

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



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS
PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DEL SERVICIO
NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR AL 31
DE DICIEMBRE DE 2017

(PARTIDA: 22110 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS)

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: DIEGO ARTURO ALIAGA CAMPERO

CLAUDIA ANDREA LAURA GUARACHI

TUTOR: DEMETRIO ANCALLE CHOQUE

LA PAZ – BOLIVIA

2019



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



AGRADECIMIENTOS

A Dios, por la fortaleza y la bendición que nos brindó toda la vida.

A la Casa Superior de Estudios "Universidad Mayor de San Andrés" por habernos cobijado en sus aulas durante los años de nuestra Carrera donde adquirimos nuestros conocimientos.

A todo el plantel docente de la Carrera de Contaduría Pública, por habernos transmitido sus conocimientos.

A nuestro Tutor Académico: Lic. Mg. Sc. Demetrio Ancalle Choque, por el apoyo brindado en la realización del presente trabajo.

Al Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y a la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, por habernos dado la oportunidad para realizar nuestro Trabajo Dirigido.

A nuestros padres y hermanos, quienes nos brindaron su cariño y apoyo incondicional.

Muchas Gracias



DEDICATORIA

A mis padres Eduardo y Dionicia, por darme la vida y brindarme su amor incondicional, trabajo y sacrificio en todos estos años, permitiéndome así lograr uno de los objetivos más importantes de mi vida.

A mis hermanos Fanny, Marcelo, Pamela y Oscar, que son un ejemplo en mi vida, quienes a lo largo de mi educación han velado por mi bienestar y desarrollo profesional, siendo mi apoyo en todo momento, depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba.

A mis sobrinas Sofía y Amalia que me transmiten su alegría y comparten buenos momentos en mi vida.

Claudia Andrea



DEDICATORIA

A mis amados padres: Shirley Campero Palacios y Juan Aliaga Campero, por todo el ejemplo brindado, la fortaleza, el amor, cariño, la paciencia, entusiasmo, sus consejos que siempre me brindaron

A mis hermanos: Armando Aliaga Campero y Fabiana Aliaga Campero por la fe, el apoyo, la amistad, la lealtad y la ayuda que me proporcionaron a lo largo de mi vida.

A mi Tío: Ariel Aliaga Maldonado por el apoyo, la enseñanza, la motivación, colaboración, las palabras de aliento, por ser un gran ejemplo en mi vida y por todo el apoyo brindado.

A mis abuelos: Marina Maldonado y Zenón Aliaga, por toda la ayuda, los consejos que me brindaron siempre.

A mi Tutor Institucional: Lic. Pamela Roció Torrez Salcedo por toda la enseñanza transmitida, los conocimientos compartidos, el apoyo, la ayuda que me brindó en la realización del Trabajo Dirigido en el SENASIR.

Y a todos mis amigos, amigas, personas que siempre estuvieron para guiarme, enseñarme y apoyarme en cada momento de mi vida y que siempre fueron una gran compañía.

Diego Arturo



ÍNDICE

RESUMEN	1
CAPÍTULO I	2
ASPECTOS GENERALES	2
1.1. INTRODUCCIÓN.....	2
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN	3
1.3. CONVENIO	4
CAPÍTULO II.....	5
MARCO INSTITUCIONAL.....	5
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	5
2.2. ANTECEDENTES DE CREACIÓN	5
2.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
2.3.1. MISIÓN	6
2.3.2. VISIÓN	6
2.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	6
2.4.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	7
2.4.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	7
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
2.6. ENTIDADES BAJO TUICIÓN	11
2.7. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA	11
2.7.1. OBJETIVO DEL ÁREA.....	11
2.7.2. FUNCIÓN GENERAL	11
2.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS	11
2.8. PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDAD DE LOS POSTULANTES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	13
CAPÍTULO III	14
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS.....	14
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14



3.2.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	15
3.3.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	15
3.4.	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	15
3.4.1.	VARIABLE INDEPENDIENTE.....	15
3.4.1.1.	OPERATIVIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE.....	15
3.4.2.	VARIABLE DEPENDIENTE.....	16
3.4.2.1.	OPERATIVIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE	16
3.5.	ALCANCE	17
3.6.	ESPACIALIDAD.....	17
3.7.	JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	17
3.7.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	17
3.7.2.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	17
3.7.3.	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	18
3.8.	OBJETIVOS.....	18
3.8.1.	OBJETIVO GENERAL.....	18
3.8.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
	CAPÍTULO IV	20
	MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO	20
4.1.	METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	20
4.1.1.	MÉTODO DEDUCTIVO	20
4.1.2.	MÉTODO INDUCTIVO	20
4.1.3.	MÉTODO DESCRIPTIVO	21
4.1.4.	MÉTODO ANALÍTICO.....	21
4.2.	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	21
4.2.1.	TÉCNICAS VERBALES	22
4.2.2.	TÉCNICAS OCULARES.....	22
4.2.3.	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	22
4.2.4.	TÉCNICAS ANALÍTICAS.....	23
	CAPÍTULO V.....	24



MARCO TEÓRICO	24
5.1. AUDITORÍA	24
5.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	24
5.2.1. NORMATIVA APLICABLE EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	25
5.2.1.1. COMPETENCIA	25
5.2.1.2. INDEPENDENCIA	25
5.2.1.3. ÉTICA	25
5.2.1.4. DILIGENCIA PROFESIONAL	26
5.2.1.5. CONTROL DE CALIDAD	26
5.2.1.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	26
5.2.1.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	26
5.2.1.8. EJECUCIÓN	26
5.2.1.9. SEGUIMIENTO	27
5.2.2. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	27
5.2.2.1. AUDITORÍA ESPECIAL	27
5.2.2.2. AUDITORÍA OPERACIONAL	27
5.2.2.3. AUDITORÍA FINANCIERA	28
5.2.2.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	29
5.3. CONTROL INTERNO	31
5.3.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	31
5.3.1.1. AMBIENTE DE CONTROL	32
5.3.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS	32
5.3.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL	32
5.3.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	33
5.3.1.5. SUPERVISIÓN	33
5.4. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	34
5.4.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	34



5.4.2.	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	34
5.4.3.	RESPONSABILIDAD CIVIL	34
5.4.4.	RESPONSABILIDAD PENAL.....	34
5.5.	ETAPAS DE LA AUDITORÍA	35
5.5.1.	ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	35
5.5.1.1.	OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN	35
5.5.1.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	36
5.5.1.3.	PROGRAMAS DE AUDITORÍA	41
5.5.1.4.	RIESGOS DE AUDITORÍA.....	42
5.5.2.	ETAPA DE EJECUCIÓN.....	43
5.5.2.1.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	44
5.5.2.2.	HALLAZGOS DE AUDITORÍA	45
5.5.2.3.	PLANILLA DE DEFICIENCIAS O HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO	46
5.5.2.4.	PAPELES DE TRABAJO.....	47
5.5.3.	ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	49
5.5.3.1.	TIPOS DE OPINIÓN.....	50
	CAPÍTULO VI.....	51
	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	51
6.1.	MARCO NORMATIVO GENERAL	51
6.1.1.	LEY NRO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.....	51
6.1.2.	DECRETO SUPREMO NRO. 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO NRO. 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.	51
6.1.3.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – RESOLUCIÓN CGE-094/2012.	52



6.1.4. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL –RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000	52
6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.....	52
6.2.1. GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – RESOLUCIÓN CGR-1/002/98	52
CAPÍTULO VII.....	53
MARCO PRÁCTICO.....	53
7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN	53
7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	53
7.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA	137
7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	139
7.2.1. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD	139
7.2.2. EVIDENCIA.....	139
7.2.2.1. DOCUMENTALES	139
7.2.2.2. TESTIMONIALES	140
7.2.2.3. ANALÍTICAS.....	140
7.2.3. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA	140
7.2.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	140
7.2.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS	140
7.2.6. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	141
7.2.7. PLANILLA DE DEFICIENCIAS	141
7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	142
7.3.1 INFORME DE CONTROL INTERNO	142
CAPÍTULO VIII.....	159
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	159
8.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA	159
8.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DIRIGIDO	160
BIBLIOGRAFÍA.....	161
LEYES Y CÓDIGOS	161



TEXTOS Y OBRAS.....	161
REGLAMENTOS Y NORMAS	162
ANEXOS	
ANEXO Nro. 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO	
ANEXO Nro. 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD SUJETA A EVALUACIÓN – UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
ANEXO Nro. 4 PROGRAMAS DE TRABAJO EJECUTADOS	
ANEXO Nro. 5 PLANILLA RESUMEN	
ANEXO Nro. 6 PLANILLA DE ANÁLISIS	
ANEXO Nro. 7 PLANILLA DE DEFICIENCIAS	



RESUMEN

Tras la Adenda del Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, representado por su Director General Ejecutivo Juan Edwin Mercado Claros y la Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Económicas y Financieras – Carrera de Contaduría Pública, representada por su Decano Dr. Waldo Albarracín Sánchez, se presenta el siguiente Trabajo Dirigido, titulado “Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR al 31 de diciembre de 2017 (Partida 22110 - Pasajes al Interior del País)”, con el propósito de verificar la confiabilidad de los registros y la información financiera presentada por la entidad. El objetivo general es emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros respecto al grado de cumplimiento de la normativa interna referente al pago de la partida presupuestaria 22110 “Pasajes al interior del país”.

De conformidad a los resultados de la Auditoría de Confiabilidad, se concluye que el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los Objetivos, excepto por la deficiencia descrita en el acápite 3 del Informe de Control Interno expuesto en el Capítulo VII, apartado 7.3. Comunicación de Resultados.

Se recomendó al Director General Ejecutivo de la Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR que, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, implante la recomendación descrita en el acápite 3 del Informe de Control Interno expuesto en el Capítulo VII, apartado 7.3. Comunicación de Resultados, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos establecidos por la entidad.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se enfocará en la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR al 31 de diciembre de 2017, específicamente a la Partida 22110 – Pasajes al Interior del País, la auditoría que aplicaremos es en términos generales “la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”¹.

Razón por la cual en el presente trabajo se verificará la confiabilidad de los registros y la información financiera, que incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos; registros apropiados y respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos; así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.

De manera específica nos centraremos en verificar la confiabilidad sobre el cumplimiento de la normativa interna referida al desembolso de dinero respecto a la Partida 22110 – Pasajes al interior del país, dando cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2018, en la cual se programó la “Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, por la gestión fiscal 2017”; consecuentemente se emitió la orden de trabajo “SENASIR ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA-OIT-001/2018”, a los componentes del Área de Auditoría Interna, en la cual fuimos asignados en calidad de apoyo para la ejecución de la mencionada Auditoría.

¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 1.



Como producto del examen se deberá emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los estados financieros, registros y documentación de respaldo, también describiremos los antecedentes y normativa aplicables a la Entidad donde se realizará el Trabajo de Auditoría, así como identificar el Objetivo General y los Objetivos Específicos, con relación a la Trabajo de Auditoría.

Cabe mencionar que, al tratarse de una Entidad del sector público, el trabajo será realizado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Supremos Reglamentarios.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

La Carrera denominada Contaduría Pública que se encuentra bajo la dependencia de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, realiza la aprobación de la titulación a nivel Licenciatura mediante la modalidad de “TRABAJO DIRIGIDO”, la misma fue aprobada en el IX Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo VIII Art. 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en Entidades Públicas o Privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✚ Evaluar la capacidad de adaptación del egresado – postulante a una realidad definida y eficiente.
- ✚ Demostrar plenamente el nivel de conocimientos, adquiridos durante el proceso de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública).



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



1.3. CONVENIO

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto, en fecha 10 de junio de 2013, firmó un convenio con la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), con el objeto de implementar un sistema de pasantías educativas complementando la especialidad teórica recibida por los estudiantes de las diferentes carreras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), con la práctica realizada en el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), bajo la modalidad de “PASANTÍA” y “TRABAJO DIRIGIDO”, la ampliación del mismo fue acordada mediante Adenda de fecha 27 de julio de 2016, la cual surtió efectos a partir del 11 de junio de 2016, mencionada Adenda tiene carácter de renovación automática, salvo que para su resolución exista mutuo acuerdo de partes o por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas del convenio.



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), es una Institución que otorga prestaciones a Rentistas y Jubilados de los Sistemas de Reparto, los cuales reciben beneficios alternativos de este sistema y/o reconocen sus aportes para acreditar su compensación de cotizaciones en el nuevo sistema (Seguridad Social Obligatoria) y todas las organizaciones (Asociaciones, Federaciones y Confederaciones de Jubilados y Rentistas).

2.2. ANTECEDENTES DE CREACIÓN

El Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) fue creado mediante el Decreto Supremo Nro. 27066 de fecha 06 de junio de 2003, como una Institución Pública Desconcentrada, bajo la dependencia del Ministerio de Hacienda ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, constituyéndose como persona jurídica de derecho público, estructura propia, competencia de ámbito nacional, de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativa con las siguientes atribuciones:

- ✚ Calificar las rentas en curso de adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los Procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto. Considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.
- ✚ Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de Rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- ✚ Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- ✚ Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- ✚ Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.



- ✚ Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.
- ✚ Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.
- ✚ Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones.

2.3. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Mediante Resolución Administrativa Nro. 770 de 02 de septiembre de 2016, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016 – 2020 correspondiente al Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

Este Plan Estratégico Institucional, fue elaborado acorde con las disposiciones legales actualmente vigentes y siguiendo el principio del “Suma Qhamaña” (VIVIR BIEN) se formuló la misión y visión.

2.3.1. MISIÓN

Otorgar prestaciones del sistema de reparto y reconocer aportes para la compensación de cotizaciones.

2.3.2. VISIÓN

Institución moderna, transparente, eficiente, con compromiso social que reconoce y garantiza los derechos de los asegurados para una vejez digna.

2.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión institucional, definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la formulación de su Plan Estratégico Institucional 2016-2020 con tres objetivos estratégicos y el Programa Operativo Anual 2017 con diecisiete objetivos de gestión que deberán ser cumplidos por el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).



2.4.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- 1) Cumplir eficaz y eficientemente con lo sustantivo del mandato legal del SENASIR, ampliando la población de asegurados de la Compensación de Cotizaciones, incrementando el número de empresas fiscalizadas, realizando un control eficiente de la cartera de pagos de los aportes devengados a la seguridad de largo plazo del Sistema de Reparto, mejorando en los beneficiarios el conocimiento de las modalidades de pago de rentas y realizando la actualización del Manual de Prestaciones.
- 2) Consolidar la imagen del SENASIR como institución eficaz, eficiente con infraestructura institucional moderna en beneficio de la población usuaria de los servicios que brinda.
- 3) Promover una gestión transparente, libre de corrupción, garantizando el cumplimiento de la normativa y control interno adecuado.

2.4.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

- 1) Procesar, emitir certificaciones de aportes, incrementando el número de asegurados con certificados emitidos de la compensación de cotizaciones en un 4% en la gestión y realizar un control efectivo en la doble percepción.
- 2) Desarrollar una gestión eficaz en la recuperación oportuna de Aportes Devengados al Seguro Social de Largo Plazo del Sistema de Reparto, disminuyendo la morosidad, incrementando el número de empresas fiscalizadas y atendiendo oportunamente los descargos presentados por las empresas fiscalizadas.
- 3) Garantizar un servicio eficiente y oportuno del pago de rentas y pensiones vitalicias, gestionando la aprobación de rentas de Derecho Habientes, supervisando el cumplimiento de la normativa de pagos, socializando los servicios en relación a los pagos a nivel nacional y realizando la actualización del Manual de Prestaciones del Sistema de Reparto, Aprobado con Resolución Secretarial Nro. 10.0.0.087/97 de fecha 21 de julio de 1997.



- 4) Realizar un control efectivo en los convenios de pago y descuentos automáticos de los cobros indebidos y otros que generan montos de recuperación efectiva a favor del TGN y evitar desembolsos del TGN por las suspensiones de rentas en cumplimiento a normativa vigente.
- 5) Atender con eficiencia las solicitudes de prestaciones del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.
- 6) Utilizar la planificación institucional como instrumento de gestión para el cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales, supervisando la correcta implementación del SPO y realizando un seguimiento efectivo a las metas del Contrato de Gestión.
- 7) Optimizar la gestión administrativa del gasto, administrando eficientemente los recursos financieros, materiales y tecnológicos en función al logro de los objetivos institucionales.
- 8) Garantizar el desarrollo, administración, funcionamiento y seguridad de los sistemas de información y comunicación en la entidad, desarrollar actividades para la migración a software libre y estándares abiertos y realizar la gestión oportuna para el pago de rentas del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.
- 9) Desarrollar el nuevo modelo de base de datos para el Sistema de Reparto.
- 10) Dentro del ordenamiento legal vigente, brindar asesoramiento jurídico a la entidad, patrocinar con eficacia y eficiencia los procesos coactivos sociales por concepto de aportes devengados a la seguridad social de largo plazo y diversos cobros indebidos y brindar una atención oportuna a los Recursos de Reclamación y casos en el marco de la R.M. 266.
- 11) Coadyuvar al cumplimiento de las actividades de la entidad, realizando una adecuada administración del capital humano, implementando un proceso de capacitación integral a nivel nacional y optimizando los procesos críticos de las unidades sustantivas del SENASIR.
- 12) A través de las Administraciones Regionales, brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios del SENASIR en el interior del país.






- 13) Asesorar a la Dirección General Ejecutiva, efectuar el control de calidad de la documentación que ingresa a Dirección, elaborar y ejecutar un programa de comunicación y difusión a nivel nacional y supervisar el desarrollo adecuado de actividades en plataforma de atención a los beneficiarios.
- 14) Promover y fortalecer el control social mediante la instauración de audiencias de rendición pública de cuentas, efectuar la recepción y despacho de denuncias y control de auditorías.
- 15) Mejorar el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la administración y gestión de la institución, mediante la ejecución de auditorías oportunas.
- 16) Prevenir y luchar contra la corrupción detectando y realizando acciones contra hechos ilícitos que involucren al SENASIR.
- 17) Verificar el cumplimiento de la Resolución Ministerial 171 de fecha 30.04.2007, realizando la revisión de rentas de derecho habientes.



2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional que presenta el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), establecido en el Organigrama Institucional (**Ver ANEXO Nro. 1**), comprende:

Unidades de Asesoramiento

-  Secretaría General
-  Área de Planificación
-  Área de Auditoría Interna

Unidades Sustantivas

-  Dirección General Ejecutiva
 - ✓ Área de Información, Seguimiento y Coordinación
 - ✓ Área de Certificación y Archivo Central
 - ✓ Comisión Calificadora de Rentas
-  Unidad Nacional de Operaciones



- ✓ Área de Coordinación de Pagos
- ✓ Área de Coordinación de Procesos
- ✓ Área de Reparto
- ✚ Unidad de Compensación de Cotizaciones
 - ✓ Área de Registro C. C.
 - ✓ Área de Emisión C. C.
- ✚ Unidad de Cobro de Adeudos y Fiscalización
 - ✓ Área de Fiscalización
 - ✓ Área de Cobro de Adeudos
- ✚ Unidad de Asesoría Legal
 - ✓ Área de Recurso de Reclamación
 - ✓ Área de Procesos Administrativos
 - ✓ Área de Coactivo Social
- ✚ Administraciones Regionales
- ✚ Agencias Regionales

Unidades Administrativas y Financieras




- ✚ Unidad de Tecnología de Información
 - ✓ Área de Análisis y Desarrollo de Sistemas
 - ✓ Área de Administración de Redes y Comunicación
 - ✓ Área de Procesamiento de Rentas
- ✚ Unidad de Desarrollo Organizacional
 - ✓ Área de Organización y Métodos
 - ✓ Área de Gestión del Talento Humano
 - ✓ Área de Proceso de Planillas
- ✚ Unidad Administrativa Financiera (**Ver ANEXO Nro. 2**)
 - ✓ Área de Contabilidad
 - ✓ Área de Presupuestos
 - ✓ Área de Tesorería
 - ✓ Área de Bienes y Servicios

2.6. ENTIDADES BAJO TUICIÓN

El Servicio Nacional de Reparto (SENASIR), no tiene a cargo entidades bajo tuición.

2.7. ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA

Esta área contiene un nivel jerárquico denominado STAFF o de Asesoramiento, cuyas relaciones de coordinación son las siguientes:

-  Todas la unidades o áreas de la Institución.
-  Administraciones y Agencia Regionales.
-  Contraloría General del Estado.

2.7.1. OBJETIVO DEL ÁREA

Cooperar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades con eficacia, economía, transparencia y licitud; proporcionándoles análisis, objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre operaciones examinadas.

2.7.2. FUNCIÓN GENERAL

Planificar, ejecutar comunicar resultados obtenidos y realizar el seguimiento de las auditorías y emitir una opinión sobre las operaciones financieras y/o administrativas, efectuadas con posterioridad a su ejecución.

2.7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Elaborar la Planificación Estratégica de mediano y largo plazo del Área de Auditoría Interna.
- 2) Elaborar y verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión proyectados en la Programación Operativa Anual del Área de Auditoría Interna y poner en consideración. de la MAE, Contraloría General del Estado y Ente tutor.
- 3) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la institución.



- 4) Analizar los resultados de la gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- 5) Efectuar los trabajos de auditoría con el debido cuidado y diligencia profesional de acuerdo a lo establecido en la Ley Nro. 1178, Manual de Normas de Auditoría. Gubernamental y Principios, Normas Generales Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
- 6) Asignar a cada profesional dependiente del Área de Auditoría Interna el trabajo a ejecutar coordinando su planificación y el termino de ejecución.
- 7) Verificar la confiabilidad o grado de razonabilidad de la información de los estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, generada en los diferentes niveles del SENASIR.
- 8) Vigilar el buen funcionamiento del Sistema de Control Interno, tanto el Sistema de Control Interno Contable como el Operativo.
- 9) Realizar auditorías especiales y no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado. Informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- 10) Comunicar oportunamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva los resultados de las evaluaciones practicadas, formulando recomendaciones constructivas y oportunas.
- 11) Elaborar programas específicos para la ejecución de cada auditoría y supervisar la aplicación de dichos programas.
- 12) Revisar y monitorear los papeles de trabajo, asegurando que las conclusiones plasmadas en los mismos se encuentren debidamente respaldadas con evidencia suficiente, competente y pertinente.
- 13) Programar la ejecución de exámenes de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por Auditoría Interna, firmas privadas de auditoría y auditorías del Órgano rector y de la CGE.
- 14) Solicitar al Director Ejecutivo de la Institución pronunciarse sobre la aceptación o no de las recomendaciones; y la emisión del cronograma de cumplimiento de las mismas, dentro de los 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe.



- 15) Examinar y Evaluar las operaciones contables, financieras y administrativas de la institución.
- 16) Velar porque el Área de Auditoría Interna garantice en todo momento el ejercicio de con total independencia.
- 17) Velar porque el Área de Auditoría Interna, no participe de ninguna operación o actividad administrativa.
- 18) Elaborar el programa de capacitación anual de su personal, a objeto de garantizar los estándares de calidad en la ejecución del trabajo de auditoría.
- 19) Verificar y evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades y unidades organizacionales con respecto a indicadores y estándares apropiados para la institución.
- 20) Realizar otras actividades en el campo de su competencia.

2.8. PARTICIPACIÓN DE LOS POSTULANTES EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Las actividades que realizamos, bajo la supervisión de los auditores internos, son:

Etapa de Planificación:

- ✓ Comprensión de los procedimientos, características y naturaleza del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), a través de manuales y reglamentos.
- ✓ Determinación de los Controles Clave, Puntos Fuertes y Débiles, en los procedimientos de Pasajes al Interior del País, a través de flujogramas y planillas.
- ✓ Elaboración y ejecución de las pruebas de recorrido.
- ✓ Elaboración de la Planilla de Riesgos de Control.
- ✓ Desarrollo del MPA, siguiendo los parámetros proporcionados por el Área.

Etapa de Ejecución

- ✓ Desarrollo de los procedimientos del Programa de Trabajo.
- ✓ Elaboración de la Planilla de Análisis y desarrollo del mismo.

Comunicación de Resultados

- ✓ Inclusión de la deficiencia de control interno en el informe correspondiente.

CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Servicio Nacional de Sistema de Reparto (SENASIR), es una entidad pública razón por la cual tiene por objeto el programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, que el estado le concede.

En consecuencia y en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) para la gestión 2018 y la orden de trabajo “SENASIR AAI-OIT-001/2018” se ejecutó la “Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR al 31 de diciembre de 2017 (PARTIDA: 22110 PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS), por la gestión fiscal 2017.

Auditoría que se ejecutó en cumplimiento de lo establecido en:

- ✚ Artículo 15 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- ✚ Segundo párrafo del numeral 16 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería de la Gestión Fiscal 2017”, aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 1136 de 17 de noviembre de 2017, según:
 - ✓ Los Estados Complementarios de la gestión 2017 de los organismos que componen el Órgano Ejecutivo deben ser auditados por las Unidades de Auditoría Interna y el informe remitido a la Contraloría General del Estado.
- ✚ Numeral 3 de los “Lineamientos para la Elaboración del POA – 2016 Unidad de Auditoría Interna del Ministerio”, emitido por el Contralor General del Estado, señala:
 - ✓ Tomando en cuenta que los Ministerios no son entes contables independientes, el examen de confiabilidad deberá abocarse a verificar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.



3.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR al 31 de diciembre de 2017 (Partida: 22110 Pasajes al Interior del País), se identificó un punto crítico, sobre aspectos relativos al Sistema de Control Interno vigente en el SENASIR relacionados con la Partida: 22110 Pasajes al interior del país, que se menciona a continuación:

- ✚ INOPORTUNA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE “PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS”.

3.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR al 31 de diciembre de 2017 (Partida 22110 Pasajes al Interior del País), permitirá emitir una opinión independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Presupuestarios y Complementarios, asimismo de las Deficiencias de Control Interno, conforme con lo establecido en los reglamentos y disposiciones legales aplicados en la Institución Pública examinada?

3.4. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

Las variables independientes serán el Informe de Auditoría de Confiabilidad y el Informe de Recomendaciones para el Control Interno.

3.4.1.1. OPERATIVIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE

CUADRO DE OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLE			
VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES
Informe de Auditoría de Confiabilidad y el Informe de	Es la opinión independiente del Contador Público	Ejecución de Actividades	Realización
			Cumplimiento
			Elaboración



CUADRO DE OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLE			
VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES
Recomendaciones para el Control Interno.	Autorizado sobre el nivel de cumplimiento de la normativa establecida y aplicada al proceso de Pasajes al Interior del País		Construcción
		Cumplimiento de los Objetivos	Desempeño
			Consecución
		Estado de Situación Financiera - Económica	Etapa
Fase			

3.4.2. VARIABLE DEPENDIENTE

Eficacia de Control Interno en función de la aplicación o no de las recomendaciones.

3.4.2.1. OPERATIVIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE

CUADRO DE OPERATIVIZACIÓN DE VARIABLE			
VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES
Eficacia de Control Interno en función de la aplicación o no de las recomendaciones.	Grado de cumplimiento de la normativa aplicada al proceso de pasajes al Interior del País	Objetivos de Control Interno	Metas
			Planes
			Objetivos
		Acciones de Control Interno	Supervisión
			Revisión
			Exploración
			Indagación
			Sondeo
		Técnicas de Control Interno	Procedimiento
			Medios
			Maneras
			Comportamientos



3.5. ALCANCE

El actual examen corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de la gestión 2017, de la Partida de Gastos relacionado al pago de Pasajes a los servidores públicos dependientes del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

3.6. ESPACIALIDAD.

La información obtenida tanto de la ciudad de La Paz como también de las Agencias Regionales del interior del país, serán objeto de evaluación en las dependencias del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), ubicada en la ciudad de La Paz, calle Presbítero Medina esquina Pedro Salazar Nro. 2491, para el desarrollo de la presente Auditoría de Confiabilidad.

3.7. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.7.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2018 del Área de Auditoría Interna, se determina ejecutar la Auditoría de confiabilidad de la DA 05 SENASIR del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la gestión 2017, que se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a las Normas de Auditoría Financiera (NE/CE-012), aprobadas mediante Resolución Nro. CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y comprenderá las operaciones, los registros utilizados y la información presupuestaria financiera expuesta en los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”.

3.7.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente Trabajo Dirigido pretende examinar y determinar la confiabilidad del saldo del Rubro de Gasto respecto a Pasajes al Interior del país, de tal manera que la información económica y financiera registrada en la Entidad, sea útil, oportuna, confiable y verificable para la adecuada toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.



3.7.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para el adecuado cumplimiento de nuestros objetivos, se procederán a aplicar diversos métodos de investigación entre los cuales incluiremos el Método Descriptivo, con el cual podremos entender todas las actividades que realiza la Unidad Administrativa Financiera del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).

Otro método del cual haremos uso en el desarrollo del examen será el Método Deductivo, mediante el cual procederemos utilizar los Principios, Normas y Procedimientos establecidos para la ejecución de la Auditoría de Confiabilidad.

3.8. OBJETIVOS

3.8.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros respecto al grado de cumplimiento de la normativa interna referente al pago de la partida presupuestaria 22110 “Pasajes al interior del país” que cubre el costo de pasajes dentro del territorio nacional, incluyendo pasajes interdepartamentales y al interior del departamento establecido en el clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con la finalidad de informar sobre el nivel de correspondencia entre la información analizada y los criterios establecidos.

3.8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Contribuir al cumplimiento de los objetivos de control gubernamental establecidos en el Art. 13 de la Ley Nro. 1178.
- 2) Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y el reglamento específico de pasajes y viáticos en la gestión 2017.
- 3) Establecer la integridad, legalidad, propiedad y exactitud de los egresos por concepto de Pasajes al interior del país concedido a las servidoras y los servidores públicos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR).



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



- 4) Elaborar los correspondientes legajos de papeles de trabajo que respalden todo el proceso de la auditoría.
- 5) Aportar con recomendaciones de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la auditoría.
- 6) Estructurar una planificación adecuada para el desarrollo, ejecución y la comunicación de los resultados obtenidos en la auditoría.
- 7) Diseñar e implementar un programa de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de auditoría.
- 8) Desarrollar procedimientos de auditoría que ayuden a la acumulación de evidencia suficiente y competente que respalde los resultados de la obtenidos en la auditoría.

CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

4.1. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo del trabajo de investigación se utilizarán diversos métodos, algunos de los cuales describiremos a continuación.

4.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“En este método deductivo tiene que tomarse en cuenta la forma como se definen los conceptos (los elementos y relaciones que comprenden) y se realiza en varias etapas de intermediación que permite pasar de afirmaciones generales a otras más particulares hasta acercarse a la realidad concreta a través de indicadores o referentes empíricos”.²

El método deductivo es una estrategia de razonamiento que consiste en derivar a aspectos particulares partiendo de lo general, leyes, teorías, normas, entre otros, hacia los hechos concretos particulares a analizar en la auditoría.

4.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

“El método inductivo crea leyes o conclusiones a partir de la observación de los hechos, mediante la generalización del comportamiento observado; en realidad, lo que realiza es una especie de generalización, sin que por medio de la lógica pueda conseguir una demostración de las citadas leyes o conjunto de conclusiones”.³

Al contrario del método señalado anteriormente, con este método se partirá de hechos concretos particulares para que luego mediante el proceso de síntesis se llegue a una conclusión general sobre estos. Este método suele basarse en la observación y experimentación de estos hechos.

² ROJAS SORIANO, Raúl. México 2004. El Proceso de la Investigación Científica. Ed. Trillas. Pág. 85.

³ BEHAR RIVERO, Daniel S. 2008. Metodología de la Investigación. Ed. Shalom. Pág. 40.



4.1.3. MÉTODO DESCRIPTIVO

“La investigación de tipo descriptiva trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta. Para la investigación descriptiva, su preocupación primordial radica en descubrir algunas características fundamentales de conjuntos homogéneos de fenómenos, utilizando criterios sistemáticos que permitan poner de manifiesto su estructura o comportamiento. De esta forma se pueden obtener las notas que caracterizan a la realidad estudiada.”⁴

4.1.4. MÉTODO ANALÍTICO

“El método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia. Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías”.⁵

4.2. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

“Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar el Método de Investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata. Permite obtener una buena parte de la información y es la relación directa entre el investigador y el objeto de estudio”.⁶

⁴ HERNÁNDEZ, Roberto. Metodología de la Investigación. Ed. Mc. Graw - Hill. Pág. 60.

⁵ ORTIZ, Frida; GARCÍA, María del Pilar. México 2005. Metodología de la Investigación. Ed. Limusa. Pág. 64.

⁶ MONTES Niver. 2004. La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoría. Ed. Latina Editores. Pág. 146.

4.2.1. TÉCNICAS VERBALES

1) ENTREVISTAS

“El investigador formula preguntas a las personas capaces de aportarle datos de interés, estableciendo un diálogo peculiar, asimétrico, donde una de las partes busca recoger informaciones y la otra es la fuente de esas informaciones.”⁷

2) CUESTIONARIOS

“Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más variables a medir. El contenido de las preguntas de un cuestionario puede ser tan variado como los aspectos que mida. Y básicamente, podemos hablar de dos tipos de preguntas: cerradas y abiertas”.⁸

4.2.2. TÉCNICAS OCULARES

1) OBSERVACIÓN

“Es la inspección que se hace directamente dentro del ambiente donde se presenta el hecho o fenómeno observado, con la intención de contemplar todos los aspectos inherentes al comportamiento, conductas y características dentro de ese ambiente”.⁹

4.2.3. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

1) RECOPIACIÓN DOCUMENTAL

“Se refiere al acopio de información y antecedentes relacionados con la investigación que se realiza a través de documentos escritos, testimonios fonográficos, grabados, iconográficos, electrónicos o de páginas Web, sean formales e informales”.¹⁰

⁷ BEHAR RIVERO, Daniel S. 2008. Metodología de la Investigación. Ed. Shalom. Pág. 55.

⁸ MUÑOZ, Carlos. 2011. Como elaborar y asesorar una investigación de tesis. Ed. Pearson. 2da. Edición. Pág. 143.

⁹ MUÑOZ, Carlos. 2011. Como elaborar y asesorar una investigación de tesis. Ed. Pearson. 2da. Edición. Pág. 266.

¹⁰ MUÑOZ, Carlos. 2011. Como elaborar y asesorar una investigación de tesis. Ed. Pearson. 2da. Edición. Pág. 266.



4.2.4. TÉCNICAS ANALÍTICAS

1) ANÁLISIS

“Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría”.¹¹

2) CÁLCULO

“Consiste en verificar la exactitud matemática de los documentos o registros tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.”¹²

3) TABULACIÓN

“Es la técnica de auditoría que consiste en agrupar los resultados obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados, de manera que se facilite la elaboración de conclusiones.”¹³

¹¹ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU – Lima Perú

¹² NIA Nro. 500. Párrafo Nro. 36.

¹³ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Manual de Auditoría Gubernamental - MAGU – Lima Perú

CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO

El marco teórico es una descripción detallada de cada uno de los elementos teóricos que serán utilizados en el desarrollo del examen y es un factor determinante, ya que sus diferentes fases están condicionadas por el tipo de examen.

5.1. AUDITORÍA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.¹⁴

“Es un examen sistemático de los libros y registros de un negocio u otra organización, con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas, para informar sobre los mismos”.¹⁵

“Es el examen objetivo de las operaciones financieras, administrativas, realizadas por profesionales, con posterioridad para su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones”.¹⁶

5.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental se practica a todas las entidades del sector público, sin excepción, para obtener así una acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

La Auditoría Gubernamental puede ser ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna perteneciente a la Entidad evaluada, la Contraloría General del Estado y las Firmas de Profesionales de Auditoría Externa o Consultorías Especializadas.

¹⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 1.

¹⁵ SÁNCHEZ ALARCÓN, Francisco. 2001. Programas de Auditoría. Ed. Internacional Thomson. 12va. Edición. Pág. 17.

¹⁶ ZUAZO, Lidia. 2003. Papeles de trabajo de Auditoría. Ed. Presencia. 3ra. Edición. Pág. 42.



La Auditoría Gubernamental en el Estado Boliviano se encuentra regida por las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, para que de esta forma se asegure la calidad y uniformidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

5.2.1. NORMATIVA APLICABLE EN LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

“Las normas descritas a continuación 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 Nro. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990”.¹⁷

5.2.1.1. COMPETENCIA

“El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoría”.¹⁸

5.2.1.2. INDEPENDENCIA

“Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de independencia”.¹⁹

5.2.1.3. ÉTICA

“En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado”.²⁰

¹⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág.5.

¹⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág. 7.

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág. 8.

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág. 9.



5.2.1.4. DILIGENCIA PROFESIONAL

“Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría”.²¹

5.2.1.5. CONTROL DE CALIDAD

“Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad. Este sistema debe estar sujeto a revisiones periódicas internas y externas”.²²

5.2.1.6. ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

“El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría”.²³

5.2.1.7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

“Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda”.²⁴

5.2.1.8. EJECUCIÓN

“Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”.²⁵

²¹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág. 13.

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág. 14.

²³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág. 16.

²⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág. 18.

²⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág. 20.



5.2.1.9. SEGUIMIENTO

“La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes”.²⁶

5.2.2. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

5.2.2.1. 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”.²⁷

5.2.2.2. AUDITORÍA OPERACIONAL

“La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad. Con base en el informe de auditoría operacional en el que se califique la gestión como deficiente o negligente, el Contralor General del Estado podrá emitir el Dictamen de Responsabilidad Ejecutiva.”.²⁸

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Pág. 21.

²⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Especial. Pág. 5.

²⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Operacional. Pág. 5.



5.2.2.3. AUDITORÍA FINANCIERA

“La Auditoría de los Estados Financieros es aquella donde los Auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que la información cumple con los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o algún otro criterio. En la Auditoría se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que de soporte a los Estados Financieros. Los Auditores logran entender el Control Interno, inspeccionan documentos, observan activos y realizan otros documentos. Así reúnen la evidencia necesaria para emitir un informe”.²⁹

“La Auditoría Financiera consiste en el examen independiente de los Estados Financieros o de la información financiera afín de una Entidad, tenga o no fines de lucro, y sin importar su dimensión o forma legal, siempre que dicho examen se practique con el fin de expresar una opinión sobre los estados de información mencionados”.³⁰

“La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión - financiamiento.
- b) Determinar si:
 - i) La información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios y normas establecidas o declaradas expresamente.

²⁹ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt. 2004. Principios de Auditoría. Ed. McGraw Hill. 14a Edición. Pág. 4.

³⁰ ZUAZO, Lidia. 2003. Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental. Ed. Presencia. 3ra. Edición. Pág. 25.



- ii) La entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos.
- iii) El control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos”.³¹

5.2.2.4. AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS.

5.2.1.4.1. DEFINICIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

“La Auditoría de Confiabilidad es un “Examen que incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de la información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”.³²

5.2.1.4.2. OBJETO DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

“Según el Título III, Capítulo III, punto 1., de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, “Las entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

Estados Financieros Básicos:

- ✓ Balance General.
- ✓ Estado de Resultados.
- ✓ Estado de Flujo de Efectivo.
- ✓ Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.

³¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 4.

³²CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 2.



- ✓ Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- ✓ Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento

Estados Financieros Complementarios:

- ✓ Estado de movimientos de Activos Fijos.
- ✓ Inventario de existencias o almacenes.
- ✓ Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores”.³³

5.2.1.4.3. CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD

“La Confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso de ser confiable implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno”.³⁴

5.2.1.4.4. INFORMES A EMITIR Y EL AUDITOR QUE LO EMITE

“Como resultado de la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

Durante el desarrollo de esta auditoría pueden ser halladas evidencias que den lugar a la emisión de otros informes en forma independiente. Dichos informes comprenden las debilidades materiales en el diseño u operación de los sistemas de contabilidad y del control interno, como así también, los indicios de responsabilidad establecidos por el auditor interno.

Estos informes deben ser emitidos por separado porque no necesariamente afectan a la confiabilidad de los registros y estados financieros. Por otra parte, los plazos de presentación

³³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 6.

³⁴CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 28.



y el contenido de estos informes son distintos al informe sobre confiabilidad. Si durante la auditoría han surgido elementos de juicio que significan fallas de control interno independientemente de su efecto en los estados éstas deben ser mencionadas en un informe presentado por separado donde consten dichos hallazgos debiendo manifestar también, las conclusiones, las recomendaciones correspondientes y la opinión del sector involucrado o los funcionarios responsables.

El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada. En dicho informe el auditor opina sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes”.³⁵

5.3. CONTROL INTERNO

“Control interno es un proceso, efectuado por la dirección superior y demás servidores públicos de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable respecto a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- ✓ Confiabilidad en la información financiera;
- ✓ Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables”.³⁶

5.3.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

“El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la Dirección Superior gestiona la entidad, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma diferente que las grandes, pudiendo ser sus controles menos formales y estructurados; no obstante, una entidad pequeña puede tener un control interno efectivo”.³⁷

³⁵CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 4.

³⁶CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 3.

³⁷CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 6.



5.3.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

“El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de los servidores públicos de una entidad. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura.

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de los servidores públicos en la entidad; la filosofía, estilo de operación y la manera como la Dirección Superior asigna autoridad y responsabilidad, como organiza y desarrolla a su personal y, la atención y dirección que le presta el Directorio cuando corresponda”.³⁸

5.3.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

“El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes; asimismo, identificar los puntos débiles, riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

Los subcomponentes del componente evaluación de riesgos incluyen la identificación de eventos, evaluación y respuesta a los riesgos”.³⁹

5.3.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución

³⁸CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 7.

³⁹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 51.



de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento”.⁴⁰

5.3.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

“La información generada internamente o captada del entorno en las entidades gubernamentales, debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescriptible para reducir la incertidumbre a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones, que involucren las operaciones, la gestión, control, rendición transparente de cuentas, que aseguren la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la entidad y la interpretación inequívoca por todos sus miembros. Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera mutua de confianza”.⁴¹

5.3.1.5. SUPERVISIÓN

“Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, total o parcialmente y realizar los ajustes pertinentes. De acuerdo con este rol la supervisión configura el autocontrol del proceso, facilitando el perfeccionamiento del resto de los

⁴⁰CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 76.

⁴¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 132.



componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo a las circunstancias vigentes. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales”.⁴²

5.4. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

5.4.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

“La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público”.⁴³

5.4.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

“La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley”.⁴⁴

5.4.3. RESPONSABILIDAD CIVIL

“La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente”.⁴⁵

5.4.4. RESPONSABILIDAD PENAL

“La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal”.⁴⁶

⁴²CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno. Pág. 141.

⁴³REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO N° 23318-A 3 DE NOVIEMBRE DE 1992. Pág. 3.

⁴⁴REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO N° 23318-A 3 DE NOVIEMBRE DE 1992. Pág. 5.

⁴⁵REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO N° 23318-A 3 DE NOVIEMBRE DE 1992. Pág. 7.

⁴⁶REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DECRETO SUPREMO N° 23318-A 3 DE NOVIEMBRE DE 1992. Pág. 8.

5.5. ETAPAS DE LA AUDITORÍA

5.5.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

“La planificación representa el plan general para la auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto.

Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

- ✓ Comprensión de las actividades de la entidad.
- ✓ Realización de un análisis de planificación.
- ✓ Determinación de los niveles de significatividad.
- ✓ Identificación de los objetivos críticos.
- ✓ Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control.
- ✓ Determinación del riesgo de control a nivel institucional.

Así, durante el análisis efectuado se identifican aquellas áreas en las que pondremos un especial interés y mayor énfasis de trabajo (unidades operativas, corrientes de información, rubros contables, etc.). Una vez identificadas dichas áreas, se efectúan actividades de planificación adicionales que determinarán el enfoque específico para cada una de ellas”.⁴⁷

5.5.1.1. OBJETIVOS DE LA PLANIFICACIÓN

“Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

- ✓ Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- ✓ Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.

⁴⁷CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 11.



- ✓ Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente”.⁴⁸

“La información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera tal que sirva principalmente como un instrumento de trabajo para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” , que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría tomando para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de sus propio papel en la auditoría”.⁴⁹

5.5.1.2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

“Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la auditoría. Es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. La información clave que debe integrar este memorándum es la siguiente:

- ✓ Términos de referencia.
- ✓ Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes.
- ✓ Sistemas de información financiera contable.
- ✓ Ambiente de control.
- ✓ Revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes.
- ✓ Exámenes de auditoría practicados.
- ✓ Evaluación de los sistemas en de información, contabilidad y control
- ✓ Enfoque de auditoría.
- ✓ Consideración sobre significatividad.
- ✓ Administración del trabajo.

⁴⁸CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 11.

⁴⁹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 13.

- ✓ Fechas de las etapas a cumplir.
- ✓ Presupuesto de Horas.
- ✓ Programas de trabajo”.⁵⁰

5.5.1.2.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

“En los términos de referencia se deben considerar los siguientes temas que, se citan a continuación:

- ✓ Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes
- ✓ Alcance
- ✓ Normas Vigentes para la Auditoría
- ✓ Fecha de Presentación del Informe”.⁵¹

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

“El examen de auditoría está basado en la comprensión de la actividad de la entidad auditada. Únicamente se estará en condiciones de verificar si los estados financieros son confiables si hemos comprendido en primer término su actividad; por lo tanto, debemos desarrollar o actualizar nuestra comprensión sobre la misma, considerando, evaluando y documentando los siguientes aspectos:

- ✓ Antecedentes de la Entidad
- ✓ Estructura Organizativa
- ✓ Naturaleza de las Operaciones”.⁵²

⁵⁰CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 14.

⁵¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 14.

⁵²CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 15.



5.5.1.2.3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE.

“Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados. Adicionalmente, esta etapa comprenderá el análisis de:

- ✓ Los sistemas y controles de información contable.
- ✓ Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.
- ✓ Las prácticas utilizadas para la administración de fondos.
- ✓ El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras
- ✓ Los principales procedimientos administrativo-contables.
- ✓ Los métodos de valuación.
- ✓ Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados financieros, como así también la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior”.⁵³

5.5.1.2.4. AMBIENTE DE CONTROL

“Se deberá mencionar el compromiso existente de la gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles. Es decir, la importancia que la gerencia otorga a los controles y la exigencia que ejerce para obtener información confiable.

Asimismo, se debe expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones. Por otra parte, se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

Adicionalmente, documentaremos aquellos riesgos de control importantes que pueden afectar a la confiabilidad de los registros y estados financieros tomados en su conjunto”.⁵⁴

⁵³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 17.

⁵⁴CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 17.

5.5.1.2.5. REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES

“Comparación de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto del ejercicio anterior, a efecto de analizar vertical y horizontalmente el origen de las variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información.

En base al análisis anterior, a los resultados de las evaluaciones de la estructura del control interno y a la experiencia del Auditor en la entidad, se determinarán las áreas o rubros de mayores riesgos que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo”.⁵⁵

5.5.1.2.6. EXÁMENES DE AUDITORÍA PRACTICADOS

“Se mencionarán y, de corresponder, se programará el seguimiento de los resultados relevantes de las auditorías financieras o especiales practicadas por firmas privadas de auditoría, CGR o Unidad de Auditoría Interna del ente tutor. También deberá ser informado los aspectos relevantes del último informe sobre confiabilidad efectuado por la Unidad de Auditoría Interna”.⁵⁶

5.5.1.2.7. EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

“Para la evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control se deben considerar los siguientes temas que se citan a continuación:

- ✓ Relevamiento de Controles
- ✓ Identificación de los Controles Clave Potenciales
- ✓ Clasificación de los Controles
- ✓ Relación con los Procedimientos y Programas de Trabajo”.⁵⁷

⁵⁵CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 18.

⁵⁶CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 18.

⁵⁷CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 21.



5.5.1.2.8. ENFOQUE DE AUDITORÍA

“Para la determinación del enfoque para cada uno de los componentes determinados es necesaria la evaluación de los riesgos que se ha desarrollado en el punto 5. de la presente guía.

El desarrollo de un enfoque efectivo y eficiente que responda a los riesgos determinados requiere la selección de procedimientos que proporcionen un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión posible de recursos.

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- ✓ El nivel de confianza planificada en los controles. – Procedimientos específicos requeridos para las áreas de mayor riesgo o para temas que requieran una atención especial. – Como se obtendrá la confianza en los controles y si esto se realiza a través de pruebas detalladas de cumplimiento de controles clave u otro tipo de procedimientos.
- ✓ La naturaleza general de los procedimientos sustantivos, especificando en términos generales si serán procedimientos analíticos o pruebas detalladas de transacciones o saldos”.⁵⁸

5.5.1.2.9. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

“La significatividad en la planificación de la auditoría implica considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- ✓ La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.

⁵⁸CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 18.



- ✓ Los miembros del equipo de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítems no significativos.

En la etapa de finalización de la auditoría es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto. Las evaluaciones de significatividad son aplicables tanto a los rubros y cuentas en forma individual como conjunta”.⁵⁹

5.5.1.2.10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

“Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deben estar relacionadas con el Programa Operativo Anual. Se establecerá razonablemente el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo”.⁶⁰

5.5.1.3. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

“Por programas de auditoría se entenderá el documento que contempla, de manera sistemática y ordenada, los pasos por seguir y los procedimientos de auditoría que se van a aplicar en un trabajo de auditoría. Los programas de auditoría forman parte de los papeles de trabajo de auditoría y siempre deberán ser colocados al inicio de la sección a que aludan o correspondan. Los programas de auditoría se complementarán con cuestionarios que contemplen la cobertura de aspectos de detalle implícitos en cada una de las partes o secciones de la actividad sujeta a auditoría.

Los programas de auditoría deben incluir aquellos procedimientos que sean necesarios aplicar para identificar, analizar, evaluar y documentar la información recopilada durante el transcurso del trabajo”.⁶¹

⁵⁹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 19.

⁶⁰CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 20.

⁶¹SANTILLANA, Juan Ramón. 2013. Auditoría Interna. 3ra. Edición. Pág. 163.

5.5.1.4. RIESGOS DE AUDITORÍA

“La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y estados financieros sean confiables. Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se deben identificar los riesgos significativos de la auditoría y los procedimientos que se apliquen tratarán de reducir el riesgo a un nivel aceptable.

El riesgo de auditoría es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de la conjunción de: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección”.⁶²

5.5.1.4.1. RIESGO INHERENTE

“Es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativos, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control.

Entre los factores generales que determinan la existencia de un riesgo inherente, se pueden mencionar:

- ✓ La naturaleza de la actividad de la entidad, el tipo de operaciones que se realizan y el riesgo propio de esas operaciones, la naturaleza de sus productos y/o servicios y el volumen de las transacciones.
- ✓ La situación económica y financiera de la entidad.
- ✓ La organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la integridad de la Gerencia y la calidad de los recursos que la entidad posee”.⁶³

5.5.1.4.2. RIESGO DE CONTROL

“Es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

⁶²CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 25.

⁶³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 25.

Los factores que determinan el riesgo de control, están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo”.⁶⁴

5.5.1.4.3. RIESGO DE DETECCIÓN

“Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran. Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia, el riesgo de auditoría.

Cuanto más alto sea el riesgo inherente y de control de acuerdo con nuestra evaluación, mayor será la satisfacción de auditoría requerida para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable.

Los factores que determinan el riesgo de detección están relacionados con:

- ✓ No examinar toda la evidencia disponible.
- ✓ La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.
- ✓ La aplicación inadecuada de los procedimientos de auditoría o la evaluación incorrecta de los hallazgos, incluyendo el riesgo de presunciones erróneas y conclusiones equivocadas.
- ✓ Problemas en la definición del alcance y/u oportunidad en un procedimiento de auditoría”.⁶⁵

5.5.2. ETAPA DE EJECUCIÓN

“La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes

⁶⁴CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 26.

⁶⁵CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 26.



importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe”.⁶⁶

5.5.2.1. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

“Corresponde a las diversas técnicas y métodos que el auditor puede utilizar para obtener la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos de auditoría generales y específicos establecidos”.⁶⁷

5.5.2.1.1. PROCEDIMIENTOS DE CUMPLIMIENTO

“Proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirma la comprensión de los sistemas del ente particularmente de los controles claves dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad. Esta evidencia respalda las afirmaciones sobre los componentes de los estados financieros y, en consecuencia, nos permite tomar decisiones para modificar el alcance, naturaleza y oportunidad de las pruebas sustantivas”.⁶⁸

5.5.2.1.2. PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS

“Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y por consiguiente sobre la validez de las afirmaciones”.⁶⁹

5.5.2.1.3. PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

“Significa evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones plausibles entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos

⁶⁶CONTRALORÍA GENERAL DE ECUADOR. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Pág. 205.

⁶⁷COMISIÓN DE AUDITORÍA GENERAL DE GOBIERNO. 2015. Ejecución del trabajo de Auditoría. Pág. 54.

⁶⁸CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 37.

⁶⁹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros. Pág. 38.



también incluyen, en la medida necesaria, la investigación de las variaciones o de las relaciones identificadas que sean incongruentes con otra información relevante o que difieran de los valores esperados en un importe significativo”.⁷⁰

5.5.2.2. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

“El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas. Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración”.⁷¹

5.5.2.2.1. ELEMENTOS DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

“Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio profesional para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos: Condición, Criterio, Causa y Efecto”⁷²

CONDICIÓN

“Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar una área, actividad, función u operación, entendida como (Lo que es).

⁷⁰NIA Nro. 520. 2013. Procedimientos Analíticos. Pág. 2.

⁷¹MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. 2005. Ejecución del Trabajo. Pág. 113.

⁷²MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. 2005. Ejecución del Trabajo. Pág. 114.

CRITERIO

Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

CAUSA

Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

EFECTO

“Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales”.⁷³

RECOMENDACIÓN

“Las recomendaciones son criterios para la aplicación de acciones específicas dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores las incorporarán en sus informes cuando, con base en los hallazgos correspondientes, se demuestre que existe la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño”.⁷⁴

5.5.2.3. PLANILLA DE DEFICIENCIAS O HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

“Los hallazgos o deficiencias de auditoría, son asuntos que llaman la atención del auditor que en su opinión deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar procesar, resumir y reportar información financiera confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración en los estados financieros. Por lo tanto, la planilla de

⁷³MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. 2005. Ejecución del Trabajo. Pág. 113.

⁷⁴SANTILLANA, Juan Ramón. 2013. Auditoría Interna. 3ra. Edición. Pág. 167.



hallazgos o deficiencias deben exponer los hallazgos o deficiencias de control interno relevantes de control interno o desvíos o limitaciones al rubro, transacción o revelaciones, que no afecta la presentación del rubro y de los estados financieros en su conjunto”.⁷⁵

5.5.2.4. PAPELES DE TRABAJO

“Para ordenar, agilizar e imprimir coherencia a su trabajo, el auditor tiene que hacerlo en lo que se denomina papeles de trabajo, que no son otra cosa que los registros en donde se describen las técnicas y procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones a las que se llega. Estos papeles proporcionan el soporte principal que, en su momento, el auditor incorporará en su informe, ya que incluyen observaciones, hechos y argumentos para respaldarlo; además, apoyan la ejecución y supervisión del trabajo. Deben formularse con claridad y exactitud, considerando los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones detectadas. También deben indicar las desviaciones que presentan respecto de los criterios, normas o previsiones de presupuesto, en la medida en que esta información respalde la evidencia, la cual valida las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría. El auditor debe preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido dependen de las condiciones de aplicación de la auditoría, ya que son el testimonio que registra el trabajo efectuado y el respaldo de sus juicios y conclusiones. Los papeles de trabajo tienen que elaborarse sin perder de vista que su contenido debe incluir:

- ✓ Identificación de la auditoría.
- ✓ El proyecto de auditoría.
- ✓ Índices, cuestionarios, cédulas y resúmenes del trabajo realizado.
- ✓ Indicaciones de las observaciones recibidas durante la aplicación de la auditoría.
- ✓ Observaciones acerca del desarrollo de su trabajo.
- ✓ Anotaciones sobre información relevante.
- ✓ Ajustes realizados durante su ejecución.

⁷⁵ROCHA CLAROS, Juan. 2015. Auditoría de Estados Financieros y Aplicación Práctica. Pág. 87.

- ✓ Lineamientos recibidos por área o fase de la aplicación.
- ✓ Reporte de posibles irregularidades”.⁷⁶

5.5.2.4.1. CARACTERÍSTICAS

“Los papeles de trabajo deben ser:

- ✓ Claros: Deben permitir que un tercero pueda entender el propósito, la naturaleza, el alcance y las conclusiones del trabajo realizado en dicho papel.
- ✓ Concisos: Breves y puntuales, sin incluir comentarios excesivos que dificulten su comprensión.
- ✓ Objetivos: Elaborados con el criterio de imparcialidad, reflejando los hechos tal como han sucedido.
- ✓ Pertinentes: Deben incluir solamente información y datos relacionados con los objetivos de la auditoría.
- ✓ Ordenados: Deben estar organizados y archivados de una manera lógica, que permita verificar el proceso de auditoría y el acceso ágil a la información.
- ✓ Completos: Deben contener toda la información relacionada con el trabajo efectuado y las razones que fundamentan las conclusiones alcanzadas”.⁷⁷

5.5.2.4.2. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“El auditor debe aplicar, un sistema de codificación para organizar y archivar los papeles de trabajo, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado”.⁷⁸

5.5.2.4.3. CO REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo deben estar relacionados unos con otros; consecuentemente, se debe establecer procedimientos de co referenciación, llamado también “Cruce de Referencias” y

⁷⁶BENJAMÍN FRANKLIN, Enrique. 2007. Auditoría Administrativa. 2da. Edición. Pág. 88.

⁷⁷CORONEL TAPIA, Carlos Reynaldo. 2016. Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de Negocio. Pág. 117.

⁷⁸ROCHA CLAROS, Juan. 2015. Auditoría de Estados Financieros y Aplicación Práctica. Pág. 74.

debe ser utilizada con el propósito de indicar que una cifra o dato dentro de una cédula tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuren en otros papeles de trabajo”.⁷⁹

5.5.2.4.4. ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante la utilización de legajos especiales debidamente organizados en forma general o específica, con el propósito de mostrar el flujo de información desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo a los objetivos que se pretenden en cada fase y tipo de auditoría para poder efectuar el seguimiento de los procedimientos, pruebas, evidencias obtenidas antes, y durante la conclusión del trabajo. En cualquier tipo de auditoría la organización de los papeles de trabajo está compuesta por los siguientes legajos o archivos: Legajo Permanente, Legajo de Planificación y Legajo Corriente”.⁸⁰

5.5.3. ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

“La comunicación de resultados debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectiva. Inmediatamente concluida la auditoría, debe emitirse el o los informes de auditoría interna que expongan los resultados obtenidos; debiendo ser dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva, sea colegiada o no, de la entidad pública auditada. Los informes de auditoría interna deben ser suscritos por el titular de la unidad y deben registrar la matrícula de la agrupación profesional a la que pertenece. El titular de la UAI debe informar oportunamente en forma escrita al máximo ejecutivo sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad. Será necesario que en el informe de auditoría se mencione la comunicación anticipada identificando el medio utilizado para tal efecto. El informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe ajustar a la norma 225 de auditoría financiera. Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas o seguimientos

⁷⁹ROCHA CLAROS, Juan. 2015. Auditoría de Estados Financieros y Aplicación Práctica. Pág. 74.

⁸⁰ZUAZO, Lidia. 2003. Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental. Ed. Presencia. 3ra. Edición. Pág. 175.



realizados, y a la máxima autoridad ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de reunión. Todos los informes de auditoría y seguimientos deben incluir los comentarios de los servidores públicos responsables de los sectores auditados con relación a los resultados obtenidos por auditoría interna, excepto en aquellos informes en los que se exponen indicios de responsabilidad por la función pública y opiniones sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros”.⁸¹

5.5.3.1. TIPOS DE OPINIÓN

5.5.3.1.1. OPINIÓN CON SALVEDADES

“Es cuando se han comprobado desviaciones a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y/o limitaciones al alcance del trabajo que no afectan de manera sustancial la presentación razonable de los estados financieros en su conjunto, pero que tales desviaciones y/o limitaciones son significativas con relación a los niveles de importancia relativa establecidos.

5.5.3.1.2. OPINIÓN CON ADVERSA O NEGATIVA

“Es cuando se determina que las desviaciones en la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada afectan de manera sustancial la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto”.⁸²

5.5.3.1.3. ABSTENCIÓN DE OPINIÓN

“Es cuando existan limitaciones significativas al alcance del trabajo que no permitan al auditor gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los estados financieros en su conjunto”.⁸³

⁸¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2005. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 87.

⁸²CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Financiera. Pág. 18.

⁸³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Financiera. Pág. 19.



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Nuestro trabajo se realizará de conformidad con las Normas Generales y Normas Específicas establecidas para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental de acuerdo con los lineamientos establecidos en las disposiciones que describiremos a continuación.

6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL

6.1.1. LEY NRO. 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

Representa un marco legal y un modelo para la administración y control de los recursos del estado. Mediante la presente normativa se crean sistemas que funcionaran de manera interrelacionadas y permitan realizar la correcta administración y control de los recursos financieros y no financieros del estado, así como también tener una relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Permite establecer el Régimen de Responsabilidad aplicado a los Servidores y ex Servidores Públicos para el desempeño de sus funciones.

Constituye el funcionamiento de la Contraloría General del Estado.

6.1.2. DECRETO SUPREMO NRO. 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO NRO. 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.

La totalidad de los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están en la obligación de responder por los resultados obtenidos a causa de su desempeño en las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, 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.



6.1.3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – RESOLUCIÓN CGE-094/2012.

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

6.1.4. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL –RESOLUCIÓN CGR-1/070/2000

Son un conjunto de principios, normas generales y básicas que pretenden la evaluación del ambiente de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público, evaluación por objetivos y evaluación de resultados, responsabilidad, compromiso social en el marco del desarrollo sostenible, aseguramiento de la calidad, desarrollo científico y tecnológico.

6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

6.2.1. GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS – RESOLUCIÓN CGR-1/002/98

La presente guía se emite para proporcionar orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público.



CAPÍTULO VII

MARCO PRÁCTICO

7.1. ETAPA DE PLANIFICACIÓN

7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 - MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, POR LA GESTIÓN FISCAL 2017

CONTENIDO

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA
2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD 035 – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
 - 2.1 DA 01 – Dirección General de Asuntos Administrativos – MEFP (DGAA)
 - 2.2 DA 02 – Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (DGSGIF)
 - 2.3 DA 03 – Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP)
 - 2.4 DA 05 – Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)
 - 2.5 DA 06 – Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)
3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIERA
4. PROCESOS SUJETOS A EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
 - 5.1 CICLO – INGRESOS
 - 5.2 CICLO – PERSONAL
 - 5.3 CICLO – GASTOS
 - 5.4 CICLO – INVENTARIOS
 - 5.5 CICLO – EXIGIBLE (CUENTAS POR COBRAR)



- 5.6 CICLO – GASTOS (CUENTAS POR PAGAR)
- 5.7 MODIFICACIONES Y/O INSCRIPCIONES PRESUPUESTARIAS
- 6. FLUJOGRAMA DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- 7. REVISIONES ANALÍTICAS
- 8. ANÁLISIS DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA
- 9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- 10. AMBIENTE DE CONTROL

Elaborado Por: Ivan Olivares Gutierrez _____/03/2018

SUPERVISOR - MEFP

Ana Soledad Alejo Mendoza _____/03/2018

SUPERVISOR – SENASIR

Revisado Por: Lilián Carranza Collao _____/03/2018

RESPONSABLE AAI – SENASIR

Nora H. Mamani Cabrera _____/03/2018

JEFE UAI – MEFP

DE CONOCIMIENTO:

AUDITOR – MEFP	AUDITOR - SENASIR	AUDITOR – SENAPE
Roberto Y. Aparicio Espinar	Pamela Rocio Torrez Salcedo	Erick Mendoza Gorriti
Sonia Quisbert Conde	Israel Trujillo Villegas	Marco Gutiérrez Serrudo
Mónica Quispe Catari	Juan Pablo Mamani Quispe	Luz Marina Irusta Carvajal



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”, POR LA GESTIÓN FISCAL 2017

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2018 y Orden de Trabajo MEFP/DM/UAI/ OT Nro. 001/2018 de 3 enero de 2018, se ejecutará la “Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por la gestión fiscal 2017”.

Auditoría, que se ejecuta en cumplimiento, a:

- Artículo 15 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que cita: “*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*”.
- De conformidad al segundo párrafo del numeral 16 del “Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal”, aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 1136 de 17 de noviembre de 2017 que establece: “*Los Estados Complementarios de la gestión 2017 de los organismos que componen el Órgano Ejecutivo deben ser auditados por las Unidades de Auditoría Interna y el Informe remitido a la Contraloría General del Estado hasta el 28 de febrero de 2018*”.



- Del numeral 4 del “Instructivo para la formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020 y el Programa Operativo Anual 2018 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de la Unidades de Auditoría Interna”, que señala: *“En caso de Ministerios, el examen de confiabilidad deberá abocarse a verificar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos, sin perjuicio de la ejecución y remisión de los informes de seguimiento”*.

1.2 OBJETIVO

Emitir una opinión independiente respecto a si el Control Interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos del SENASIR.

1.3 OBJETO

El objeto del SENASIR está constituido por:

- ✓ Manual de Procedimiento de Planillas, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR Nro. 193.11 de fecha 21 de septiembre de 2011.
- ✓ Manual Específico del Sistema de Presupuestos aprobado con Resolución Administrativa 417.13 del 2 de octubre de 2013.
- ✓ Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, aprobada con Resolución Administrativa Nro. 353.17 el 11 de agosto de 2017.
- ✓ Manual de Contabilidad aprobado con Resolución Administrativa Nro. 318.17 de 18 julio de 2017.
- ✓ Manual de Bienes Servicios aprobado con Resolución Administrativa Nro. 672.14 del 19 de septiembre del 2014.
- ✓ Manual de Procedimientos de Control, Registro, Asignación, Venta y Descargo de Valorados, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR Nro. 376.15 de fecha 08 de junio de 2015.



- ✓ Estados Complementarios (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, conciliaciones bancarias, inventario de activos fijos, almacenes, inversiones).
- ✓ Informes de Cierre emitidos por la Unidad Administrativa Financiera.
- ✓ Acta de Cierre ejercicio fiscal 2017.
- ✓ Notas de salida de almacén.
- ✓ Kardex por ítem de acuerdo al catálogo 2017.
- ✓ Informes Jurídicos relacionados con las cuentas por cobrar.
- ✓ Informes sobre la venta de valores.
- ✓ Tacos de las copias de los valores.
- ✓ Modificaciones presupuestarias.
- ✓ Presupuesto aprobado de la gestión 2017.
- ✓ Estado de Ejecución presupuestaria de Gasto.
- ✓ Estado de Ejecución presupuestaria de Ingresos.
- ✓ Registro de Ejecución de Gastos C-31.
- ✓ Carpetas de Novedades de la Unidad de Desarrollo Organizacional.

1.4 ALCANCE DE LA REVISIÓN

Nuestro examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a las Normas de Auditoría Financiera (NE/CE-012), aprobadas mediante Resolución Nro. CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y comprenderá:

- El análisis del diseño y evaluación del funcionamiento del control interno vigente en las Direcciones Administrativas que comprende la Entidad 035 – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:
 - ✓ **DA 01 DGAA** – Dirección General de Asuntos Administrativos.
 - ✓ **DA 02 DGSGIF** – Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
 - ✓ **DA 03 UCPP** – Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.
 - ✓ **DA 05 SENASIR** – Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
 - ✓ **DA 06 SENAPE** – Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

Por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017, respecto a los procesos y procedimientos relacionados con el registro de la información Presupuestaria Financiera, expuesto en los Estados Presupuestarios y Complementarios.

Cabe señalar, que en el alcance de la presente Auditoría de Confiabilidad, no está comprendida la Entidad 099 “Tesoro General de la Nación”, en consideración que:

- La Entidad 099 Tesoro General de la Nación, ha sido incluida en el Clasificador Presupuestario, a partir de la gestión 2000, mediante Resolución Ministerial Nro. 912/99, con el propósito de diferenciar plenamente en el presupuesto, los gastos administrativos netos de cada Ministerio.
- Los gastos por transferencias a entidades descentralizadas, coparticipación, pago a beneméritos, pensiones, deuda pública y otros gastos generales de administración del Estado, se centralizan y registran en el presupuesto de la entidad “099 Tesoro General de la Nación”, Presupuesto que no está comprendido en la Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”.

1.5 NORMATIVIDAD APLICADA

De aplicación general:

- Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998 que aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002 que aprueba la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución Nro. CGE-084/2011 de 02 de agosto de 2011, emitida por la Contraloría General del Estado.
- Resolución Nro. CGE-094/2012 de 27 de agosto de 2012 que aprueba las Normas de Auditoría Financiera.

- Instructivo para la formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020 y el Programa Operativo Anual 2018 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de la Unidades de Auditoría Interna.

En la Ejecución del Examen:

- Resolución Suprema Nro. 222957 de 4 de marzo de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema Nro. 225558 de 01 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema Nro. 227121 de 31 de enero de 2007, modificación del artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, presentación de estados financieros de la administración central.
- Decreto Supremo Nro. 27849 de 12 de noviembre de 2004, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Decretos Modificatorios.
- Decreto Supremo Nro. 1788 de 6 de noviembre de 2013 que establece la Escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.
- Resolución Ministerial Nro. 1282 de 30 de diciembre de 2014 aprueba a partir de 1 de enero 2015, la suma de Bs. 18 para refrigerio de forma diaria por cada servidor público y para quienes sean contratados como consultores individuales de línea o personal eventual.
- Resolución Ministerial Nro. 1136 de 17 de noviembre de 2017, que aprueba el Instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2017.
- El artículo 22 de la Ley Nro. 62 “Presupuesto General del Estado” de 28 de noviembre de 2010, vigente por la aplicación de la Disposición Final Tercera de la Ley Nro. 856 que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017.



Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR

- Resolución Administrativa SENASIR No. 824.14 de 27 noviembre de 2014, que aprueba el Reglamento Interno de Personal.
- Resolución Administrativa SENASIR Nro. 190.12 de 16 de noviembre de 2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Administrativa 417.13 del 2 de octubre de 2013, que aprueba el Manual Específico del Sistema de Presupuestos
- Resolución Administrativa Nro. 672.14 del 19 de septiembre del 2014, aprueba el Manual de Bienes Servicios.
- Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, aprobada con Resolución Administrativa Nro. 353.17 el 11 de agosto de 2017.
- Manual de Contabilidad aprobado con Resolución Administrativa Nro. 318.17 de 18 julio de 2017.

1.6 METODOLOGÍA

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente y suficiente para lograr el objetivo de la auditoría, el examen se efectuó aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:

1.6.1 PLANIFICACIÓN

A objeto de tomar conocimiento del diseño del control interno vigente en la Entidad, relacionado con la información financiera, se realizó flujogramas relacionado a cada uno de los procesos que componen el ciclo gastos, ingresos, inventarios y personal, donde se identificaron controles generales, directos, fuertes y débiles; donde se identificaron los controles claves para posteriormente proceder con la prueba de recorrido.

1.6.2 EJECUCIÓN

Se realizará a través de la aplicación de Programas de Trabajo específicos; se citan algunos de los principales procedimientos de auditoría a realizarse para la acumulación de evidencia:

- Revisión y análisis de comprobantes de ejecución presupuestaria y documentación de respaldo, en base a una muestra representativa de acuerdo con normas y criterios pre-establecidos.
- Pruebas sustantivas, a objeto de verificar y validar los saldos revelados en los estados complementarios, tales como pruebas globales, verificación física, conciliaciones y otras pertinentes que nos permitan la verificación de las afirmaciones contables respecto a integridad, valuación, exactitud, exposición, propiedad y legalidad de las operaciones.

La evidencia a ser obtenida será principalmente de carácter documental tanto de fuente interna como externa, resultado de la aplicación de procedimientos descritos en Programas de Trabajo adjuntos al presente MPA.

1.6.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

En esta etapa, se realizará lo siguiente:

- Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente previo a la emisión del Informe.
- Comunicación de los resultados a las Áreas involucradas.
- Emisión del Informe y remisión a las Entidades establecidas según disposiciones legales vigentes.

1.7 INFORMES A EMITIR

Se emitirán los siguientes informes:

- Opinión independiente del Auditor Interno en relación a la confiabilidad de los Estados Presupuestarios y Complementarios de la entidad 035 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, correspondiente a la gestión 2017.
- Si corresponde un Informe de Control Interno, por cada una de las DA's, que incluirá los hallazgos y recomendaciones que surjan de la evaluación.



1.8 ACTIVIDADES A EJECUTAR

Descripción	Fechas (*)	
	De	A
Planificación	29/01/2018	14/02/2018
Ejecución	15/02/2018	16/03/2018
Comunicación de Resultados	17/03/2018	23/03/2018

Nota: (*) Las fechas de las actividades citadas en cuanto a Planificación, pueden ser sujetas de modificación en función a la oportunidad en la entrega de documentación de sustento del presente examen de Confiabilidad.

2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD 035 – MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

El Decreto Supremo Nro. 29894 de 7 de febrero de 2009, en artículo 51 establece la siguiente estructura jerárquica del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

- **Ministra(o) de Economía y Finanzas Públicas**
 - ✓ Gabinete
 - ✓ Unidad de Comunicación Social
 - ✓ Unidad de Transparencia
 - ✓ Unidad de Auditoría Interna
 - ✓ **Dirección General de Planificación**
 - ✓ **Dirección General de Asuntos Administrativos**
 - Unidad Financiera
 - Unidad Administrativa
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Tecnologías de Información
- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**



- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Pública
 - **Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal**
 - Dirección General de Programación y Gestión Presupuestaria
 - Dirección General de Contabilidad Fiscal
 - Dirección General de Normas de Gestión Pública
 - Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal
 - **Viceministerio de Política Tributaria**
 - Dirección General de Tributación Interna
 - Dirección General de Asuntos Arancelarios y Aduaneros
 - Dirección General de Estudios Tributarios
 - **Viceministerio de Pensiones y Servicios Financieros**
 - Dirección General de Servicios Financieros
 - Dirección General de Pensiones
 - **Viceministerio del Tesoro y Crédito Público**
 - Dirección General de Crédito Público
 - Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro
 - Dirección General de Administración y Finanzas Territoriales
 - Dirección General de Análisis y Políticas Fiscales

Y, en artículo 52 señala las siguientes atribuciones de la Ministra (o) de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado:

- a) Formular las políticas macroeconómicas en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.*
- b) Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.*
- c) Determinar, programar, controlar y evaluar las políticas monetarias y cambiaria en coordinación con el Banco Central de Bolivia.*



- d) Ejercer las facultades de autoridad fiscal y órgano rector de las normas de gestión pública.*
- e) Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en coordinación con los Órganos y Entidades del Sector Público, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.*
- f) Controlar la ejecución presupuestaria de los Órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.*
- g) Asignar los recursos en el marco del PGE y de acuerdo a la disponibilidad del Tesoro General de la Nación.*
- h) Desarrollar e implementar políticas que permitan precautelar la sostenibilidad fiscal, financiera y de endeudamiento de los órganos y entidades públicas.*
- i) Inmovilizar recursos y suspender desembolsos de las cuentas fiscales de los Órganos y Entidades del Sector Público, en caso de incumplimiento de la normativa vigente, de manera preventiva y a requerimiento de la autoridad competente.*
- j) Establecer la política salarial del sector público.*
- k) Formular políticas en materia de intermediación financiera, servicios e instrumentos financieros, valores y seguros.*
- l) Supervisar, coordinar y armonizar el régimen fiscal y tributario de los diferentes niveles territoriales, en el marco de sus competencias.*
- m) Ejercer las facultades de órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público, en concordancia con los Artículos 322 y 341 de la Constitución Política del Estado.*
- n) Elaborar y proponer planes, políticas, estrategias y procedimientos de endeudamiento nacional y sub nacional en el marco del Plan Nacional de Endeudamiento – PNE y el Programa Anual de Endeudamiento – PAE.*
- o) Administrar la Deuda Pública Externa e Interna.*
- p) Negociar y contratar financiamiento externo.*



- q) Transmitir y transferir a los órganos y entidades estatales, recursos públicos para la constitución de Fideicomisos, para la implementación de los Programas y Políticas del Gobierno, de conformidad a norma específica.*
- r) Recopilar, procesar y publicar información económica financiera de las entidades del sector público de los diferentes niveles territoriales.*
- s) Registrar el Patrimonio del Estado Plurinacional y administrar los bienes asumidos por el Tesoro General de la Nación.*
- t) En coordinación con el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, diseñar y proponer políticas en materia de seguridad social de largo plazo.*
- u) Proponer políticas dirigidas a precautelar la sostenibilidad de los ingresos de la Pensión Mínima.*
- v) Administrar el pago de rentas del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.*
- w) Normar, fiscalizar y controlar a las entidades que otorgan prestaciones y/o realizan actividades de seguridad social de largo plazo.*
- x) Formular procedimientos de gestión y control del costo fiscal del Sistema de Reparto y la Compensación de Cotizaciones.*

Que el Clasificador Institucional, aprobado con Resolución Ministerial Nro. 544 de 20 de julio de 2015, clasifica al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Entidad Presupuestable, según:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
035	Ministerio de Economía y Finanzas Pública	MEFP

Y, que los siguientes Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas, tienen dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

DENOMINACIÓN	SIGLA	DA
Dirección General de Asuntos Administrativos - MEFP	DGAA	01
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal	DGSGIF	02



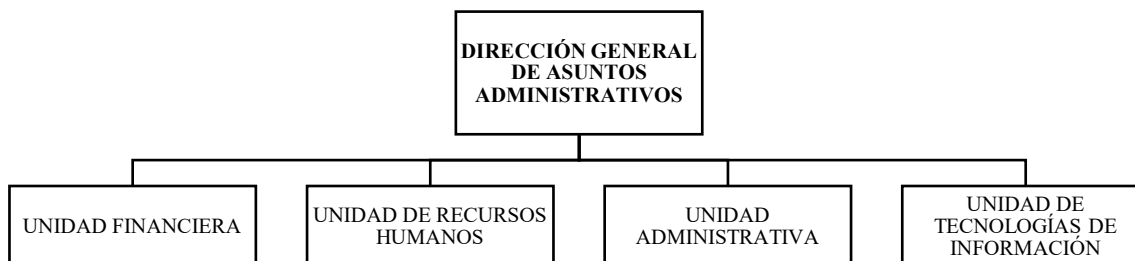
DENOMINACIÓN	SIGLA	DA
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UCPP	03
Servicio Nacional del Sistema de Reparto	SENASIR	05
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	SENAPE	06

2.1 DA 01 – DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – MEFP (DGAA)

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, dirige y lleva adelante toda la administración y finanzas de la estructura central de la Entidad 035 – MEFP.

2.1.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Que mediante Resolución Ministerial Nro. 390 de 07 de septiembre de 2011, se establece la siguiente estructura organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos, vigente en la gestión fiscal 2017:



Y, el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ministerial Nro. 495 de 25 de noviembre de 2009, refiere:

Unidad Financiera: Responsable de dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería.

Unidad Administrativa: Responsable de desarrollar y aplicar de manera eficiente y transparente el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Organización Administrativa y realizar la prestación de servicios en general a las diferentes Áreas y



Unidades Organizacionales del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para facilitar el logro de los objetivos institucionales.

Recursos Humanos: Responsable de lograr la optimización del talento humano en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la eficiente implementación de los Subsistemas del Sistema de Administración de Personal y mejorar el clima y cultura organizacional, para lograr el desarrollo institucional de la Entidad.

Tecnologías de la Información: Responsable de Integrar, normalizar, implementar, coordinar, controlar y mantener los diferentes servicios en materia de tecnologías información y comunicación (soporte técnico, la red y sus servicios, desarrollo y mantenimiento de sistemas, telefonía u otros) que se utilizan y demandan en el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, definiendo políticas de entorno tecnológico para su aplicación, elaborando metodologías acordes al campo de acción y operativizando su ejecución; preparando de esta manera las herramientas necesarias de la Entidad hacia el gobierno electrónico.

2.2 DA 02 – DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN FISCAL (DGSGIF)

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 495 de 25 de noviembre de 2009, establece la Estructura Organizacional de la Dirección de Sistemas de Gestión de Información Fiscal (DGSGIF) y se asigna el siguiente objetivo general: *“Dirigir y controlar la generación de información fiscal gerencial, consolidando en una sola herramienta financiera los sistemas SIGMA, SICOES, SINCON y SIIF”*.

2.2.1 ANTECEDENTES DE UNIDAD EJECUTORA DEL “PROGRAMA DE GESTIÓN MUNICIPAL”

El Estado Plurinacional de Bolivia y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en fecha 24 de julio de 2012, suscribieron el Contrato de Préstamo 2664/BL-BO “Programa de

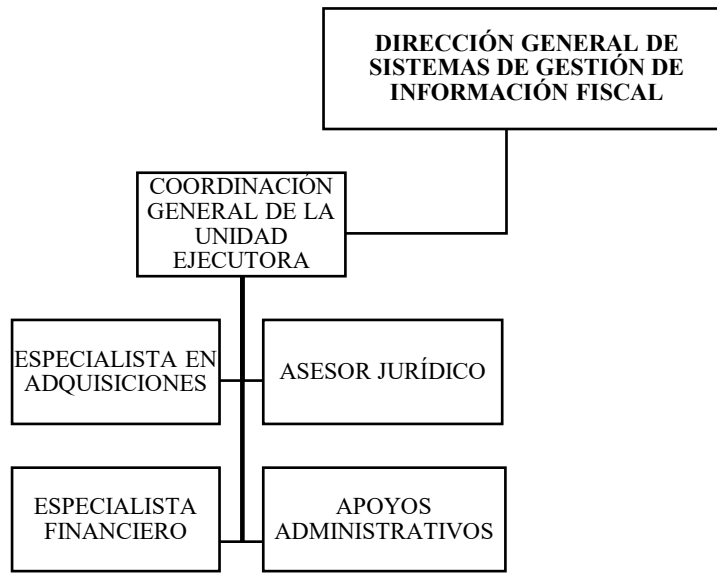
Gestión Municipal”, contrato aprobado mediante Ley Nro. 297 de 04 de octubre de 2012, por la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Que, mediante Resolución Bi Ministerial Nro. 05 de 31 de diciembre de 2012, suscrita por la Ministra de Planificación del Desarrollo y el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, en Resuelve primero, se señala: *“Transferir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Organismo Ejecutor, parte de los recursos del Contrato de Préstamo Nro. 2664/BL-BO, suscrito entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el BID el 24 de julio de 2012, un monto de hasta US\$6.000.000,00 (Seis.....) destinados a financiar el Componente I. Fortalecimiento de la gestión del gasto público municipal, el Subcomponente 1.1 Desarrollo del Sistema de Gestión Pública (SGP), Subcomponente 2.1 Expansión del SGP, Subcomponente 1.3 Portal al ciudadano y el Subcomponente 1.4 Administración, evaluación y auditoría del “Programa de Mejora de la Gestión Municipal”, **cuya administración, control y ejecución será efectuado a través de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal como una Unidad Ejecutora dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal...**”.*

Mediante Resolución Ministerial Nro. 869 de 15 de octubre de 2013, se aprueba la inscripción de recursos de crédito externo a favor del Programa 16 “Diseño Supervisión Implantación de Normas Sistemas de Administración Gubernamental” por Bs. 28.390.194.- financiados con Fuente 70 “Crédito Externo” y Organismo Financiado 411 “Banco Interamericano de Desarrollo”. Que, mediante Resolución Ministerial Nro. 985 de 20 de noviembre de 2013, se aprueba el Plan de Acción para el Desarrollo e Implantación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

2.2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Organizacional de la Unidad Ejecutora, vigente por la gestión 2017:



2.2.3 SEGMENTOS DE LA DGSGIF RELACIONADAS CON LA AUDITORÍA

Coordinación del Proyecto

Tiene las siguientes funciones y responsabilidades, entre otros:

- a) *Planificar las actividades para la implementación y ejecución del Programa junto al personal a su cargo.*
- b) *Implementar y velar por la adopción de las medidas de control interno que aseguren la correcta ejecución del Programa.*
- c) *Supervisar y controlar la emisión de las solicitudes y justificaciones de desembolso y rendiciones de cuentas de anticipos antes de su remisión al BID, cuidando el cumplimiento de las normas estipuladas por el BID.*
- d) *Supervisar la emisión de los estados financieros del Programa, velando por la observancia de las normas respectivas en su elaboración.*
- e) *Revisar periódicamente el avance técnico y ejecución presupuestaria del Programa.*
- f) *Supervisar la Planificación y los Planes Operativos Anuales (POA) y Planes de Adquisición, en coordinación con los diferentes integrantes de la UEP.*
- g) *Controlar y supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en el Préstamo.*



2.3 DA 03 – UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (UCPP)

Mediante Decreto Supremo Nro. 25999 de 24 de noviembre de 2000, bajo dependencia del Ministerio de Hacienda, se crea la Unidad de Descentralización Fiscal - UDF, como entidad de derecho público, con personalidad jurídica propia y autonomía técnica y administrativa, para coordinar y gestionar la ejecución de los convenios de financiamiento que en calidad de donación o préstamo se otorguen al país, para actividades relacionadas con el perfeccionamiento de la descentralización administrativa, que el Art. 66 del Decreto Supremo Nro. 27732 de 15 de septiembre de 2004, modifica la denominación a Unidad de Coordinación del Programa – UCP.

El artículo 59 del Decreto Supremo Nro. 28631 de 8 de marzo de 2006 que reglamenta la Ley 3351, determina que la UCP es una Institución Pública Desconcentrada, bajo tuición o dependencia orgánica y administrativa del Ministerio de Hacienda.

Mediante Resolución Ministerial 007/09 de 11 de febrero de 2009, se establece que la UCP, se denominará Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Mediante la Disposición Transitoria Única del Decreto Supremo Nro. 1692 de 14 de agosto de 2013, se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial “Chuquiago Marka”, y asumir su administración en tanto se designe a la Entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

2.3.1 FUNCIONES DE LA UCPP

Las funciones específicas, se señalan en la Resolución Ministerial Nro. 256 de 04 de mayo de 2016:

- a) Gestionar y coordinar la obtención oportuna de convenios de financiamiento ante los Organismos de Financiamiento Externo y la provisión de recursos financieros*

por el Tesoro General del Estado para apoyar a la gestión fiscal y lineamientos estratégicos de la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.

- b) Coordinar con todas las instancias del Órgano Ejecutivo, las actividades que lleven al cumplimiento de las metas y objetivos considerados en los convenios suscritos.*
- c) Transferir, administrar y/o ejecutar los recursos previstos por el Tesoro General del Estado y por los Organismos de Financiamiento Externo a través de convenios de donación o préstamos para la consecución de resultados de los programas y proyectos aprobados.*
- d) Ejercer seguimiento, monitoreo, control, supervisión y evaluación de los programas y proyectos de los diferentes convenios de financiamiento.*
- e) Gestionar ante los Organismos de Financiamiento Externo la obtención de nuevos convenios que el Ministro de Economía y Finanzas PÚBLICAS determine.*
- f) Gestionar la implementación técnica, administrativa y Legal del Campo Ferial Chuquiago Marka.*
- g) Administrar el Campo Ferial Chuquiago Marka.*

2.3.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UCPP

Que la Resolución Ministerial Nro. 256 de 04 de mayo de 2016, establece la siguiente estructura orgánica:

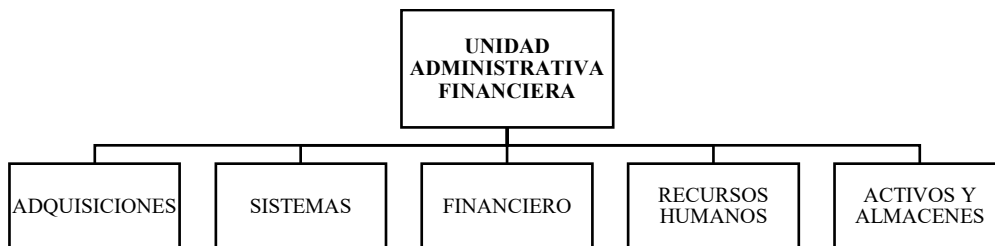


2.3.3 SEGMENTOS DE LA UCPP RELACIONADAS CON LA AUDITORÍA

Unidad Administrativa Financiera

Tiene el objetivo de administrar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisor y controlar el manejo adecuado de los recursos financieros de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP, establecidos en el marco de la Ley Nro. 1178 y de los convenios de financiamiento suscritos en calidad de préstamo o donación que sean asignados a la UCPP a fin de garantizar el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades, la atención de requerimientos de bienes y servicios en forma oportuna, ágil y transparente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La estructura organizacional de la UAF, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 646 de 28 de diciembre de 2006, establece:



Adquisiciones: Responsable de apoyar los procesos de adquisiciones de bienes y contrataciones de consultorios acordes a procedimientos establecidos en los Convenios de financiamiento suscritos con Organismos Internacionales y con recursos del TGN, normativa nacional vigente, para la ejecución de los distintos proyectos administrados por la UCPP.

Financiero: Responsable de administrar, registrar y controlar las operaciones financieras en el marco de los procedimientos establecidos en los convenios de financiamiento suscritos con organismos internacionales y las normas básicas del sistema de presupuesto, tesorería y contabilidad y su reglamento específico.

Recursos Humanos: Instancia de administración y control de la gestión de recursos humanos en la institución, así como del régimen laboral y de Organización administrativa de la UCPP.

Activos y Almacenes: Responsable de controlar, registrar y realizar la salvaguarda de bienes



de uso (activos fijos) y bienes de consumo (Almacenes) adquiridos por la UCPP, así como la asignación de los mismos a los servidores públicos de la UCPP, administra los recursos de urgencia a través del manejo de Caja Chica, además de administrar los recursos de Fondo Rotativo.

2.4 DA 05 – SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO (SENASIR)

Mediante Decreto Supremo Nro. 27066 de 6 de junio de 2003, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), como una Institución Pública Desconcentrada y dependiente del Ministerio de Hacienda, a través del Viceministerio de Pensiones Valores y Seguros.

El SENASIR, se constituye como una persona jurídica de derecho público, estructura propia y competencia de ámbito nacional de carácter temporal, con autonomía de gestión técnica, legal y administrativo.

2.4.1 ATRIBUCIONES DEL SENASIR

- a) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.*
- b) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.*
- c) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.*
- d) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.*
- e) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.*
- f) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto, en el marco de las disposiciones normativas en vigencia.*

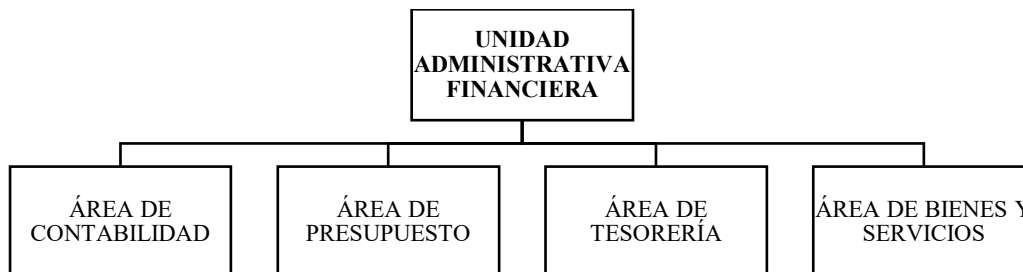
- g) Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.*
- h) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.*
- i) Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo Nro. 26069 de 09 de febrero de 2001.*
- j) Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros.*
- k) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.*

2.4.2 SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA

Unidad Administrativa Financiera

Su objetivo es administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y no financieros de los cuales dispone el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, mediante la aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley 1178, a fin de proporcionar el apoyo suficiente para el óptimo funcionamiento de las Áreas operativa y Unidades organizacionales, como un medio para el logro de objetivos institucionales.

La estructura organizacional contenida en el Manual de Organización y Funciones, aprobada mediante Resolución Administrativa SENASIR Nro. 190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, expone para la Unidad Administrativa Financiera:



Contabilidad: Responsable de ejecutar la gestión financiera y establecer un sistema de



registro y control de todas las operaciones económico-financieras generadas en el área administrativa y financiera del SENASIR, que permita emitir información sistematizada, útil y oportuna para la toma de decisiones.

Presupuestos: Responsable de establecer un sistema de presupuesto mediante la elaboración, revisión periódica y aplicación del Reglamento Específico de Presupuesto, directrices e instructivos.

Tesorería: Responsable de planificar, orientar, proponer y ejecutar la programación de flujos financieros periódicos adecuados al movimiento de ingresos y gastos institucionales, llevando un registro claro y oportuno de los mismos.

Bienes y Servicios: Responsable de asegurar y garantizar el oportuno suministro, disponibilidad y control de Bienes y Servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, bajo principio de eficiencia, eficacia y transparencia, además que vayan acorde a normas nacionales y reglamentos vigentes.

2.4.3 RESPONSABLES DE GESTIÓN

Cargo	Nombre	Periodo	
		Del	Al
Director General Ejecutivo	Juan Edwin Mercado Claros	23/08/2012	a la fecha
Jefe Administrativo y Financiero	Martha Irene Espada Estrada	22/09/2008	a la fecha
Responsable de Bienes y Servicios	María Isabel Riberos Oré	01/12/2005	03/03/2017
Responsable de Bienes y Servicios	Claudia Mónica Torrez Álvarez	14/03/2017	a la fecha
Responsable de Contabilidad	María Roxana Muñoz Ramírez	01/10/2008	a la fecha



Cargo	Nombre	Periodo	
		Del	Al
Responsable de Presupuestos	Daniel Marcelino Mancilla Chirinos	22/02/2008	a la fecha
Responsable de Tesorería	Evelyn Céspedes	01/12/2005	a la fecha

2.4.4 DA 04 – SENASIR – CONTRATO DE GESTIÓN 2017

Contrato de gestión 2014-2018 suscrito entre el Ministerio Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Servicio Nacional del Sistema de Reparto en fecha 20 de diciembre de 2013, para el cual en fecha 06 de enero de 2017 se suscribió la adenda que en su objeto establece: *“La presente adenda al Contrato de Gestión, tiene por objeto aprobar las metas, cronogramas, planes de acción y resultados que el SENASIR debe alcanzar en la gestión 2017, de conformidad al Contrato de Gestión suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el SENASIR...”*.

El Anexo Nro. 3 de la adenda suscrita contempla la Matriz de Presupuesto y justificación por metas de gestión 2017, presentadas por SENASIR, siendo estas las que se listan a continuación:

META	ACTIVIDAD	PRESUPUESTO BS.
Análisis, diseño, migración y desarrollo de aplicaciones para el proyecto integrado SENASIR (Sub – Sistema de Reparto).	1.- Depuración de Información. 2.- Migración de datos. 3.- Análisis de Sistemas 4.- Desarrollo de Sistemas	2.605.822,20
TOTAL GENERAL		2.605.822,20

Para las cuales se presupuestaron Bs. 2.605.822.20; mismos que para un mejor control y evaluación de la ejecución del presupuesto del Contrato de Gestión 2017, fueron registrados



por actividades de acuerdo con la siguiente estructura programática:

- Entidad 035 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 - ✓ D.A. 04 SENASIR-Contrato de Gestión 2017
 - ✓ U.E. 04 SENASIR – Contrato de Gestión 2017
 - ✓ Programa 04 Contrato de Gestión 2017
 - ✓ Proyecto 0000 Contrato de Gestión 2017
 - ✓ Fuente 10-111 Tesoro General de la Nación

Presupuesto que, para su ejecución, es responsabilidad del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo el mismo tratamiento del presupuesto asignado a la DA 05; es decir que los recursos, se administraron bajo el marco normativo específico vigente en el SENASIR, con las mismas libretas, los procesos internos para contrataciones y operaciones aplicados en la DA 05.

2.5 DA 06 – SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)

Mediante Decreto Supremo Nro. 25152 de 04 de septiembre de 1998, se crea el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).

2.5.1 COMPETENCIAS DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO

El Decreto Supremo Nro. 28565 de 22 de diciembre de 2005, establece, las siguientes competencias:

- a) Formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado y vigilar su cumplimiento.*
- b) Efectuar la inscripción, registro, promoción de la valoración y del saneamiento certificación de registro de los bienes de propiedad del Estado, adquiridos con: recursos propios, con recursos TGN; con recursos provenientes de cooperación internacional; con fondos generados con la emisión de bonos; con fondos provenientes de procesos de titularización; recibidos como donación; recibidos como pago de acreencias; dados en administración, fideicomiso, etc.; dados en*

- alquiler o comodato; recibidos como transferencia de cualquier institución, proyecto o persona natural o jurídica y cualquier otra modalidad de adquisición.*
- c) Dar asistencia técnica a las entidades del sector público para que cumplan a satisfacción las obligaciones de registro de sus bienes en el SENAPE.*
 - d) Proveer información ágil, oportuna y veraz sobre el patrimonio del Estado a los ciudadanos que lo requieran y a las instituciones públicas para la adopción de políticas y medidas de gestión, relacionadas con los bienes del Estado.*
 - e) Capacitar, promover y difundir la cultura de conservación, protección, salvaguarda y buen uso de los bienes públicos.*
 - f) Proponer políticas de racionalización de inversión y gasto en relación a los bienes del Estado.*
 - g) Formular normas para la liquidación y/o disolución de entidades públicas.*

2.5.2 SEGMENTOS DEL SENAPE RELACIONADOS CON LA AUDITORÍA

Dirección Administrativa Financiera

Objetivos:

- Promover el desarrollo, implantación y difusión de los sistemas administrativos de la Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Promover y facilitar el logro de objetivos establecidos en el Programa de Operaciones Anual (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Dotar oportunamente los recursos humanos, tecnológicos, servicios e insumos administrativos para la ejecución de las operaciones programadas en el POA de la Institución.

De acuerdo con la estructura organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio de Estado (SENAPE) aprobada mediante Resolución Administrativa Nro. 17/10 de 28/04/2010, la Dirección Administrativa Financiera, está conformada por las siguientes unidades:



Unidad Administrativa: Responsable de ejecutar los proceso de compras de bienes, contratación de obras, contratación de servicios generales, administrativos y contratación de servicios de consultoría, supervisar y efectuar el control de cumplimiento de los contratos, así como presentar información resultante a las instancias pertinentes y efectuar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes e inmuebles del SENAPE, así como efectuar el suministro de bienes, materiales e insumos requeridos para la ejecución de las operaciones programadas.

Unidad Financiera: Responsable de optimizar la gestión financiera y presupuestaria del SENAPE y generar la información contable y presupuestaria para la adopción de decisiones.

3. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA FINANCIERA

La Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como organismo que conforma la Administración Central del Estado, no constituye por sí mismo un Ente Contable independiente, por tanto, no produce Estados Financieros Patrimoniales, si Estados Presupuestarios de Ingresos, Gastos y Estados Complementarios.

Que los Estados Presupuestarios de Ingresos y de Gastos al 31 de diciembre de 2017, revelan información centralizada (consolidado) y los Estados Complementarios son estados agregados de los estados de las Direcciones Administrativas.

Que los Estados consolidados/agregados de la Entidad 035, presentados al Auditor Interno, están suscritos por el señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas como Máxima Autoridad Ejecutiva, por la Directora General de Asuntos Administrativos y por el Jefe de la Unidad Financiera y/o de la Unidad Administrativa dependientes del MEFP.

3.1 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS PROPIOS

A 31 de diciembre de 2017, expone:

Rubro	Descripción	Devengado Bs.	%
12	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	18.403.040,96	
122	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	13.830.897,41	74,44
123	Alquiler de Edificios y/o Equipos de las Administraciones Públicas	4.572.143,55	24,60
15	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	176.174,54	
1591	Multas	118.936,81	0,64
1599	Otros Ingresos No Especificados	57.237,73	0,30
	TOTAL INGRESOS PROPIOS	18.579.215,50	100,00

3.2 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

Que el devengado por la gestión 2017, por grupo presupuestario, según:

Código	Descripción	Devengado Bs.	%
10000	Servicios Personales	138.098.462,42	47,72
20000	Servicios No Personales	49.262.740,73	17,02
30000	Materiales y Suministros	17.794.717,81	6,14
40000	Activos Reales	75.884.633,26	26,22
70000	Transferencias	2.567.306,26	0,88
80000	Impuestos, Regalías Y Tasas	5.803.295,03	2,00
	Total	289.411.155,51	100,00



3.3 CONCILIACIONES DE CUENTAS BANCARIAS Y LIBRETAS

Resumen de las Cuentas bancarias y Libretas, vigentes por la gestión 2017:

Nro. Cuenta	Descripción	Entidad Bancaria	Saldo al 31/12/2017 Bs.	Firmas Autorizadas
1-4670910	MIN. ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS-INGRESOS VARIOS	BUSA	257.357,34	M. Lina Arciénega Q., Directora
1-3485584	MIN. ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS – HABILITACIÓN – FONDO ROTATIVO	BUSA	175.588,54	General de Asuntos Administrativos
1-12622086	MEFP-SERVICIOS DE PAGO ELECTRÓNICO – TARJETA DE CRÉDITO	BUSA	0,00	Mirko G. Montecinos, Jefe Unidad Financiera.
1-0301444	UNIDAD INFORMÁTICA DEL TESORO		0,00	
1-2852370	CAS – RECAUDACIÓN NACIONAL	BUSA	0,00	
1-4670522	TGN. ACTIVOS TRINIDAD – FONDOS EN AVANCE	BUSA	3.796,00	SENAPE
1-1854947	TGN ACTIVOS SANTA CRUZ FONDOS EN AVANCE	BUSA	0,00	
DA 01 DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.				



Nro. Cuenta	Descripción	Entidad Bancaria	Saldo al 31/12/2017 Bs.	Firmas Autorizadas
3987069001	LBP-MEFP-Habilitación	CUT .	692.172,39	
35011101	Ingresos Varios (4010432705)			
3987069001	LBP-MEFP-Unidad	CUT .	11.772.858,29	
35011105	Calificación Años de Servicio			
3987069001	MEFP- Unidad Informática	CUT .	2.006.848,64	
35011106	del Tesoro (0813-03D318)			
3987069001	MEFP –	CUT .	0,00	
35014201	MANTENIMIENTO EDIFICIO CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO			
3987069001	MEFP – DONACIÓN	CUT .	15.392,00	
35018001	UNICEF			
5970034001	PAR-MH-GESTIÓN	CUT .	109,28	
35017001	FISCAL-PTMO BID 1075/SF-BO (\$us. 15,93) t.c. 6,86			
3987069001	PAR-MEFP-GESTIÓN	CUT .	11.414,44	
35017001	FISCAL-PTMO BID 1075/SF-BO			
5970034001	PAR-MH-SNAP-CCAD-	CUT .	0,00	Sin Movimiento desde
35018001	BM-ESPAÑA (4562) (\$US)			



Nro. Cuenta	Descripción	Entidad Bancaria	Saldo al 31/12/2017 Bs.	Firmas Autorizadas
5970034001	PAR-MH-SERV.NAL.DE			gestiones anteriores
35011101	ADM.DE PERSONAL – SNAP (4293) \$US	CUT .	0,00	
3987069001	PAR-MH-SERV.NAL.DE			
35011103	ADM.DE PERSONAL – SNAP (4293)	CUT .	0,00	
398769001	MH-SERV.NAL.DE			
35011102	ADMI.DE PERSONAL (0668-03d334A)	CUT	0,00	
3987069001	MH-SERV.NAL.DE ADM.			
35011101	DE PERSONAL (0667-03D334)	CUT	1.252.529,11	
	Total		16.184.270,03	

DA 02 DGSGIF – Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

3987069001	PAR DGSGIF – Contrato	BCB	49.950,00	Jaime Duran Chuquimia, Viceministro Presupuesto Contabilidad Fiscal.
350207001	de Préstamo 2664/BL-BO			
5970034001	PAR DGSGIF – Contrato de Préstamo 2664/BL –BO (\$us 673.672,00 T/C 6,86)	BCB	4.621.389,92	Alfredo Lupe Copatiti, Director General de
350207001				



Nro. Cuenta	Descripción	Entidad Bancaria	Saldo al 31/12/2017 Bs.	Firmas Autorizadas
				Sistemas de Gestión de Información Fiscal
	Total		4.671.339,92	

DA 03 UCPP – Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

3987069001	DA. 03 – UCPP		1.460.276,85	
990201001				
3987069001	DA – 03 – UCPP	CUT .	8.452,68	
0035034301				
3987069001				
0035037001				
3987069001				
0035037002				
3987069001	MH-PROYECTO BID-1128/SF-BO (4976)	CUT .	513.471,14	
350307003				
3987069001	MH-UCP-CONTROL TRANSFER. COEJECUTOR	TGN- CUT .	0,00	
350307004	PAR-MH-UCP-	CUT .	3.614.696,23	
3987069001	PTMO.BID-1743/SF-BO			
350307005	PROG.REF			
3987069001	DA 03 – UCPP	CUT .	44,08	
35038001				



Nro. Cuenta	Descripción	Entidad Bancaria	Saldo al 31/12/2017 Bs.	Firmas Autorizadas
3987069001	DA 03 – UCPP	CUT .	419.492,30	
35038002				
3987069001	DA 03 - UCPP	CUT .	139.629,64	
35038004				
3987069001	DA 03 – UCPP	CUT .	2.085.840,08	
35031101				
5970034001	DA 03 - UCPP (\$US 4.713,49 t/c 6,86)	CUT .	32.334,54	
35037002				
1-4670895	FONDO ROTATIVO	BUSA .	579.213,06	Yakelin Pérez Llanos, Directora General Ejecutiva a.i. Javier Jorge Loayza Amaya, Jefe Unidad Adm. Financiera
5970034001	DA 03 - UCPP (\$us 2.187.356,16)	CUT .	15.005.263,26	
35037001				
	Total		26.224.799,08	

DA 05 SENASIR – Servicio Nacional del Sistema de Reparto.



Nro. Cuenta	Descripción	Entidad Bancaria	Saldo al 31/12/2017 Bs.	Firmas Autorizadas
1-1945449	Min. Hacienda - SENASIR – RECURSOS PROPIOS	BUSA	0,00	Juan Edwin Mercado
1-1933775	Min. Hacienda –SENASIR – GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	BUSA	19.126.34	Claros, Director General Ejecutivo
1-1933816	Min. Hacienda –SENASIR – PAGO A ACREEDORES	BUSA	2.965.645.24	Martha Espada Estrada, Jefe Unidad Adm. Financiera
1-1933832	Min. Hacienda –SENASIR – PAGO RENTAS A DOMICILIO	BUSA	249.138.45	Lupe Evelyn Céspedes Vaca
1-1893276	Min. Hacienda –SENASIR – REPROGRAMACIÓN DE ADEUDOS AL SISTEMA DE REPARTO	BUSA	461.381.93	Guzmán, Responsable de Tesorería Edgar
1-4670928	MEFP - SENASIR FONDO ROTATIVO (FONDO SOCIAL)	BUSA	141.77	Roberto Maceda Oblitas, Analista Financiero a.i.



Nro. Cuenta	Descripción	Entidad Bancaria	Saldo al 31/12/2017 Bs.	Firmas Autorizadas
	Total		3.695.433.73	

DA 06 SENAPE – Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

1-9199535	SENAPE-ACTIVOS LA PAZ- FONDO ROTATIVO	BUSA	7.698,24	Fabiola Salazar Calle
1-4135493	MEFP-SENAPE – Banco del Estado (1)	BUSA	1.230,00	Directora General Ejecutiva
1-4670522	TGN. ACTIVOS TRINIDAD-FONDOS EN AVANCE	BUSA	3.796,00	Patricia Suarez Patiño Encargada de Distrital.
3987069001 35061101	MH-SERV. NAL. PATRIMONIO ESTADO-REC.PROPIOS	CUT	1.122,18	
3987069001 35061102	MH- SENAPE-OTROS INGRESOS	CUT	4.275,03	
	Total		18.121,45	
	TOTAL DISPONIBILIDAD ENTIDAD 035		149.928.807,72	

(1) Cuenta congelada/embargada.

3.4 CUENTAS POR COBRAR

El Estado de Cuentas por Cobrar SENASIR, expone los siguientes saldos:



Dirección Administrativa	Detalle	Saldo al 31/12/17 Bs.
DA 05	FLAVIO CHACON - EX AGENTE REGIONAL ORURO	2.417,40
	ROSARIO ZABALA OCHOA - EX SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2.879,58
	JULIO CESAR AGUILAR NOGALES - EX CONSULTOR PLANIFICACIÓN	2.158,24
	EMPRESA PRIVADA DE SERVICIO DE SEGURIDAD INTEGRAL	7.607,44
	JORGE HERNAN ECHEVERRIA BRAVO - EX AGENTE REGIONAL GUAYARAMERIN -	2.877,52
	JHONNY ZABALA JOU - EX TÉCNICO VERIFICADOR CTA. INDIVIDUAL	5.796,87
	ISAID BEJARANO MIRANDA - EX JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	6.746,28
	Totales	30.483,33

(a) Corresponde a fondos otorgados a cuentadantes para gastos de Administración del en gestiones anteriores (1997 a 2007).

FUENTE: Estados Financieros Complementarios (Unidad Financiera)

3.5 INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

- Los materiales y suministros adquiridos por la Dirección Administrativa “DA-05” Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, se expone el, saldo al 31 de diciembre de 2017:



Dirección Administrativa	Saldo al 31/12/2016 Bs.	Ingresos Gestión 2017 Bs.	Salidas Gestión 2017 Bs.	Saldo al 31/12/17 Bs.
DA 05	662.318,51	865.525,97	1.161.426,06	366.418,42
Total	662.318,51	865.525,97	1.161.426,06	366.418,42

3.6 INVERSIONES (ACCIONES TELEFÓNICAS)

➤ **Dirección Administrativa “DA 05” Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR**

Al 31/12/2017, expone líneas telefónicas las cuales están expuestas de la siguiente manera:

Detalle	Cantidad Líneas	Monto Bs.
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8253/2013	1	10.290,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8252/2013	1	10.290,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: 8255/2013	1	5.145,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8254/2013	1	2.572,50
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8254/2014	1	0,00
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8256/2015	1	1.577,80
CERTIFICADO DE COTEL CITE: DTJ-8256/2017	1	0,00
TOTAL GENERAL		29.875,30

3.7 ACTIVO FIJO E INTANGIBLE.

En cuadro siguiente, se expone el Activo Fijo de la DA-05 SENASIR al 31 de diciembre de 2017:



CUENTA	DA - 05	
	Valor Actualizado 31/12/17 Bs.	Depreciación Acumulada 31/12/17 Bs.
Terrenos	0,00	0.00
Edificios	0,00	0.00
Muebles y Enseres de oficina	5.592.962,19	2.950.039,00
Equipos de Computación	10.793.855,67	8.964.075,16
Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	255.715,87	255.710,87
Equipo Médico y de Laboratorio	0,00	0,00
Equipo de Comunicaciones	1.296.677,25	885.622,99
Equipo Educativo y Recreativo.	207.930,06	137.141,68
Otra Maquinaria y Equipo	631.468,08	271.184,86
Otras Adquisiciones	0,00	0,00
Herramientas en general	0,00	0,00
Muebles y enseres en vivienda de personal	0,00	0,00
Total Activos Fijos	18.778.609,12	13.463.77,56

Activo Intangible.

Dirección Administrativa	Valor Actualizado al 31/12/17 Bs.	Amortización acumulada al 31/12/17 Bs.	Valor Neto al 31/12/17 Bs.
DA – 05 SENASIR	2.587.918,18	2.552.528,07	35.390,11
Total	2.587.918,18	2.552.528,07	35.390,11

3.8 CUENTAS POR PAGAR

Al 31 de diciembre de 2017, las obligaciones contraídas por bienes y servicios con recepción definitiva y convertida en Deuda Flotante, se resumen por grupo de gastos presupuestarios:

Dirección Administrativa	Detalle	Saldo al 31/12/2017 Bs.
DA-05	SERVICIOS PERSONALES	2.393.744,19
	OTROS SERVICIO PERSONALES	131.960,69
	BIENES Y SERVICIOS	0,00
	SERVICIOS BÁSICOS	0,00
DA-04	OTROS SERVICIO PERSONALES	173.196,82
Totales		2.698.901,70

Cabe aclarar la existencia del caso una deuda correspondiente a la gestión 2004, misma que no es considerada en el Estado de Cuentas por Pagar a partir de la presente gestión debido a que será honrada una vez recuperada la cuenta por cobrar a la empresa E.P.S.S.I. Camiri, según: E.P.S.S.I Santa Cruz, correspondiente al abono equivocado a la cuenta 7015007891244 del Bco. Crédito perteneciente a la Empresa de Seguridad Industrial Privada S.A. de la localidad de Camiri, mismo que debía ser abonado a la cuenta de la Empresa Seguridad Industrial Integral Privada de Santa Cruz, generando un pasivo por Bs. 4.390,40, importe que será cancelado previa recuperación del exigible generado a la Empresa de Seguridad Industrial Privada S.A. de la localidad de Camiri.

4. PROCESOS SUJETOS A EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se procedió con la evaluación de los siguientes ciclos transaccionales:

4.1 CICLO - INGRESOS, que refiere a los recursos percibidos por la Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Que el ingreso principal, proviene del Tesoro General de la Nación (TGN), que mediante el Sistema de Información de Gestión Pública



(SIGEP), ejecuta el presupuesto en función a desembolsos efectuados a la Libreta “Cuenta Única del Tesoro –CUT” del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y/o pago directo, según:

- El TGN mensualmente efectúa abono directo a las cuentas personales de los funcionarios públicos, correspondiente a sus haberes, cuyas planillas son compatibilizadas por la Unidad de Informática del TGN, bajo el sistema CENTURY - NEMESIS.
- El TGN efectúa pagos directos a las cuentas bancarias individuales a Proveedores de servicios básicos luz, agua, teléfonos y a Proveedores de Bienes y de Servicios, que están registrados en el Sistema “Registro Único de Proveedores del Estado- RUPE” como beneficiarios del SIGMA/SIGEP.

Que se evaluó los ingresos propios generados por:

1. Calificación de Años de Servicio por la Unidad de Calificación de Años de Servicio (UCAS) (DA 01)
2. Truncamiento de centavos en la elaboración de planillas de sueldos y Comisión por descuentos en planillas de entidades acreedoras, por la Unidad de Administración de Información Salarial (UAIS) (DA 01)
3. Servicios de Arrendamiento de los predios del Campo Ferial Chuquiago Marka más Alquiler de Activos (DA 03 - UCPP)
4. Venta de material valorado, venta de servicios a las aseguradoras y a las entidades por procesamiento de descuentos en planillas de rentas mensuales solicitadas al SENASIR (DA 05).

4.2 CICLO – PERSONAL, que refiere a la elaboración y pago de las planillas de haberes y honorarios, cuyo objetivo es procesar el pago a través de planillas mediante el SIGMA a Servidores Públicos, dependientes del MEFP, UCPP, SENASIR y SENAPE.

4.3 CICLO – GASTOS (CONTRATACIÓN/ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS), que refiere a las adquisiciones/compras de bienes y servicios por la gestión

2017, que en el marco normativo del Decreto Supremo Nro. 0181 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, ha diseñado e implantado procedimientos para las siguientes modalidades y cuantías:

- ✓ Contratación Menor, de Bs. 1,00 hasta Bs. 50.000.-
- ✓ Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, de Bs. 50.001.- hasta Bs. 1.000.000.-
- ✓ Contratación Licitación Pública, de Bs. 1.000.001.- a adelante.
- ✓ Contratación por excepción, sin límite de monto.
- ✓ Contratación Directa de Bienes y Servicios, sin límite de monto.

4.4 CICLO – GASTOS (CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA), que refiere a la evaluación del proceso de contratación y proceso de pago de Consultores Individuales de Línea para la DA 02 DGSGIF, DA 05 SENASIR y DA 06 SENAPE.

4.5 CICLO – GASTOS (DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS), que refiere a la evaluación del proceso de asignación y descargo de los pasajes y viáticos otorgados a los Servidores Públicos.

4.6 CICLO – INVENTARIOS, que refiere a la evaluación a: i) Administración y manejo de los Activos Fijos (Bienes Muebles, Inmuebles, Vehículos) de propiedad de la Entidad, y ii) Administración y manejo de los Materiales y Suministros (Almacén).

4.7 CICLO – EXIGIBLE (CUENTAS POR COBRAR), que refiere a la entrega de recursos con cargo a rendición de cuenta documentada a Servidores Públicos designados en Comisión de Viaje al Interior o Exterior del País.

4.8 CICLO – GASTOS (CUENTAS POR PAGAR), que refiere a gastos devengados que, a 31 de diciembre de 2017, corresponde a obligaciones contraídas por bienes y servicios con recepción definitiva y convertida en Deuda Flotante.



5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Como resultado de la evaluación del Control Interno, relacionado con ciclos transaccionales, se expone:

5.1 CICLO – INGRESOS, que por la gestión 2017, la Entidad 035 al 31 de diciembre de 2017, reporta **Ingresos Propios por Bs. 18.579.215,50**, por concepto de:

5.1.1 CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO (CAS)

Que mediante Resolución Ministerial Nro. 966 de 16 de octubre de 2014, se aprobó el “Reglamento para Trámites de Calificaciones de Años de Servicio” de la Unidad de Calificación de Años de Servicio, disposición que norma y regula los procesos y procedimientos de los siguientes trámites:

Descripción	Costo Bs.
Calificación Años de Servicio de las últimas gestiones	60,00
Calificación de años de servicio mayores a 5 gestiones a fecha de presentación	100,00
Certificado de No Servidor Público	200,00
Reposición de Obrados	150,00
Fotocopia Legalizada de Hoja	20,00
Desarchivo	100,00
Rectificación de datos	10,00

Que el ingreso se genera:

- Por depósito, que el solicitante (Beneficiario) del CAS, efectúa en la Cuenta Recaudadora Nro. 10002852370 “CAS Recaudación” del Banco Unión S. A. (BUSA), previo a requerir el servicio en la Unidad de Calificación de Años de Servicios (UCAS). Área Organizacional, que procede con el archivo de la Boleta de depósito y toda



- documentación de sustento, previo registro en el Sistema de Calificación de Años de Servicio (SICAS), generando un número de trámite correlativo por Oficina Regional.
- Los depósitos en la Cta. fiscal Nro. 1-2852370 “CAS-RECAUDACIÓN NACIONAL” del BUS, al final del día son transferidos por lote y de forma automática a la Libreta CUT Nro. 35011105 “LBP-MEFP-UNIDAD DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO” de la Cuenta Nro. 3987 –CUT del Banco Central de Bolivia, proceso automático que responde a la matriz de transferencia definida en el SIGEP.
 - Que SIGMA/SIGEP, por la transferencia diaria de recursos en Libreta CUT Nro. 35011105 “LBP-MEFP-UNIDAD DE CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO”, se genera de forma automática, el registro del número del Comprobante de ejecución de recursos C-21, en estado “CONCILIADO”.

Que, a efectos de establecer el registro de la integridad de las recaudaciones por CAS, se verificó que la integridad de los Certificados y Documentos CAS emitidos en la gestión 2017, adjuntan boleta de depósito. No evidenciándose observaciones de control interno.

5.1.2 TRUNCAMIENTO DE CENTAVOS EN LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS

Truncamiento, que corresponde a los descuentos en planilla de haberes de las fracciones en bolivianos expresadas en centavos, producto de la generación de cheques en montos enteros de la moneda corriente, esta operación se realiza solo una vez en el año.

El seguimiento de estos recursos recaudados, es responsabilidad de la Unidad de Administración e Información Salarial (UAIS) dependiente del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

- Que el Banco Unión S.A. a través de la Cuenta Corriente Nro. 3910, realiza el pago de sueldos y salarios a los Servidores Públicos, conforme a la instrucción de pago por la Unidad de Administración e Información Salarial dependiente de la Dirección General de Programación de Operaciones del Tesoro, procediendo a retener por planilla las fracciones de bolivianos expresados en centavos (truncamiento).



- El BUSA, remite al UAIS un CD la información de los pagos no efectivizados (fracciones de bolivianos expresadas en centavos por redondeo de las planillas de haberes).
- En la UAIS, se migra la información del CD en el Sistema de Reposición y se concilia con las planillas de sueldos y salarios, a efectos de establecer el total ingreso.
- El BUSA, devuelve los recursos no efectivizados a través de la Cta. 3910 a la cuenta bancaria Nro. 06 617 REV: CH.FUN. PÚBLICO BANCA PRIVADA del BCB.
- El Técnico de la UAIS, elabora el Comprobante de pago en el Sistema de Reposición y emite Informe de “Reposición de pago del Acreedor Servicios Prestados UIT, solicitando el abono del total de fracciones de bolivianos expresadas en centavos, de la Cuenta Bancaria Nro. 06 617 EV.CH.FUN.PÚBLICO BANCA PRIVADA a la Libreta CUT Nro. 0035011106 “MEPF-UNIDAD INFORMÁTICA DEL TESORO (0813-03D318)”.
- Confirmación de la transferencia electrónica a través del SIGEP, es comunicada por el Jefe de Unidad de Programación y Control Financiero.
- El Técnico V dependiente de la Unidad Financiera dependiente de la DGAA, mediante el SIGEP, elabora el Comprobante de Regularización de Ingresos por Transferencia de Recursos de la Cuenta Fiscal 0759, bajo el rubro 122 “venta de servicios de las Administraciones Públicas”.
- El Responsable de Contabilidad, aprueba en el SIGEP el Comprobante de Ejecución de Recursos C-21.

5.1.3 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE LOS PREDIOS DEL CAMPO FERIAI CHUQUIAGO MARKA, MÁS ALQUILER DE ACTIVO

Mediante Resolución Administrativa UCPP Nro. 08/2016 de 05 de febrero de 2016, se aprobó las “Normas mínimas de participación transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka”, disposición que establece las condiciones legales administrativas y técnicas operativas, para el Arrendamiento del Campo Ferial a Instituciones Públicas, Privadas, Empresas Públicas Privadas y/o Personas Naturales que quieran participar como Organizadores de Ferias, Exposiciones o Eventos.



El registro de los ingresos, se realiza a través del Comprobante C-21, mediante el SIGEP y el depósito es efectuado por las personas que solicitan el arrendamiento del Campo Ferial o participan como organizadores de Ferias, Exposiciones o Eventos, según el servicio requerido en la Cuenta Única del Tesoro 3987069001 del Banco Unión S.A. y son transferido en forma posterior a la Libreta 35031101 UCPP Campo Ferial Chuquiago Marka.

5.1.4 VENTA DE VALORES, SERVICIOS PRESTADOS A LAS ASEGURADORAS, INGRESOS POR PROCESOS COACTIVOS Y OTROS SERVICIOS

Es el Área de Tesorería quién lleva el control de los ingresos del SENASIR, (venta de valores, servicios prestados a las aseguradoras, ingresos por procesos coactivos y otros servicios), realiza conciliaciones bancarias revisando y realizando el seguimiento de los ingresos y egresos mensuales, se evidenció que la Unidad Administrativa del SENASIR a través de Tesorería tiene diseñado los controles expresado en Manual de Procedimiento en caso de la Venta de Valores.

5.2 CICLO – PERSONAL

5.2.1 NÓMINAS Y SUELDOS (PLANILLAS)

Se verificó que los procesos como Reporte de las novedades, emisión de memorándums emitidos por las novedades, recepción y reporte de impuestos (RC – IVA), elaboración de planillas, se encuentren diseñados de manera que éstos proporcionen seguridad razonable en relación a la consecución de los objetivos institucionales, asimismo, se procedió a la verificación de la segregación de funciones, y se identificaron los controles claves en cada proceso, según:

- Que, en el Área de Recursos Humanos, se procesa mensualmente:
 - ✓ Planilla de Personal Permanente, sustentado en la Planilla Presupuestaria y Escala salarial aprobado para la gestión fiscal.
 - ✓ Reporte de Bono de Antigüedad, sustentados en los Certificados CAS,
 - ✓ Reporte Movilidad de Personal (Altas y Bajas), sustentado en los Memorándums de designación y de retiro,



- ✓ Reporte de Descuentos por Multas y Sanciones, sustentado en los Memorándums por atrasos, faltas según el reporte individual de Control de Asistencia,
- ✓ Reporte Otros Descuentos, sustentado en detalle de personal que recibió atención dental, Exámenes de Laboratorio, y documentación que autoriza el descuento emitido por Autoridad competente.
- ✓ Reporte de Otorgación de Subsidios, sustentado en Formularios autorizando los subsidios por la Caja Aseguradora correspondiente.
- Responsable del Área de Recursos Humanos, revisa y suscribe la planilla y Reportes, aprueba planilla borrador en Sistema y remite la documentación de sustento a Área Financiera.
- En el Área Financiera, se procede:
 - ✓ El Responsable de Presupuesto, emite la Certificación Presupuestaria.
 - ✓ El Responsable de Habilitación, Recepciona la Planilla, verifica su elaboración con documentación de sustento y actualiza el cálculo de Aportes SSO, el RC-IVA y emite la Planilla de Sueldos y genera el Comprobante C-31 en etapa Preventivo.
 - ✓ Responsable de Habilitación, revisa y verifica la planilla y Comprobante C-31 en el SIGEP, suscribe la planilla y remite a Área de Contabilidad Integrada.
 - ✓ El Responsable de Contabilidad, verifica planilla versus Comprobante C-31, la correcta apropiación del gasto y aprueba el Comprobante C-31 en el SIGEP en estado Compromiso, y deriva a consideración de Responsable del Área Financiera.
 - ✓ Responsable del Área Financiera, revisa planilla y aprueba el Comprobante C-31 en el SIGEP y remite a la Unidad de Información Salarial, para el proceso de Centralización de Planillas.
- En la Unidad de Información Salarial dependiente del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, Se procede a la validación de la planilla salarial, en relación a doble pago y salarios que no superen el máximo autorizado, como evidencia de la correcta validación, se coloca el sello rojo en Comprobante C-31 borrador.
- En el Área Financiera, se imprime el Comprobante C-31, se adjunta Planilla salarial y documentación de sustento y suscriben el Comprobante C-31: el Responsable de



Contabilidad, Elaboración; Responsable de Área Financiera, Aprobación y Responsable Área Administrativa Financiera, de Autorización.

- Responsable del Área Administrativa Financiera, recibe Comprobante C-31, y previa revisión de consistencia de registro y documentación de sustento, suscribe Planilla y Comprobante C-31 en señal de autorización y remite al Área Financiera.
- Responsable del Área Financiera, recibe C-31 (físico) autorizado y procede a autorizar en el SIGEP el desembolso y pago a los beneficiarios (Servidoras y Servidores Públicos), y remite a Área de Contabilidad para Archivo y Resguardo.
- El Responsable de Archivo del Área Financiera, recibe el Comprobante C-31 verifica que se adjunte toda la documentación de sustento, registra en “Cuaderno Comprobantes C-31” el ingreso del Comprobante y procede a su resguardo en Archivar de Palanca, por número correlativo de C-31 y realiza el resguardo, de existir requerimientos y solicitudes de préstamo del documento, se efectúa mediante Formulario debidamente suscrito por Servidora y/o Servidor Público y establecido el plazo de préstamo.

Como resultado de la revisión y análisis, se evidenció que las Áreas Administrativa Financieras del MEFP y Entidades Desconcentradas, han diseñado los controles expresados en Manuales de Procedimientos, que por la prueba de recorrido se comprobó la operatividad y funcionamiento de los mismos.

5.3 CICLO – GASTOS

5.3.1 CONTRATACIÓN/ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Que, la Resolución Ministerial Nro. 265 de 07 de julio de 2011, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio y de sus dependencias, en el marco del Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que incluye procedimientos para la contratación de bienes, obras y servicios generales y servicios de consultoría conjuntamente con las unidades organizacionales:

De la evaluación, se establece:

- Que la Entidad mediante disposición expresa, designó a Responsables de los Procesos de Contratación, según:

Modalidad	Cuantías (*) Bs.	DA 01 R.M. 264 de 17/07/09	DA 02 R.A. DGSGIF Nro. 01/2016 de 04/01/2016	DA 03 R.A Nro.	DA 05 R.A Nro. 013.17 de 08/01/2017	DA 06 R.A./DGE- 002/2014 de 03/01/2014
Contratación Menor	De Bs. 1,00 a Bs. 50.000.-	RPA – DGAA		RPA – Jefe Unidad Administrativa Financiera	RPA – Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas	RPA – Director Administrativo Financiero
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (*)	De Bs. 50.001.- a Bs. 1.000.000.-	RPA – Viceministros y DGAA, en el área de sus competencias	RPA – Jefe Unidad de Infraestructura Tecnológica)			Sin designar
Licitación Pública	De Bs. 1.000.001.- Adelante	RPC – Viceministros y DGAA, en el área de sus competencias	RPC – Jefe Unidad de Infraestructura Tecnológica)	RPC – Jefe Unidad Administrativa Financiera		RPA – Director Administrativo Financiero
Contratación Directa de Bienes y Servicios	Sin límite de monto	RPA y RPC – DGAA				

(*) Cuantías según Resolución Ministerial Nro. 133 de 26 de marzo de 2012.

RPA = Responsable del Proceso de Contratación de apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

RPC = Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública

DGAA = Directora General de Asuntos Administrativos.

- Que se elaboró y publicó el Programa Anual de Contrataciones (PAC), por la gestión 2017.
- Que los procesos de contratación llevados a cabo en el Área Administrativa dependiente del Área Administrativa Financiera, observan la siguiente documentación de sustento:



- ✓ La Unidad Solicitante, solicita la autorización para la contratación del bien o servicio y aprobación del Documento Base de Contratación - DBC al RPA/RPC, debidamente justificada en concordancia con el POA y verificación de inscripción en el PAC, adjunto:
 - Estimación del Precio Referencial con la información de respaldo correspondiente.
 - Certificado que acredite que no existe el bien, si corresponde.
 - Certificación presupuestaria.
 - DBC, elaborado por la Unidad Administrativa.
 - Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, que deben contemplar el método de selección y adjudicación.
- ✓ Términos de Referencia, Documento Base de Contratación (DBC), aprobado de corresponder.
- ✓ Autorización inicio del proceso de contratación, por Autoridad competente (RPA, RPC).
- ✓ Designación del Responsable de Evaluación y/o Integrantes de la Comisión de Calificación y de Comisión de Recepción.
- ✓ Cuadro de Cotizaciones, Propuestas (mínimo tres Proveedores).
- ✓ Informe de Evaluación y Recomendación por Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación.
- ✓ Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta por Autoridad competente.
- ✓ Certificación: NIT, RUPE, de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- ✓ Orden de Compra / Contrato debidamente suscritos por las Partes intervinientes.
- ✓ Contratos Protocolizados, de corresponder.
- ✓ Informe del Profesional Jurídico, por análisis y verificación de cumplimiento de contrato.
- ✓ Publicación del proceso en la forma y plazos establecidos en el SICOES, se observa casos de demora en la publicación.

- ✓ Contratos registrados en el Sistema de “Registro y Reporte de Contratos” de la Contraloría General del Estado” en la forma y plazos establecidos.
- Que, en el Área Financiera dependiente del Área Administrativa Financiera, el desembolso (pago) procedió previa verificación de la siguiente documentación de sustento, adjunto al Comprobante de Ejecución de Gastos (C-31):
 - ✓ Responsable del Área Financiera, recibe y revisa que la solicitud de Pago, suscrita por Responsable del Área Administrativa, mediante Nota Interna y derivación con Ruta de Hoja, adjunte:
 - Los antecedentes del proceso de contratación.
 - Acta de Entrega Definitiva de Bienes/Acta de Conformidad, suscrita por Responsable de recepción y/o Comisión de Recepción.
 - Formulario de Ingreso a Almacenes Central.
 - Factura Original.
 - ✓ En Área de Contabilidad, se revisa documentación y se genera el C-31 en SIGMA/SIGEP (Compra y Servicios de Básicos)
 - ✓ Responsable de Presupuestos verifica vía SIGMA/SIGEP y coloca Visto Bueno en el C-31 (Procesos de Compra). Revisa la documentación de la solicitud de pago, elabora certificación presupuestaria, verifica vía SIGMA y coloca Visto Bueno en el C-31 (Servicios Básicos)
 - ✓ Responsable de Contabilidad revisa y aprueba C-31, vía SIGMA y firma C-31 físico (Procesos de Compra y Servicios Básicos)
 - ✓ Responsable del Área Financiera revisa y firma física y electrónica de C-31
 - ✓ Responsable del Área Administrativa Financiera (DGAA), revisa y firma física del C-31
 - ✓ Responsable de Contabilidad verifica la priorización y conciliación de pago vía SIGMA/SIGEP y remite C-31 a archivo de Contabilidad.
 - ✓ Encargado de Archivo, recibe mediante sello en el libro de control y archiva comprobantes por número correlativo (archivadores/empastados).

De la evaluación del control interno y de la prueba de recorrido, se concluye que el sistema de control interno implantado para las contrataciones, fue satisfactorio y no se evidencia riesgos que puedan afectar su funcionamiento, tanto de los controles claves y puntos fuertes, por tanto, la operatividad en el proceso de contrataciones de Bienes y Servicios, es adecuado.

5.3.2 CONTRATACIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA

Que los procesos de contratación llevados a cabo, observan los siguientes procedimientos y documentación de sustento:

- Unidad Solicitante, requiere la autorización para la contratación de Consultor Individual de Línea al RPA/RPC, debidamente justificada en concordancia con el POA y PAC, adjunto: Cuadro de equivalencia, Certificación presupuestaria. DBC, Términos de Referencia, que especifican el método de selección y adjudicación, en caso de la DA 02, se adjunta la No Objeción del BID para la contratación.
 - ✓ Términos de Referencia, Documento Base de Contratación (DBC), debidamente aprobados (en procesos de contratación menor, no se requiere DBC).
 - ✓ Autorización inicio del proceso de contratación, por Autoridad competente (RPA, RPC).
 - ✓ Publicación de la Convocatoria en el SICOES, Mesa de Partes, medio de comunicación escrita.
 - ✓ Acta de Recepción, Presentación de Formularios por los Postulantes/Proponentes (Presentación de Propuesta, Formación y Experiencia, Declaración Jurada de Identificación) o en caso de contratación menor, la presentación del Currículum Vitae.
 - ✓ Memorándum Designación del Responsable de Evaluación y/o Integrantes de la Comisión de Calificación y de Comisión de Recepción.
 - ✓ Acta de apertura debidamente suscrita por Comisión de Calificación.
 - ✓ Informe de Evaluación y Recomendación por Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación.
 - ✓ Resolución de Adjudicación/Declaratoria Desierta por Autoridad competente.



- ✓ Documentación presentada por el Adjudicado: Certificación NIT, RUPE, de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
- ✓ Orden de Compra / Contrato debidamente suscritos por las Partes intervinientes
- ✓ Contratos Protocolizados, de corresponder.
- ✓ Informe del Profesional Jurídico, por análisis y verificación de cumplimiento de contrato.
- ✓ Publicación del proceso en la forma y plazos establecidos en el SICOES, se observa casos de demora en la publicación.
- Que el desembolso (pago) procedió previa verificación de la siguiente documentación de sustento, adjunto al Comprobante de Ejecución de Gastos (C-31):
 - ✓ Solicitud de pago debidamente suscrito por la instancia competente.
 - ✓ Informe de Actividades Mensual/Final suscrito por el Consultor, y en aprobación por el Supervisor o Autoridad competente.
 - ✓ Certificación Presupuestaria (pago).
 - ✓ Comprobante C-31 (preventivo) con sello Rojo.
 - ✓ Comprobante C-31, suscrito debidamente (en físico y en SIGEP) por la instancia de Elaboración, Aprobación y Autorización.

Archivo y resguardo del Comprobantes C-31 y adjuntos, en el Área de Archivo de la Unidad Organizacional Financiera, identificado por gestión y por correlativo de comprobante.

De la evaluación del control interno y de la prueba de recorrido, se concluye que el proceso de Contratación de Consultores Individuales de Línea, es satisfactorio, están funcionamiento los controles claves y puntos fuertes.

5.3.3 DESCARGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

Que mediante Resolución Ministerial Nro. 508 de 30 de noviembre de 2009 se aprobó el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que la otorgación y descargo de pasajes y viáticos, en la Entidad 035 fue en el marco del

Decreto Supremo Nro. 788 de 7 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.

Que, de la evaluación, se establece:

- Que el inicio del proceso de asignación recursos por concepto de pasajes y viáticos, fue previa evidencia de:
 - ✓ Solicitud de asignación del pasaje y/o viático, por Autoridad competente.
 - ✓ Autorización por las instancias competentes.
 - ✓ Certificación presupuestaria.
- Entrega de Recursos, a la suscripción del Cargo de Cuenta por el Beneficiario y registro del gasto, generación del “Comprobante de ejecución de gastos C-31”.
- Servidor Público Responsable de Pasajes y Viáticos, recibe documentación de descargo y adjunto al C-31 por la entrega de fondos, remite al Responsable del Área de Contabilidad para evaluación de descargos.
- Que, en el Área de Contabilidad, se procede a evaluar la documentación de descargo, conclusiones y recomendaciones se registra en Informe y registro de descargo en el Sistema Informático, para anulación de Cuentas por Cobrar.

Que resultado de las pruebas de recorrido para comprobar el funcionamiento del diseño del Control Interno efectuadas al proceso de asignación y descargo de pasajes y detalles, se verificó la segregación de funciones, el cumplimiento de controles claves identificados en el diseño, concluyéndose su cumplimiento como satisfactorio, excepto por la identificación de las siguientes deficiencias de control interno:

DA-05 SENASIR

CICLO GASTOS

Se comprobó que los procedimientos que involucran al ciclo gastos, se encuentren diseñados de manera que éstos proporcionen seguridad razonable en relación a la consecución de los

objetivos institucionales, sin embargo se detectaron controles débiles en cuanto a la partida 22110 “Pasajes al Interior del País”, se verificó que la nota de solicitud de reembolso de pasajes y correspondiente documentación de respaldo, fue presentada a la Unidad Administrativa Financiera posterior al plazo establecido en normativa vigente, asimismo se evidenció que la solicitud no adjunta el memorándum de declaración en comisión.

Además, se constató que si bien los procedimientos se encuentran plasmados en manuales de procesos y procedimientos (Manual de Procesos y Procedimientos de Contabilidad, Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos) éstos deben ser ajustados y actualizados, por cuanto corresponden a procedimientos que actualmente no se ejecutan.

En este sentido el funcionamiento del control Interno del ciclo gastos no es adecuado.

5.4 CICLO – INVENTARIO

5.4.1 ACTIVOS FIJOS

Que el Responsable de Activos Fijos dependiente del Área Administrativa, ha procedido:

- Al registro en el “Sistema de Activos Fijos” de los Bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Entidad, registro que está actualizado y permite:
 - ✓ Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - ✓ Evaluar el curso y costo histórico de los bienes.
 - ✓ Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
 - ✓ Conocer las condiciones de conservación, deterioro y/u obsolescencia del bien.
 - ✓ Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad.
 - ✓ Establecer responsabilidad sobre el empleo/uso de los bienes y la administración de las existencias.
- Para salvaguardar los activos fijos de la Entidad:
 - ✓ Ha contratado Póliza de Seguro para la protección contra pérdidas, robos y otros daños.

- ✓ Ha implementado controles de seguridad física para el ingreso/ salida de los bienes dentro y fuera de la entidad, movimientos internos, deben estar autorizados por autoridad competente (Formulario).
- Que ha asignado los activos fijos muebles a Servidoras y Servidores Públicos, mediante documento “Asignación General de Activos Fijos”, suscrito por:
 - ✓ El Servidor Público, señal de aceptación de la responsabilidad por el debido uso y custodia.
 - ✓ El Responsable de Activos Fijos, que la entrega del bien es por autoridad competente y como responsable de mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.
- Que se ha emitido Instructivo, en relación a la prohibición de:
 - ✓ Usar los bienes para beneficio particular o privado.
 - ✓ Prestar o transferir el bien a otro Servidor Público.
 - ✓ Enajenar el bien por cuenta propia.
 - ✓ Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
 - ✓ Ingresar bienes particulares sin autorización.
 - ✓ Sacar bienes de la entidad sin autorización del Responsable de Activos Fijos.
- Que se ha procedido a registrar el derecho propietario de los inmuebles y vehículos a nombre de la Entidad.
- Que, por cierre de la gestión fiscal, procedió con el recuento físico de bienes muebles.

De la evaluación del Control Interno y resultados de la prueba de recorrido, se concluye que el sistema de control interno en la administración y manejo de los activos fijos de la Entidad, está diseñado, implementado y está funcionando.

5.4.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

- Que, en el Área de Almacén Central dependiente del Área Administrativa, procede:



- ✓ Recepción de los Materiales y Suministros y en base al “Acta de Conformidad”, Orden de Compra/Factura/Nota de Remisión, realiza el registro de ingreso mediante el Sistema “SIALM” y en Kardex físico.
- ✓ Se ha procedido a la identificación, codificación y clasificación de los bienes (Materiales y Suministros) de manera tal que facilita su identificación y ubicación.
- ✓ Que el Sistema utilizado, facilita la consulta y control de los materiales y existencia (saldos), lo que permite emitir la certificación sobre la No existencia de los bienes, a su requerimiento y previo al inicio del proceso de contratación.
- ✓ Almacenar los bienes, observando la conservación, manipulación, salvaguarda y de manera que facilita la entrega de los bienes.
- ✓ La entrega de bienes (salida de almacén), a la presentación de pedidos (Formularios) debidamente suscrito por la Máxima Autoridad de la Unidad solicitante y autorizado por la Jefatura del Área Administrativa.
- Que el Responsable del Área Administrativa, procedió con recuentos físicos sorprendidos. Y que emergente de la actividad de control en la DA 01- DGAA, se identificaron observaciones de control interno, que, sin embargo, se observó que las instancias competentes, no asumieron acciones oportunas sobre las observaciones identificadas y reportadas sobre la administración y manejo de Materiales y Suministros.
- Que el inventario de cierre de gestión, se realizó con la participación de personal dependiente del Área Financiera, de la Unidad de AUDITORÍA Interna, no identificándose faltantes y/o irregularidades relevantes con afectación al saldo.
- Que resultado de la aplicación de Control de Calidad, se estableció discrepancia entre ingresos gestión con devengado de gastos en las partidas presupuestarias de Materiales y Suministros, diferencias que fueron identificadas y reportadas en Notas a los Estados Financieros.

De la evaluación y de la prueba de recorrido, se establece que el sistema de control interno incorporado en la Administración y manejo de Materiales y Suministros, está funcionando adecuadamente, evidenciado la existencia de segregación de funciones, registro, salvaguarda

de Almacenes y de controles directos. En este entendido se establece que el control interno tiene un adecuado funcionamiento.

5.5 CICLO – EXIGIBLE

5.5.1 CUENTAS POR COBRAR - ASIGNACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS

- Que mediante Resolución Ministerial Nro. 508 de 30 de noviembre de 2009 se aprobó el Reglamento de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, documento observado como desactualizado y no considerado por la gestión 2016.
- Que la otorgación y descargo de pasajes y viáticos, en la Entidad 035 fue en el marco del Decreto Supremo Nro. 788 de 7 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.
- Que, de la evaluación, se establece:
 - ✓ Que el inicio del proceso de asignación recursos por concepto de pasajes y viáticos, fue previa evidencia de:
 - Solicitud de asignación del pasaje y/o viático, por Autoridad competente
 - Autorización por las instancias competentes
 - Certificación presupuestaria
 - ✓ Entrega de Recursos, a la suscripción del Cargo de Cuenta por el Beneficiario y registro del gasto, generación del “Comprobante de ejecución de gastos C-31”.
 - ✓ Servidor Público Responsable de Pasajes y Viáticos, recepciona documentación de descargo y adjunto al C-31 por la entrega de fondos, remite al Responsable del Área de Contabilidad para evaluación de descargos.
 - ✓ Que, en el Área de Contabilidad, se procede a evaluar la documentación de descargo, conclusiones y recomendaciones se registra en Informe y registro de descargo en el Sistema Informático, para anulación de Cuentas por Cobrar.

Que resultado de las pruebas de recorrido para comprobar el funcionamiento del diseño del

Control Interno efectuadas al proceso de asignación, se verificó la segregación de funciones, el cumplimiento de controles claves identificados en el diseño, concluyéndose su cumplimiento como satisfactorio.

5.6 CICLO – GASTOS

5.6.1 CUENTAS POR PAGAR – DEUDA FLOTANTE

Que el registro de la "Deuda Flotante" de la Entidad a 31 de diciembre de 2017, conforme al numeral 9 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión fiscal 2017", aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 955, según se evidencia:

- Que los Registros de Ejecución de Gastos C-31, están en estado Devengado – Firmado.
- Que los gastos devengados corresponden a obligaciones contraídas por bienes y servicios con recepción definitiva/Acta de Conformidad.

5.7 MODIFICACIONES Y/O INSCRIPCIONES PRESUPUESTARIAS

De la evaluación, se estableció:

- Solicitud de modificación o inscripción presupuestaria, por Área solicitante, presentado en instancias del Área Administrativa Financiera.
- En instancias del Área Financiera, elaboración de Informe Técnico.
- Aprobación de la modificación o inscripción presupuestaria en instancias del Área Administrativa Financiera.
- Por el Área Jurídica, elaboración de Informe legal y de Disposición (Resolución Ministerial y/o Administrativa)
- Firma de la disposición y cumplimiento
- Registro, validación y aprobación vía SIGEP, en instancias del Área Financiera
- Archivo de antecedentes en instancias del Área Financiera (Responsable de Presupuestos).



De acuerdo a la prueba de recorrido realizada, se concluye que las actividades aplicadas para la formulación presupuestaria y las modificaciones aplicadas por la entidad, se encuentran satisfactoriamente empleadas y cumplen lo establecido en la normativa vigente.

6. FLUJOGRAMA DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN

De la aplicación de los flujogramas, pruebas de recorrido, determinación de controles claves, puntos fuertes y débiles, y determinación de riesgos de control (Ver Papeles de Trabajo mencionados en **ANEXO Nro. 3**), se comprobó que los controles en relación a la Información financiera se encuentran adecuadamente diseñados, por cuanto no se identificaron:

- Falta de registro de pérdidas y robos de activos.
- Falta de registro de deterioros de los activos.
- Derechos y obligaciones no registrados.
- Pérdida de documentación de respaldo sobre los registros.
- Inexistencia operaciones en períodos incorrectos.
- Registro de operaciones no autorizadas o aprobadas.
- Pérdidas o alteraciones de información registrada.
- Registro erróneo o inexacto de las operaciones.
- Revelación errónea e incompleta de la información complementaria.

7. REVISIONES ANALÍTICAS

7.1 ESTADO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

Que por la gestión 2017, la Entidad 035 percibió recursos propios por Bs 2.772.184.32, según se expone por Dirección Administrativa (DA-05):

Código	Saldo de cuentas o clase de transacciones	Devengado
12.2	Venta de Servicios en las Administraciones Públicas	2.713.508,22
15.9.1	Multas	58.676,10



Código	Saldo de cuentas o clase de transacciones	Devengado
15.9.9	Otros Ingresos no especificados	0,00
	TOTALES	2.772.184,32

Y, por la venta de los siguientes servicios:

Rubro	Naturaleza del Rubro
122 Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emisión de Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) (DA 01) ➤ Truncamiento de centavos en la elaboración de planillas de sueldos de la Administración Central y por descuentos a terceras personas (DA 01). ➤ Servicios de Parqueo vehicular, en los predios del Campo Ferial Chuquiago Marka (DA 03) ➤ Venta de material valorado, venta de servicios a las aseguradoras y a entidades por procesamiento de descuentos en planillas de rentas mensuales solicitadas por ellos mismos al SENASIR (DA 05).
123 Venta de servicios de Administraciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Servicios de Arrendamiento de los predios del Campo Ferial Chuquiago Marka, más alquiler de Activos (DA 03).
15910 Multas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecución de boleta de garantía ➤ Multas por incumplimiento de contratos de bienes y servicios
15990 Otros ingresos no especificados	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otorgación de certificados de aportes, certificados de trabajo ➤ Reposición por pérdida de credenciales ➤ Atención dental (Centro de salud MEFP) ➤ Por Venta de libros del Viceministerio de Política Tributaria –



Rubro	Naturaleza del Rubro
	Memoria Fiscal ➤ Cobros de reposición y reparación de daños ocasionados en los predios del Campo Ferial Chuquiago Marka

7.2 ESTADO DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Que, en cuadro siguiente, se resume los gastos devengados en la gestión 2017, por Dirección Administrativa (DA) y la significatividad por grupo presupuestario de gastos:

Código	Descripción	DA-01	DA-02	DA-03	DA-05, 21	DA-06	Total	%
		DGAA-MEFP Bs	DGSGIF Bs	UCPP Bs	SENASIR Bs	SENAPE Bs	Entidad 035 Bs	
10000	Servicios Personales	88.375.434,70		7.386.703,66	29.638.918,15	15.268.449,39	138.098.462,42	47,72
20000	Servicios No Personales	27.042.365,15	4.776.302,48	4.439.972,38	7.293.611,93	3.255.789,71	49.262.740,73	17,02
30000	Materiales y Suministros	12.022.245,14		1.208.086,70	2.608.161,58	1.152.849,59	17.794.717,81	6,14
40000	Activos Reales	72.037.457,69		2.037.339,59	904.345,16	134.188,00	75.884.633,26	26,22
70000	Transferencias			2.567.306,26			2.567.306,26	0,88
80000	Impuestos, Regalías Y Tasas	4.690.163,87		795.830,30	9.151,00	316.616,86	5.803.295,03	2,00
	Total	204.167.666,55	4.776.302,48	18.435.238,89	40.454.187,82	20.127.893,55	289.411.155,51	100,00
	Participación DA %	70,54	1,65	6,36	14,47	6,95	100,00	

Que los gastos devengados por la gestión 2017, por su importancia refieren:

- Grupo 10000, por el pago de salarios (Remuneraciones) a Servidores Públicos, que representa el 47,72%.
- Grupo 40000, con 26,22% que comprende a los gastos ejecutados en la Construcción y Equipamiento del Nuevo Edificio del MEFP.
- Grupo 20000, con 17,02%, por la contratación de servicios, que corresponde priorizar la partida 25220 “Consultores Individuales de Línea” de la DA 02, que por la gestión 2016, suscribió 83 contratos con 77 Consultores, y que, en relación al cumplimiento del

contrato, se estableció:

- ✓ 51 Consultores cumplieron con la vigencia de su contrato (del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016),
- ✓ 6 Consultores Rescindieron su Primer Contrato y Suscribieron uno Nuevo
- ✓ 20 Consultores Rescindieron su contrato, sin cumplir la vigencia del servicio.

En el cuadro siguiente se resumen partidas de gastos con significatividad superior al 1,00% sobre total devengado:

Objeto	Descripción Objeto Del Gasto	Devengado	Participación %	Calificación
10000	SERVICIOS PERSONALES	138.098.462,42		
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	3.894.092,82	1,34	
1.1.4	Aguinaldos	9.009.219,78	3,11	
1.1.7	Sueldos	104.245.706,17	36,01	Relevante
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	10.924.610,83	3,77	
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	3.277.386,63	1,13	
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	49.262.740,73		
2.1.2	Energía Eléctrica	2.975.528,22	1,02	
2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	2.977.491,40	1,02	
2.4.3	Otros Gastos por Concepto de Instalación	2.943.551,49	1,01	
2.5.2.20	Consultores Individuales de Línea	9.751.386,90	3,26	
2.5.5	Publicidad	4.700.287,45	1,62	
2.5.6	Servicios de imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2.980.699,56	1,02	
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	17.794.717,81		
3.1.1.10	Gastos por Refrigerio al personal permanente	5.700.641,70	1,96	
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	3.175.217,11	1,09	
3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	3.253.610,96	1,12	
40000	ACTIVOS REALES	75.884.633,26		
4.2.2.30	Otras Construcciones y Mejoras de Bienes	53.722.824,51	18,56	Relevante
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	9.495.216,24	3,28	
4.3.5	Equipo de Comunicación	2.963.590,67	1,02	
70000	TRANSFERENCIAS	2.567.306,26		

Objeto	Descripción Objeto Del Gasto	Devengado	Participación %	Calificación
80000	IMPUESTOS REGALÍAS Y TASAS	5.803.295,03		
8.3.1.10	Inmuebles	4.048.392,00	1,39	
	TOTAL DA-01	289.411.155,51	82,73	

Que, en relación por partida presupuestaria, su importancia se establece, según:

- 117 Sueldos, remuneraciones a Servidores Públicos, con el 36,01%.
- 42230 Otras Construcciones y Mejoras de Bienes, con el 18,56% que corresponde a la construcción del edificio nuevo del MEFP.

7.3 ESTADO DE CUENTAS POR COBRAR

Que, en cuadro siguiente, se resume por Dirección Administrativa (DA), los recursos entregados pendientes de descargo:

Descripción	DA 01 DGAA – MEFP Bs.	DA 05 SENASIR Bs.	DA 06 SENAPE Bs.	TOTAL Bs.	%
Gastos de Funcionamiento	14.837.011,98	18.699,23	2.212.037,56	17.067.748,77	99,81
Pasajes y Viáticos	20.615,15	11.784,10		32.399,25	0,18
TOTAL	14.857.627,13	30.483,33	2.212.037,56	17.100.148,02	100,00
%	86,88	0,17	12,93	100,00	

Que el exigible por concepto de Gastos de Funcionamiento, representa el 99, 81%, mismos que datan de gestiones anteriores, por entrega de recursos en el periodo 1997 a 2005, que por la gestión 2016, la variación es por recuperación.

7.4 INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

El saldo expuesto a 31 de diciembre de 2017, de Bs. 4.190.902,77, que la relevancia por Dirección Administrativa (DA), se reporta:

D A	Descripción	Inventario Inicial Bs.	Entradas Bs.	Salidas Bs.	Saldo final al 31/12/2017 Bs.	Participa ción. %
01	DGAA	2.683.279,19	5.230.475,89	4.942.825,64	2.970.929,44	70,88
03	UCPP	238.214,93	653.622,77	479.939,28	411.898,43	9,82
05	SENASIR	662.318,51	865.525,97	1.161.426,06	366.418,42	15,80
06	SENAPE	131.888,38	376.305,51	362.437,49	145.756,40	3,47
	TOTALES	3.820.479,89	7.836.268,71	7.465.845,83	4.190.902,77	100,00

Fuente: Estados Financieros Complementarios Gestión 2017

Y, resumen valorado de Materiales y Suministros en Almacén por partidas, según:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2016 Bs.	%
31300	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales	3.441,18	0,08
32100	Papel de Escritorio	448.510,03	10,70
32200	Productos de Artes Gráficas , Papel y Cartón	106.820,96	2,54
32300	Libros y Revistas	2.007,00	0,04
33100	Hilados y Telas	4.095,20	0,09
33200	Confecciones y Textiles	11.421,16	0,27
33300	Prendas de Vestir	46.469,00	1,10
33400	Calzados	1.795,60	0,04
34100	Combustibles, Lubricantes y Derivados	3.995,92	0,09
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	59.560,65	1,42

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2016 Bs.	%
34300	Llantas y Neumáticos	16.562,00	0,39
34400	Productos de Cuero y Caucho	8.413,88	0,20
34500	Productos de Minerales No Metálicos y Plásticos	159.569,48	3,80
34600	Productos Metálicos	78.282,01	1,86
34700	Minerales	8.935,82	0,21
34800	Herramientas Menores	21.436,41	0,51
39100	Material de Limpieza	56.127,03	1,33
39400	Instrumental Menor Médico – Quirúrgico	3.050,10	0,07
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	2.756.187,60	65,76
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	222.904,02	5,31
39800	Otros Repuestos y Accesorios	171.317,72	4,08
Total General		4.190.902,77	100,00

Por la importancia de saldos, refieren a las partidas relevantes:

- 39500 Útiles de Escritorio, con el 65,75%
- 32100 Papel de Escritorio, con el 10,70%

7.5 INVERSIONES (ACCIONES TELEFÓNICAS)

Al 31 de diciembre de 2017, se expone la tenencia de 253 Líneas Telefónicas, según se resume por Dirección Administrativa (DA):

Detalle	Cant. Líneas	Monto Bs.	Particip. %
Líneas Telefónicas DGAA (DA 01)	246	1.421.590,94	97,94

Detalle	Cant. Líneas	Monto Bs.	Particip. %
Líneas Telefónicas SENASIR (DA 05)	7	29.875,30	2,05
TOTAL GENERAL	253	1.451.466,24	100,00

Que en relación a la gestión fiscal 2016, no tiene movimiento.

7.6 ACTIVO FIJO E INTANGIBLE.

En cuadro siguiente, se expone el Activo Fijo al 31 de diciembre de 2017:

Activos Fijos	Altas Gestión 2017 Bs	Cantidad Activos 31/12/2017	Costo	Depreciación	Valor Neto a 31/12/15 c = a - b Bs.	%
			Actualizado A 31/12/2017 A Bs.	Acumulada A 31/12/2017 B Bs.		
Terrenos		8	41.636.267,44		41.636.267,44	14,18
Edificios	140.685.855,31	29	251.631.208,15	45.658.629,00	205.972.579,15	70,17
Muebles y Enseres de oficina	2.097.121,11	22.313	26.016.755,87	14.269.401,95	11.747.353,92	4,00
Equipos de Computación	7.034.088,30	14.716	101.140.940,12	78.423.381,92	22.717.558,20	7,74
Equipo de Transp., Tracción y Elevación		34	4.100.689,73	3.026.775,37	1.073.914,36	0,36
Equipo Médico y de Laboratorio		36	80.999,59	44.836,71	36.162,88	0,01
Equipo de Comunicaciones	199.333,50	2.890	9.640.191,60	4.458.806,65	5.181.384,95	1,76
Equipo Educativo y Recreativo.	10.209,10	307	581.256,95	334.485,65	246.771,30	0,08
Otra Maquinaria y Equipo	928.661,00	402	4.095.657,75	1.475.171,53	2.620.486,22	0,89
Activos Intangibles	67.357,00	229	11.878.501,24	9.611.316,66	2.267.184,58	0,77
Herramientas en General		4	3.491,27	2.783,71	707,56	
Total activos Fijos	151.022.625,32	40.968	450.805.959,71	157.305.589,15	293.500.370,56	100,00

Fuente: Estados Financieros Complementarios Gestión 2017.

Que la importancia por activos, refiere a:

- Edificios con un 70,17%, emergente de la incorporación de diez (10) edificios transferidos de ECOBOL en la DA 01 - DGAA,
- Terrenos con una relevancia del 14,18%, y
- Equipos de Computación con el 7,74%.

7.7 CUENTAS POR PAGAR

Al 31 de diciembre de 2017, las obligaciones contraídas por bienes y servicios con recepción definitiva y convertida en “Deuda Flotante”, se resumen por grupo de gastos presupuestarios y por Dirección Administrativa (DA):

Detalle	DA 01 DGAA Bs.	DA 02 DGSGIF Bs.	DA 03 UCPP Bs.	DA 05 SENASIR Bs.	DA 06 SENAPE Bs.	Saldo al 31/12/2014 Bs.	Particip. %
1 Por servicios personales	7.021.493,76		551.910,00	2.393.744.19	1.201.445,51	10.895.842,07	23,81
2 Por otros servicios personales	196.384,40	366.350,00	999.488,60	131.960.69	166.505,41	2.129.610,54	4,65
4 Por bienes y servicios	7.504.561,14	49.950	102.508,51		48.863,90	7.751.450,30	16,93
5 Por servicios básicos	504.036,34				2.197,23	521.194,57	1,13
6 Por activos fijos	14.719.498,98		25.675,00		79.953,00	14.825.126,98	32,39
7 Por Construcciones	9.634.766,44					9.634.766,44	21,06
11 Otros Servicios personales				173.196.82	603,00	603,00	
TOTAL	39.580.741,06	416.300,00	1.679.582,11	2.698.901.70	1.499.568,05	45.758.593,90	100,00
%	86,49	0,90	3,67	5,64	3,27	100,00	



Que, por la importancia, referimos a:

- 6 Por Activos Fijos, con el 32,39%, que comprende entre otros por la recepción de los Bienes Muebles (equipamiento) para el edificio nuevo del MEFP.
- 1 Por Servicios Personales con el 23,81%, que corresponde a las remuneraciones (Planillas) por el mes de diciembre de 2017.
- 7 Por construcciones con el 21,06%, por la conclusión en la construcción del edificio nuevo del MEFP.

8. ANÁLISIS DE RIESGO Y ENFOQUE DE AUDITORÍA (SENASIR)

Que, del proceso de Evaluación del Control Interno, relacionado con los ciclos de Ingresos, Nóminas, Egresos (Adquisición de Bienes y Servicios) y de Inventarios de Activos Fijos y de Materiales de Suministros, se ha determinado los siguientes riesgos:

8.1 CICLO DE INGRESOS (INGRESOS POR PROCESOS COACTIVOS)

➤ Riesgo de Control

Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
Que la Unidad Administrativa Financiera solicite la identificación de los ingresos por procesos coactivos (gastos judiciales) a la Unidad Jurídica inoportunamente.	Posibilidad subestimación de los ingresos.	Exactitud, Integridad	Bajo

➤ Determinación de Riesgo de Auditoría

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
Bajo	Bajo	Bajo

8.2 CICLO DE INGRESOS (INGRESOS POR VENTA DE VALORADOS)

➤ Riesgo de Control

Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
Que el Sistema de Registro de la Venta de Valorados VENSIVAL, presente irregularidades en cuanto al registro de los ingresos, egresos y saldo de los valorados.	Posibilidad de sobreestimación del saldo de valorados.	Exactitud, Integridad	Bajo

➤ Determinación de Riesgo de Auditoría

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
Bajo	Bajo	Bajo

8.3 CICLO DE NÓMINAS Y SUELDOS (PLANILLAS)

➤ Riesgo de Control

Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
Que la Unidad de Desarrollo Organizacional no cumpla con los plazos que establece la normativa en relación a la presentación de novedades.	Posibilidad de que el pago de remuneración mensual no sea oportuna.	Ocurrencia, Integridad	Bajo

➤ Determinación de Riesgo de Auditoría

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
Bajo	Bajo	Bajo

8.4 CICLO DE EGRESOS (REFRIGERIO, PASAJES Y VIÁTICOS)

➤ Riesgo de Control

Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
Que los servidores públicos dependientes del SENASIR desconozcan los plazos que dispone la normativa vigente, en cuanto a la remisión de la nota de solicitud de pago de refrigerio, pasajes y viáticos.	Posibilidad que no se dé cumplimiento a los plazos que establece la normativa vigente.	Exactitud, Integridad	Bajo

➤ Determinación de Riesgo de Auditoría

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
Bajo	Bajo	Bajo

8.5 CICLO DE INVENTARIOS (INGRESOS A ALMACENES)

➤ Riesgo de Control

Descripción	Factor	Afirmaciones Involucradas	Tipo de Riesgo
Que el encargado de almacenes no archive la documentación de respaldo al ingreso.	Posibilidad que el archivo de almacenes no se encuentre con la documentación adecuada e integra .	Integridad, Exactitud	Bajo



➤ **Determinación de Riesgo de Auditoría**

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Combinado
Bajo	Bajo	Bajo

8.6 ENFOQUE DE AUDITORÍA

Problema	Riesgo/efecto	Enfoque de Auditoría
De control		
Que la Unidad Administrativa Financiera solicite la identificación de los ingresos por procesos coactivos (gastos judiciales) a la Unidad Jurídica inoportunamente.	Posibilidad de subestimación de los ingresos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se verificará mediante pruebas de consistencia, que las integridades de los depósitos reportados por la Unidad Jurídica fueron consideradas por la Unidad Administrativa Financiera, para la determinación de los ingresos por procesos coactivos.
Que el Sistema de Registro de la Venta de Valorados VENSIVAL, presente irregularidades en cuanto al registro de los ingresos, egresos y saldo de los valorados.	Posibilidad de sobreestimación del saldo de valorados.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se constatará mediante pruebas de consistencia que el registro de las ventas por material valorado fue registrado en el Sistema VENSIVAL en el día en el cual ocurrió la transacción. ➤ Se verificará los saldos por cada venta (salida) y/o ingresos efectuada en el sistema.



Problema	Riesgo/efecto	Enfoque de Auditoría
De control		
Que la Unidad de Desarrollo Organizacional no cumpla con los plazos que establece la normativa en relación a la presentación de novedades.	Posibilidad de que el pago de remuneración mensual no sea oportuna.	➤ Considerando la importancia del devengado en la partida “Sueldos”, se procederá a revisar el 50% de las planillas procesadas en la gestión 2017 y documentación de sustento
Que los servidores públicos dependientes del SENASIR desconozcan los plazos que dispone la normativa vigente, en cuanto a la remisión de la nota de solicitud de pago de refrigerio, pasajes y viáticos.	Posibilidad que no se dé cumplimiento a los plazos que establece la normativa vigente.	➤ Se verificará a través de pruebas de consistencia el cumplimiento de los plazos que dispone los manuales de procesos y procedimientos.
Que el encargado de almacenes no archive la documentación de respaldo a los ingresos, egresos y conciliaciones.	Posibilidad de que el archivo de almacenes no se encuentre con la documentación adecuada e integra.	➤ Se solicitará y verificará el archivo de almacenes donde se procederá a la revisión de la documentación que respalda a los formularios de ingresos, egresos y conciliaciones.

9. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

9.1 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP)

El Reglamento del SIGEP, fue aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 187 de 16 de septiembre de 2016, para su implementación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la ley 1178.

La Dirección General de Sistemas de Gestión de información Fiscal, dependiente del Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal, desarrollo el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), con el objetivo de reemplazar e integrar paulatinamente al SIGMA, SICOES y SINCOM, que por la gestión 2016 se encuentra en etapa de implementación y producción.

El SIGEP al igual que el SIGMA su predecesor, puede:

- Generar registros simultáneos, diseñados bajo la concepción de bases de datos relacionadas a partir de una única carga de datos y producir múltiples combinaciones de información presupuestaria, económica, contable, de gestión, de inversión, etc.
- Relacionar la gestión con el registro permitiendo efectuarla en forma simultánea (tiempo real)
- Optimizar la administración de los recursos, mediante el uso de la operatoria de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), lo que permite que los Proveedores, Beneficiarios (Servidoras y Servidores Públicos), reciban sus pagos directamente en cuentas corrientes aperturadas en los Bancos habilitados.
- Identificar a los Servidores Públicos Responsables de cada momento, dentro de los ciclos transaccionales en función a la asignación de funciones y niveles de responsabilidad, mediante el perfil de usuario que garantiza la autenticidad, confidencialidad e integridad de la responsabilidad de los mismos.
- Utilizar la firma electrónica para la autorización de transacciones.
- Ejecutar el presupuesto en función a desembolsos efectuados por el TGN a las Cuentas Corrientes Fiscales y/o pago directo a proveedores.



Reportes que emite:

- Estado de ejecución presupuestaria de recursos por DA y consolidado a nivel Entidad
- Estado de ejecución presupuestaria de gastos por DA y consolidado a nivel Entidad
- Reportes de comprobantes C-31, C-32, C-34, C-21
- Reportes sobre modificaciones presupuestarias
- Mayor presupuestario por objeto del gasto
- Saldos de cuotas de compromiso. Unidad Ejecutora
- Solicitud de cuotas de compromiso – Dirección Administrativa
- Programación de cuotas de compromiso consolidado.

Documentos Originales (Registro de ejecución de Gasto C-31)

- Preventivo
- Compromiso
- Devengado
- Preventivo y Compromiso simultáneos
- Compromiso y Devengado Simultáneos
- Preventivo, Compromiso y Devengado Simultáneos

Documentos de Regularización

- Documento Original (Preventivo, Compromiso y Devengado)
- Documento de Corrección
- Documento de Reversión

El acceso al SIGEP, mediante contraseña por usuario, según:

Usuarios: Servidores Públicos que acceden al SIGEP, para efectuar operaciones de acuerdo a los perfiles otorgados por el Gestor de Usuarios por Dirección Administrativa o Entidad, siendo los mismos creados con la característica de ser únicos, evitando así la creación de múltiples usuarios para un mismo Servidor Público, independientemente de la Entidad donde realice su función, permitiendo contar con la información histórica de todas las acciones que el mismo realice dentro del SIGEP, salvo el caso de que por necesidad y características de la

Entidad, debidamente justificado por la MAE o Autoridad competente, un Servidor Público podrá contar con un usuario adicional el cual realizará tareas específicas.

Usuarios Gestores: Servidores Públicos designados por la MAE o Autoridad competente, que administran a los Usuarios dentro de la Entidad, contando con las mismas características de creación que los Usuarios.

Usuarios Especiales: Servidores Públicos que acceden al SIGEP, mediante un Usuario previamente creado por el Gestor, al cual se le asigna uno o varios perfiles especiales los cuales por su operativa especializada son asignados por la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, que cuentan con niveles de restricción superior a los de la Entidad o Dirección Administrativa.

9.2 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ALMACENES DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Los materiales y suministros en la Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, son valuadas a su costo histórico específico por el método primeros en entrar y primeros en salir (PEPS) y procesa información del movimiento de los Materiales y Suministros mediante el Sistema de Almacenes Central (SIALM), sistema aplicado desde el 01 de abril de 2016, que no evidencia aprobación mediante disposición expresa.

Que genera/emite los reportes siguientes:

- Resumen general por Partida de Almacenes
- Resumen Físico Valorado de Materiales en Almacenes por Partida
- Reporte Físico de saldo
- Kardex por Ítems

Los Materiales y Suministros, se despachan a través de pedidos efectuados por la Unidad Solicitante, aprobados por el Jefe Inmediato Superior y autorizados por Jefatura de la Unidad Administrativa (DA 01) y/o Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera (Entidades desconcentradas).

9.3 SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

La Entidad, para la administración y control de bienes muebles e inmuebles de propiedad o en custodia, utiliza el Sistema de Información y Gestión de Activos Fijos (SIGA), a través del cual registra las adquisiciones, actualización, depreciaciones bajas de activos fijos. Asimismo, permite realizar el control de las asignaciones, cambios y devoluciones de los bienes que se entrega a Servidoras y Servidores Públicos.

El SIGA, genera/emite los siguientes reportes, entre otros:

- Resumen general de Activos Fijos
- Inventario general de Activos Fijos
- Reportes de Incorporaciones de Activos Fijos
- Reportes de Bajas de Activos Fijos
- Reportes de Responsables de activos fijos
- Reportes de Actas de transferencias
- Reportes de Actas de devoluciones
- Reportes de Activos Fijos asignados a Oficinas Regionales

10. AMBIENTE DE CONTROL

Que a través del Manual de Organización y Funciones del MEFP, aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 495 de 25 de noviembre de 2009, se establece que la Dirección General de Asuntos Administrativos, es la instancia responsable de administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos, bienes y servicios, y archivo del MEFP para apoyar al logro de los objetivos institucionales, tiene como unidades operativas a:

- Unidad Financiera, cuyo objetivo es la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, contabilidad integrada y tesorería,
- Unidad Administrativa, responsable de desarrollar y aplicar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y realizar la prestación de servicios en general a las diferentes Áreas Organizacionales del MEFP.

Que, de la evaluación del Control Interno, se concluye:



10.1 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

De la evaluación al factor Integridad y Valores Éticos, se estableció que la entidad, ha emitido los lineamientos correspondientes mediante el “Código de Ética”, aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 140 del 09 de abril de 2007 y evidenciado su difusión y vigilancia en su cumplimiento por la Unidad de Transparencia, así como la participación de las Servidoras y Servidores Públicos dependientes, en su implementación.

10.2 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Se ha verificado, que por la gestión 2017, conforme al marco normativo vigente, se ha aprobado el Programa Operativo Anual y el Presupuesto del MEFP, y que de manera consolidada mediante Ley Nro. 856 de 28 de noviembre de 2016, se aprobó “Presupuesto General del Estado Gestión 2017”.

Que el seguimiento y evaluación en relación al logro de los objetivos institucionales, ejecución física y presupuestaria, ha sido realizado trimestralmente, efectuándose los ajustes por desvíos identificados y/o modificaciones, que las modificaciones al Presupuesto y Programa Operativo Anual, están sustentados en disposición expresa suscrita por Autoridad competente.

10.3 SISTEMA ORGANIZATIVO

Como resultado de la evaluación al diseño de Sistema Organizativo, se concluye, que el mismo se encuentra implantado en el MEFP y en Entidades Desconcentradas en base a la formalización del Manual de Organización y Funciones, los Reglamentos Específicos y Manuales de Procesos y Procedimientos, según:

- Que, mediante el Manual de Organización y Funciones aprobado, se ha formalizado una estructura organizativa:
 - ✓ Que identifica a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales que la conforman,
 - ✓ Que precisa sobre los Objetivos y Funciones Generales, así como las funciones específicas de cada área y unidad organizacional para evitar duplicidad de funciones.



- ✓ Que Establece Tipo de Unidad:
 - **Sustantivas**, son las que contribuyen de manera directa al logro de la misión y objetivos de la Entidad.
 - **Administrativa**, son las que contribuyen de manera indirecta al logro de los objetivos institucionales y prestan servicios a las sustantivas.
 - **Asesoramiento**, son las que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre otras áreas organizacionales.
- ✓ Los medios y canales de comunicación,
- ✓ Las relaciones intra e inter institucionales
- ✓ Las instancias de coordinación
- ✓ Que se cuenta con una Organización **Líneo – Funcional Staff**, donde coexisten Órganos de Línea en los que la Autoridad y responsabilidad se transmiten a través de un solo Jefe y se aplica el principio escalar, el principio funcional o principio de la especialización de las funciones y los órganos de apoyo y staff que prestan asesoría y servicios especializados, manteniendo relaciones entre sí.
- Que la Entidad, ha logrado establecer un sistema de control sobre las operaciones, logrando el diseño e implantación de un adecuado Sistema de Administración y Control, mediante la aprobación de Reglamentos Específicos que sustentan las políticas operativas y procedimientos desarrollados en:

REGLAMENTO ESPECÍFICO	DISPOSICIÓN DE APROBACIÓN
Manual de Procesos y Procedimientos, de la Dirección General de Asuntos Administrativos	R.M. Nro. 265 de 07/07/2011
Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO)	R.M. Nro. 268 de 17/06/2008
Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)	R.M. Nro. 150 de 14/04/2008



REGLAMENTO ESPECÍFICO	DISPOSICIÓN DE APROBACIÓN
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)	R. M. Nro. 485 de 26/06/2015
Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público (RE. STCP).	
Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (RE-SCGI)	
Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto	
Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
Reglamento para el Manejo de Fondo Fijo, de Caja Chica	R.M. Nro. 175 de 22/05/2009
Reglamento Interno de Personal	R.M. Nro. 180 de 22/05/2009
Reglamento de Pasajes y Viáticos	R.M. Nro. 508 de 30/11/2009
Reglamento para el uso, mantenimiento y salvaguarda de vehículos del MEFP	R.M. Nro. 245 de 02/09/2010
Reglamento de Capacitación y Becas	R.M. Nro. 048 de 10/02/2012
Reglamento para uso, mantenimiento y salvaguarda de Vehículos	R.M. Nro. 245 de 02/09/2010

10.4 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

Se ha establecido que mediante el MOF aprobado, se ha precisado:

- Las responsabilidades de cada área y unidad organizacional para evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones,
- Que establece las relaciones de dependencia de cada área organizacional respecto a las demás,

- Que identifica los niveles jerárquicos:
 - ✓ Nivel Normativo y Ejecutivo (MAE)
 - ✓ Nivel de Planificación y Coordinación
 - ✓ Nivel Operativo
 - ✓ Nivel de Ejecución

Y que, en relación de los Servidores Públicos, la asignación de responsabilidad y niveles de Autoridad, Funciones y los resultados esperados, están claramente establecidos en la “Programación Operativa Anual Individual – POAI” aprobado mediante disposición expresa.

10.5 FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

Se ha verificado, que el nivel superior de la Entidad:

- Efectúa seguimiento trimestral al cumplimiento de los objetivos de gestión (POA), asumiendo las acciones correctivas de corresponder por los desvíos identificados.
- Que se exige y respeta la independencia del Auditor Interno.
- Que se adopta acciones oportunas en la corrección de las deficiencias de control interno.

10.6 COMPETENCIAS DEL PERSONAL

Conforme a evaluación, el MEFP y Entidades Desconcentradas, al constituir Entidades Técnicas, cuentan con Servidores Públicos acorde a las funciones que desempeñan, considerando su formación, conocimientos y habilidades, mediante procesos de selección y capacitación de los recursos humanos.

10.7 POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Se ha verificado, que los Subsistemas de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación de Desempeño, Subsistema de Movilidad Funcionaria, Subsistema de Capacitación Productiva, Subsistema de Registro, aplicados en la gestión 2017, conforme al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 485 de 26 de junio de 2015.

Que las Condiciones de Trabajo, Régimen de Asistencia, Horas Extraordinarias, Comisiones,

Vacaciones, Licencias, Tolerancia, Derechos, Deberes, Prohibiciones, Sanciones, Régimen Disciplinario, Incompatibilidad y otros puntos que norman el desempeño de los funcionarios, fueron conforme al Reglamento Interno de Personal, aprobado por instancia competente.

10.8 AUDITORÍA INTERNA

Que el Auditor Interno de la Entidad 035 y de la Entidades Desconcentradas, cuenta con el apoyo de la MAE y con la independencia necesaria y suficiente para desarrollar sus actividades programadas anualmente en el marco de su Programación Estratégica. Asimismo, cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios, así como la competencia para el desarrollo de las funciones para contribuir al mejoramiento del control interno vigente en la Entidad mediante la emisión de las recomendaciones que corresponda.

10.9 ATMOSFERA DE CONFIANZA

Se ha establecido, que la Entidad irradia el nivel de confianza necesaria para mantener y mejorar el rendimiento de los Servidores Públicos, mejorando los canales de comunicación y el compromiso con el logro de los objetivos de la Entidad.

11. CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA DE LA GESTIÓN FISCAL 2017

De conformidad a Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 955 del 17 de noviembre de 2016, por el Órgano Rector “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”, las Áreas Administrativas Financieras dependientes de:

- Dirección General de Asuntos Administrativos del MEFP
- Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal
- Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP)
- Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE)

Cumplieron con las actividades de Cierre, según se reporta en los siguientes Informes:



UNIDAD EJECUTORA	INFORME DE CIERRE EMITIDO POR LA ENTIDAD			INFORME DEL AUDITOR INTERNO
	Nro./FECHA	SUSCRITO POR:	REF.:	
DA 01 DGAA MEFP	MEFP/DGAA/UF/ Nro. 001/2017 DE 13/02/2017	Mirko Germán Montecinos Valda, Jefe de Unidad Financiera a.i.	Informe de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del MEFP gestión 2016	INFORME DE CIERRE GESTIÓN 2016 de 05/01/2017: Sin observación.
DA 02 DGSGIF	MEFP/VPCF/DGSG IF/Nro. 02/2017 DE 03/01/2017	Alfredo Lupe Copatiti, Director General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.	Remisión Acta de Cierre Documentario Gestión 2016	
DA 03 UCPP	MEFP/UCPP/UAF/I NF Nro. 011/2017 de 18/01/2017	Javier Loayza Amaya, Jefe de Unidad Administrativa Financiera.	Informe de cierre financiero de la UCPP correspondiente a la Gestión 2016	
DA 05 SENASIR	(*)			SENASIR/ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA/INF/001/2018 del 25/01/2018: Sin observación.
DA 06 SENAPE	(*)			Verificación del Cumplimiento al programa de cierre presupuestario, contable y tesorería del ejercicio fiscal 2016 de 30/12/2016 Sin observación

(*) Informes por Actividad de Cierre realizado.

Que, en cumplimiento a Instructivo de Cierre, el Auditor Interno participó en calidad de Veedor en las Actividades de Cierre de Gestión y del resultado del Cierre, se concluye que las Direcciones Administrativas de la Entidad 035 – Ministerio de Economía y Finanzas, han cumplido con el Programa de Cierre aprobado.

12. HISTORIAL DE AUDITORÍAS

No se evidencian informes de auditoría externa relacionados con el objeto y alcance de nuestro examen. Sin embargo, como antecedente se cita los resultados de la “AUDITORÍA de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por la gestión 2017, reportado en Informe MEFP AIP Nro. 003/2017 “, que identifica las siguientes debilidades de Control Interno:

➤ **DA 05 Servicio Nacional del Sistema de Reparto**

- ✓ Deficiencias en la administración de Pasajes al Interior del País.

13. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En consideración con el Plan Operativo Anual (POA/2018), el personal y tiempo asignado para cada etapa de la auditoría, es el siguiente:

Nombre	Cargo	Días Hábiles
Nora Herminia Mamani Cabrera	Jefa UAI	10
DA 01 DGAA MEFP		
Ivan Olivares Gutierrez	Supervisora	25
Sonia Quisbert Conde	Auditora	36
Monica Quispe Catari	Auditora	36
Irene Suxo Coyla	Auditora	36
Jenny Nina Velasco	Auditora	36
Hugo Osmar Orellana Bellido	Auditor	36
Isabel Nina Cuevas	Auditor	36
DA 02 DGSGIF		
Rolando Tarqui Navarro	Auditor	36
Rosario Limachi Arizaca	Auditora	36
DA 03 UCPP		
Roberto Y. Aparicio Espinar	Encargado	36



Nombre	Cargo	Días Hábiles
Albina Perca Alanoca	Auditora	36
DA 05 SENASIR		
Lilian Carranza Collao	Responsable UAI	11
Ana Soledad Alejo Mendoza	Supervisora	18
Pamela Rocío Torrez Salcedo	Auditora	28
Israel Trujillo Villegas	Auditor	28
Ricardo Diego García Quisbert	Auditor	28
Juan Pablo Mamani Quispe	Auditor	28
DA 06 SENAPE		
Javier Machaca Llusco	Jefe UAI	15
Judith Gonzales Gutiérrez	Supervisora a.i.	17
Erick Mendoza Gorriti	Auditor	38
Marco Gutiérrez Serrudo	Auditor	38
Emma Loayza Cala	Auditora	38
Luz Marina Irusta Carvajal	Auditora	38
Héctor Adolfo Mena Lecoña	Auditor	38
TOTAL DÍAS		767

14. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente, mediante la aplicación de procedimientos que se detalla en Programa de Trabajo desarrollado a medida, el mismo que se adjunta y son parte del presente Memorándum de Planificación.



7.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE TRABAJO

PROCESO: PASAJES Y VIÁTICOS

OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

1. Establecer que la estructura del control interno implantada por el SENASIR para pasajes y viáticos, funciona adecuadamente permitiendo promover el logro de sus objetivos y asegurar que la información financiera fue ejecutada en el marco de la normativa vigente siendo exacta, íntegra y que las mismas correspondan a la gestión 2017.

MUESTRA: Para la evaluación se procederá a la revisión de una muestra del 75% del total ejecutado seleccionada de manera aleatoria.

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
1. Verifique que el pago por pasajes, sea consistente con la Nota de Débito enviada por la Agencia de Viajes y el viaje realizado.			
2. Verifique que la solicitud de pago de pasajes fue analizada por el Área de Contabilidad cuyos resultados se reportaron en el Informe Técnico elaborado por el Analista Contable y revisado por la Responsable de Contabilidad.			
3. Verifique que la Certificación Presupuestaria responda al formulario de solicitud de pago, y se encuentre aprobada, autorizada y ejecutada,			



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJETIVO	REF. P/T.	HECHO POR
<p>constate la revisión realizada por el Responsable de Presupuesto.</p> <p>4. Verifique que el comprobante de ejecución de gastos C-31, sea consistente con la certificación presupuestaria, solicitud de pago, además de encontrarse revisado y aprobado en las instancias que correspondan.</p> <p>5. Verifique el archivo y resguardo del Comprobante C-31 y documentación de respaldo (integridad) y consistencia de información, correcta apropiación, firmas electrónicas y C-31 físico.</p>			
<p>CONCLUSIONES</p> <p>1. De identificarse observaciones, elabore planillas de deficiencias con descripción de los atributos.</p> <p>2. Sobre la base de los resultados del examen, concluya en relación a los Objetivos de Auditoría</p>			

7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

7.2.1. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta ya con los programas de auditoría a medida de cada componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, consecuentemente se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con información adicional para considerar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de la planificación y se obtiene los hallazgos de auditoría.

En el trabajo de campo se han reunido los elementos de juicio válido y suficiente que han permitido respaldar el informe emitido, en conformidad a los objetivos de Auditoría descritos en el Programa de Trabajo. (Ver Programa Ejecutado en **ANEXO Nro. 4**)

7.2.2. EVIDENCIA

Evidencia de auditoría es la información donde debe ser relevante, competente, suficiente y oportuna para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales se basa la opinión del auditor. En cumplimiento a esta norma el Área de Auditoría Interna recolecta los documentos proporcionados por la entidad para respaldar las observaciones y aclaraciones. La información obtenida y la evidencia encontrada fueron proporcionadas de la siguiente manera:

7.2.2.1. DOCUMENTALES

La documentación se recabó de la Unidad Administrativa Financiera y de las distintas Unidades ejecutoras del SENASIR, como ser:

- Comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.
- Files de las servidoras, servidores y consultores de línea.
- Certificación Presupuestaria.
- Ejecución del Presupuesto por nivel de asignación y fecha de corte.
- Mayor por Objeto del Gasto, por partidas.

- La información de documentos relacionada al descargo sobre la entrega de viáticos de la gestión 2017.

7.2.2.2. TESTIMONIALES

Se hizo entrevistas verbales a los responsables de cada unidad y a las servidoras y servidores de la entidad.

7.2.2.3. ANALÍTICAS

En la revisión de documentos se desarrollaron cálculos y comparaciones.

7.2.3. REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA

Se verificó el cumplimiento del ordenamiento jurídico y otras normas legales aplicables relativo al análisis del Rubro Gastos: Pasajes al Interior del País.

7.2.4. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN

Proporcionada la documentación, se procedió a la revisión de la documentación y análisis de la misma de acuerdo a procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, elaborándose los respectivos Papeles de Trabajo que se respaldaron con evidencia suficiente y competente, los cuales fueron referenciados y co referenciados. El análisis de la documentación se puede encontrar en la Planilla de Análisis de Pasajes al Interior del País, (Ver Planilla de Análisis en **ANEXO Nro. 6**, la cual respalda la ejecución de los procedimientos definidos en el Programa de Trabajo de Auditoría), también se adjunta la Planilla Resumen, (Ver Planilla Resumen en **ANEXO Nro. 5**).

7.2.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS

En base a la evidencia obtenida como resultado del análisis y verificación de la documentación relativa a la “Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, al 31 de diciembre de 2017” (Partida: 22110 Pasajes al Interior del País), se identificó una deficiencia de control interno que consideramos importante reportarla, para que se tomen las acciones



correctivas necesarias, en consecuencia la misma fue redactada considerando los atributos que caracterizan a un Hallazgo de Auditoría que son: condición, criterio, causa, efecto y recomendación, (Ver Planilla de Deficiencias en **ANEXO Nro. 7**).

7.2.6. RESULTADOS DEL EXAMEN

El trabajo fue desarrollado de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental. El examen realizado, comprendió la revisión y análisis de las principales operaciones y procedimientos desarrollados en la “Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios del Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR, al 31 de diciembre de 2017” (Partida: 22110 Pasajes al Interior del País, relacionados al cumplimiento de lo establecido por las Normas y Disposiciones Legales vigentes.

Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función de la Auditoría Interna del SENASIR y como resultado del mismo, se emitieron los siguientes informes:

- Informe de Control Interno.

7.2.7. PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En la Planilla de Deficiencias se centralizan todos los Hallazgos definidos en la Auditoría, en el cual se explica en forma escrita sobre una situación irregular encontrada, los cuales corresponden a Hallazgos de Control Interno, (Ver Planilla de Deficiencias en **ANEXO Nro. 7**).



7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

7.3.1 INFORME DE CONTROL INTERNO

SEÑOR MINISTRO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

INFORMA:

REF: Auditoría de Confiabilidad a los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por la gestión fiscal 2017 - Control Interno DA 05 - Servicio Nacional del Sistema de Reparto

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2018, se ejecutó la *"Auditoría de Confiabilidad de los Estados Presupuestarios y Complementarios de. La Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, por la gestión fiscal 2017"*.

Auditoría, que se ejecutó en cumplimiento de lo establecido en:

- Artículo 15 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- Segundo párrafo del numeral 16 del "Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017", aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 1136 de 17 de noviembre de 2017, según: *"Los Estados Complementarios de la gestión 2017 de los organismos que componen el Órgano Ejecutivo deben ser auditados por las Unidades de Auditoría Interna y el Informe remitido a la Contraloría General del Estado hasta el 28 de febrero de 2018"*.
- Numeral 3 de los "Lineamientos para la Elaboración del POA- 2016 Unidad de Auditoría Interna de Ministerio", emitido por el Contralor General del Estado, que

señala: "Tomando en cuenta que los Ministerios no son entes contables independientes, el examen de confiabilidad deberá abocarse a verificar, si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos."

1.1. OBJETIVO

Emitir una opinión independiente respecto a si el control interno relacionado con el registro de las operaciones y la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los Objetivos.

1.2. OBJETO

El objeto de la auditoría, constituido por los registros relacionados con la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, los comprobantes presupuestarios y documentación de respaldo, así como los procesos, procedimientos y los controles internos incorporados, que tienen relación directa con la presentación de los siguientes Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas — MEFP”:

- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Estado de Movimiento de Activos Fijos e Intangibles
- Inventario de Existencias o Almacenes
- Estado de Cuentas por Cobrar
- Estado de Cuentas por Pagar (Deuda flotante)
- Estado de Inversiones
- Conciliaciones Bancarias y Libretas

1.3. ALCANCE DE LA REVISIÓN

Nuestro examen se realizó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a las Normas de Auditoría Financiera (NE/CE-012), aprobadas mediante Resolución Nro.



CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y comprendió la verificación y análisis de las principales operaciones, de los registros relacionados con la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, los comprobantes presupuestarios y documentación de respaldo, así como los procesos, procedimientos y los controles internos incorporados, que tienen relación directa con la información presupuestaria - financiera emitida por las siguientes Direcciones Administrativas que conforman a la Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas”, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017:

- **DA 01 DGAA** - Dirección General de Asuntos Administrativos.
- **DA 02 DGSGIF** - Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
- **DA 03 UCPP** - Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
- **DA 05 SENASIR** - Servicio Nacional del Sistema de Reparto
- **DA 06 SENAPE** - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

Cabe señalar, que no está comprendido en el alcance de la presente Auditoría de Confiabilidad, la Entidad 099 "Tesoro General de la Nación", en consideración que mediante Resolución Ministerial Nro. 912/99, se señala que el propósito de crear la Entidad 099, es el de presupuestar los gastos administrativos no atribuibles a cada Ministerio y comprende los gastos por Transferencias a Entidades Descentralizadas, de Coparticipación, Pago a Beneméritos, Pensiones, Deuda Pública y otros gastos generales de administración del Estado, mismos que son independientes de la administración de los recursos y gastos de la Entidad 035.

1.4. NORMATIVIDAD APLICADA

De aplicación general

- Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.



- Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998 que aprueba la Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002 que aprueba la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución Nro. CGE-084/2011 de 02 de agosto de 2011, emitida por la Contraloría General del Estado.
- Resolución Nro. CGE-094/2012 de 27 de agosto de 2012 que aprueba las Normas de Auditoría Financiera
- Lineamientos para la Elaboración del POA-2016 acápite 3, de 18 de agosto de 2015, emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Ley Nro. 856 Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2016 de 28 de noviembre de 2016.
- Decreto Supremo Nro. 29881 de 07/01/2009 que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus decretos modificatorios.
- Decreto Supremo Nro. 1788 de 6 de noviembre de 2013 que establece la Escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.
- Resolución Suprema Nro. 225558 de 01 de diciembre de 2005 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Suprema Nro. 227121 de 31 de enero de 2007, modificación del artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, presentación de estados financieros de la administración central.
- Resolución Suprema Nro. 2229557 de 04 de marzo de 2005, aprueba la Normas Básicas del Sistemas de Contabilidad Integrada.



Norma Específica en la Ejecución del Examen

- Resolución Ministerial Nro. 105 de 10 de mayo de 2010, de aprobación del pago de refrigerio a favor de los Policías en servicio del Batallón de Seguridad Física.
- Resolución Ministerial Nro. 536 de 24 de junio de 2016, aprueba los clasificadores presupuestarios para la gestión 2017.
- Resolución Ministerial Nro. 1282 de 30 de diciembre de 2014, aprobación pago refrigerio de Bs. 18,00 por día hábil.
- Resolución Ministerial Nro. 180 de 22 de mayo de 2009, de aprobación del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Resolución Ministerial Nro. 175 de 22 de mayo de 2009 que aprueba el Reglamento para el manejo de Fondos de Caja Chica del MEFP.
- Resolución Administrativa SENASIR Nro. 824.14 de 27 de noviembre de 2014 que aprueba el Reglamento Interno de Personal.
- Resolución Administrativa SENASIR Nro. 190.12 de 16 de noviembre de 2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Administrativa SENASIR Nro. 193.11 de fecha 21 de septiembre de 2011, que aprueba el Manual de Procedimiento de Planillas.
- Resolución Administrativa 417.13 del 2 de octubre de 2013, que aprueba el Manual Específico del Sistema de Presupuestos
- Resolución Administrativa Nro. 672.14 del 19 de septiembre del 2014, aprueba el Manual de Bienes Servicios.
- Resolución Administrativa SENASIR Nro. 376.15 de fecha 08 de junio de 2015, que aprueba el Manual de Procedimientos de Control, Registro, Asignación, Venta y Descargo de Valorados.
- Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, aprobada con Resolución Administrativa Nro. 353.17 el 11 de agosto de 2017.
- Manual de Contabilidad aprobado con Resolución Administrativa Nro. 318.17 de 18 de julio de 2017.

- Resolución Ministerial Nro. 1136 de 17 de noviembre de 2017 que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2016.

1.5. METODOLOGÍA

Que el estudio y evaluación de los controles internos relacionados con el objetivo de la auditoría, se desarrollaron en base a los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración, Manuales de Procesos de la entidad, a través de las etapas:

Planificación:

- Conocimiento y Comprensión de los controles internos relacionados con la información financiera, a través de la Flujogramación.
- Comprobación del funcionamiento de los controles interno, a través de pruebas de recorrido sustentados en evidencia suficiente y competente que respaldan que los controles internos incorporados a los procesos y procedimientos de la entidad están siendo aplicados y funcionan como fueron diseñados.
- Evaluación de riesgos.

Que en base al conocimiento y comprensión del Control Interno y de los riesgos, se ha elaborado los Programas de Trabajo específicos por Dirección Administrativa.

Ejecución:

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia suficiente y competente, para lograr el objetivo de auditoría, se ejecutaron los programas de trabajo, que entre otros comprende a los siguientes procedimientos:

- ✓ Inspección y revisión de comprobantes de ejecución presupuestaria y documentación de respaldo.
- ✓ Verificación de consistencia de información de registro con documentación de respaldo.
- ✓ Aplicación de pruebas de cálculo y recálculo.
- ✓ Verificación de resguardo de documentación.



- ✓ Verificación de firmas electrónicas de elaboración, aprobación y autorizaciones de pago en C-31.
- ✓ Inspección física de bienes de uso.

La evidencia obtenida, fue principalmente de carácter documental tanto de fuente interna como externa.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Que el Clasificador Institucional, aprobado con Resolución Ministerial Nro. 536 de 24 de junio de 2016, clasifica al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Entidad Presupuestable, según:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	SIGLA
35	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	MIN-EFP

Y, que los siguientes Servicios Nacionales y Entidades Desconcentradas, tienen dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:

DENOMINACIÓN	SIGLA	DA
Dirección General de Asuntos Administrativos	DA	01
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal	DGSGIF	02
Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos	UCPP	03
Servicio Nacional del Sistema de Reparto	SENASIR	05
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	SENAPE	06

La Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como organismo que conforma la Administración Central del Estado, no constituye por sí mismo Un Ente Contable independiente, por tanto, no produce Estados Financieros Patrimoniales, si Estados Presupuestarios de Ingresos, Gastos y Estados Complementarios, mismos que están suscritos por el señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad 035 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).



Por la gestión fiscal 2017, la Entidad 035, presentó los siguientes Estados Presupuestarios y Complementarios que exponen al 31 de diciembre de 2017, los siguientes saldos consolidados:

Estados	DA 01	DA 02	DA 03	DA 05	DA 08	Entidad 035
	DGAA	DGSGIF	UCPP	SENASIR	SENAPE	
	Bs.	Bs.	Bs.	Bs.	Bs.	Bs.
Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos	13.361.450,72		7.546.124,04	2.772.512,92		23.680.087,68
Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos	171.639.421,18	4.630.451,60	16.936.313,93	40.454.187,82	21.780.738,63	255.441.113,16
Estado de Movimiento de Activos Fijos e Intangibles	409.632.848,51		4.141.606,59	5.350.224,67	902.098,17	420.026.777,94
Inventario de Existencias o Almacenes	3.708.909,97	-	629.793,07	356.418,42	144.516,70	4.839.638,16
Estado de Cuentas por Cobrar	15.104.286,33	-	-	30.483,33	2.212.037,56	17.346.807,22
Estado de Cuentas por Pagar (Deuda Flotante)	10.116.700,60	-	1.235.931,38	2.698.901,70	1.479.602,90	15.531.136,58
Estado de Inversiones	1.421.590,94			29.875,30		1.451.466,24

Que, para efectos de la ejecución presupuestaria, las Entidades Desconcentradas se constituyen en Direcciones Administrativas Ejecutoras (DA's), con autonomía de gestión administrativa, presupuestaria financiera, por lo citado, se procedió con la evaluación del control interno diseñado e implantado por Dirección Administrativa.



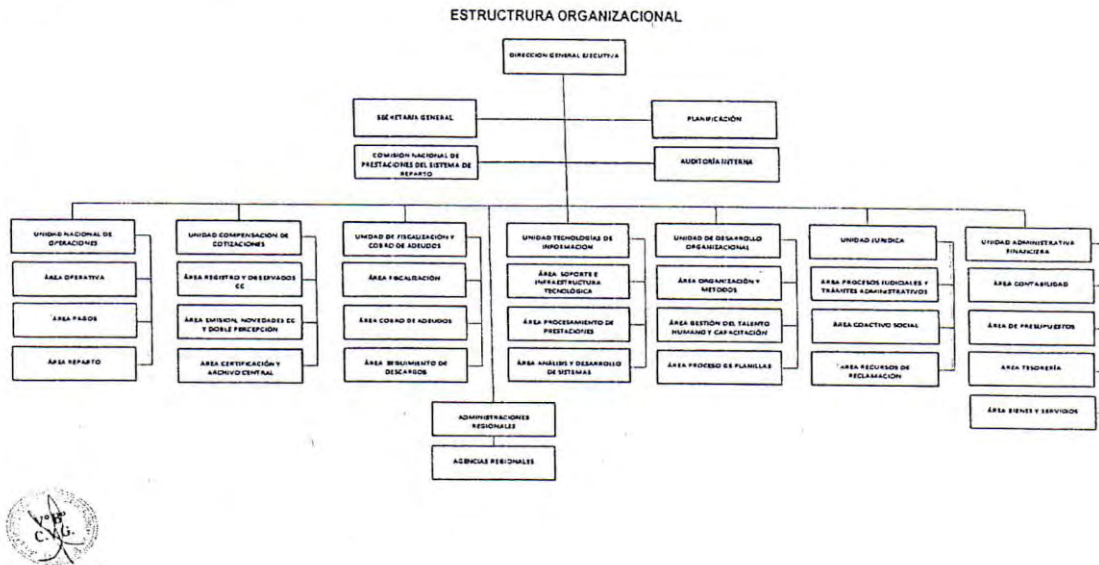
DA 05 - SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO – SENASIR

Mediante Decreto Supremo Nro. 27066 de 6 de junio de 2003, se crea el Servicio Nacional del Sistema de Reparto – SENASIR y se establece su naturaleza institucional exclusivamente operativa y que le asigna las siguientes funciones:

- a) Calificar las Rentas en Curso de Adquisición del Sistema de Reparto de acuerdo a los procedimientos establecidos en normas que rigen al efecto, considerando también los aportes devengados que se encuentran tanto en la vía administrativa como en la coactiva social.
- b) Resolver sobre el derecho a renta que les correspondiere a los derechohabientes de rentistas titulares del Sistema de Reparto.
- c) Suspender provisional o definitivamente la renta, dentro de la potestad de revisión establecida en disposiciones que rigen para el Sistema de Reparto.
- d) Ejercer la representación legal en las acciones incoadas por o contra el SENASIR, así como continuar con los procesos judiciales seguidos por la ex Dirección de Pensiones.
- e) Realizar labores de fiscalización por aportes devengados del Sistema de Reparto.
- f) Realizar la gestión de cobro de las contribuciones en mora del Sistema de Reparto.
- g) Efectuar la recuperación de aportes en la vía administrativa y tramitar el cobro coactivo social ante la autoridad que ejerce jurisdicción y competencia en el Sistema de Reparto, así como realizar cualquier acto procesal pertinente al mismo.
- h) Gestionar el pago de rentas del Sistema de Reparto.
- i) Procesar y emitir la certificación de la Compensación de Cotizaciones, conforme lo dispone el Decreto Supremo Nro. 26069 de 09 de febrero de 2001.
- j) Elevar solicitudes de interpretación técnica de las disposiciones normativas del Sistema de Reparto ante el Viceministro de Pensiones, Valores y Seguros.
- k) Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, a ser establecidas | mediante normativa expresa del Ministerio de Hacienda.

Estructura Orgánica

De conformidad al párrafo IX (Niveles jerárquicos) del Manual de Organización y Funciones del SENASIR, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 0190.12 de 16 de noviembre de 2012, se establece los siguientes niveles jerárquicos:



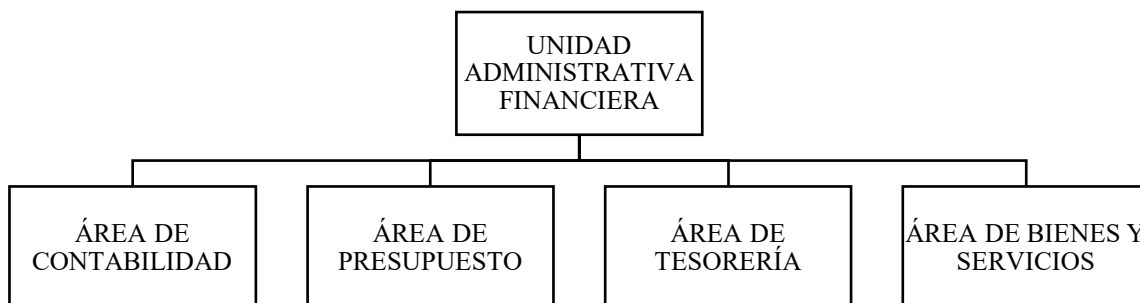
Segmentos de SENASIR relacionados con la auditoría

Unidad Administrativa Financiera

Objetivo:

Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y no financieros de los cuales dispone el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, mediante la aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley 1178, a fin de proporcionar el apoyo suficiente para el óptimo funcionamiento de las Áreas operativa y Unidades organizacionales, como un medio para el logro de objetivos institucionales.

De conformidad al Manual de Organización y Funciones, aprobada mediante Resolución Administrativa SENASIR Nro. 190.12 de fecha 16 de noviembre de 2012, expone la siguiente estructura organizacional para la Unidad Administrativa:



Servidoras y Servidores Públicos Responsables de Gestión

Cargo	Nombre	Periodo	
		Del	Al
Director General Ejecutivo	Juan Edwin Mercado Claros	23/08/2012	A la fecha
Jefe Administrativo y Financiero	Martha Espada Estrada	22/09/2008	A la fecha
Responsable de Bienes y Servicios	Claudia Mónica Torrez Álvarez	14/03/2007	A la fecha
Responsable de Bienes y Servicios	María Isabel Riberos	01/12/2005	03/03/2017
Responsable de Contabilidad	Roxana Muñoz Ramírez	01/10/2008	A la fecha
Responsable de Presupuestos	Daniel Mancilla Chirinos	22/02/2008	A la fecha
Responsable de Tesorería	Evelyn Céspedes Vaca Guzmán	13/07/2002	A la fecha

SENASIR DA 04 - Contrato de Gestión 2017

Contrato de gestión suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Servicio Nacional del Sistema de Reparto, en fecha 20 de diciembre de 2013, que para la gestión 2017 en fecha 06 de enero de 2017, se suscribió la Adenda que en si objeto establece:

“La presente adenda al Contrato de Gestión, tiene por objeto aprobar las metas, cronogramas, planes de acción y resultados que el SENASIR debe alcanzar en la gestión 2017, de conformidad al Contrato de Gestión suscrito entre el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el SENASIR...”.

El Anexo Nro. 3 de la adenda suscrita contempla la Matriz de Metas de Contrato de Gestión 2017, siendo estas las que se listan a continuación:

Meta	Requerimiento de RRHH y Materiales	Tiempo	Cantidad	Partida	PRESUPUESTO Bs.
Análisis, diseño, migración y desarrollo de aplicaciones para el proyecto integrado SENASIR (Sub – Sistema de Reparto).	Recursos Humanos	11 meses	27	25200	2.463.285,00
	Refrigerio	11 meses	27	31110	117.612,00
	Papel Fotocopia tamaño Carta (1000 hojas)		100	32100	5.200,00
	Bolígrafos azules		20	39500	96,00
	Cuaderno C7 Espiral T/O 100 Hojas		20	39500	200,00



Meta	Requerimiento de RRHH y Materiales	Tiempo	Cantidad	Partida	PRESUPUESTO Bs.
	Disco Compacto Grabable 700 MB		150	39500	375,00
	DVD VIRGEN de 4,7 GB		200	39500	600,00
	Tóner para impresora; HP LASERJET 600		6	39500	18.000,00
	Marcador de CD		24	39500	60,00
	Grapa; material cobre; número 24/6		80	39500	280,00
	Desengrapador		10	39500	35,00
	Resaltador grueso		24	39500	79,20
	TOTAL PRESUPUESTO				2.605.822,20

Presupuesto que, para su ejecución, es responsabilidad del Servicio Nacional del Sistema de Reparto, bajo el mismo tratamiento del presupuesto asignado a la DA 05, que los recursos se administraron en el marco normativo específico vigente en el SENASIR y con las mismas libretas y los procesos internos para contrataciones y operaciones aplicados en la DA 05.

3. OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035, en lo que corresponde a la Dirección Administrativa - DA 05, han surgido observaciones sobre aspectos relacionados directamente con los registros

Presupuestarios y Complementarios y el Sistema de Control Interno vigente, que consideramos necesario informar para su conocimiento y acción correctiva.

3.1 INOPORTUNA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

Revisada la partida 22110 “Pasajes al Interior del País”, se verificó que la nota de solicitud de reembolso de pasajes y correspondiente documentación de respaldo fue presentada a la Unidad Administrativa Financiera posterior al plazo establecido en normativa vigente, como ejemplo se cita:

C-31		Concepto	Importe (líquido pagable)	Fecha de retorno de la comisión	Fecha límite de solicitud	Fecha de Solicitud	Días de demora
Fecha	Nro. de Preventivo						
14/8/2017	1605	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Olga Duran Uribe, Administración Regional Santa Cruz.	70,00	18/7/2017	28/7/2017	3/8/2017	4
24/8/2017	1721	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Rubén de Celis y al Señor Nelson Sonco, Unidad Jurídica.	370,00	4/8/2017	16/8/2017	18/8/2017	2
16/5/2017	942	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Viviana Nieto V.	85,00	26/4/2017	9/5/2017	12/5/2017	3



C-31		Concepto	Importe (líquido pagable)	Fecha de retorno de la comisión	Fecha límite de solicitud	Fecha de Solicitud	Días de demora
Fecha	Nro. de Preventivo						
17/5/2017	948	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Cristina Quiroga G.	140,00	28/4/2017	11/5/2017	15/5/2017	2

Asimismo, se evidenció que la solicitud no adjunta el memorándum de declaración en comisión, según:

C-31		Concepto	Importe (líquido pagable)
Fecha	Número de Preventivo		
14/8/2017	1605	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Olga Duran Uribe, Administración Regional Santa Cruz.	70,00
24/8/2017	1721	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Rubén de Celis y al Señor Nelson Sonco, Unidad Jurídica.	370,00
6/9/2017	1794	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Lawrence Sánchez y al Señor Wilson Lazcano, Administración Regional Chuquisaca.	560,00

Al respecto la Resolución Administrativa SENASIR Nro. 318.17 de 18 de julio de 2017 que aprueba el Manual de Contabilidad, el procedimiento **7.10 "PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES"** señala:



Nro.	ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / REGISTRO
1	<p>Mediante nota solicita reembolso de fondos por concepto de pasajes terrestres</p> <p>Adjunta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasajes originales engrampados en hojas bond • <u>Fotocopia memorándum declaración en comisión</u> • Fotocopia formulario de rendición de cuentas <p>Gestiona el registro, aprobación e impresión de certificación presupuestaria aprobada</p> <p>Entrega a Secretaria Unidad Administrativa Financiera</p>	<p><u>8 días hábiles a partir de la fecha de retorno de viaje</u></p>	<p>Servidor público Declarado en comisión</p>	<p>Nota de Solicitud</p>

Las observaciones se originan al descuido de los servidores públicos declarados en comisión.

Aspecto que vulnera lo dispuesto en el Manual de Contabilidad, procedimiento 7.10 “PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES”.

R.01 Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, que el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, Responsable de Contabilidad implementar controles sobre el cumplimiento de plazos que establece la normativa vigente.



Comentario de la Entidad Auditada:

Se acepta, se emitirá el instructivo correspondiente para que las solicitudes de reembolso de pasajes terrestres sean presentadas de forma conjunta con la documentación de descargo de asignación de viáticos.

4. CONCLUSIÓN

De conformidad a los resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 "Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por la gestión 2017, se concluye que el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los Objetivos, excepto por la deficiencia descrita en el acápite 3 del presente Informe.

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, remitir el presente Informe a conocimiento de la Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), a efectos de:

- En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución Nro. CGR-1/010/97, exprese por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, en Formulario Nro. 1, consistente con el Acta de Validación, en los plazos establecidos en el instructivo MEFP/DM/OCA Nro. 001/2011.
- Asimismo, se presente el Formulario Nro. 2 "Cronograma de Implantación de las Recomendaciones", de conformidad a lo establecido en el artículo tercero de la Resolución Nro. CGR-1/010/97, adjuntando copia de los documentos que demuestren, que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

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



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA AUDITORÍA

8.1.1. CONCLUSIÓN

De conformidad a los resultados de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Presupuestarios y Complementarios de la Entidad 035 “Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por la gestión 2017”, se concluye que el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los Objetivos, excepto por la deficiencia descrita en el acápite 3 de Informe de Control Interno expuesto en el punto 7.3.1.

8.1.2. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, remitir el presente Informe a conocimiento de la Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), a efectos de:

- En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución Nro. CGR-1/010/97, exprese por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, en Formulario Nro. 1, consistente con el Acta de Validación, en los plazos establecidos en el instructivo MEFP/DM/OCA Nro. 001/2011.
- Asimismo, se presente el Formulario Nro. 2 "Cronograma de Implantación de las Recomendaciones", de conformidad a lo establecido en el artículo tercero de la Resolución Nro. CGR-1/010/97, adjuntando copia de los documentos que demuestren, que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.



8.2. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DIRIGIDO

8.2.1. CONCLUSIÓN

La realización del presente trabajo, nos permitió poner en práctica los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos durante nuestra formación académica a lo largo de los cinco años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA).

Por lo anteriormente mencionado el desarrollo de la auditoría fue relevante para llegar a la siguiente conclusión:

Se concluye que el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los Objetivos, excepto por la deficiencia descrita a continuación:

- ✓ Inoportuna solicitud de reembolso de pasajes al interior del país

8.2.2. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de la Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR) que, en coordinación con la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, implante la recomendación descrita en el Informe de Control Interno, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos establecidos por la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

LEYES Y CÓDIGOS

- ✚ La Constitución Política del Estado (C.P.E.).
- ✚ Ley Nro. 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, de 20/07/1990.

TEXTOS Y OBRAS

- ✚ SÁNCHEZ ALARCÓN, Francisco. 2001. Programas de Auditoría. Ed. Internacional Thomson.
- ✚ ZUAZO, Lidia. 2003. Papeles de trabajo de Auditoría. Ed. Presencia.
- ✚ SANTILLANA, Juan Ramón. 2013. Auditoría Interna. Ed. Pearson Educación.
- ✚ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt. 2004. Principios de Auditoría. Ed. McGraw Hill.
- ✚ ROJAS SORIANO, Raúl. México 2004. El Proceso de la Investigación Científica.
- ✚ BEHAR RIVERO, Daniel S. 2008. Metodología de la Investigación. Ed. Shalom.
- ✚ HERNÁNDEZ, Roberto. Metodología de la Investigación. Ed. Mc. Graw - Hill.
- ✚ ORTIZ, Frida; GARCÍA, Maria del Pilar. México 2005. Metodología de la Investigación. Ed. Limusa.
- ✚ MONTES Niver. 2004. La Tesis y el Trabajo Dirigido en Auditoría. Ed. Latina.
- ✚ MUÑOZ, Carlos. 2011. Como elaborar y asesorar una investigación de tesis. Ed. Pearson.
- ✚ ROCHA CLAROS, Juan. 2015. Auditoría de Estados Financieros y Aplicación Práctica.
- ✚ BENJAMÍN FRANKLIN, Enrique. 2007. Auditoría Administrativa.
- ✚ CORONEL TAPIA, Carlos Reynaldo. 2016. Auditoría en Base a Riesgos y Modelos de Negocio.
- ✚ COMISIÓN DE AUDITORÍA GENERAL DE GOBIERNO. 2015. Ejecución del trabajo de Auditoría.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2006. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.



- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Especial.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Operacional.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 1998. Guía para la Implantación del Control Interno.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2012. Normas de Auditoría Financiera.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2008. Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros.
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Manual de Auditoría Gubernamental – MAGU – Lima Perú
- ✚ CONTRALORÍA GENERAL DE ECUADOR. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

REGLAMENTOS Y NORMAS

- ✚ Decreto Supremo Nro. 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- ✚ Normas Generales de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado – Resolución CGE-094/2012.
- ✚ Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros – Resolución CGR-1/002/98.
- ✚ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución CGR-1/070/2000
- ✚ NIA Nro. 500. Evidencia de Auditoría.
- ✚ NIA Nro. 520. Procedimientos Analíticos.
- ✚ MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL. 2005. Ejecución del Trabajo.



SENASIR
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO



ANEXOS

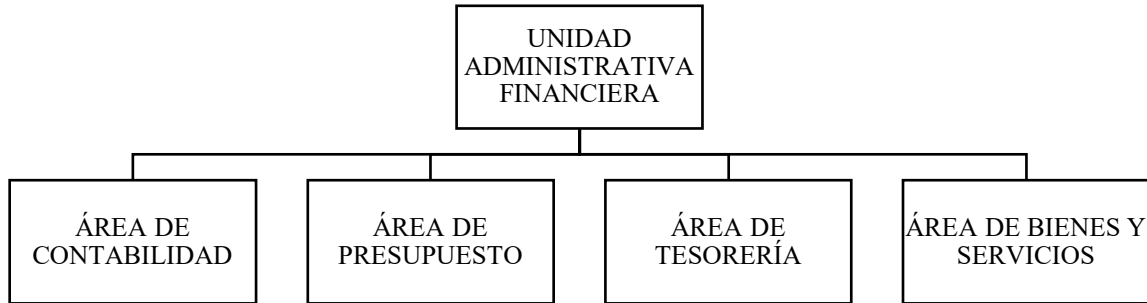


ANEXO Nro. 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO





**ANEXO Nro. 2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD
SUJETA A EVALUACIÓN – UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**



ANEXO Nro. 3 PAPELES DE TRABAJO (FLUJOGRAMAS, PRUEBAS DE RECORRIDO, DETERMINACIÓN DE CONTROLES CLAVES, PUNTOS FUERTES Y DÉBILES, Y DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL)

"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA-05
FLUJO: PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS (PAGO DE PASAJES AÉREOS)**

N° DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVO	FLUJO
1	Agencia de Viajes	Mediante nota solicita pago de pasajes utilizados - Adjunta: ✓ Notas de Débito y Facturas. - Entrega a Secretaria Unidad Administrativa Financiera.	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p style="text-align: center;">Mediante nota solicita el pago de pasajes aéreos adjuntando notas de debito y facturas</p>
2	Secretaria de Unidad Administrativa Financiera	Recibe: ✓ Nota de solicitud de pago ✓ Nota de Debito ✓ Facturas - Adjunta: ✓ Copias Formularios de Solicitud de Pasajes y Viáticos. ✓ Certificaciones Presupuestarias de pasajes aéreos aprobadas. ✓ Fotocopias de pases a bordo. - Entrega antecedentes a Encargado de Servicios Generales.	<p style="text-align: center;">Secretaria: Adjunta form. de solicitud de pasajes y Viáticos, Certificación Presupuestaria y copia de pases a bordo</p>
3	Encargado de Servicios Generales	Revisa la documentación, concilia con Agencia de Viajes. - Adjunta: ✓ Copia fotostática de Contrato de Servicios. ✓ Copia fotostática de N.I.T. ✓ Copia Registro SIGEP - Llena Formulario de Solicitud de Pago por Servicios en forma mensual. - Recaba VoBo de Responsable de Bienes y Servicios. - Entrega antecedentes a Analista Contable.	<p style="text-align: center;">Revisa la documentación y concilia con agencia de viajes</p> <p style="text-align: center;">Adjunta copia de contrato de servicios, copia N.I.T. y copia registro SIGEP</p> <p style="text-align: center;">Llena e imprime formulario de solicitud de pago por servicios</p> <p style="text-align: center;">Firma formulario y recaba VoBo de Responsable de Área CC</p>
4	Analista Contable	- Emite Informe Técnico de conformidad - Recaba firma de aprobación de Responsable de Contabilidad - Registra informe en kárdex de Control de Pagos, Asignaciones y Descargos. - Registra facturas en Libro de Compras y Ventas IVA - Entrega antecedentes a Analista Presupuestario	<p style="text-align: center;">Revisa y analiza la documentación</p> <p style="text-align: center;">Emite Informe Técnico de conformidad (recaba firma de aprobación del Responsable de Contabilidad) y registra en Kardex de Control Pagos CC</p> <p style="text-align: center;">Registra Facturas en Libro de Compras</p>
5	Analista Presupuestario	Revisa certificación presupuestaria - Autoriza, ejecuta, imprime y firma certificación presupuestaria ejecutada - Elabora y verifica registro de ejecución de gastos. - Imprime y firma físicamente registro de ejecución de gastos en dos ejemplares. - Recaba firma de Responsable de Presupuestos en Certificación Presupuestaria y Registro de Ejecución de Gastos. - Previa revisión de la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera entrega antecedentes a Responsable de Contabilidad.	<p style="text-align: center;">Revisa certificación presupuestaria</p> <p style="text-align: center;">Autoriza, ejecuta y firma certificación presupuestaria</p> <p style="text-align: center;">Elabora y verifica Registro de Ejecución de Gastos</p> <p style="text-align: center;">Recaba firmas y V B de Resp. de Área en documentos emitidos CC</p> <p style="text-align: center;">Pág. 1</p>



"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA-05
FLUJO: PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS (PAGO DE PASAJES AÉREOS)**

Nº DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVO	FLUJO
6	Responsable de Contabilidad	Revisa y Aprueba de forma electrónica Registro de Ejecución de Gastos. - Firma físicamente Registro de Ejecución de Gastos. - Entrega antecedentes al Jefe Unidad Administrativa Financiera.	
7	Jefe Unidad Administrativa Financiera	Firma de forma física y electrónica Registro de Ejecución de Gastos - Si los recursos son fuente 11, coordina priorización con el Responsable de Tesorería y aprobación con el Responsable de Contabilidad. Recursos de la fuente 10 son priorizados automáticamente por el TGN - Entrega antecedentes a Analista Presupuestario.	
8	Analista Presupuestario	Verifica desembolso y aplica sello "DESEMBOLSADO" en Registro de Ejecución de Gastos. - Archiva 2do. ejemplar de registro de ejecución de gastos en archivo correlativo. - Entrega a Analista Contable.	
9	Analista Contable	Registra en kárdex de Control de Pagos, Asignaciones y Descargos - Registra pago en Sistema de Pasajes y Viáticos. - Ordena, sella y entrega a Analista asignado para el Archivo Contabilidad.	
10	Analista Contable asignado para Archivo de Contabilidad	Recibe: ✓ Registro Ejecución de Gastos con documentación de pago suficiente y competente. - Archiva en archivo correlativo.	

SIMBOLOGÍA UTILIZADA	
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	CONECTOR DE PÁGINA
	PROCESAMIENTO
	ARCHIVO PERMANENTE
	DECISIÓN
	INICIO O FIN
	CONTROL CLAVE

FUENTE: Manual de Procedimientos de Contabilidad, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 318.17 de fecha 18 de julio de 2017 y Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 353.17 de fecha 11 de agosto de 2017.



"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"

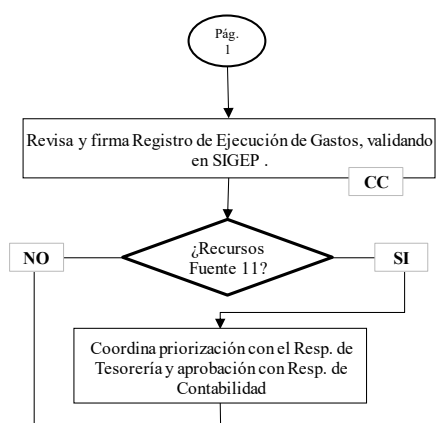
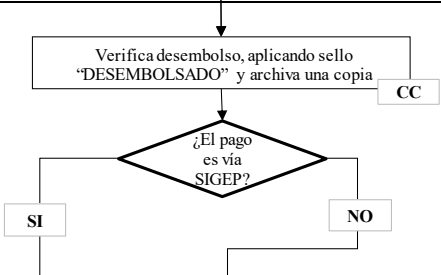
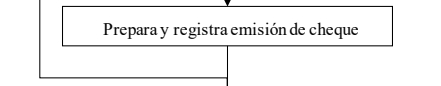
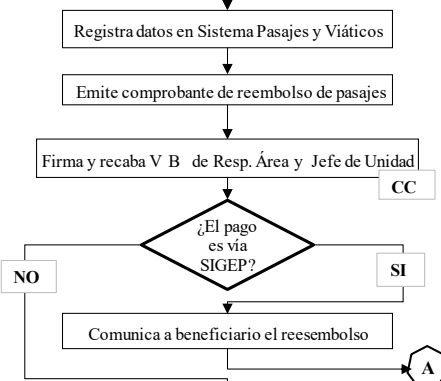
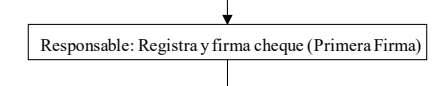
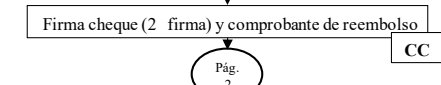
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA-05

FLUJO: PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS (REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES)

N° DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVO	FLUJO
1	Servidor Público Declarado en Comisión	Mediante nota solicita reembolso de fondos por concepto de pasajes terrestres. - Adjunta: ✓ Pasajes originales engrapados en hojas bond. ✓ Fotocopia memorando declaración en comisión. ✓ Fotocopia formulario de rendición de cuentas. - Gestiona el registro, aprobación e impresión de certificación presupuestaria aprobada. - Entrega a Secretaría Unidad Administrativa Financiera.	
2	Jefe Unidad Administrativa Financiera	Recibe: ✓ Nota de solicitud de reembolso pasajes terrestres. ✓ Pasajes originales engrapados en hojas bond. ✓ Fotocopia memorando declaración en comisión. ✓ Fotocopia formulario de rendición de cuentas. ✓ Certificación Presupuestaria Aprobada. - Deriva Hoja de Ruta para revisión y descargo. - Entrega antecedentes a Analista Contable Encargado de Viáticos.	
3	Analista Contable	Revisa la documentación de reembolso. - Elabora Informe Técnico de conformidad. - Recaba firma de aprobación de Responsable de Contabilidad. - Entrega antecedentes a Analista presupuestaria.	
4	Analista Presupuestario	Revisa certificación presupuestaria. - Autoriza, Ejecuta, imprime y firma Certificación Presupuestaria Ejecutada. - Recaba VoBo de Responsable de Presupuestos en certificación presupuestaria ejecutada. - Archiva certificación presupuestaria aprobada en archivo correlativo. - Elabora y verifica Registro de Ejecución de gastos. - Imprime y firma físicamente Registro de Ejecución de Gastos en dos ejemplares. - Recaba firma de Responsable de Presupuestos en Registro de Ejecución de Gastos - Previa revisión de Jefatura Unidad Administrativa Financiera entrega a Responsable de Contabilidad	
5	Responsable de Contabilidad.	Revisa y aprueba de forma electrónica en SIGEP el Registro de Ejecución de Gastos. - Firma físicamente registro de ejecución de gastos. - Entrega antecedentes a Jefe Unidad Administrativa Financiera.	

"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA-05

FLUJO: PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS (REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES)

Nº DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVO	FLUJO
6	Jefe de Unidad Administrativa Financiera.	Firma de forma física y electrónica Registro de Ejecución de Gastos - Si los recursos son fuente 11, coordina priorización con el Responsable de Tesorería y aprobación con el Responsable de Contabilidad. Recursos de la fuente 10 son priorizados automáticamente por el TGN. - Entrega antecedentes a Analista Presupuestario.	
7	Analista Presupuestario	Verifica y aplica sello "DESEMBOLSADO" en Registro de Ejecución de Gastos. - Desglosa Registro de Ejecución de Gastos. 1er. ejemplar: Adjunta al Pago 2do. ejemplar: Archivo Presupuestos Si el reembolso es vía SIGEP - Entrega antecedentes a Analista Contable Si el reembolso no es vía SIGEP - Entrega antecedentes a Analista de Tesorería.	
8	Analista de Tesorería	Prepara y registra emisión de cheque en libreta bancaria. - Entrega antecedentes a Analista Contable.	
9	Analista Contable.	Registra en Sistema de Pasajes y Viáticos - Emite y firma comprobante de reembolso. - Recaba firma de Responsable de Contabilidad en comprobante de reembolso. - Recaba firma de Jefe Unidad Administrativa Financiera en comprobante de reembolso. Si el reembolso es vía SIGEP - Comunica al beneficiario el desembolso efectuado. - Ordena, sella y entrega a Analista asignado para el Archivo de Contabilidad. Si el reembolso no es vía SIGEP: - Entrega a Responsable de Tesorería.	
10	Responsable de Tesorería.	Registra y firma cheque (Primera firma) - Entrega antecedentes a Jefe Unidad Administrativa Financiera.	
11	Jefe Unidad Administrativa Financiera	Firma cheque (Segunda Firma) y comprobante de reembolso - Entrega antecedentes a Analista de Tesorería	



"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA-05

FLUJO: PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS (REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES)







N° DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	NARRATIVO	FLUJO
12	Analista de Tesorería.	<p>Se asegura de contar con una fotocopia del cheque. Si el reembolso corresponde a un servidor público de Oficina La Paz.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contacta a beneficiario de cheque. - Entrega cheque a beneficiario de cheque. - Recaba firma de beneficiario de cheque en comprobante de reembolso. - Entrega a Analista Contable. <p>Si el reembolso corresponde a un servidor público del interior del país:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega a Analista Contable para envío 	<pre> graph TD Start([Pág. 2]) --> Step1[Se asegura de contar con fotocopia del] Step1 --> Decision{Asignacion correspondiente al interior} Decision -- SI --> Step2[Entrega Cheque a beneficiario] Decision -- NO --> Step3[Recaba firma de recepción, comprobante de reembolso] Step2 --> Step4[CC] Step3 --> Step4 </pre>
13	Analista Contable.	<p>Desglosa documentación para envío y para archivo. Documentación para envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduce documentación en sobre. - Rotula y sella sobre. - Elabora y firma detalle de envío de correspondencia en tres ejemplares. <p>1er. Y 2do. Ejemplar: se entrega a Secretaria de Unidad Administrativa Financiera. 3er. Ejemplar: Para archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega sobre con dos ejemplares de detalle de envío de correspondencia a Secretaria de Unidad Administrativa Financiera. <p>Documentación para archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega a Encargado de archivo de contabilidad. 	<pre> graph TD Step1[Desglosa documentación para envío en sobre] --> Step2[Entrega a secretaria para su proceso conforme a Manual de Correspondencia.] </pre>
14	Secretaría Unidad Administrativa Financiera	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sobre rotulado para envío de documentación a oficinas regionales del interior del país. ✓ Dos ejemplares de detalle de envío de correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> - Engrapa un ejemplar de detalle de envío de correspondencia a sobre. - Llena guía de envío de correspondencia. - Pesa y describe peso de sobre a ser enviado. - Entrega sobre a Courier contratado. - Recaba sello de recepción. - Archiva copia de guía y 2do. ejemplar de detalle de envío de correspondencia. 	<pre> graph TD Step1[Archiva temporalmente documentación de reposición] --> Step2[Ordena, sella y entrega a Servidor asignado para su registro y Archivo Contabilidad.] </pre>
15	Analista Contable asignado para Archivo de Contabilidad.	<p>Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Ejecución de Gastos con documentación de reembolso suficiente y competente. <ul style="list-style-type: none"> - Registra y Archiva 	<pre> graph TD Step1[Recibe documentación] --> Step2[/Archivo/] Step2 --> End([FIN]) </pre>



"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA-05

FLUJO: PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS (REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES)

SIMBOLOGÍA UTILIZADA	
SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
	CONECTOR DE PÁGINA
	PROCESAMIENTO
	ARCHIVO PERMANENTE
	DECISIÓN
	INICIO O FIN
	CONTROL CLAVE

FUENTE: Manual de Procedimientos de Contabilidad, aprobado mediante Resolución Administrativa SENASIR N° 318.17 de fecha 18 de julio de 2017 y Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Administrativa SENASIR N° 353.17 de fecha 11 de agosto de 2017.

"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PRUEBAS DE RECORRIDO
PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS
PARTIDA: 22110

N°	C-31		Concepto	Importe (líquido pagable)	1) Reembolso de Pasajes Terrestres									2) Pago de Pasajes Aéreos									REF P/T	Observación			
	Fecha	Número de Preventivo			1.1)	1.2)	1.3)	1.4)	1.5)	1.6)	1.7)	1.8)	1.9)	2.1)	2.2)	2.3)	2.4)	2.5)	2.6)	2.7)	2.8)	2.9)					
1	14/8/2017	1605	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Olga Duran Uribe, Administración Regional Santa Cruz.	70,00	1 y 2	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1		1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentó fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR ADM.REG.STA CRUZ N° 4764/2017 de fecha 03/08/2017 y fecha de retorno 18/07/2017, contradiciendo los establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno). 2.-En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que no se adjunta memorándum de declaración en comisión.
2	24/8/2017	1721	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Ruben de Celisy al Señor Nelson Sonco, Unidad Jurídica.	370,00	1 y 2	✓	✓	✓	✓	N/A	✓	✓	✓	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1		1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentó fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR U.J. N° 935/2017 y CITE; SENASIR U.J. N° 473/2017 de fecha de recepción 18/08/2017 y fecha de retorno 04/08/2017, contradiciendo los establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno). 2.-En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que no se adjunta memorándum de declaración en comisión.
3	6/9/2017	1794	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Lawrence Schez y al Señor Wilson Lazcano, Administración Regional Chuquisaca.	560,00	2	✓	✓	✓	✓	✓	●	✓	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1	N/A1		2.-En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que no se adjunta memorándum de declaración en comisión.
4	28/11/2017	2556	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de octubre 2017.	17.544,00	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	30/10/2017	2298	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de septiembre 2017.	16.808,00	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	N/A2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
Total muestra seleccionada al azar.			5 casos.																								



**"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD
035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"**

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05

PRUEBAS DE RECORRIDO

PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

PARTIDA: 22110

T/R

✓ Procedimiento verificado a satisfacción.

N/A = No aplica por que el reembolso es por vía SIGEP.

N/A1 = No aplica por que el proceso corresponde reembolso de pasajes terrestres.

N/A2 = No aplica por que el proceso corresponde pago de pasajes aéreos.

Aclaración:

●= Responsable de Contabilidad no firma el Registro de la Ejecución del Gasto C-31 y Comprobante de Reembolso debido a que se encontraba de comisión viáticos (viaje), según Reporte Individual de Asistencia, en su lugar de la responsable firma Analista Contable.

FUENTE: Unidad Administrativa Financiera - Registro de Ejecucion de Gasto C-31.

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento del diseño establecido para el control interno implantado por la Unidad Administrativa Financiera para el proceso por concepto de pago de pasajes al interior del país, para el logro de los objetivos de la entidad en el marco del ordenamiento jurídico administrativo.

CONCLUSIÓN: Analizada la partida 22110 "Pasajes al Interior del País", se concluye que los reembolsos por pasajes terrestres, cuentan con la Nota de Solicitud con el VoBo. del inmediato superior adjuntando el Formulario de rendición de Pasajes y Viáticos y los Pasajes Originales del viaje, certificación presupuestaria, Informe Técnico revisado por la Responsable de Contabilidad, en cuanto al pago de pasajes aéreos cuentan con el Estado de Cuenta con las notas de débito, Facturas, Formulario de solicitud de pago por servicios con el VoBo de la Responsable de Bienes y Servicios, Certificación presupuestaria, Informe Técnico revisado por la Responsable de Contabilidad y el C-31 con las firmas respectivas, mismas que se encuentran según lo establecido en el Manual de Pasajes y Viáticos, por lo tanto el Control Interno implantado por la entidad tiene un adecuado funcionamiento, excepto por las siguientes observaciones de control interno:

1.- **Solicitud de reembolso fuera del plazo establecido (2 casos).**

2.- **No se adjunta memorándum de declaración en comisión (3 casos).**

PROCEDIMIENTOS A VERIFICAR:

1) Reembolso de Pasajes Terrestres:

1.1) El servidor público solicita reembolso de fondos por concepto de pasajes terrestres (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno de viaje), adjuntando: Pasajes originales engrapados en hojas bond, Fotocopia Memorando declaración en comisión y Fotocopia formulario de rendición de cuentas.

1.2) Jefe de Unidad Administrativa Financiera recibe toda la documentación, remite mediante Hoja de Ruta para revisión y descargo al Analista Contable.

1.3) Informe Técnico elaborado por Analista Contable, con firma de aprobación del Responsable de Contabilidad.

1.4) Autoriza, ejecuta, imprime y firma Certificación Presupuestaria Ejecutada con Vo Bo de Responsable de Presupuestos.

1.5) Analista Presupuestario verifica el desembolso y aplica sello de "DESEMBOLSADO" en registro de la Ejecución de Gastos.

1.6) Analista de Tesorería prepara y registra emisión de cheque en libreta bancaria.

1.7) Comprobante de reembolso y cheque (si corresponde) con firmas de aprobación, autorización y recepción por los funcionarios correspondientes.

1.8) Registro de Ejecución de Gastos C-31 con las firmas correspondientes.

1.9) Analista Contable asignado para archivo de contabilidad registra y archiva documentación de reembolso.

2) Pago de Pasajes Aéreos:

2.1) Agencia de viajes mediante nota solicita el pago de pasajes a la Unidad Administrativa Financiera, adjuntando:
Nota de debito y Facturas.

2.2) A la documentación recepcionada se adjunta:

Formulario de Solicitud de Pasajes y Viáticos, Certificación Presupuestaria aprobada y Copia de pases a bordo.

2.3) Encargado de Servicios Generales adjunta copia: de Contrato de Servicios, N.I.T, Registro SEGIP y llenado del formulario de solicitud de pago, documento que debe contener el VoBo del Responsable de Bienes y Servicios.

2.4) Informe Técnico con la documentación de respaldo, elaborado por el Analista Contable, con firma del Responsable de Contabilidad y posterior registro en kardex de control de pagos.

2.5) Emisión de la Certificación Presupuestaria con firma del Analista Presupuestario y con Visto Bueno del Responsable de

2.6) Analista Presupuestario verifica el desembolso y aplica sello de "DESEMBOLSADO" en registro de la Ejecución de

2.7) Registro en kárdes de control de pagos, asignaciones y descargos, realizado por la Analista Contable.

2.8) Registro de Ejecución de Gastos C-31 con las firmas correspondientes.

2.9) Archivo de la documentación, realizado por el Encargado de Archivo de Contabilidad.



"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - DETERMINACIÓN DE CONTROLES CLAVES, PUNTOS FUERTES Y DÉBILES
PROCESO DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

Nº	REF P/T	CONTROLES Y FUNCIONES DE PROCESAMIENTO	CATEGORÍA Y SUBCATEGORÍA DE CONTROL	PUNTOS		CONTROL CLAVE		OBJETIVOS CRÍTICOS DE CONTROL	JUSTIFICATIVO	REF P/T
				FUERTES	DÉBILES	SI	NO			
REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES										
1		Solicitud de Reembolso.	Control Directo de Procesamiento.		✓		✓	Exactitud, Integridad y Oportunidad.	Procedimiento donde el servidor público elabora nota de solicitud adjuntando documentación de respaldo de acuerdo a plazo establecido (Solicitud de reembolso fuera del plazo establecido y No se adjunta memorándum de declaración en comisión).	P/9-24-2
2		Informe Técnico y Registro en Cuaderno.	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Autorización, Exactitud e Integridad.	Elaboración del Informe Técnico con autorización del Responsable de Contabilidad y posterior registro en Kárdex de control de pagos.	
3		Certificación Presupuestaria.	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Autorización e Integridad.	Emisión de la Certificación Presupuestaria y elaboración del Registro de la Ejecución del Gasto con autorización del Responsable de Presupuestos en ambos documentos.	
4		Registro de Ejecución	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Autorización, Exactitud e Integridad, Oportunidad.	Proceso mediante el cual la los servidores públicos aprueban y autorizan el Registro de la Ejecución del Gasto.	
5		Verificación del Des	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Exactitud e Integridad, Oportunidad.	Proceso mediante el cual el Analista Presupuestario verifica el desembolso en Registro de Ejecución del Gasto.	
6		Comprobante de Reembolso, Cheque y posterior Archivo de Contabilidad.	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Autorización, Exactitud, Integridad, Oportunidad y Salvaguarda.	Cheque con las autorizaciones correspondientes, Comprobante de Reembolso elaborado, aprobado y autorizado por las instancias correspondientes y firma de recepción del servidor público (si corresponde), posterior archivo correlativo.	
7		Beneficiario firma Comprobante de Reembolso.	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Integridad.	Firma de recepción del servidor público (si corresponde), posterior archivo correlativo.	
PAGO DE PASAJES AÉREOS										
1		Informe Técnico.	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Autorización, Exactitud e Integridad.	Elaboración del Informe Técnico con autorización del Responsable de Contabilidad y posterior registro en Kárdex de control de pagos.	P/9-24-2
2		Certificación Presupuestaria.	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Autorización e Integridad.	Emisión de la Certificación Presupuestaria y elaboración del Registro de la Ejecución del Gasto con autorización del Responsable de Presupuestos en ambos documentos.	
3		Registro de Ejecución del Gasto.	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Autorización, Exactitud e Integridad, Oportunidad.	Proceso mediante el cual la los servidores públicos aprueban y autorizan el Registro de la Ejecución del Gasto.	
4		Verificación del Des	Control Directo de Procesamiento.	✓		✓		Exactitud e Integridad, Oportunidad.	Proceso mediante el cual el Analista Presupuestario verifica el desembolso en Registro de Ejecución del Gasto.	

FUENTE: Elaboración Propia

OBJETIVO: Evaluar los procesos aplicados por la entidad a fin de determinar los puntos Fuertes, Puntos Débiles y Controles claves con los que cuenta el proceso de pago de "Pasajes al Interior del País".

CONCLUSIÓN: Se concluye que el proceso de pago de "Pasajes al Interior del País", cuenta con diez (10) Controles Clave, diez (10) Puntos Fuertes y un (1) Punto Débil.



"AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - ENTIDAD 035, POR EL PERÍODO FISCAL 2017"
SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO - DETERMINACIÓN DE RIESGOS DE CONTROL
PROCESO DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

OBJETIVO	RIESGO	CONTROL INTERNO	REF. P/T	TIPO DE CONTROL	AFIRMACIONES	OBJETIVOS CRÍTICOS DE AUDITORÍA					ALORACIÓN DEL RIESGO		
						AUTORIZACIÓN	INTEGRIDAD	EXACTITUD	OPORTUNIDAD	SALVAGUARDA	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Asignación y rendición de cuentas de Pasajes y Viáticos por viajes efectuados al interior del país, para servidores públicos del Servicio Nacional del Sistema de Reparto.		REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES											
	1.- Posibles solicitud de reembolso fuera del plazo establecido (2 casos). 2.- Posiblemente no se adjunta memorándum de declaración en comisión (3 casos).	Nota de Solicitud de Reembolso.	P/9-24-3	P-F	Ocurrencia	2	x	x	x		3	2	6
		Informe Técnico y Registro en Cuaderno.		P-F									
		Certificación Presupuestari y Registro de Ejecución del Gasto.		P-F									
		Firma Física y Electronica Registro de Ejecución de Gastos.		P-F									
		Verifica el Desembolso.		P-F									
		Comprobante de Reembolso, Cheque y posterior Archivo de Contabilidad.		P-S									
		Beneficiario firma Comprobante de Reembolso.		P-F									
		PAGO DE PASAJES AÉREOS											
		Informe Técnico.		P-F									
		Certificación Presupuestaria.		P/9-24-3	P-F								
		Registro de Ejecución del Gasto.			P-F								
		Verifica el Desembolso.			P-F								
	RIESGO DE CONTROL				ALTO		ALTO			ALTO			

TIPO DE CONTROL:

P= Preventivo.

S= Salvaguarda de Activos.

F=Segregamiento de Funciones.

O= Oposición de Intereses.

FUENTE: Unidad Administrativa Financiera - Registro de Ejecución de Gasto C-31.

OBJETIVO: Evaluar el control interno del proceso de pago de "Pasajes al Interior del País".

CONCLUSIÓN: De la evaluación al control interno del proceso de pago de "Pasajes al Interior del País", se determinaron los tipos de controles, afirmaciones o aseveraciones de auditoría y el nivel del riesgo.



ANEXO Nro. 4 PROGRAMAS DE TRABAJO EJECUTADOS

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”,

P/3

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
SERVICIO NACIONAL DE SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PROGRAMA DE TRABAJO
PROCESO: PASAJES Y VIÁTICOS

OBJETIVOS DE AUDITORÍA:

1. Establecer que la estructura del control interno implantada por el SENASIR para pasajes y viáticos, funciona adecuadamente permitiendo promover el logro de sus objetivos y asegurar que la información financiera fue ejecutada en el marco de la normativa vigente siendo exacta, íntegra y que las mismas correspondan a la gestión 2017.

MUESTRA: Para la evaluación se procederá a la revisión de una muestra del 75% del total ejecutado seleccionada de manera aleatoria.

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T.	HECHO POR
<p>1. Verifique que el pago por pasajes, sea consistente con la Nota de Débito enviada por la Agencia de Viajes y el viaje realizado.</p> <p>2. Verifique que la solicitud de pago de pasajes fue analizada por el Área de Contabilidad cuyos resultados se reportaron en el Informe Técnico elaborado por el Analista Contable y revisado por la Responsable de Contabilidad.</p> <p>3. Verifique que la Certificación Presupuestaria responda al formulario de solicitud de pago, y se encuentre aprobada, autorizada y ejecutada, constata la revisión realizada por el Responsable de Presupuesto.</p>	<p>1</p> <p>↓</p>	<p>C14/4.1 AL C14/4.6</p> <p>↓</p>	<p>ACDA LGCA</p> <p>↓</p>



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”,

P/3.1

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017
SERVICIO NACIONAL DE SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PROGRAMA DE TRABAJO
PROCESO: PASAJES Y VIÁTICOS**

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T.	HECHO POR
<p>4. Verifique que el comprobante de ejecución de gastos C-31, sea consistente con la certificación presupuestaria, solicitud de pago, además de encontrarse revisado y aprobado en las instancias que correspondan.</p> <p>5. Verifique el archivo y resguardo del Comprobante C-31 y documentación de respaldo (integridad) y consistencia de información, correcta apropiación, firmas electrónicas y C-31 físico.</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>1. De identificarse observaciones, elabore planillas de deficiencias con descripción de los atributos.</p> <p>2. Sobre la base de los resultados del examen, concluya en relación a los Objetivos de Auditoría</p>	<p>1</p> <p>↓</p>	<p>C14/4.1 AL C14/4.6</p> <p>↓</p> <p>C5/4 al C5/4.2</p> <p>↓</p>	<p>ACDA LGCA</p> <p>↓</p>



ANEXO Nro. 5 PLANILLA RESUMEN

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

C14/4

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05 PLANILLA RESUMEN MUESTRA ANALIZADA DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS

Partida		Total Ejecutado Gestión 2017		Muestra Seccionada	
		Bs	%	Bs	%
22110	22110 "Pasajes al Interior del País".	328.717,00	100,00	257.768,00	78,42

T/R

Informativo: Se informa que se tomo una muestra aleatoriamente del 78,42% del total ejecutado, está compuesto de:

1.- Cinco (5) casos que representa Bs. 35.352,00 (Prueba de Recorrido).

2.- Ochenta y cinco (85) casos que representa Bs. 222.416,00 (Planilla de Análisis Etapa de Ejecución).

Por lo tanto se tomo una muestra aleatoria de Bs. 257.768,00 que representa el 78,42% del total ejecutado Bs. 328.717,00 mismo que representa el 100% de la gestión 2017.

Fuente: Unidad Administrativa Financiera - Registro de Ejecución de Gasto C-31.

Objetivo: Establecer que la estructura del control interno implantada por el SENASIR para pasajes, funciona adecuadamente permitiendo promover el logro de sus objetivos y asegurar que la información financiera fue ejecutada en el marco de la normativa vigente siendo exacta, íntegra y que las mismas correspondan a la gestión 2017.

Conclusión: Analizada la Partida 22110 "Pasajes al Interior del País", se concluye que el control interno implantada por el SENASIR a través de la Unidad Administrativa Financiera, funciona adecuadamente promoviendo el logro de sus objetivos asegurando que la información financiera se encuentre de acuerdo a normativa vigente siendo la misma exacta e íntegra, con la excepción de la siguiente deficiencia de control interno:

1.- Solicitud de reembolso fuera del plazo establecido (11 casos).



ANEXO Nro. 6 PLANILLA DE ANÁLISIS

AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

C14/4.1

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05 PLANILLA DE ANÁLISIS DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS PUNTOS DE PROGRAMA DEL 1 AL 5

Nº	C-31		Concepto	Importe (líquido pagable) Bs.	Procedimientos					REF:P/T	Observación
	Fecha	Número de Preventivo			1)	2)	3)	4)	5)		
1	30/1/2017	152	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Juan Víctor Condoni Morales, Administración Regional Potosí.	150,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
2	30/1/2017	153	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Laura Malena Vargas Gonzales, Administración Regional Santa Cruz.	80,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
3	6/2/2017	213	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Laura Malena Vargas Gonzales, Administración Regional Santa Cruz.	170,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
4	8/2/2017	221	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Walter Gomez Coro, Administración Regional Potosí.	160,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
5	24/2/2017	347	Reembolso de pasajes terrestres al Señora Laura Malena Vargas Gonzales, Administración Regional Santa Cruz.	40,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
6	24/2/2017	362	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Luis Fernando Villegas Palma, Administración Regional Santa Cruz.	160,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
7	24/2/2017	363	Reembolso de pasajes terrestres al Señora Laura Malena Vargas Gonzales, Administración Regional Santa Cruz.	120,00	N/A	✓	✓	⊖	✓		
8	24/2/2017	368	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Juan Víctor Condoni Morales, Administración Regional Potosí.	80,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
9	14/3/2017	494	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Juan Víctor Condoni Morales, Administración Regional Potosí.	110,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
10	15/3/2017	510	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de febrero 2017.	6.477,00	✓	✓	✓	✓	✓		
11	16/3/2017	524	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Juan Víctor Condoni Morales, Administración Regional Potosí.	130,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
12	21/3/2017	556	Reembolso de pasajes terrestres al Señora Laura Malena Vargas Gonzales, Administración Regional Santa Cruz.	100,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
13	24/3/2017	577	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Juan Víctor Condoni Morales, Administración Regional Potosí.	85,00	N/A	✓	✓	⊖	✓		
14	24/3/2017	578	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Mirvia Arrueta Montesinos, Administración Regional Potosí.	90,00	N/A	✓	✓	⊖	✓		
15	28/3/2017	589	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Marina Isabel Copana Mita, Unidad Jurídica.	130,00	N/A	1	✓	✓	✓	C14/4.2.21	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presento fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR U.J./PROCJUD. N° 150/2017 de fecha 23/03/2017 y fecha de retorno 16/12/2016, contradiciendo los establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno).
16	28/3/2017	594	Reembolso de pasajes terrestres al Señora Mirvia Arrueta Montesinos, Administración Regional Potosí.	300,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
17	5/4/2017	628	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Mirvia Arrueta Montesinos, Administración Regional Potosí.	80,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
18	5/4/2017	629	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Juan Víctor Condoni Morales, Administración Regional Potosí.	100,00	N/A	✓	⊖	✓	✓		
19	7/4/2017	652	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Claudia Núñez Gomez, Unidad Nacional Organizacional.	50,00	N/A	✓	✓	⊖	✓		

T/R

VER: Procedimientos 1) al 5), N/A, ⊖, ⊖, ⊖ y ⊖ en P/T C14/4.6

VER: Fuente, Objetivo y Conclusión en P/T C14/4.6



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

C14/4.2

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PLANILLA DE ANÁLISIS DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS
PUNTOS DE PROGRAMA DEL 1 AL 5**

Nº	C-31		Concepto	Importe (liquido pagable) Bs.	Procedimientos					REF:P/T	Observación	
	Fecha	Número de Preventivo			1)	2)	3)	4)	5)			
20	11/4/2017	687	Reembolso de pasajes terrestres al Señor José Luis Gonzales Matienzo, Administración Regional Sucre.	200,00	N/A	1	2	3	4	5		
21	9/5/2017	880	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Rolando Solares Ochoa.	110,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
22	16/5/2017	942	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Viviana Carina Nieto Bizarroque, Unidad Jurídica.	85,00	N/A	1	✓	✓	✓	✓	C14/4.2.18	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentaron fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR U.J. N° 080/2017 de fecha 12/05/2017 y fecha de retomo 26/04/2017, contradiciendo lo establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retomo).
23	17/5/2017	948	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Cristina Quiroga Gutiérrez, Unidad Jurídica.	140,00	N/A	1	✓	2	✓	✓	C14/4.2.24	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentaron fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR U.J./C.S. N° 0506/2017 de fecha 15/05/2017 y fecha de retomo 28/04/2017, contradiciendo lo establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retomo).
24	18/5/2017	987	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Grimaldo Bladimir Fernández Huayta.	35,00	N/A	1 y 1	✓	2	✓	✓	C14/4.2.35	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentaron fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR -UCC-EM N° 0834/2017 de fecha 15/05/2017 y fecha de retomo 28/04/2017, contradiciendo lo establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retomo).
25	26/5/2017	1035	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Abelardo Dirk Ribera Rivero, Administración Regional Santa Cruz.	46,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
26	8/6/2017	1113	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Mirvia Arrueta Montesinos, Administración Regional Potosí.	170,00	N/A	1	✓	2	✓	✓	C14/4.2.15	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentaron fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR.ADM.REG.PT. N° 1779/2017 de fecha 25/05/2017 y fecha de retomo 13/05/2017, contradiciendo lo establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retomo).
27	14/6/2017	1174	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Rubén de Celis Meza, Unidad Jurídica.	60,00	N/A	✓	✓	2	✓	✓		
28	14/6/2017	1179	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Laura Malena Vargas Gonzales, Administración Regional Santa Cruz.	150,00	N/A	✓	✓	2	✓	✓		
29	28/6/2017	1273	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Ana Karina Negrete Roncales, Administración Regional Beni.	35,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓		
30	28/6/2017	1274	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Evelyn Céspedes Vaca Guzmán, Unidad Administrativa Financiera.	75,00	N/A	✓	✓	✓	✓	✓		

T/R

VER: Procedimientos 1) al 5), N/A, 1, 2, 3 y 4 en P/T C14/4.6

VER: Fuente, Objetivo y Conclusión en P/T C14/4.6



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

C14/4.3

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PLANILLA DE ANÁLISIS DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS
PUNTOS DE PROGRAMA DEL 1 AL 5**

Nº	C-31		Concepto	Importe (liquido pagable) Bs.	Procedimientos					REF:P/T	Observación
	Fecha	Número de Preventivo			1)	2)	3)	4)	5)		
31	28/6/2017	1286	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Marina Isabel Copana Mita, Unidad Jurídica.	140,00	N/A	1	✓	✓	✓	C14/4.2.9	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentaron fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR U.J./PROC.JUD. N° 308/2017 de fecha 23/06/2017 y fecha de retorno 28/04/2017, contradiendo lo establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno).
32	29/6/2017	1287	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Rosario Gómez Apaza.	100,00	N/A	1	✓	✓	✓	C14/4.2.12	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentaron fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR CON. N° 0376/2017 de fecha 27/06/2017 y fecha de retorno 09/06/2017, contradiendo lo establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno).
33	29/6/2017	1288	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Luis Fernando Villegas Palma, Administración Regional Santa Cruz.	90,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
34	11/7/2017	1373	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Ricardo Diego García Quisbert, Auditor Interno.	120,00	N/A	1	2	3	✓		
35	11/7/2017	1374	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Ramiro Christian Torrez Velásquez, Unidad Jurídica.	42,00	N/A	1 y 1	✓	1	✓	C14/4.2.3	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentaron fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR U.J./C.S. N° 719/2017 de fecha 30/06/2017 y fecha de retorno 19/06/2017, contradiendo lo establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno).
36	12/7/2017	1413	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Ana Karina Negrete Roncales, Administración Regional Beni.	480,00	N/A	✓	✓	1	✓		
37	12/7/2017	1414	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Juana Herrera Vaca Flores, Unidad Administrativa Financiera.	90,00	N/A	✓	✓	1	✓		
38	12/7/2017	1416	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Jacqueline Calero Aliaga y señora Pamela Rocío Torrez Salcedo, Auditor Interno.	120,00	N/A	✓	✓	1	✓		
39	20/7/2017	1471	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Olga Duran Uribe, Administración Regional Santa Cruz.	80,00	N/A	✓	4	✓	✓		
40	20/7/2017	1495	Reembolso de pasajes terrestres al señor Eduardo Teófilo Revollo Andrade, Unidad Administrativa Financiera.	160,00	N/A	1	✓	✓	✓	C14/4.2.6	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentaron fuera del plazo establecido, según CITE; SENASIR CON. N° 426/2017 de fecha 19/07/2017 y fecha de retorno 01/07/2017, contradiendo lo establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno).
41	24/8/2017	1728	Reembolso de pasajes terrestres a la señora Verónica Teresa Churata Quispe, Unidad Jurídica.	110,00	N/A	✓	✓	✓	✓		

T/R

VER: Procedimientos 1) al 5), N/A, 1, 2, 3 y 4 en P/T C14/4.6

VER: Fuente, Objetivo y Conclusión en P/T C14/4.6



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

C14/4.4

SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PLANILLA DE ANÁLISIS DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS
PUNTOS DE PROGRAMA DEL 1 AL 5

Nº	C-31		Concepto	Importe (líquido pagable) Bs.	Procedimientos					REF:P/T	Observación
	Fecha	Número de Preventivo			1)	2)	3)	4)	5)		
42	12/7/2017	1402	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Magnolia M. Fernández Camacho y el señor Teófilo S. Ovando Nieto, (UFCA).	120,00	N/A	1 y 1	✓	1	✓	C14/4.2.27 Y C14/4.2.29	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentó fuera del plazo establecido, según SENASIR UDO N° 274/2017 y SENASIR UDO N° 275/2017 de fecha 03/07/2017 y fecha de retorno 14/06/2017, contradiciendo los establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno).
43	22/9/2017	1961	Reembolso de viáticos y pasajes terrestres del señor Freddy Leonardo Pérez Ramos.	125,00	N/A	✓	✓	3	✓		
44	26/9/2017	2011	Reembolso de pasajes terrestres al señor Roberto J Rubín de Celis Meza, Unidad Jurídica.	160,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
45	26/9/2017	2012	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Mirvia Arrueta Montesinos, Administración Regional Potosí.	220,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
46	24/9/2017	2033	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora María Roxana Muñoz Ramírez, Unidad Administrativa Financiera.	135,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
47	13/10/2017	2116	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Sandra Chipana Alarcón, Administración Regional Tarija.	220,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
48	13/10/2017	2127	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Mirvia Arrueta Montesinos, Administración Regional Potosí.	135,00	N/A	✓	4	1	✓		
49	20/10/2017	2204	Reembolso de pasajes terrestres al Señor José Luis Quispe Córdova, Administración Regional Potosí.	55,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
50	23/10/2017	2243	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Juan Víctor Condori Morales, Administración Regional Potosí.	100,00	N/A	1	✓	✓	✓	C14/4.2	1.- En la verificación realizada a la nota de solicitud de reembolso y a la documentación de respaldo se evidenció que la nota de solicitud y la documentación de respaldo se presentó fuera del plazo establecido, según CITE, SENASIR .ADM.REG.PT N° 3545/2017 de fecha 16/10/2017 y fecha de retomo 22/09/2017, contradiciendo los establecido en normativa vigente (8 días hábiles a partir de la fecha de retorno).
51	23/10/2017	2244	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Marco Antonio , Administración Regional Santa Cruz.	110,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
52	24/10/2017	2269	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Laura Malena Vargas Gonzales, Administración Regional Santa Cruz.	160,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
53	25/10/2017	2273	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Mirvia Arrueta Montesinos, Administración Regional Potosí.	160,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
54	26/10/2017	2287	Reembolso de pasajes terrestres al señor Narciso René Robledo Garnica, Administración Regional Potosí.	70,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
55	16/11/2017	2436	Reembolso de pasajes terrestres al señor Rolando Solares Ochoa y al señor Freddy Jiménez, Unidad de Tecnología e Información.	240,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
56	17/11/2017	2462	Reembolso de pasajes terrestres al señor Daniel Abraham Flores Baptista.	130,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
57	17/11/2017	2463	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Luis Fernando Villegas Palma, Administración Regional Santa Cruz.	100,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
58	23/11/2017	2529	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Lupo Evelyn Céspedes Vaca Guzmán, Unidad Administrativa Financiera.	100,00	N/A	✓	✓	2	✓		

T/R

VER: Procedimientos 1) al 5), N/A, 1, 2, 3 y 4 en P/T C14/4.6

VER: Fuente, Objetivo y Conclusión en P/T C14/4.6



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

C14/4.5

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PLANILLA DE ANÁLISIS DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS
PUNTOS DE PROGRAMA DEL 1 AL 5**

Nº	C-31		Concepto	Importe (liquido pagable) Bs.	Procedimientos					REF:P/T	Observación
	Fecha	Número de Preventivo			1)	2)	3)	4)	5)		
59	5/12/2017	2614	Reembolso de pasajes terrestres a la señora Raket Marcca Guayacho.	480,00	N/A	1	✓	1	✓		
60	5/12/2017	2615	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Laura Malena Vargas Gonzales, Administración Regional Santa Cruz.	120,00	N/A	1	✓	1	✓		
61	5/12/2017	2618	Reembolso de pasajes terrestres al señor Eduardo Teófilo Revollo Andrade, Unidad Administrativa Financiera.	50,00	N/A	1	✓	1	✓		
62	11/12/2017	2674	Reembolso de pasajes terrestres al señor Juan Carlos Aduviri Cárdenas, Unidad de Tecnología e Información.	320,00	N/A	1	✓	✓	✓		
63	15/12/2017	2767	Reembolso de pasajes terrestres al señor Julio Cesar Laura Cabrera.	320,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
64	15/12/2017	2768	Reembolso de pasajes terrestres a la señora Silvana Mamani Titirico.	120,00	N/A	1	✓	✓	✓		
65	20/12/2017	2816	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Mirvia Arrueta Montesinos, Administración Regional Potosí.	255,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
66	20/12/2017	2817	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Luis Fernando Villegas Palma, Administración Regional Santa Cruz.	80,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
67	20/12/2017	2819	Reembolso de pasajes terrestres al señor José Antonio Rios, Administración Regional Chuquisaca.	50,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
68	22/12/2017	2838	Reembolso de pasajes terrestres al señor Javier Flores García.	220,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
69	22/12/2017	2840	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Narciso René Robledo Gamica, Administración Regional Potosí.	110,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
70	22/12/2017	2841	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Grover Vargas Lezcano, Administración Regional Potosí.	50,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
71	22/12/2017	2845	Reembolso de pasajes terrestres a la señora Mary Heidi rojas y la señora Yvonne Ferrofino Salcedo.	80,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
72	26/12/2017	2855	Reembolso de viáticos y pasajes terrestres al señor Favio Choque Huanchi.	200,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
73	26/12/2017	2857	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Narciso René Robledo Gamica, Administración Regional Potosí.	145,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
74	26/12/2017	2858	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Mirvia Arrueta Montesinos, Administración Regional Potosí.	40,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
75	26/12/2017	2860	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de diciembre 2017.	10.421,00	✓	✓	✓	✓	✓		
76	30/6/2017	1296	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de mayo 2017.	21.371,00	✓	✓	✓	✓	✓		
77	28/12/2017	2830	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de noviembre 2017.	69.778,00	✓	✓	✓	✓	✓		
78	2/8/2017	1531	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de junio 2017.	36.948,00	✓	✓	✓	✓	✓		

T/R

VER: Procedimientos 1) al 5), N/A, 1, 2, 3 y 4 en P/T C14/4.6

VER: Fuente, Objetivo y Conclusión en P/T C14/4.6



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

C14/4.6

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PLANILLA DE ANÁLISIS DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS
PUNTOS DE PROGRAMA DEL 1 AL 5**

Nº	C-31		Concepto	Importe (liquido pagable) Bs.	Procedimientos					REF:P/T	Observación
	Fecha	Número de Preventivo			1)	2)	3)	4)	5)		
79	17/10/2017	2136	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de agosto 2017.	46.125,00	✓	✓	✓	✓	✓		
80	24/2/2017	371	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de enero 2017.	8.598,00	✓	✓	✓	✓	✓		
81	27/4/2017	800	Solicitud de pago a "ABOTOUR LTDA", por el servicio de provisión de pasajes aéreos por rutas nacionales correspondiente al mes de marzo 2017.	11.415,00	✓	✓	✓	✓	✓		
82	26/12/2017	575	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Juan Víctor Condoni Morales, Administración Regional Potosí.	100,00	N/A	✓	✓	⑤	✓		
83	26/5/2017	1036	Reembolso de viáticos y pasajes terrestres al señor Eddy F. Quelca Tancara y el señor Freddy Rojas Jiménez.	80,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
84	26/12/2017	2862	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Freddy Álvaro Rojas Jiménez, señor Serapio Miranda Apaza y el señor Christian Gonzales Veizaga.	990,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
85	26/12/2017	2868	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Julio Cesar Laura Cabrera.	360,00	N/A	✓	✓	✓	✓		
Total en Bolivianos (Bs.)				222.416,00							

Fuente: Unidad Administrativa Financiera - Registro de Ejecución de Gasto C-31.

T/R

VER: Procedimientos 1) al 5), N/A, ①, ②, ③ y ④ en P/T C14/4.6

VER: Fuente, Objetivo y Conclusión en P/T C14/4.6



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

C14/4.7

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PLANILLA DE ANÁLISIS DE PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS
PUNTOS DE PROGRAMA DEL 1 AL 5**

T/R

Procedimientos:

- 1) Verifique que el pago por pasajes, sea consistente con la Nota de Debito enviada por la Agencia de Viajes y el viaje realizado.
 - 2) Verifique que la solicitud de pago de pasajes fue analizado por el Área de Contabilidad cuyos resultados se reportaron en el Informe Técnico elaborado por el Analista Contable y revisado por la Responsable de Contabilidad.
 - 3) Verifique que la Certificación Presupuestaria responda al formulario de solicitud de pago, y se encuentre aprobada, autorizada y ejecutada, constata la revisión realizada por el Responsable de Presupuesto.
 - 4) Verifique que el comprobante de ejecución de gastos C-31, sea consistente con la certificación presupuestaria, solicitud de pago, además de encontrarse revisado y aprobado en las instancias que correspondan.
 - 5) Verifique el archivo y resguardo del Comprobante C-31 y documentación de respaldo (integridad) y consistencia de información, correcta apropiación, firmas electrónicas y C-31 físico.
- ✓ Procedimiento verificado a satisfacción .

N/A = No aplica por que el proceso corresponde al reembolso de pasajes terrestres.

Aclaración:

- ❶ = El Responsable de Contabilidad no firma el Registro de la Ejecución del Gasto C-31 o Informe Técnico debido a que se encontraba de vacaciones, según Reporte Individual de Asistencia, en su lugar firma el Analista Contable.
- ❷ = El Analista Presupuestario no firma el Registro de la Ejecución del Gasto C-31 o Certificación Presupuestaria, debido a que se encontraba con permiso (C.N.S.) o Vacaciones , según Reporte Individual de Asistencia, en su lugar firma el Responsable de Presupuestos.
- ❸ = El Jefe de Unidad Administrativa Financiera no firma el Registro de la Ejecución del Gasto C-31 debido a que se encontraba de vacaciones, según Reporte Individual de Asistencia, en su lugar del jefe deja constancia el Responsable de Presupuestos.
- ❹ = El Responsable de Presupuestos no firma el Registro de la Ejecución del Gasto C-31 o no coloca VoBo en Certificación Presupuestaria debido a que se encontraba de vacaciones, según Reporte Individual de Asistencia, en su lugar deja constancia el Analista

Objetivo: Establecer que la estructura del control interno implantada por el SENASIR para "Pasajes al Interior del País", funciona adecuadamente permitiendo promover el logro de sus objetivos y asegurar que la información financiera fue ejecutada en el marco de la normativa vigente siendo exacta, íntegra y que las mismas correspondan a la gestión 2017.

Conclusión: Analizada la Partida 22110 "Pasajes al Interior del País", se concluye que el control interno implantada por el SENASIR a través de la Unidad Administrativa Financiera, funciona adecuadamente promoviendo el logro de sus objetivos asegurando que la información financiera se encuentre de acuerdo a normativa vigente siendo la misma exacta e íntegra, con la excepción de la siguiente deficiencia de control interno:

- 1.- Solicitud de reembolso fuera del plazo establecido (11 casos).



ANEXO Nro. 7 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035
“MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”,
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

C5/4

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DEFICIENCIAS	REF. P/T																																										
	<p>1. INOPORTUNA SOLICITUD DE REEMBOLSO DE “PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS”</p> <p>Revisada la partida 22110 "Pasajes al Interior del País", se verificó que la nota de solicitud de reembolso de pasajes y correspondiente documentación de respaldo fue presentada a la Unidad Administrativa Financiera posterior al plazo establecido en normativa vigente, como</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">C-31</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Concepto</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Importe (líquido pagable)</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Fecha de retorno de la comisión</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Fecha límite de solicitud</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Fecha de Solicitud</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">Días de demora</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Fecha</th> <th style="text-align: center;">Número de Preventivo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">14/8/2017</td> <td style="text-align: center;">1605</td> <td>Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Olga Duran Uribe, Administración Regional Santa Cruz.</td> <td style="text-align: center;">70,00</td> <td style="text-align: center;">18/7/2017</td> <td style="text-align: center;">28/7/2017</td> <td style="text-align: center;">3/8/2017</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">24/8/2017</td> <td style="text-align: center;">1721</td> <td>Reembolso de pasajes terrestres al Señor Rubén de Celis y al Señor Nelson Sonco, Unidad Jurídica.</td> <td style="text-align: center;">370,00</td> <td style="text-align: center;">4/8/2017</td> <td style="text-align: center;">16/8/2017</td> <td style="text-align: center;">18/8/2017</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16/5/2017</td> <td style="text-align: center;">942</td> <td>Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Viviana Nieto V.</td> <td style="text-align: center;">85,00</td> <td style="text-align: center;">26/4/2017</td> <td style="text-align: center;">9/5/2017</td> <td style="text-align: center;">12/5/2017</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">17/5/2017</td> <td style="text-align: center;">948</td> <td>Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Cristina Quiroga G.</td> <td style="text-align: center;">140,00</td> <td style="text-align: center;">28/4/2017</td> <td style="text-align: center;">11/5/2017</td> <td style="text-align: center;">15/5/2017</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </tbody> </table>	C-31		Concepto	Importe (líquido pagable)	Fecha de retorno de la comisión	Fecha límite de solicitud	Fecha de Solicitud	Días de demora	Fecha	Número de Preventivo	14/8/2017	1605	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Olga Duran Uribe, Administración Regional Santa Cruz.	70,00	18/7/2017	28/7/2017	3/8/2017	4	24/8/2017	1721	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Rubén de Celis y al Señor Nelson Sonco, Unidad Jurídica.	370,00	4/8/2017	16/8/2017	18/8/2017	2	16/5/2017	942	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Viviana Nieto V.	85,00	26/4/2017	9/5/2017	12/5/2017	3	17/5/2017	948	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Cristina Quiroga G.	140,00	28/4/2017	11/5/2017	15/5/2017	2	P/3.1
C-31		Concepto	Importe (líquido pagable)							Fecha de retorno de la comisión	Fecha límite de solicitud	Fecha de Solicitud	Días de demora																															
Fecha	Número de Preventivo																																											
14/8/2017	1605	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Olga Duran Uribe, Administración Regional Santa Cruz.	70,00	18/7/2017	28/7/2017	3/8/2017	4																																					
24/8/2017	1721	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Rubén de Celis y al Señor Nelson Sonco, Unidad Jurídica.	370,00	4/8/2017	16/8/2017	18/8/2017	2																																					
16/5/2017	942	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Viviana Nieto V.	85,00	26/4/2017	9/5/2017	12/5/2017	3																																					
17/5/2017	948	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Cristina Quiroga G.	140,00	28/4/2017	11/5/2017	15/5/2017	2																																					

**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035
“MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”,
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

C5/4.1

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DEFICIENCIAS				REF. P/T
	Asimismo, se evidenció que la solicitud no adjunta la declaración en comisión, según:				P/3.1
	C-31				
	Fecha	Número de Preventivo	Concepto	Importe (líquido pagable)	
	14/8/2017	1605	Reembolso de pasajes terrestres a la Señora Olga Duran Uribe, Administración Regional Santa Cruz.	70,00	
	24/8/2017	1721	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Rubén de Celis y al Señor Nelson Sonco, Unidad Jurídica.	370,00	
	6/9/2017	1794	Reembolso de pasajes terrestres al Señor Lawrence Sánchez y al Señor Wilson Lazcano, Administración Regional Chuquisaca.	560,00	
	CRITERIO				
	Al respecto, la Resolución Administrativa SENASIR Nro. 318.17 de 18 de julio de 2017 que aprueba el Manual de Contabilidad, el procedimiento 7.10 "PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES" señala:				
	Nro.	ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE	INSTRUMENTO / REGISTRO
	1	Mediante nota solicita reembolso de fondos por concepto de pasajes terrestres Adjunta: <ul style="list-style-type: none"> • Pasajes originales engrapados en hojas bond. • <u>Fotocopia memorandúm declaración en comisión.</u> • Fotocopia formulario de rendición de cuentas. Gestiona el registro, aprobación e impresión de certificación presupuestaria aprobada Entrega a Secretaria Unidad Administrativa Financiera	<u>8 días hábiles a partir de la fecha de retorno de viaje</u>	Servidor público Declarado en comisión	Nota de Solicitud



**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD A LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS Y
 COMPLEMENTARIOS DE LA ENTIDAD 035
 “MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS”,
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

C5/4.2

**SERVICIO NACIONAL DEL SISTEMA DE REPARTO DA - 05
 PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	DEFICIENCIAS	REF. P/T
	<p>CAUSA Las observaciones se originan al descuido de los servidores públicos declarados en comisión.</p> <p>EFFECTO Aspecto que vulnera lo dispuesto en el Manual de Contabilidad, procedimiento 7.10 "PROCEDIMIENTO: REEMBOLSO DE PASAJES TERRESTRES".</p> <p>RECOMENDACIÓN Se recomienda al señor Ministro de Economía y Finanzas Públicas, que el Director General Ejecutivo del Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR), instruya a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera, Responsable de Contabilidad implementar controles sobre el cumplimiento de plazos que establece la normativa vigente.</p>	<p>P/3.1</p> 