

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



**AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON  
DISCAPACIDAD (CONALPEDIS) POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE  
EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

**Trabajo Dirigido para la obtención del grado de Licenciatura**

**ELABORADO POR: LEONARDO MIGUEL CALLA ALARCON  
JUAN CESAR HUANCA GUERRA**

**TUTOR ACADÉMICO: LIC. ÁNGEL QUISBERT BLANCO**

**LA PAZ - BOLIVIA**

**2019**

## DEDICATORIA

El presente trabajo lo dedico a Dios por ser mi inspirador y darme fuerza, a mis padres y hermanas, por su amor, trabajo y sacrificio durante todos estos años para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados; y a todas las personas que me han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellas personas que me abrieron las puertas y me brindaron sus conocimientos.

Leonardo Miguel Calla Alarcon

## DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios quien es la base y pilar fundamental en mi vida.

A mi hijo Adrian y esposa Veronica, que gracias a su amor y apoyo incondicional fue posible culminar esta etapa de mi vida.

A mis padres, hermanos y amigos que me alentaron de manera constante y desinteresada.

Juan Cesar Huanca Guerra

### AGRADECIMIENTO

Le agradezco a Dios por bendecirme la vida, por guiarme a lo largo de mi existencia, ser apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad, a mis padres por ser los principales promotores de mis sueños, por confiar y creer en mis expectativas, por los concejos, valores y principios que me han inculcado, a mis docentes de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de "San Andrés" por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de mi profesión, de manera especial a mis tutores académico e institucional quienes me han guiado con su paciencia, su profesionalidad y su rectitud, y al personal de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional por su valioso aporte para mi trabajo.

Leonardo Miguel Calla Alarcon

### AGRADECIMIENTO

Mi gratitud es para Dios quien guía mis pasos en el camino de la vida.

A mis padres Rainelda y Pedro, que gracias a su amor y apoyo constante pude cumplir una meta más en vida.

A nuestros Tutores que con su guía, conocimiento y amor por la profesión fue posible este trabajo.

A mis hermanos, amigos y todas aquellas personas que me brindaron su apoyo.

Juan Cesar Huanca Guerra



---

## RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondiente a la gestión 2018, e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, nosotros como pasantes de la modalidad titulación de trabajo dirigido efectuamos la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017, siendo nuestro tema de trabajo dirigido asignado por nuestra tutora institucional.

Apoyamos en la ejecución de la presente auditoría en el ejercicio del control externo posterior al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, institución pública descentralizada, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargada de la defensa de los derechos de las personas con discapacidad y encargada de la planificación estratégica en materia de discapacidad, tal cual establece el numeral I, del artículo 45, de la ley N° 223 de fecha 2 de marzo de 2012.

El objetivo del presente examen es evaluar si el control interno relacionado con la presentación de la Información Financiera al 31 de diciembre de 2017 y emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad que presentan los Estados Financieros con relación a criterios establecidos.

Como resultado de la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad CONALPEDIS, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017; se tienen dos informes, uno sobre la opinión independiente del auditor con relación a la razonabilidad que presentan los Estados Financieros emitidos y un informe de control interno relacionado con la presentación de la información financiera, si guarda correlación con criterios establecidos y ha sido



**“AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



---

diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad; sin embargo, en el presente Trabajo Dirigido se identifica y reporta debilidades de control interno importantes, cuyo nivel de materialidad y relevación afectó la razonabilidad de los registros y estados financieros revelados al 31 de diciembre de 2017.



## ÍNDICE

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>1</b>
<b>1 INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
1.1 MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	2
1.2 CONVENIO INSTITUCIONAL (MJTI – CEUB) .....	3
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>4</b>
<b>ASPECTOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>4</b>
<b>2 MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>4</b>
2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD OBJETO DE AUDITORÍA FINANCIERA – COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONALPEDIS) .....	4
2.1.1 MISIÓN DE LA ENTIDAD .....	4
2.1.2 VISIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
2.1.3 FUNCIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	5
2.1.3.1 COMITÉ NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD .....	5
2.1.3.2 ATRIBUCIONES DEL COMITÉ NACIONAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.....	5
2.1.4 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	6
2.1.5 ESTRUCTURA INSTITUCIONAL .....	7
2.1.5.1 DIRECTORIO .....	7
2.1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	8
2.1.7 ESTRUCTURA FINANCIERA - CONALPEDIS.....	9
2.1.7.1 FUENTE DE FINANCIAMIENTO .....	9
2.1.8 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA – MJTI .....	10
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>12</b>
<b>PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</b> .....	<b>12</b>
<b>3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>12</b>
3.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA .....	12
3.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	13
3.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	14
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>15</b>



<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>4 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>15</b>
4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	15
4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	15
4.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA .....	16
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>18</b>
<b>FORMULACIÓN DE OBJETIVOS.....</b>	<b>18</b>
<b>5 OBJETIVOS .....</b>	<b>18</b>
5.1 OBJETIVO GENERAL.....	18
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	18
<b>CAPITULO VI.....</b>	<b>19</b>
<b>METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>19</b>
<b>6 METODOLOGÍA.....</b>	<b>19</b>
6.1 MÉTODO DEDUCTIVO.....	19
6.2 MÉTODO INDUCTIVO .....	19
6.3 PROCEDIMIENTO .....	19
6.3.1 RECOPIACIÓN DOCUMENTAL.....	19
6.3.2 PRUEBAS ANALÍTICAS.....	20
6.4 TÉCNICAS .....	20
6.4.1 TÉCNICAS VARIABLES.....	20
6.4.2 TÉCNICAS DOCUMENTALES .....	21
6.4.3 TÉCNICA FÍSICA .....	21
<b>CAPITULO VII.....</b>	<b>23</b>
<b>MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL .....</b>	<b>23</b>
<b>7 MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>23</b>
7.1 AUDITORÍA.....	23
7.1.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA .....	23
7.1.1.1 OBJETIVOS A CORTO PLAZO .....	23
7.1.1.2 OBJETIVOS A LARGO PLAZO .....	24
7.2 TIPOS DE AUDITORÍA .....	24
7.2.1 AUDITORÍA FINANCIERA.....	24
7.2.2 AUDITORÍA INTERNA .....	26



7.2.3	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD .....	27
7.2.3.1	CARACTERÍSTICAS DE LA CONFIABILIDAD .....	28
7.2.4	DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORIA FINANCIERA Y LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD TIPO DE INFORME Y AUDITOR QUE LO EMITE .....	28
7.2.5	PUNTOS EN COMÚN CON UNA AUDITORÍA FINANCIERA .....	31
7.3	PROCESO DE AUDITORÍA .....	32
7.3.1	ACTIVIDADES PREVIAS AL TRABAJO DE CAMPO .....	32
7.3.2	PLANIFICACIÓN .....	33
7.3.3	EJECUCIÓN DEL TRABAJO .....	33
7.3.4	CONCLUSIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	34
7.4	CONTROL INTERNO .....	34
7.4.1	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL CONTROL INTERNO .....	35
7.4.2	EL CONTROL INTERNO COMO PROCESO .....	35
7.4.3	OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO .....	36
7.4.4	RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO .....	36
7.4.5	QUIÉNES CONTRIBUYEN AL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO .....	37
7.4.6	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO .....	37
7.4.7	INSTRUMENTOS DEL CONTROL INTERNO .....	38
7.4.7.1	CONTROL INTERNO PREVIO .....	38
7.4.7.2	CONTROL INTERNO POSTERIOR .....	39
7.4.8	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	40
7.4.8.1	AMBIENTE DE CONTROL .....	41
7.4.8.2	ESTABLECIMIENTOS DE OBJETIVOS .....	41
7.4.8.3	IDENTIFICACIÓN DE EVENTOS –SUCESOS .....	42
7.4.8.4	EVALUACIÓN DE RIESGOS .....	42
7.4.8.5	RESPUESTA AL RIESGO .....	42
7.4.8.6	ACTIVIDADES DE CONTROL .....	43
7.4.8.7	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	43
7.4.8.8	MONITOREO .....	44
7.5	AFIRMACIONES A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	44
7.6	ESTADOS FINANCIEROS .....	45





7.7	HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	46
7.7.1	ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO .....	47
7.8	PAPELES DE TRABAJO.....	47
7.8.1	OBJETIVO DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	48
7.8.2	CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	48
7.8.3	CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	49
7.9	MARCAS DE AUDITORÍA.....	49
7.10	REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	50
7.10.1	NATURALEZA, PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD SOBRE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	50
<b>CAPITULO VIII.....</b>		<b>51</b>
<b>MARCO NORMATIVO – LEGAL.....</b>		<b>51</b>
<b>8</b>	<b>NORMATIVA APLICADA.....</b>	<b>51</b>
8.1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	51
8.2	LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES .....	52
8.2.1	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	53
8.2.1.1	SISTEMA PARA PROGRAMAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES .....	53
8.2.1.2	SISTEMA PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS .....	54
8.2.1.3	SISTEMA PARA CONTROLAR LA GESTIÓN DEL SECTOR PÚBLICO .....	55
8.2.2	RESPECTO A LA AUDITORÍA INTERNA .....	55
8.3	DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....	56
8.3.1	CLASES DE RESPONSABILIDADES .....	56
8.4	DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO .....	57
8.5	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA .....	58
8.5.1	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD INTEGRADA .....	58
8.6	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG).....	63
8.7	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	64
8.8	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004.....	65



8.9	NORMAS GENERALES DE AUDITORIA FINANCIERA .....	66
8.10	DECRETO SUPREMO 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA .....	67
8.11	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO R.S. N° 225558 DE FECHA: 01 DICIEMBRE DE 2005 .....	67
8.12	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DECRETO SUPREMO N° 181 DEL 28 DE JUNIO DE 2009.....	68
8.13	LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, DE 27 DE OCTUBRE DE 1999.....	68
8.14	DECRETO SUPREMO N° 26115, DE 16 DE MARZO DE 2001, QUE APRUEBA LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL .....	69
<b>CAPITULO IX.....</b>		<b>70</b>
<b>MARCO PRÁCTICO.....</b>		<b>70</b>
<b>9</b>	<b>DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA .....</b>	<b>70</b>
9.1	ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD OBJETO DE AUDITORIA.....	70
9.1.1	OBJETIVO DEL EXAMEN .....	71
9.1.2	OBJETO DEL EXAMEN .....	71
9.1.3	INFORMES A EMITIR .....	72
9.1.4	ALCANCE DE LA AUDITORÍA .....	72
9.1.5	METODOLOGÍA UTILIZADA.....	72
9.2	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	74
9.2.1	CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DE LA ENTIDAD.....	74
9.2.2	REVISIONES ANALÍTICAS Y DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES.....	76
9.2.2.1	ENFOQUE DE AUDITORÍA .....	82
9.2.3	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	82
9.2.4	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO .....	83
9.2.5	PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) 83	
9.3	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	85
9.3.1	REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	85
9.3.2	CRITERIO DE LAS AFIRMACIONES .....	88
9.3.2	EVALUACIÓN DE RESULTADOS.....	90



9.3.3	ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	90
9.3.4	REVISIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO .....	94
9.3.5	OBTENCIÓN DE LA CARTA DE REPRESENTACIÓN DE LA GERENCIA ...	95
9.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	95
9.5	INFORME DEL AUDITOR INTERNO .....	96
<b>CAPITULO X.....</b>		<b>97</b>
<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA .....</b>		<b>97</b>
<b>10 INFORMES EMITIDOS.....</b>		<b>97</b>
10.1	OPINIÓN DEL AUDITOR .....	97
10.2	INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONALPEDIS), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 .....	100
<b>CAPITULO XI.....</b>		<b>138</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>		<b>138</b>
<b>11 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DIRIGIDO .....</b>		<b>138</b>
11.1	CONCLUSIONES.....	138
11.2	RECOMENDACIONES .....	138
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>		<b>139</b>



---

## ABREVIATURAS O SIGLAS

- CONALPEDIS: Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.
- CUT: Cuenta Única del Tesoro.
- CGE: Contraloría General del Estado.
- MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- CGR: Contraloría General de la República.
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.
- MJ: Ministerio de Justicia.
- MJTI: Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría.
- NAG: Normas de Auditoría Gubernamental.
- POA: Programa Operativo Anual.
- R.: Recomendación.
- SENAPE: Servicio Nacional del Patrimonio del Estado.
- SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa.
- SIAF: Sistema de Activos Fijos.
- TGN: Tesoro General Nacional.
- UAI: Unidad de Auditoría Interna



---

## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1 INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo Dirigido titulado “Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017”, se lo realizó en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. La realización del “Trabajo Dirigido” nos permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI).

Al tratarse de una entidad descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, el trabajo fue realizado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Normas Reglamentarias.

La evaluación financiera se enmarcó también en base a las Normas de Auditoría Financiera, la normativa específica de la entidad y otras disposiciones inherentes al tema de Auditoría Financiera.

La evaluación de naturaleza financiera, nos permitió emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los Registros y Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, respecto a las observaciones relativas a los Procedimientos Administrativos – Contables y al Sistema de Control Interno.

El presente trabajo dirigido se basa en la temática de la auditoría gubernamental como el medio para verificar que la gestión pública se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales aplicables, teniendo presente la auditoría



gubernamental se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad del sector público.

De acuerdo a la normativa de control gubernamental en Bolivia, los servidores públicos deben rendir cuentas de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo vigente.

El Servidor Público debe cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo para garantizar la consecución de los objetivos de orden público, promoviendo la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos económicos (bienes de diferente naturaleza) contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

En este contexto, la auditoría gubernamental se constituye en un proceso importante de control y responsabilidad, que otorga credibilidad a la información generada por los diferentes sistemas de administración de las entidades públicas.

### **1.1 Modalidad de Titulación**

El “Trabajo Dirigido” es una de las modalidades de titulación para estudiantes que culminaron satisfactoriamente el Plan de Estudios de la Carrera Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, de la Universidad Mayor de “San Andrés” - UMSA, dicha modalidad consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los cinco años de estudio y las prácticas pre - profesionales en áreas específicas de las empresas o entidades públicas, bajo un temario definido, proyectado y aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo.



---

## 1.2 Convenio Institucional (MJTI – CEUB)

Al respecto, se firmó un convenio interinstitucional en fecha 12 de junio de 2012 entre el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana (CEUB) y el Ministerio de Justicia por un lapso de 4 años, el cual, en su artículo noveno establece: “Las partes institucionales, en cualquier tiempo y por mutuo acuerdo podrán modificar o ampliar las cláusulas de este convenio o introducir nuevas adendas, las mismas que formarán parte integrante del Convenio”. En fecha 12 de junio de 2016 se presenta la primera adenda, que tiene por objeto ampliar la vigencia del Convenio de Cooperación Interinstitucional, por un periodo igual que el principal, es decir del 12 de junio de 2016 al 12 de junio de 2020, conforme a la evaluación de sus alcances contractuales logrados.



## CAPITULO II

### ASPECTOS ESPECÍFICOS

## 2 MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1 Antecedentes Institucionales de la entidad Objeto de Auditoría Financiera – Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)

Como antecedentes institucionales del Comité Nacional de la Persona con discapacidad - CONALPEDIS en primera instancia nos remitiremos a la Ley y su Decreto Supremo de creación como entidad descentralizada y de manera resumida sumisión, visión, función de la institución, objetivos institucionales y estructura organizacional que serán más adelante ampliados adecuadamente a mayor detalle.

*Ley N<sup>a</sup> 223 de Creación del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS* creado mediante Ley N<sup>o</sup> 223 de fecha 02 de marzo de 2012. Dicha ley garantiza a las personas con discapacidad el ejercicio pleno de sus derechos y deberes, en igualdad de condiciones y equiparación de oportunidades, y regula las atribuciones, estructura y organización de la entidad.

Decreto Supremo N<sup>o</sup> 1457 Estructura Organizacional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS de fecha 09 de enero del 2013 tiene por objeto establecer la Estructura Organizacional de la Directora Ejecutiva o del Director Ejecutivo

#### 2.1.1 Misión de la Entidad

Promover e impulsar acciones conjuntas con diferentes sectores de la sociedad para asesorar y generar políticas públicas, programas, proyectos en materia de discapacidad, en cumplimiento a la Ley General para Personas con Discapacidad N<sup>o</sup> 223 y su decreto reglamentario N<sup>o</sup> 1893, y normativas vigentes en favor del





sector, basadas en respeto a la diferencia, igualdad, tolerancia y la no discriminación.

### **2.1.2 Visión de la Entidad**

Constituir al CONALPEDIS como ente rector y actor en políticas públicas y sociales en materia de discapacidad, coordinando con las diferentes instituciones públicas y privadas, destinadas al ejercicio pleno de sus derechos y deberes de la población con discapacidad, basadas en el respeto, igualdad, justicia, equidad y equiparación de oportunidades.

### **2.1.3 Función de la Institución**

Para determinar las funciones del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad–CONALPEDIS nos remitiremos a la Ley N° 223.

#### **2.1.3.1 Comité Nacional de Personas con Discapacidad**

El Estado a través del CONALPEDIS fiscalizará y regulará a las entidades privadas especializadas en la atención de la discapacidad a través de mecanismos de acreditación e implantación de protocolos técnicos y científicos.

#### **2.1.3.2 Atribuciones del Comité Nacional de Personas con Discapacidad**

Son atribuciones del Comité Nacional de Personas con Discapacidad - CONALPEDIS las siguientes:

- Generar la equiparación de oportunidades en las personas con discapacidad.
- Impulsar el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad.
- Infraestructura física de instalaciones públicas y los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para la atención de la población con discapacidad.



- Promover y fomentar respeto a las personas con discapacidad, a través de programas y campañas de sensibilización y concientización con un enfoque de inclusión social.
- Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas con gobiernos o entidades de otros países y organismos internacionales relacionados con la discapacidad.
- Establecer relaciones con las autoridades de la Policía Boliviana en materia de seguridad pública para personas con discapacidad y medidas de prevención.
- Difundir, promover y publicar textos y obras relacionadas con sensibilización y concientización con un enfoque de inclusión social con forme a esta Ley.
- El CONALPEDIS deberá ser el organismo de consulta y asesoría obligatoria para programas y proyectos relacionados con las personas con discapacidad.
- Registrar a las Organizaciones no Gubernamentales, Fundaciones y Asociaciones Civiles sin fines de lucro que trabajan con programas y proyectos en materia de discapacidad.
- Realizar y actualizar un registro de los programas públicos y privados de servicio social, religioso, de convenio y autoayuda de personas con discapacidad.
- Elaborar proyectos de normas para la adecuación de la presente Ley en todos los ámbitos.

#### **2.1.4 Objetivos Institucionales**

Promover y proponer políticas públicas en pro de la defensa de los derechos y deberes de las personas con discapacidad.

Brindar información estadística del (Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de la Persona con Discapacidad - SIPRUNPCD), a nivel



Nacional Departamental y Municipal, para la implementación de planes, programas y proyectos en beneficio de las personas con discapacidad.

Impulsar el ejercicio pleno de los derechos de la persona con discapacidad y hacerlos exigibles en coordinación con instancias del estado y la cooperación internacional.

Difundir, promover, informar y socializar las Normativas vigentes Nacionales e internacionales a favor de las Personas con Discapacidad.

Fortalecer el rol del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS para el cumplimiento de sus objetivos institucionales con eficacia y eficiencia.

### **2.1.5 Estructura Institucional**

La Ley General para Personas con Discapacidad promulgada el 2 de marzo de 2012, en su Art. 47, señala que son miembros del Directorio del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad.

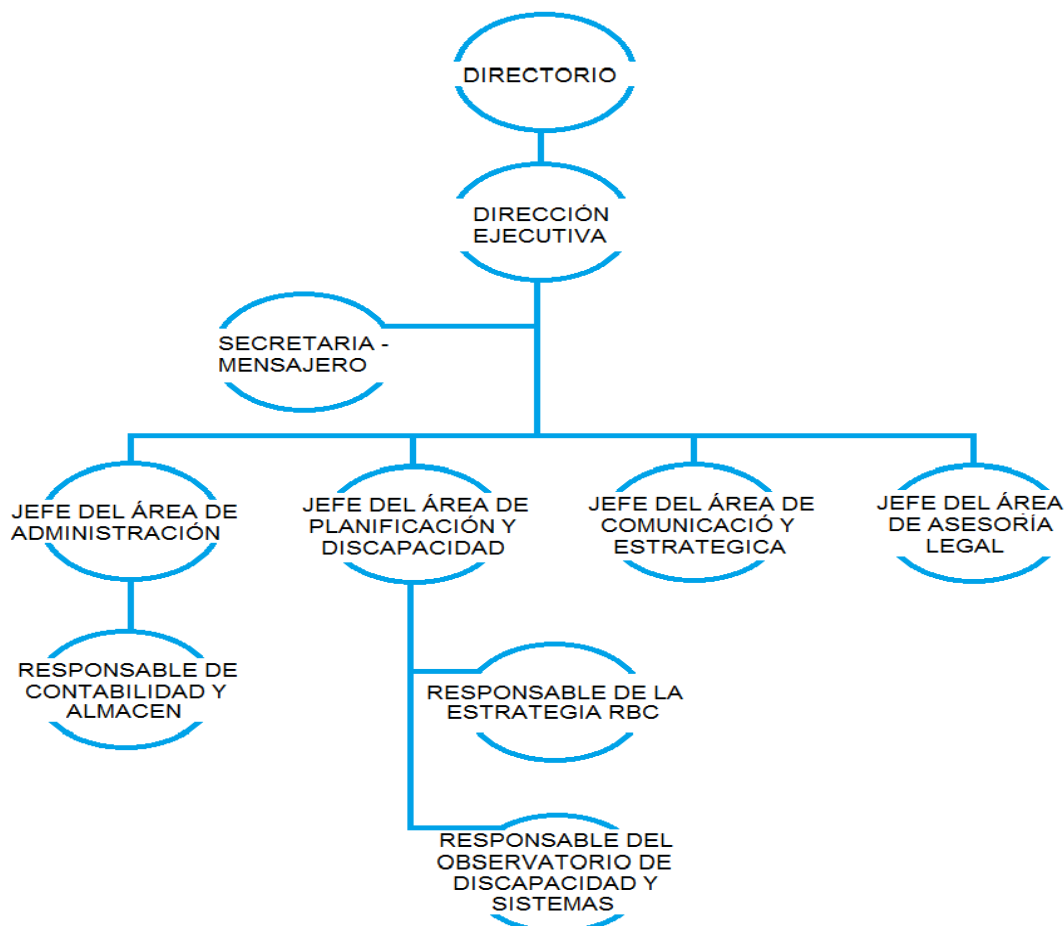
#### **2.1.5.1 Directorio**

Son miembros del Directorio del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad:

- a) Nueve representantes de la Confederación Boliviana de Personas con Discapacidad - COBOPDI.
- b) Nueve representantes del Órgano Ejecutivo designados mediante Resolución Ministerial de los Ministerios de Justicia, Salud y Deportes, Trabajo Empleo y Previsión Social, Obras Públicas Servicios y Vivienda, Comunicación, Educación, Presidencia, Planificación del Desarrollo y Economía y Finanzas Públicas.

## 2.1.6 Estructura Organizacional de la Institución

### ORGANIGRAMA



FUENTE: Resolución Administrativa 09/2017

#### a) Áreas Organizacionales Nivel Jerárquico Superior

- Dirección Ejecutiva  
Objetivo del área organizacional: Ejercer la representación legal del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).
- Jefe del Área de Administración  
Objetivo del área organizacional: Fortalecer la gestión administrativa de la entidad a través de la planificación, organización, ejecución y control de los



recursos económico-financieros, materiales y humanos con transparencia, economía, eficiencia y eficacia.

- Jefe del Área de Planificación y Discapacidad  
Objetivo del área organizacional: Elaborar la planificación estratégica de mediano plazo y la planificación operativa de corto plazo enmarcado en los planes nacionales y sectoriales.
- Jefe del Área de Comunicación Estratégica  
Objetivo del área organizacional: Coordinar, difundir y fortalecer los medios de comunicación internos y externos del CONALPEDIS.
- Jefe del Área de Asesoría Legal  
Objetivo del área organizacional: Prestar asesoramiento jurídico en el ámbito de la legislación administrativa al Director Ejecutivo y a todas las áreas organizacionales de la entidad.

#### **b) Otras Áreas Organizacionales**

- Secretaria - Mensajero
- Responsable de Contabilidad y Almacén
- Responsable de la Estratégica RBC
- Responsable del Observatorio de Discapacidad y Sistemas

#### **2.1.7 Estructura Financiera - CONALPEDIS**

La estructura financiera del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, está definida por sus fuentes de financiamiento y su estructura presupuestaria de ejecución del gasto.

##### **2.1.7.1 Fuente de Financiamiento**

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, se encuentra financiada con recursos del Tesoro General del Estado (TGN).



Mediante Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, “Presupuesto General del Estado – Gestión 2017, se aprueba para el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS un presupuesto de Bs520.353, 00 (Quinientos Veinte Mil Trescientos Cincuenta y Tres 00/100 bolivianos), financiados por el Tesoro General de la Nación (TGN).

• <b>10000</b> SERVICIOS PERSONALES	Bs402.993,00
• <b>20000</b> SERVICIOS NO PERSONALES	Bs50.154,00
• <b>30000</b> MATERIALES Y SUMINISTROS	Bs63.806,00
• <b>40000</b> <u>ACTIVOS REALES</u>	<u>Bs3.400,00</u>
<b>TOTAL</b>	<b>Bs520.353, 00</b>

### 2.1.8 Unidad de Auditoría interna – MJTI

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el marco del artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad.

La Unidad de Auditoría Interna es un área especializada, encargada del ejercicio del control gubernamental interno posterior. Sin embargo, también ejerce el control externo posterior a las entidades descentralizadas dependientes del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional que no cuentan con Unidad de Auditoría Interna propia, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que señala:

*“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e*



*Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:*

*b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.”*

Debido a que el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS al ser una entidad descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, y al no contar con una Unidad de Auditoría Interna propia, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional como ente tutor, remitirá los informes de los resultados de la evaluación a los EEFF de la entidad descentralizada al ente tutor (MJTI), la Contraloría General del Estado (CGE) y a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad descentralizada (CONALPEDIS), en cumplimiento a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



## CAPITULO III

### PLANTEAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

#### 3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

##### 3.1 Situación Problemática

En Bolivia a partir de la promulgación de la Ley N° 1178, todas las entidades del Sector Público, sin excepción, deben implementar los Sistemas de Administración y de Control establecidos por dicha ley.

La Ley N° 1178 (Art 1, Art 2 y Art 3) dispone que todas las entidades del Sector Público, sin excepción deben programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, además de aplicar los sistemas y subsistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, deben:

- a) Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia, economía y efectividad.
- b) Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- c) Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus





operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable. Los informes de auditoría gubernamental son importantes elementos de control y responsabilidad pública y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría.

### **3.2 Identificación del Problema**

En concordancia con lo enunciado precedentemente, el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, como entidad descentralizada bajo la tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - MJTI, siendo una entidad pública, está sujeta al cumplimiento de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

Asimismo, en cumplimiento al artículo 27 incisos e) de la Ley N° 1178 debe remitir de manera obligatoria los estados financieros, las notas a los estados financiero y el informe del Auditor Interno.

Por otra parte según el Art. 13 del D.S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, señala que la auditoría interna comprende los procedimiento de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistema de administración e información gerencial y de los instrumentos de control incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.



---

### 3.3 Formulación del Problema

¿Los Estados Financieros del CONALPEDIS, correspondientes a la gestión 2017 habrán sido elaborados cumpliendo con la normativa gubernamental relacionada, los requisitos financieros específicos y el control interno relacionado para su presentación a las instancias correspondientes?



---

## CAPITULO IV JUSTIFICACIÓN

### 4 JUSTIFICACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

Con el presente trabajo se buscó generar un aporte relacionado a la evaluación objetiva sobre el grado de razonabilidad de los estados financieros con criterios establecidos, así también sobre su ejecución y seguimiento a los procesos de control interno aplicables para el logro de los objetivos de la entidad.

#### 4.1 Justificación Teórica

El presente trabajo abarca la ejecución de la Auditoría Financiera, lo cual significa analizar, tabular, examinar, sistematizar y acopiar las evidencias identificadas, las que permitirán hacer una contrastación de la realidad práctica con la teoría legal - jurídica, administrativa y técnica.

#### 4.2 Justificación Práctica

En consideración al artículo 15° e incisos b) y e) del artículo 27 de la Ley N° 1178; el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondiente a la gestión 2018, e instrucción impartida mediante Memorandum N° MJTI-UAI-N°0029/2018, se efectuó la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, al 31 de diciembre de 2017.

Como resultado de la auditoría financiera realizada se determinó que los Estados Financieros del CONALPEDIS están adecuadamente revelados y se verificó la razonabilidad de dichos estados financieros y si poseen un grado de correspondencia con criterios establecidos.



### 4.3 Justificación Metodológica

El aporte que pretende generar el presente trabajo dirigido es al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional con una metodología de evaluación específica la cual facilite las labores de la Auditoría Financiera en las tareas de relevamiento, organización y análisis de la evidencia que permita verificar la razonabilidad de los estados financieros.

En el desarrollo de nuestra evaluación se han empleado técnicas y procedimientos de auditoría, para la obtención de evidencia y de aplicabilidad, como la observación, indagación, cálculos, análisis y revisión de los procesos que aseguren la razonabilidad de la preparación de los estados financieros, incluyendo los estados complementarios, expuestos por el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, así también, se han empleado las siguientes técnicas de auditoría:

- Técnica de Análisis, aplicada durante la revisión de la documentación de respaldo de los saldos expuestos en los Estados Financieros.
- Técnica de inspección, aplicada a la documentación del área Financiera y Administrativa.
- Técnica de Confirmación, a diferentes entidades relacionadas a nuestro análisis como ser: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Técnica de re cálculo, bajo procedimientos específicos aplicados a los saldos expuestos en los Estados Financieros y Complementarios emitidos al 31 de diciembre de 2017.
- Técnica de Investigación, oral o entrevistas con los servidores públicos de la Entidad, Área Administrativa y contabilidad.



- Técnica de Comprobación, consistente en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos.
- Técnica de Certificaciones, como la Carta de Gerencia en la que se expone información sobre la verdad de los hechos de mayor importancia sobre los Estados Financieros.
- Técnica de Hechos Posteriores, consistentes en revelaciones del Área Legal, que describe evaluaciones de cualquier litigio, reclamación o pasivo contingente.



---

## CAPITULO V

### FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

#### 5 OBJETIVOS

##### 5.1 Objetivo General

Efectuar la Auditoría financiera al CONALPEDIS, para establecer si sus Estados Financieros han sido elaborados de acuerdo con las normas básicas de contabilidad integrada, los requisitos financieros específicos y el control interno relacionado para su presentación a las instancias correspondientes.

##### 5.2 Objetivos Específicos

- Planificar la Auditoría Financiera permitiendo así un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen de tal forma que los objetivos de la auditoría sean alcanzados eficientemente.
- Efectuar un estudio y evaluación de los procesos implementados por la dirección y todo el personal de la entidad auditada, sobre el Control Interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- Obtener evidencia suficiente y competente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor, a su vez esta evidencia debe ser examinada con relación a las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros.
- Comunicar los resultados respecto a las revelaciones informativas contenidas en los Estados Financieros, asimismo emitir un informe que contenga una opinión que consigne argumentos debidamente sustentados sobre los Estados Financieros y si estos se presentan uniformemente y de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



---

## CAPITULO VI

### METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

## 6 METODOLOGÍA

### 6.1 Método Deductivo

*“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones.”*

En este sentido, se realizará la evaluación, revisión y análisis de los procesos, procedimientos y operaciones administrativas y financieras de toda la documentación relacionada a actividades contables y financieras en torno a la ejecución presupuestaria desarrollada por el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS.

### 6.2 Método Inductivo

*“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”*

En este sentido, de cada uno de los casos particulares que sean objeto de nuestro estudio, se podrá llegar a una conclusión general que tenga que ver con el objetivo de la auditoría financiera.

### 6.3 Procedimiento

Los procedimientos son tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo de auditoría financiera, serán las siguientes:

#### 6.3.1 Recopilación documental

Es un instrumento o técnica de investigación cuya finalidad es obtener datos e información a partir de documentos escritos y no escritos, susceptibles de ser utilizados dentro de los propósitos y objetivos de la auditoría.



- Recopilar documentación necesaria y prudente sobre las actividades más importantes para el análisis de los Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS.

### 6.3.2 Pruebas Analíticas

Son las evaluaciones de información sustantiva que se hacen mediante un estudio de las relaciones entre datos financieros y no financieros que implican comparaciones de montos registrados con expectativas que desarrolla el auditor.

- Se analizó la documentación que respalde la ejecución presupuestaria de los recursos registrados; así como, su composición.
- Se efectuó cálculos para verificar la actualización de valores de origen, y la determinación de los porcentajes establecidos a través de los Análisis Vertical y Horizontal.

### 6.4 Técnicas

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de Investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata.

#### 6.4.1 Técnicas Variables

Estas técnicas son:

##### a) Encuesta

Es la obtención de información mediante el uso del cuestionario; es la aplicación de preguntas predefinidas dirigidas a los funcionarios de la Entidad, relacionadas con las operaciones realizadas por el ente auditado, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones.





## **b) Entrevista**

Es la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta.

### **6.4.2 Técnicas Documentales**

Estas técnicas son:

#### **a) Comprobación**

Es verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

#### **b) Confirmación**

Radica en corroborar la verdad, certeza o probabilidad de hechos, situaciones, sucesos u operaciones, mediante datos o información obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

### **6.4.3 Técnica Física**

Estas técnicas son:

#### **a) Observación**

Es contemplación a simple vista, que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.

#### **b) Inspección**

Es el reconocimiento mediante el examen físico y ocular, de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, aplicando para ello otras técnicas como son: indagación, observación,



comparación, rastreo, análisis, y comprobación, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

**c) Comparación o confrontación**

Es cuando se fija la atención en las operaciones realizadas por la Entidad auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

**d) Revisión selectiva**

Radica en el examen de ciertas características importantes, que debe cumplir una actividad, informes o documentos, seleccionándose así parte de las operaciones, que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

**e) Rastreo**

Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.



---

## CAPITULO VII

### MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 7 MARCO CONCEPTUAL

Para llevar a cabo nuestra evaluación se utilizaron conceptos involucrados con el tema y con las variables de la Investigación, en el Marco del Sistema de Control Gubernamental aplicadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, regulado por la Contraloría General del Estado.

##### 7.1 Auditoría

La 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.<sup>1</sup>

##### 7.1.1 Objetivo de la Auditoría

La Auditoría es el examen objetivo cuya finalidad es expresar una Opinión Profesional sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros y si estos presentan Razonablemente la Situación Financiera de una Entidad, así como los resultados de sus operaciones del periodo examinado.<sup>2</sup>

##### 7.1.1.1 Objetivos a Corto Plazo

- Asegurarse de la confiabilidad de los Estados Financieros, según las normas vigentes emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Emitir una opinión acerca de la razonabilidad en la presentación de dichos Estados Financieros.

---

<sup>1</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

<sup>2</sup> Enciclopedia Wikipedia.



### 7.1.1.2 Objetivos a Largo Plazo

- Servir como punto de partida y como guía para la toma de decisiones futuras de la administración respecto a asuntos financieros del Ministerio.
- Servir como base para el mejoramiento y orientación de la administración.

La Auditoría no se limita al cumplimiento de los principios contables establecidos; sino también al estudio de la veracidad de los hechos registrados, y al cumplimiento de los sistemas y procedimientos administrativos adoptados por la organización.<sup>3</sup>

## 7.2 Tipos de Auditoría

### 7.2.1 Auditoría Financiera

La Auditoría Financiera es la acumulación y evaluación sistemática y objetiva de la evidencia, con el propósito de:

- 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 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.<sup>4</sup>
- Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el Control Interno relacionado con la presentación de Informes Financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

---

<sup>3</sup> VELA Quiroga, Gabriel, "La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo", 2007

<sup>4</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Norma de Auditoría Financiera.



Como resultado de la Auditoría Financiera se pueden emitir los siguientes tipos de informe:

**a) Informe sobre Estados Financieros:** (Dictamen del Auditor) el cual debe expresar si los Estados Financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y si dichas normas han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Este informe debe contener una opinión respecto a los Estados Financieros tomados en su conjunto o la afirmación de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar una opinión se deben consignar las razones para ello. Asimismo, el Informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el Auditor Gubernamental respecto a la opinión sobre los Estados Financieros.

Este informe puede expresar las siguientes opiniones:

- **Opinión Limpia o Sin Salvedades:** Los Estados Financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad 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 y gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión- financiamiento del Ejercicio Fiscal.
- **Opinión Con Salvedades:** 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 establecidos.
- **Opinión Adversa o Negativa:** 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.

- **Abstención de Opinión:** Cuando existan significativas limitaciones al alcance del trabajo que no permitan al Auditor Gubernamental emitir un juicio profesional sobre la razonabilidad de los Estados Financieros en su conjunto.

**b) Informe sobre Aspectos Contables y de Control Interno Emergente de la Auditoría Financiera:** En el cual se exponen aquellas observaciones sobre aspectos relativos al Control Interno, relacionados con el sistema contable, las que se deben informar oportunamente para conocimiento y acción correctiva futura por parte de los ejecutivos de la entidad.

## 7.2.2 Auditoría Interna

La Auditoría Interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.<sup>5</sup>

La Auditoría Interna es una actividad de evaluación independiente, dentro de la organización cuya finalidad es el examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.<sup>6</sup>

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

---

<sup>5</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.

<sup>6</sup> CEPEDA Alonso Gustavo (1997), "Auditoría y Control Interno"



esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

### 7.2.3 Auditoría de Confiabilidad

Es la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización, segregación de funciones, diseño y uso de los documentos y registros apropiados, respaldos de las operaciones realizadas, acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformación de la información financiera con respecto a los principios y normas dedicadas por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada o de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.<sup>7</sup>

- **Responsabilidad del Auditor**

La responsabilidad del Auditor surge, entre otras circunstancias, por omisión en la aplicación de las normas profesionales o por una aplicación incorrecta de dichas normas que origine un Informe con una opinión que no manifieste adecuadamente los errores o irregularidades de la información financiera examinada. Asimismo, están consideradas dentro de esta responsabilidad a aquellas omisiones deliberadas de hallazgos o conclusiones que, de ser adecuadamente informadas, harían variar significativamente la opinión originalmente vertida.

- **Contabilidad Integrada**

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe verificar la implementación del Sistema de Contabilidad Integrada de acuerdo con las disposiciones de las normas básicas correspondientes. Asimismo, el auditor deberá realizar las pruebas y procedimientos de Auditoría necesarios

---

<sup>7</sup>Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros



para determinar la consistencia entre los Estados de Ejecución del Presupuesto y los Estados Patrimoniales y de Resultados de la entidad.

### **7.2.3.1 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.

El examen del Auditor Interno Gubernamental será suficiente para emitir una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho examen 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.<sup>8</sup>

### **7.2.4 Diferencias entre la Auditoría Financiera y la Auditoría de Confiabilidad tipo de informe y auditor que lo emite**

- 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 vierte una opinión 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.

---

<sup>8</sup> CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1.*





- El Informe sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los Estados Financieros de una entidad del sector público puede ser emitido por Auditores Externos correspondientes a: 1) la Contraloría General del Estado Plurinacional, 2) la Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada o 3) Firmas privadas que presten servicios de auditoría o profesionales independientes contratados a tal efecto.<sup>9</sup>

- **Independencia**

La independencia del auditor nos dice que:

- El Auditor Interno es el responsable de emitir el Informe sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la entidad a la cual pertenece.
- El Informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que los emite.<sup>10</sup>

- **Planificación**

La Planificación de la Auditoría Financiera difiere principalmente, respecto de la auditoría sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, en la oportunidad de las pruebas y procedimientos que se aplican para la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten la opinión del auditor.

- El Auditor Interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las Auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle

---

<sup>9</sup>CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1*

<sup>10</sup>CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, *Guía De Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros Y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1*



información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

➤ Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la Revisión de los circuitos formales e informales de Información y el conocimiento sobre la entidad, reducen las actividades de planificación del Auditor Interno. Sólo debe colocar mayor énfasis en la actualización y evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas que no hayan sido evaluadas oportunamente o sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

Adicionalmente, el Auditor Interno debe incluir en su planificación la revisión de los Estados de Ejecución Presupuestaria, considerando para ello la normatividad que regula la elaboración, presentación y ejecución de los presupuestos del sector público.

La Planificación de una Auditoría Financiera incluye la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examina la documentación correspondiente a todo un período, pero no puede observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su aplicación como si lo puede hacer el Auditor Interno.

Para el Auditor Externo, la oportunidad de las pruebas también está condicionada por la fecha de contratación de sus servicios y, en el caso de que la auditoría fuera realizada por parte de la Contraloría General del Estado, depende de su Programación Operativa Anual de actividades.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup>CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1*



- **Destinatarios y Remisión**

El informe sobre los Estados Financieros de cualquier entidad del Sector Público contiene una opinión sobre la razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros, en cambio, el informe de confiabilidad sobre los registros y estados financieros se emiten, principalmente, para consideración del Máximo Ejecutivo de la Entidad.

- El informe sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros debe ser dirigido al Máximo Ejecutivo de la Entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido a dicha autoridad y al ente tutor. Asimismo, con el art. 42 de la Ley N° 1178, inciso b), las Unidades de Auditoría Interna deben remitir copia de todo Informe de Auditoría que produzcan a la Contraloría General del Estado, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección.

Adicionalmente las entidades del Sector Público con patrimonio propio y autonomía financiera debe enviar el Informe del Auditor Interno a la Contaduría General del Estado (CGE) junto a los Estados Financieros y sus Notas correspondientes.<sup>12</sup>

### **7.2.5 Puntos en Común con una Auditoría Financiera**

- Tanto en la Auditoría Financiera como en la Auditoría de Confiabilidad, los Estados Financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el órgano rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El Desarrollo de las Auditorías Financieras y de Confiabilidad se realiza de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.

---

<sup>12</sup>CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1*



- Los Informes emitidos por el Auditor Externo y por el Auditor Interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha Información.<sup>13</sup>

### 7.3 Proceso de Auditoría

El trabajo de auditoría tiene un punto de inicio de tareas y un punto de finalización, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada entidad, proyecto o programa a auditar. Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa existen cuatro etapas básicas durante este proceso que deberán llevarse a cabo. Estas son:

- Actividades previas al Trabajo de Campo.
- Planificación.
- Ejecución del Trabajo.
- Conclusión y Comunicación de Resultados.

#### 7.3.1 Actividades Previas al Trabajo de Campo

En función del tipo de auditoría, se requiere la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

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

---

<sup>13</sup>CONTRALORÍA GENERAL DE ESTADO PLURINACIONAL, *Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Control Interno CI/03/1*



### 7.3.2 Planificación

La planificación representa el Plan General para la Auditoría en su conjunto y sobre ella están representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

Inicialmente, se realizan actividades respecto a la entidad en su conjunto, que nos permite tener una visión total y global. 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 Controles Generales.
- Determinación del Riesgo de Control a Nivel Institucional.

### 7.3.3 Ejecución del Trabajo

Al finalizar la planificación, el equipo de auditoría cuenta con los programas de trabajos a la medida de cada área o componente. La etapa siguiente consiste en la aplicación práctica de dichos programas, como consecuencia de lo cual se obtiene evidencia de auditoría suficiente, pertinente y competente, se cuenta con Información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtiene los hallazgos de auditoría.

Dentro de esta Etapa podemos Identificar los siguientes pasos:

- Realización de los Procedimientos de Auditoría.
- Evaluación de Resultados.



- Realización de un Análisis de Revisión.
- Revisión de los Papeles de Trabajo.
- Revisión de los Eventos Subsecuentes.
- Obtención de la Carta de Representación de la Gerencia.
- Revisión Final sobre la Información a Emitir.

#### **7.3.4 Conclusión y Comunicación de Resultados**

Al concluir el trabajo de auditoría y haber evaluado los Estados Financieros de manera integral, el auditor interno emite su opinión sobre los mismos en un documento denominado Dictamen; esta opinión, proporciona a los usuarios de los Estados Financieros la confiabilidad de que los Estados Financieros están preparados de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

#### **7.4 Control Interno**

El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la organización para proteger sus activos, verificar con exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia.

El objetivo del control interno es limitar los riesgos internos y externos, proporcionando un grado de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales que son la eficacia y la eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

El Control Interno, por sí mismo no garantiza una seguridad absoluta sobre el logro de cualquier categoría de objetivos, esto significa que puede suceder que la entidad no alcance los objetivos, a pesar de contar con un control interno efectivo, ya que existen factores externos que están fuera del control de la entidad y son de difícil previsión administrativa, por otro lado, existen situaciones internas que también



imposibilitan en el logro de cualquier objetivo, dejando así riesgos residuales sin controlar.<sup>14</sup>

#### **7.4.1 Características Principales del Control Interno**

"El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la Organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas."

El artículo 10 del D.S. N° 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General del Estado menciona: "El Sistema de Control Gubernamental Interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema. Está compuesto por el Control Interno Previo, el Control Interno Posterior a cargo de los responsables superiores y la auditoría interna."

#### **7.4.2 El Control Interno como Proceso**

El Control Interno es un proceso porque no constituye un acontecimiento o circunstancia aislada, sino una serie de acciones inmersas por todas las actividades

---

<sup>14</sup>Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales - Ley 1178 (Artículo 15°)



y operaciones de una entidad. Estas acciones son inherentes a la gestión a cargo de la Dirección de la Entidad.

### 7.4.3 Objetivos Generales del Control Interno

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco del cumplimiento de las Normas Legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- Asegurar la rendición de cuenta oportuna y transparente de los Servidores Públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger el patrimonio de la entidad de irregularidades, fraudes y errores.
- Disponer de información, útil, confiable y oportuna.

### 7.4.4 Responsables del Control Interno

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es la responsable del Control Interno, influyendo de manera directa en el ambiente de control con conceptos de integridad y valores éticos.

El funcionario que es responsable por el logro de los objetivos de la entidad también debe ser responsable por la eficacia del control interno que procura la consecución de los mismos. De ahí que el máximo ejecutivo de la entidad sea el responsable por el establecimiento y el mantenimiento del control interno, que por otra parte, esta responsabilidad constituye una obligación legal de acuerdo con lo establecido en el artículo 22° del "reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República", aprobado por el DS N° 23215.<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Control Interno CI/10*





#### **7.4.5 Quiénes Contribuyen al Fortalecimiento del Control Interno**

Los auditores internos desempeñan un papel importante en la evaluación de la eficacia del control interno y ayudan a mantenerla a lo largo del tiempo. Debido a su posición jerárquica y autoridad, la función de auditoría interna desempeña un papel importante de supervisión del control interno.

Por otra parte, terceros ajenos a la entidad también puede contribuir al fortalecimiento del control interno como es el caso de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de los entes tutores y firmas privadas de auditoría (a solicitud de la contraloría general del estado, los entes tutores y las propias entidades), con sus opiniones independientes y objetivas y sus informes con recomendaciones sobre aspectos de control interno. Sin embargo, se debe aclarar que estos no son responsables del control interno de una entidad ni forman parte de él.

#### **7.4.6 Limitaciones del Control Interno**

El Control Interno puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraude y asegurar la confiabilidad de la información contable. Sin embargo, es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del control interno. En el desempeño de los controles pueden cometerse errores como resultado de equívocos en instrucciones, errores del juicio, descuido, distracción o fatiga. Adicionalmente, sin la participación activa de la junta directiva y un departamento de auditoría interna efectivo, la alta gerencia puede invalidar fácilmente el control interno. Finalmente, las actividades de control dependientes de la separación de funciones pueden ser burladas por colusión entre empleados.

La extensión de los controles adoptados por un negocio también está limitada por consideraciones de costo. No es factible, desde el punto de vista de los costos, establecer controles que proporcionan protección absoluta del fraude y del



desperdicio; una seguridad razonable a este respecto es generalmente lo mejor que puede lograrse.<sup>16</sup>

#### **7.4.7 Instrumentos del Control Interno**

Según el inciso a) del Art. 13° de la Ley N° 1178, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Sistema de Control Interno comprende los siguientes instrumentos:

- Control Interno Previo.
- Control Interno Posterior.

##### **7.4.7.1 Control Interno Previo**

Es un Proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información operativa y financiera, rendición de cuentas, cumplimiento a disposiciones legales y protección del patrimonio.

El artículo 11 del D.S. N° 23215, reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría general del estado menciona: "el control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de la misma, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución".

---

<sup>16</sup>WHITTINGTON, O. RAY *Cia AUDITORÍA Un Enfoque Integral (12ª Edición)*



Los fines que pretende el Control Interno Previo son:

- Verificar que los Actos a Realizarse Cumplan lo Dispuesto por las Normas que los Regularn.
- Verificar que dichos Actos estén respaldados por Hechos Reales y debidamente Documentados.
- Verificar que los Actos a Realizarse y los Resultados que se esperan Lograr sean Convenientes y Oportunos para los Fines y Programas de la Entidad.

#### **7.4.7.2 Control Interno Posterior**

Es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, confiabilidad de la información operativa y financiera, rendición de cuentas, cumplimiento a disposiciones legales y protección del patrimonio. Proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la unidad de auditoría interna. Se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas.

El artículo 12 del D.S. n° 23215 reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la contraloría general del estado menciona: "el control interno posterior a cargo de los responsables superiores comprende los procedimientos de control incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos Administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados por los responsables superiores sobre los resultados de las operaciones bajo su directa competencia."

Quienes deben realizar el Control Interno Posterior son:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva y los responsables superiores de la entidad,



quienes deben verificar que los resultados que está alcanzando la unidad bajo su directa competencia correspondan a los que se programaron, tanto en calidad como en cantidad.

b) La Unidad de Auditoría Interna (en caso de que por el tamaño de la Entidad se requiera la existencia de esta unidad), quién depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva y debe:

- Evaluar el Grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración e Información Gerencial y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos.
- Examinar los Registros y Estados Financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad.
- Analizar los Resultados de las Operaciones Realizadas.

#### **7.4.8 Componentes del Control Interno**

En el año 2004, el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, ha emitido el COSO II, el cual provee un esquema más robusto y amplio al considerar el vasto campo del denominado RISKMANAGEMENT (Riesgo de Administración - Dirección) en las Organizaciones. Con esta orientación se presentan un modelo formado por los siguientes ocho elementos interrelacionados:

1. Ambiente de Control.
2. Establecimiento de Objetivos.
3. Identificación de Eventos.
4. Evaluación de Riesgos.
5. Respuesta al Riesgo.
6. Actividades de Control.



7. Información y Comunicación.

8. Monitoreo.<sup>17</sup>

#### **7.4.8.1 Ambiente de Control**

El Ambiente de Control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.

Existe cierta analogía conceptual entre la cultura organizacional y el ambiente de control. Ambos conceptos comprenden una serie de procedimientos y valores que son interpretados y aplicados por los Funcionarios de una Entidad.<sup>18</sup>

#### **7.4.8.2 Establecimientos de Objetivos**

Los Objetivos se fijan a Escala Estratégica estableciendo con ellos una base para los Objetivos Operativos, de Información y de Cumplimiento. Cada Entidad se enfrenta a una gama de Riesgos procedentes de Fuentes Externas e Internas y una Condición Previa para la Identificación Eficaz de Eventos, la Evaluación de sus Riesgos y la respuesta a ellos es fijar los Objetivos, que tienen que estar alineados con el Riesgo aceptado por la Entidad, que orienta a su vez los Niveles de tolerancia al Riesgo de la misma.

---

<sup>17</sup>CORONEL TAPIA Carlos R. AUDITORÍA FINANCIERA Primera Edición 2008

<sup>18</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Control Interno CI/10



### 7.4.8.3 Identificación de Eventos –Sucesos

Distinguir Riesgos y Oportunidades como:

- **Riesgos:** Sucesos que pueden tener un Impacto Negativo;
- **Oportunidades:** Eventos que pueden tener un Impacto Positivo.

Identificar esos incidentes (Interna o Externa) que pueden afectar la Estrategia y el logro de los Objetivos.

Determinar cómo los Factores Internos y Externos se combinan e interactúan para influenciar su Perfil de Riesgos.

### 7.4.8.4 Evaluación de Riesgos

La Evaluación de Riesgos permite a una Entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de Objetivos. La Dirección Evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva "Probabilidad e Impacto" y normalmente usa una combinación de Métodos Cualitativos y Cuantitativos. Los Impactos Positivos y Negativos de los eventos potenciales deben Examinarse, Individualmente o por Categoría, en toda la Entidad.

### 7.4.8.5 Respuesta al Riesgo

Una vez Evaluados los Riesgos Relevantes, la Dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de Evitar, Reducir, Compartir y Aceptar el Riesgo. Al considerar su respuesta, la Dirección Evalúa su efecto sobre la Probabilidad e Impacto del Riesgo, así como los Costes y Beneficios, y Selecciona aquella que sitúe el Riesgo Residual dentro de las Tolerancias al Riesgo establecidas. La Dirección Identifica cualquier Oportunidad que pueda Existir y asume una Perspectiva del Riesgo Globalmente para la Entidad o Bien una perspectiva de la Cartera de Riesgos, determinando si el Riesgo Residual Global concuerda con el Riesgo Aceptado por la Entidad.



#### 7.4.8.6 Actividades de Control

Las Actividades de Control son Procedimientos o Acciones que ayudan a Asegurar que se llevan a cabo las Políticas e Instrucciones de la Dirección y su Propósito es la Prevención y la Detección de Errores e Irregularidades que puedan afectar la consecución de los Objetivos Institucionales. Para dar Cumplimiento a dicho Propósito todas las Actividades de Control deberán estar enfocadas hacia los Riesgos Reales o Potenciales que puedan causar Perjuicios a la Entidad.

La existencia de actividades de Control Específicas y Suficientes implica el conocimiento de la forma correcta de hacer las cosas. Generalmente están relacionadas con todos los Niveles de la Organización y Afectan en mayor o menor medida a todas las Funciones. Incluyen una gama de Actividades tan diversa como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, aprobaciones, salvaguarda de activos y segregación de funciones.<sup>19</sup>

#### 7.4.8.7 Información y Comunicación

La Información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma y en un marco de tiempo que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades los sistemas de información usan datos generados internamente y otras entradas de fuentes externas y sus Salidas informativas facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones informadas relativas a los objetivos. También existe una comunicación eficaz fluyendo en todas direcciones dentro de la organización. Todo el personal recibe un mensaje claro desde la alta dirección de que deben considerar seriamente las responsabilidades de gestión de los riesgos corporativos. Las personas entienden su papel en dicha gestión y cómo las actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Asimismo, deben tener unos medios

---

<sup>19</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Control Interno CI/10*



para comunicar hacia arriba la información significativa. También debe haber una comunicación eficaz con terceros, tales como los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

#### **7.4.8.8 Monitoreo**

El Monitoreo o Supervisión debe estar incluida en el manual de organización y funciones debido a que constituye un conjunto de acciones ejecutadas según la distribución de responsabilidades y las funciones asignadas y la autoridad delegada en la estructura organizativa. Dicha supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la gerencia, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En este caso particular, se refiere al monitoreo "On Going" o recurrentes, es decir, sobre las operaciones corrientes. Adicionalmente, existe otro tipo de evaluaciones denominadas puntuales que pueden ser desarrolladas por la Unidad de Auditoría Interna propia o del ente tutor, por firmas privadas de Auditoría o por la Contraloría General de la República. Las únicas evaluaciones puntuales que la entidad puede instrumentar son las llevadas a cabo por la Unidad de Auditoría Interna que forma parte del control interno posterior. Estas evaluaciones estarán determinadas dentro de las funciones de dicha unidad funcional.<sup>20</sup>

### **7.5 Afirmaciones a los Estados Financieros**

Las afirmaciones que presentan los Estados Financieros son declaraciones de la gerencia que se incluyen como componentes de los estados financieros. Pueden ser explícitas o implícitas y se pueden clasificar de acuerdo a los siguientes términos:

---

<sup>20</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Control Interno CI/10*





- **Existencia u Ocurrencia:** Se refieren a si los Activos y Pasivos de la entidad existen a una fecha dada y si las transacciones registradas han ocurrido durante un período dado.
- **Integridad:** Si todas las transacciones y cuentas que deben presentarse en los Estados Financieros han sido incluidas.
- **Propiedad y Exigibilidad:** Si los activos representan los derechos de la entidad y los pasivos, las obligaciones de la misma a una fecha determinada.
- **Valuación o aplicación:** Si los comprobantes del activo, pasivo, Ingresos y Gastos, han sido incluidos en los Estados Financieros a los importes apropiados.
- **Presentación y Revelación:** Si los comprobantes particulares de los Estados Financieros están adecuadamente clasificados descritos y revelados.
- **Exactitud:** Se refiere a si las partidas o transacciones reflejadas en los Estados Financieros fueron registrados o procesadas exactamente.

## 7.6 Estados Financieros

Los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los Estados Financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los Estados Financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Enciclopedia Wikipedia



Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada vigente en la administración pública señalan los siguientes EEFF:

**a) Estados Financieros Básicos**

- Balance General.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambio en el Patrimonio Neto.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Cuenta Ahorro - Inversión -Financiamiento.

**b) Estados Financieros Complementarios**

- Estado de Movimiento de Activos Fijos.
- Inventario de Existencias o Almacenes.
- Conciliación de Cuentas Bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

## 7.7 Hallazgos de Auditoría

La palabra hallazgos tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y evaluación de Información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de Interés y Utilidad para determinar Recomendaciones.<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> CENTELLAS Rubén - Auditoría Operativa "Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa"



### 7.7.1 Atributos de un Hallazgo

**Condición**, Es la revelación de "lo que es" es decir la "Deficiencia o Debilidad", tal como fue encontrado durante la Auditoría.

**Criterio**, Es la revelación de "lo que debe ser", es decir la referencia a leyes, normas de Control Interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito y otros a criterio del auditor.

**Causa**, Es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

**Efecto**, "**Las Consecuencias**" surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

**Recomendación**, Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.

### 7.8 Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo son registros que respaldan la emisión del informe; son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un Examen de Auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.<sup>23</sup>

Los Papeles de Trabajo pueden ser también considerados son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria suficiente, competente obtenida durante el proceso de Auditoría, constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran la

---

<sup>23</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Externa Gubernamental.



naturaleza, alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el cumplimiento de normas, la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional sirven de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.<sup>24</sup>

### 7.8.1 Objetivo de la Preparación de los Papeles de Trabajo

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen tres propósitos:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de Auditoría.
- Servir como elemento de Juicio para Evaluar el Desempeño Técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.
- El Objetivo general de los papeles de trabajo es ayudar al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoría se hizo de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Los papeles de trabajo, dado que corresponden a la auditoría del año actual son una base para planificarla auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de Informe de Auditoría, y una base de análisis para los supervisores y socios.

### 7.8.2 Características de los Papeles de Trabajo<sup>25</sup>

La calidad de los Papeles de Trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de normas, procedimientos de la habilidad técnica y destreza profesional de un auditor, deben cumplir con ciertas características que se detallan a continuación:

- ✓ Claridad
- ✓ Concisión

---

<sup>24</sup> ZUAZO Y. Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental.

<sup>25</sup> ZUAZO Y. Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental.



- ✓ Integridad
- ✓ Objetividad
- ✓ Orden
- ✓ Pertinencia
- ✓ Lógica

### 7.8.3 Contenido de los Papeles de Trabajo<sup>26</sup>

Los papeles de trabajo normalmente deben incluir documentación que muestre que:

- 1) El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente e indicar que se ha cumplido con la primera Norma de Auditoría relativa a la ejecución.
- 2) El Sistema de Control Interno, ha sido suficientemente estudiado, evaluado para determinar si deben limitar otros procedimientos de auditoría, indicando el cumplimiento de la segunda Norma de Auditoría, relativa a la ejecución del trabajo (Pruebas de Cumplimiento).

La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria, competente para soportar la expresión de una opinión sobre bases razonables indicando el cumplimiento de la tercera Norma de Auditoría relativa a la ejecución del trabajo (Pruebas Sustantivas).

### 7.9 Marcas de Auditoría

Son signos convencionales de auditoría, señales o tildes que utiliza el auditor para indicar brevemente el trabajo realizado sobre Importes, partidas, saldos o conceptos sujetos a revisión estos también deberán ser escritos a la derecha de cada partida o dato trabajado.

---

<sup>26</sup> ZUAZO Y. Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental.



El Trabajo Realizado (**TR**) que representa la marca deberá ser explicada en forma clara en la parte inferior de las sub-sumarias u otros papeles de trabajo que permitan centralizar esta información, por lo que en la demás hojas en las que la marca sea empleada en la parte inferior del papel de trabajo se pone la leyenda **T/R**, posteriormente las marcas utilizadas con la debida explicación de su significado.<sup>27</sup>

### **7.10 Revisión de los Papeles de Trabajo**

El propósito de la revisión sobre la ejecución del trabajo, incluyendo los papeles de trabajo es el de asegurar que el examen se ha realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptados y que se han logrado todos los objetivos.<sup>28</sup>

#### **7.10.1 Naturaleza, Propiedad y Responsabilidad sobre los Papeles de Trabajo**

El auditor debe respetar la confidencialidad de la información que obtenga en el curso de su trabajo y no debe revelar la información a terceros sin que cuenten con una autorización.

---

<sup>27</sup>ALVIN A. ARENS James K. LOEBBECKE AUDITORÍA Un Enfoque Integral - Sexta Edición

<sup>28</sup>ALVIN A. ARENS James K. LOEBBECKE AUDITORÍA Un Enfoque Integral - Sexta Edición



## CAPITULO VIII

### MARCO NORMATIVO – LEGAL

## 8 NORMATIVA APLICADA

### 8.1 Constitución Política del Estado

Por atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado:

#### **Artículo N° 213.**

- La Contraloría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función del control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en la que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría estará facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene Autonomía Funcional, Financiera, Administrativa y Organizativa.
- Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, Oportunidad, se determinarán por la ley.

#### **Artículo N° 217.**

- La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del Control Externo posterior de las Entidades Públicas y de aquellas que tengan Participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizará asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.
- La Contraloría General del Estado presentara cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.



## 8.2 Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración Y Control Gubernamentales

La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Promulgada el 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, se encarga de expresar un modelo de administración para el manejo de los recursos y establece tanto los sistemas de administración financiera y no Financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública y el régimen de responsabilidad de las servidoras y los servidores y las ex servidoras y los ex servidores Públicos por el desempeño de sus funciones.

### ✓ **Aplicación**

El ámbito de aplicación de la Ley N°1178 alcanza a:

- Todas las Entidades del Sector Público, sin excepción.
- Las Unidades administrativas de los Órganos Legislativo, Judicial y Electoral, y de la Contraloría General del Estado, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- Toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultado del manejo y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.

### ✓ **Objetivo**

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno





de políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros.
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar o comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

## **8.2.1 Sistemas de Administración y Control Gubernamental**

Los sistemas que regula la Ley N°1178, son los siguientes:

### **8.2.1.1 Sistema Para Programar Y Organizar Las Actividades**

#### **1) Sistema de Programación de Operaciones**

Es un conjunto ordenado y coherente de principios, disposiciones normativas, procesos e Instrumentos técnicos, que tiene por objeto la elaboración de Programa de Operaciones Anual según los Programas y Proyectos definidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social del Estado.

#### **2) Sistema de Organización Administrativa**

Es el conjunto de normas, criterios y metodologías que a partir del marco Jurídico Administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual, regulan el proceso de estructuración Organizacional de las Entidades Públicas contribuyendo al logro de los Objetivos Institucionales.



### **3) Sistema de Presupuesto**

Este sistema preverá, en función de las prioridades de la Política Gubernamental, los montos y fuentes de los Recursos Financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

#### **8.2.1.2 Sistema para Ejecutar las Actividades Programadas**

##### **a) Sistema de Administración de Personal**

Es un conjunto de normas procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados que permite la aplicación de las disposiciones en materia de Administración de Personal.

El Sistema de Administración de Personal determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos; en procura de la eficiencia en la función pública.

##### **b) Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Es el conjunto de normas de carácter Jurídico, Técnico y Administrativo que regula la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de las Entidades Públicas.

##### **c) Sistema de Tesorería y Crédito Público**

Se encarga de manejar, controlar eficaz y eficiente los ingresos, el financiamiento o crédito público contemplados en el Presupuesto General de



la Nación. Asimismo, de programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el Presupuesto de Gastos.

#### **d) Sistema de Contabilidad Integrada**

Es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias y patrimoniales de las Entidades del Sector Público en un sistema común, oportuno y confiable; con el objetivo de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, para cumplir con las normas legales y brindar información a terceros interesados en la Gestión Pública.

#### **8.2.1.3 Sistema Para Controlar La Gestión Del Sector Público**

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la Eficiencia y Eficacia en la captación y uso de los Recursos del Estado; generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo Servidor Público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades y ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión y fortalecerla capacidad administrativa.

#### **8.2.2 Respecto a la Auditoría Interna**

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra



operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General del Estado.

### **8.3 Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**

#### **✓ Antecedentes**

Es una disposición legal promulgada el 3 de noviembre de 1992, comprende 7 capítulos y 67 Artículos. Las disposiciones del reglamento se aplican exclusivamente al dictamen de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las disposiciones de orden laboral.

#### **✓ Objetivos**

El Reglamento por la Responsabilidad por la Función Pública es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público que desempeña sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

#### **8.3.1 Clases de Responsabilidades**

- **Responsabilidad Administrativa:** Se genera esta responsabilidad, cuando la servidora o servidor público en el ejercicio de sus funciones incurren en una acción u omisión que contraviene en el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de la /el



servidor público; por tanto, esta responsabilidad es de naturaleza disciplinaria.

- **Responsabilidad Ejecutiva:** Se genera esta responsabilidad, cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con las obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.
- **Responsabilidad Civil:** Se genera esta responsabilidad, cuando la acción u omisión de la servidora, servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas, cause daño al Estado valuable en dinero.
- **Responsabilidad Penal:** Se genera esta responsabilidad, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el código penal.

#### **8.4 Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado**

##### ✓ **Antecedentes**

Es una disposición legal promulgada el 22 de julio de 1992, comprende 7 Capítulos y 70 Artículos. Este reglamento regula el Ejercicio de las Atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, como órgano rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

##### ✓ **Objetivos**

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



Otras previstas por las leyes del Estado que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental.

## 8.5 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del Sector Público.

### ✓ **Objetivos**

El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

- a) El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.
- b) La Contabilidad integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

### 8.5.1 Principios de Contabilidad Integrada

El postulado básico del Sistema de Contabilidad Integrada es:



- **Equidad**

La equidad es el postulado básico o principio fundamental que debe orientar la actividad relacionada con la contabilidad y elaboración de la información de cada Ente, de tal manera que el registro, valuación y exposición de las transacciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, se efectúen de manera imparcial.

Los principios del Sistema de Contabilidad Integrada son:

- **Legalidad**

Los hechos económicos – financieros de las entidades del sector público, se registran el proceso contable previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

Los principios contables deben encontrarse en armonía con las disposiciones legales.

- **Universalidad y Unidad**

El Sistema de Contabilidad Integrada debe registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema único, común, oportuno y confiable; afectando, según la naturaleza de cada operación, a sus componentes, en forma separada, combinada o integral, mediante registro único.

- **Devengado**

El reconocimiento de recursos y gastos para determinar el resultado económico y su efecto en el patrimonio, correspondiente a un ejercicio, debe registrarse en el momento en que el hecho substancial que determina su origen y queda perfeccionado desde el punto de vista de la legislación o prácticas comerciales aplicables y se hayan evaluado los riesgos inherentes a tal operación, sin considerar si se han cobrado o pagado.



#### **a. Devengado de Recursos**

El devengamiento de los recursos, se produce cuando se crea una relación jurídica entre la entidad y terceros por la entrega de bienes o la prestación de servicios, en virtud de la cual se origina un derecho de cobro por parte de la entidad y una obligación de pago por parte de terceros.

Las entidades públicas que reciben recursos transferidos por coparticipación, subsidios o subvenciones y otros de la misma naturaleza, no pueden devengar estos recursos.

Tampoco pueden anticipar gastos con cargo a los mismos, mientras estos no sean efectivamente percibidos.

#### **b. Devengado de Gastos**

El devengamiento del gasto se produce cuando se genera la obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes o servicios a conformidad, adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación o cuando por un acto de autoridad competente se dispone efectuar una transferencia a terceros.

- **Ente**

Ente contable, es una institución de la administración pública, con personería jurídica propia, patrimonio independiente, responsable de administrar recursos y gastos asignados diferenciados en el Presupuesto General de la Nación, responsable de cumplir objetivos y metas, quien debe producir Estados Contables.

- **Bienes Económicos**

La información contable se refiere a bienes materiales e inmateriales, derechos y obligaciones que poseen valor económico y por tanto, son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios.

- **Entidad en Marcha**





Las Normas Básicas, los Principios de Contabilidad Integrada del SCI y sus Estados Financieros, presumen la continuidad indefinida de las operaciones del Ente de acuerdo con su norma legal de creación, excepto que en la misma se estipule un plazo determinado para su funcionamiento, en cuyo caso se aplican técnicas contables de reconocido valor.

- **Ejercicio**

Constituye el periodo en el que regularmente la entidad pública debe medir los resultados económicos, de ejecución presupuestaria, situación financiera, de tesorería y cumplimiento de metas de su programación de operaciones. Los ejercicios deben ser de igual duración para permitir su comparación.

El ejercicio contable comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Al final del cual se debe realizar el proceso de cierre. Cuando normas legales aplicables a empresas públicas obliguen a presentar Estados Financieros entre fechas diferentes, deben elaborarlos independiente de cumplir con el ejercicio fiscal.

- **Moneda de Cuenta**

Las transacciones que registra el SCI de cada Ente deben efectuarse en bolivianos, que es la moneda corriente y de uso legal vigente en el país.

- **Uniformidad**

El registro contable y los Estados Financieros resultantes deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en que exponen las actividades del Ente.

- **Objetividad**

Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto deben registrarse inmediatamente sea posible medirlos objetivamente y expresar dichos cambios en moneda de curso legal, con base en la documentación de respaldo.



La información que procese el SCI debe ser registrada libre de prejuicios, de manera que refleje los acontecimientos con incidencia económica – financiera, de forma transparente y ser susceptible de verificación por parte de terceros independientes.

- **Prudencia**

En la medición o cuantificación de los hechos económico – financieros del Ente, se debe adoptar un criterio preventivo a efecto de exponer la situación menos favorable, dentro de las posibles para el mismo.

- **Valuación al Costo**

Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.

El valor del costo constituye el criterio principal y básico de valuación que condiciona la formulación de los Estados Financieros, en correspondencia con el concepto de empresa en marcha.

Valor de costo es la suma de dinero pactada y demás costos y gastos incidentales necesarios para poner los bienes en condiciones de utilización o enajenación.

- **Importancia Relativa o Significatividad**

Al ponderar la correcta aplicación de los principios generales y normas básicas debe actuarse con sentido práctico. Aquellas transacciones que por su magnitud o naturaleza tengan o puedan tener impacto sobre el patrimonio, los gastos y los recursos del Ente, deben ser expuestas, de manera tal, que los usuarios de los Estados Financieros dispongan de una clara interpretación sobre la incidencia inmediata o mediata de las mismas.

- **Exposición**

Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero del Ente, de manera tal, que



los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes y su correcta interpretación.

## 8.6 Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)

### ✓ **Antecedentes**

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (NE/CE-11), versión 5, emitido por la Contraloría General del Estado misma fue aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, a través del informe N° CGE/SCG/INF – 020/2012 de 14 de agosto de 2012, presenta la documentación relativa al proyecto de Normas de Auditoría Gubernamental y recomienda la emisión de la Resolución que apruebe las mismas por el Contralor General del Estado, en cumplimiento del Procedimiento P/OA-001, Versión 1 “Emisión Archivo y Disposición de Documentos Normativos de la Contraloría General del Estado”, aprobado mediante Resolución N° CGE/077/2011 de fecha 19 de julio de 2011.

### ✓ **Objetivos**

El Manual de Auditoría Gubernamental, es un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental. Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tiene los servidores públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

### ✓ **Aplicación**

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en todas las Entidades Públicas comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales.



## 8.7 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

### ✓ **Antecedentes**

Mediante Resoluciones Nos. CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, CGR-, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno, las Normas Básicas de Control Interno Relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, fueron emitidas y aprobadas, en su primera versión, por la CGR, mediante Resolución N° CGR-1/018/92, del 30 de septiembre de 1992 y abrogadas por la Resolución N° CGR-1-090/96, del 6 de noviembre de 1996, la cual a su vez aprueba las Normas Básicas de Control Interno (NBCI), en su segunda versión, las que fueron revisadas para emitir el presente documento. Este proceso de revisión y actualización periódica se impone por la propia dinámica del accionar del Estado.

### ✓ **Objetivos**

- a) Evaluación del ambiente y 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 (Informe COSO).
- b) Administración por objetivos y evaluación de resultados.
- c) Responsabilidad.
- d) Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible.
- e) Aseguramiento de la calidad.
- f) Desarrollo científico y tecnológico.

### ✓ **Aplicación**

Involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior. El proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por el personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando



el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

✓ **Naturaleza**

Radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.

Entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno.

- a) Naturaleza de control interno.
- b) Calidad de control interno.
- c) Responsabilidad.
- d) Jerarquía de los controles.
- e) Criterio y juicio personal y profesional.

### **8.8 Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno Aprobado Mediante Resolución N° CGR/098/2004**

La evaluación del control interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar.

La eficacia del control interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.



c) Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

La eficacia de la característica principal del control interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de control interno.

✓ **Objeto**

Establecer la metodología aplicable para evaluar e informar sobre la eficacia del proceso de control interno implantado en las entidades del sector público en el marco de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

✓ **Alcance**

Es de aplicación obligatoria para las auditorías que se realicen en las Entidades Públicas comprendidas en los artículos 3º y 4º de la Ley N° 1178, de administración y Control Gubernamental, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- a) Contraloría General del Estado.
- b) Unidades de auditoría Interna de las Entidades Públicas.
- c) Profesionales o firmas privadas de auditoría.

## 8.9 Normas Generales de Auditoría Financiera

✓ **Propósito**

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

Las normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, se exponen bajo los numerales subsiguientes.



✓ **Aplicación**

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de

Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y
- Profesionales independientes o firmas de auditoría.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

**8.10 Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República**

El presente Decreto fue aprobado el 22 de julio de 1992 comprende 7 Capítulos y 70 Artículos. Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferida por la Ley 1178 de Administración Control y Gubernamental a la Contraloría General de la República como órgano rector del control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

**8.11 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto R.S. N° 225558 de fecha: 01 diciembre de 2005**

✓ **Propósito**

Constituir el Marco Legal básico que contiene un conjunto de disposiciones de aplicación obligatoria en las instituciones del sector público, estableciendo



aspectos conceptuales, niveles de organización, facultades, responsabilidades y acciones para el funcionamiento de los subsistemas presupuestarios en las instituciones públicas, en el tiempo, lugar y forma requeridos para una adecuada gestión pública.

El Sistema de Presupuesto está compuesto por los subsistemas de formulación, de Coordinación de la Ejecución, Seguimiento y Evaluación. El Sistema de Presupuesto funciona en forma interrelacionada con los restantes sistemas de administración y de control, establecidos por la Ley 1178.

## **8.12 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Decreto Supremo N° 181 del 28 De junio De 2009**

### **✓ Propósito**

Es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la ley 1178, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios de la entidad pública.

### **✓ Aplicación**

Son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la ley N° 1178, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

## **8.13 Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999**

### **✓ Propósito**

El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la





dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

✓ **Aplicación**

El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.

Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas.

#### **8.14 Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal**

✓ **Propósito**

Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

✓ **Aplicación**

Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:

- a) Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.



## CAPITULO IX MARCO PRÁCTICO

### 9 DESARROLLO DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

#### 9.1 Antecedentes de la Entidad Objeto de Auditoria

La Ley No 223 General para Personas con Discapacidad, de fecha 2 de marzo de 2012, que tiene por Objetivo garantizar que las Personas con Discapacidad, en ejercicio pleno de sus Derechos y Deberes en Igualdad de Condiciones y Equiparación de Oportunidades, tienen un trato preferente bajo un Sistema de Protección Integral Asimismo, se establece que CONALPEDIS, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, creada como un mecanismo para la prevención Promover e impulsar acciones conjuntas con diferentes Sectores de la Sociedad para el cumplimiento de la Ley 1678 y DS 24807 basadas en el Respeto a las Diferencias, la Tolerancia y la No Discriminación.

Realizamos la presente auditoría considerando la tuición que ejerce el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y en cumplimiento a lo establecido los incisos b) y e) del artículo 27, de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, que señala:

*“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:*

*b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número*



*de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.”*

*e) Dentro de los tres meses de concluido el ejercicio fiscal, cada entidad con patrimonio propio y autonomía financiera entregará obligatoriamente a la entidad que ejerce tuición sobre ella y la Contraloría General del Estado, y pondrá a disposición de la Contraloría General de la República, los estados financieros de la gestión anterior, junto con las notas que corresponden y el informe del auditor interno.”*

### **9.1.1 Objetivo del examen**

El objetivo del presente examen es evaluar y emitir una opinión independiente respecto si el control interno relacionado con la presentación de estados financieros y la Información Financiera al 31 de diciembre de 2017, se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente y ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Entidad.

### **9.1.2 Objeto del examen**

Nuestro examen comprendió la revisión de los registros y estados financieros, que son objeto de la presente auditoría que comprende:

- Balance General Comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corriente Comparativo
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta de Ahorro – Inversión – Financiamiento Comparativo
- Notas a los Estados Financieros
- Otros estados complementarios y registros auxiliares como ser el de activos



fijos y de almacenes.

### **9.1.3 Informes a emitir**

Como resultado de la auditoría se emitirán los siguientes informes:

- a) Opinión Independiente sobre la razonabilidad de los registros y Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con discapacidad - CONALPEDIS.
- b) Informe de Control Interno sobre las deficiencias en la ejecución de las operaciones que realiza el Comité Nacional de la Persona con discapacidad - CONALPEDIS.
- c) Si sobre la información y documentación auditada se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de análisis en informes por separado, para determinar posibles indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

### **9.1.4 Alcance de la auditoría**

Nuestro examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, dichas normas exigen una planeación y ejecución de la auditoría para obtener una razonable seguridad de que los estados financieros, en su conjunto, están libres de presentaciones incorrectas significativas; y comprendió la revisión de las principales operaciones administrativas y contables relacionadas con los Registros y Estados Financieros, del Comité Nacional de la Persona con discapacidad - CONALPEDIS, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017.

### **9.1.5 Metodología utilizada**

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado técnicas, métodos de investigación y procedimientos de auditoría, pruebas para la obtención de evidencia



y de comprobación de la misma, como la observación, investigación, cálculos, análisis y revisión de los procesos que aseguren la razonabilidad de la preparación de los estados financieros, incluyendo los estados complementarios, expuestos por el Comité Nacional de la Persona con discapacidad - CONALPEDIS; estas consisten en:

- Estudio General, a través de la apreciación y juicio de las características generales de la entidad, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos que sustenten nuestras conclusiones.
- Análisis, de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros y su respaldo documental.
- Inspección, mediante la verificación física de los bienes cuyos saldos tienen una representación material (Bienes de almacén y activos fijos).
- Confirmación, para lograr la ratificación de la autenticidad de los saldos, hechos u operaciones, principalmente al Banco Unión, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Investigación, a través de la recopilación de información mediante entrevistas con el personal responsable y dependiente de las áreas administrativas y contable de la entidad.
- Declaraciones y Certificaciones, traducido en la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulte conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas y en algunas ocasiones certificadas, principalmente mediante la aplicación de la Carta de Gerencia en la que se expone información sobre la verdad de los hechos de mayor importancia sobre los Estados Financieros y de abogados sobre la situación legal, litigios, reclamaciones o pasivos contingentes.
- Observación, aplicada a algunas operaciones para verificar como se realiza en la práctica.



- Cálculo, mediante la corroboración de operaciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

Asimismo, comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en los Programas de Trabajo ([VER ANEXO 1](#)) elaborados para este fin, evaluando la documentación que respalda las operaciones presupuestarias registradas al 31 de diciembre de 2017, obteniendo evidencias de carácter documental, cuya fuente de información fue interna para la documentación obtenida en la propia entidad y externa a través de confirmaciones.

## 9.2 Planificación de la Auditoría

La auditoría se planificó tomando en cuenta aspectos relevantes para lograr comprender mejor a la entidad descentralizada uno de los puntos más relevantes para la realización de la auditoría es el conocimiento del ambiente de control, el sistema organizativo, los niveles de autoridad, la competencia del personal y la atmosfera de confianza.

Durante la planificación también se aplicaron pruebas de diagnóstico preliminar como:

- Pruebas de razonabilidad
- Indicadores
- Otros aplicables a las pruebas de auditoría

### 9.2.1 Conocimiento y comprensión de la entidad

El CONALPEDIS al ser una Entidad Pública Descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, donde la Máxima Autoridad del Ministerio es la encargada de designar mediante Resolución Ministerial al Director



Ejecutivo. La actual Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS, difunde confianza entre sus colaboradores para el Logro de los Objetivos de la Entidad.

La Estructura Organizacional del CONALPEDIS contempla Niveles Jerárquicos y Operativos. En dicha Estructura se distinguen diferentes Niveles de Autoridad, su correspondiente Nivel de Responsabilidad y los Canales de Comunicación Ascendente y Descendente.

De acuerdo a la Evaluación del Control Interno, hemos evidenciado que cuentan con la siguiente normativa:

- ✓ **Manual de Organización y Funciones**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 007/2016 del 23 de febrero de 2016, por el Directorio del CONALPEDIS.
- ✓ **Reglamento Interno de Personal**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 006/2016 del 21 de enero de 2016, por el Directorio del CONALPEDIS.
- ✓ **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal**, compatibilizado mediante nota del MEFP N° MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°0109/2017 del 17 de enero de 2017.
- ✓ **Reglamento Específico del Sistema de Programación**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 002/2016 del 7 de enero de 2016, por el directorio del CONALPEDIS.
- ✓ **Reglamento Específico de Tesorería**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2015 del 19 de noviembre de 2015, por el directorio del CONALPEDIS.
- ✓ **Reglamento de Pasajes y Viáticos**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 009/2016 del 20 de febrero de 2016, por el directorio del CONALPEDIS.



- ✓ **Reglamento de Uso de Telefonía**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 005/2016 del 7 de enero de 2016, por el directorio del CONALPEDIS.
- ✓ **Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004/2015 del 19 de noviembre de 2015, por el directorio del CONALPEDIS.
- ✓ **Manual de Inducción**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 010/2016 del 28 de abril de 2016, por el directorio del CONALPEDIS.
- ✓ **Manual de Activos Fijos**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 003/2016 del 7 de enero de 2016, por el directorio del CONALPEDIS.
- ✓ **Manual de Almacenes**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 007/2016 del 7 de enero de 2016, por el directorio del CONALPEDIS.

### 9.2.2 Revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes

La principal metodología aplicada para la realización de la auditoría financiera a CONALPEDIS se tomó en cuenta los siguientes análisis.

Para el análisis de los Estados Financieros del CONALPEDIS, se dispuso a aplicar herramientas que nos ayudaron a interpretar y analizar la información financiera presentada, considerando la razonabilidad de los estados contables, para identificar que los saldos expuestos no incluyan distorsiones significativas originadas en errores y/u omisiones en la aplicación de políticas contables se contempló el Análisis Horizontal y Análisis Vertical ([VER ANEXO 2](#)) a los Estados Financieros, la estructura y composición del Balance General comparativo y el Estado de Ejecución Presupuestaria.

La auditoría no puede establecer con certeza que los registros y Estados Financieros sean confiables. Esta falta de certeza generó el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación identificamos los riesgos significativos de la





auditoría y los procedimientos que se aplicaron para tratar de deducir el riesgo a un nivel aceptable.

El riesgo de auditoría da lugar a emitir una conclusión, recomendación u opinión inapropiada sobre sistemas, registros e información financiera sustancialmente distorsionada y viceversa. El riesgo de auditoría está compuesto por el riesgo inherente, de control y de detección, que desarrollamos a continuación:

#### **a) Evaluación del riesgo inherente**

La existencia de riesgos inherentes ha influido en la normal ejecución de actividades del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad. Los cuales se identificaron:

- **Riesgos del entorno normativo legal**

La promulgación del D.S. 2748 de fecha 1° de mayo de 2016 determinó el incremento salarial del 6% para el sector público, así como la modificación del Salario Mínimo Nacional. Asimismo, la Resoluciones Ministeriales 434/2016 de fecha 31 de mayo 2016, que aprueba la escala salarial del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad y Resolución Administrativa N° 012/2016 de fecha 10/05/2016 emitida por el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, el cual está compuesta por de 9 ítems , distribuido en 7 niveles; tiene incidencia en la partida 117 y en el resto de las partidas relacionadas a la retribución del factor humano, con afectación a las partidas relacionadas:

11220 Bono de Antigüedad; 11400 Aguinaldos; cuya ejecución presupuestaria también fue incrementada, originando una variación total a nivel del subgrupo 11000 Empleados Permanentes.

Sin embargo, considerando la cantidad de Ítems y al ser un componente finito con relación a los pagos mensuales se considera un riesgo moderado.



- **Riesgos relacionados a la naturaleza y volumen de las operaciones**

El grupo 20000 servicios No Personales es el segundo en importancia dentro el presupuesto institucional representa el 14.31%.

El grupo presupuestario 30000 de Materiales y Suministros es el tercer en importancia dentro el presupuesto institucional el cual representa el 14.08%. Considerando, las partidas con mayor representatividad en la ejecución presupuestaria; Gastos por refrigerio al personal, Gastos por alimentación y otros, ambas partidas presupuestarias no comprenden un Riesgo inherente relevante.

Riesgos inherentes relacionados con el grupo 40000

El grupo presupuestario 40000 Activos Reales ha tenido una ejecución del 7,27%, con relación al total ejecutado no es relevante. Sin embargo, se advierte riesgos de respaldo técnico y legal insuficiente.

Para ello, se procederá a efectuar la revisión de las Partidas Presupuestarias N° 43110 Equipo de Oficina y Muebles y 43120 Equipo de Computación, a los cuales se aplicarán procedimientos de control y sustantivas efectuando el análisis de coherencia de fechas y datos con una cobertura del 70%.

- **Riesgos inherentes advertidos en los Estados complementarios de los Activos Reales**

La entidad, no cuenta con una póliza de seguros contra robo, incendio y otros, para la salvaguarda de los Activos Fijos.

Al respecto, esta situación fue reportada en el informe de control interno en la gestión 2014. Sin embargo, se advierte riesgos inherentes moderados.

**b) Evaluación del riesgo de control interno**

En la evaluación se determinó que el riesgo de control presenta posibilidad de ocurrencia en los siguientes aspectos:



Modificaciones en los importes de cargas sociales por el incremento salarial dispuesto por el D.S. 2748 de 1 de mayo de 2016, con carácter retroactivo al 1 de enero de 2016.

Posibilidad de asignaciones que no corresponden a los nuevos niveles o que no se encuentren documentalmente respaldadas.

Posibilidad de cálculos erróneos en las planillas de pago con afectación a las partidas relacionadas (sueldos y salarios, y bono de antigüedad).

Las Partidas del subgrupo 21000 Servicios básicos (Energía Eléctrica, Comunicación, telefonía, internet), no presenta riesgos de control de importancia por tratarse de pagos recurrentes.

Los registros correspondientes al grupo 22000 corresponden mayoritariamente a gastos en pasajes y viáticos al personal de la entidad.

El comportamiento de la ejecución presupuestaria con relación a la gestión anterior no ha tenido cambios significativos, debido a que son gastos por viajes departamentales, y provinciales, con el objetivo de difusión de los derechos de las personas con discapacidad. La Entidad, no cuenta con el servicio de agencia de viajes, los pasajes son adquiridos de forma directa de las aerolíneas.

El grupo 25000 de Servicios profesionales y comerciales ha tenido importante movimiento con relación a la gestión anterior, debido a la contratación del servicio de consultoría por producto para la realización del revaluó, inventariación y codificación de los activos fijos de la Entidad, adquisición de servicios de imprenta.

Posibilidad de que los procesos de contratación no se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

En el grupo 26000 cuenta con una ejecución presupuestaria de 0.30 %, del total ejecutado, el cual no representa incidencia.

Las partidas del grupo 30000 incidió con 8.82% del total ejecutado, las partidas presupuestarias con más relevancia son: Gastos por Refrigerio, Gastos por Alimentación y las Adquisiciones de Útiles de Escritorio y Oficinas, no han tenido



un comportamiento riesgoso por los registros con poca variación con relación a la gestión anterior y que no tienen mucha significatividad.

Sin embargo, se advierte posibles errores en el cálculo para el pago de refrigerio, de que los procesos de contratación no se efectúen de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Las partidas del grupo 40000 solo incidió un 7,27% del total ejecutado, en si no presenta ejecuciones importantes.

Posibilidad de inconsistencia de la existencia de Activos Fijos y sus registros con incidencia en sobre o subvaluación de los mismos.

Todos lo enunciado precedentemente son riesgos que como tales podrían afectar la ejecución presupuestaria y que serán verificados de acuerdo a los programas de auditoría preparados para el efecto.

- **Riesgos de control relacionados con los estados complementarios de activos reales.**

RIESGOS RELACIONADOS CON CONTROLES GENERALES: Falta de normativa específica, falta de recursos humanos, salvaguarda de activos. La entidad no cuenta con Manual de Activos Fijos y Manual de Procedimientos de Activos Fijos. Este aspecto origina el riesgo de discrecionalidad en al manejo de este rubro.

La Entidad cuenta con un servidor público encargado de la administración de los activos fijos y que también es responsable de almacén de materiales y suministros. El reducido personal origina riesgo de errores y cobertura al alcance de control.

Ya que las funciones de recepción y custodia de los bienes no cuentan con segregación de funciones del registro contable.

Sin embargo, se debe a la restricción presupuestaria no es posible incrementar el recurso humano para esta área.



El acceso al control y manejo de activos fijos cuenta con medidas razonables de restricción, descansando la responsabilidad en el Encargado de Activos fijos a través del sistema automatizado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas VSIAF v.3.

Las medidas de seguridad física para el uso, ingreso o salida de los activos fijos, así como el uso indebido está normado a través de instructivos específicos.

No se cuenta con seguros contra desastres, incendios y otros, por temas presupuestarios; este aspecto fue recomendado en la gestión 2014, producto de la Auditoría Financiera 2013.

La entidad no cuenta con bienes inmuebles propios, la actividad de la Entidad se desarrolla en ambientes en comodato, otorgado por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

Prueba de consistencia: aplicaremos pruebas globales de actualización y depreciación de los activos fijos. Asimismo, se efectuaremos; la inspección física de los activos fijos, conforme una muestra establecida, procedimientos sobre los movimientos de los activos fijos, verificaremos las medidas de seguridad de los Activos Fijos.

Asimismo, se realizarán los re cálculos de los grupos contables de los activos, se verifica que existe consistencia con la ejecución presupuestaria.

### **c) Riesgo de detección**

Se consideró oportunamente la posibilidad de que los sistemas, registros e información financiera sujetos a examen, contengan errores o irregularidades significativas que no lleguen a ser detectadas mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría. Este riesgo es controlado a través del alcance y oportunidad de los procedimientos.



### 9.2.2.1 Enfoque de auditoría

Sobre la base de las pruebas analíticas aplicadas en la evaluación preliminar de los riesgos inherentes y de control, en términos generales el enfoque de auditoría para alcanzar el objetivo del examen de; Razonabilidad de los Estados Financieros Gestión 2016, del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, cuya combinación de riesgos inherentes y de control dio como resultado un riesgo de auditoría Medio, se determina un enfoque combinado de pruebas sustantivas y de cumplimiento de profundidad.

### 9.2.3 Consideraciones sobre Significatividad

Se consideraron los distintos tipos de materialidad y el muestreo realizado, descritos a continuación:

- **Materialidad cualitativa**

La pauta de Materialidad Cualitativa será considerada en Función a:

- Transacciones no Autorizadas y/o Presupuestadas.
- Transacciones con Funcionarios de la Entidad.
- Transacciones Irregulares o poco Rutinarias.

- **Materialidad Cuantitativa**

Las pautas de Materialidad para los Estados de Ejecución Presupuestaria fueron del 70 % en Función a los Saldos del Ejercicio Terminado el 31 de diciembre de 2017.

- **Muestreo de la Auditoría**

Con el propósito de obtener Conclusiones sobre la Razonabilidad de los Saldos de las Partidas que Integran la Ejecución Presupuestaria del



CONALPEDIS al 31 de diciembre de 2017, y nuestra imposibilidad de obtener un Programa Informático para obtener una muestra Estadística, utilizaremos el Muestreo no Estadístico, Selección Específica, utilizando la pauta de Materialidad, Resto y Calidad, cuando nos sea posible.

- **Margen de Error en la Aplicación de los Principios de Contabilidad Gubernamental**

Se considera que los errores o irregularidades individuales o acumuladas que no superen el 5% del total del presupuesto ejecutado en las partidas verificadas, no debería afectar nuestra opinión sobre la razonabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2017.

#### **9.2.4 Preparación del programa de trabajo**

Los programas de trabajo han sido elaborados de acuerdo con el enfoque de auditoría considerando los resultados de la evaluación de riesgos. Sin embargo, son susceptibles de modificación en cuanto a su naturaleza, alcance y oportunidad según las circunstancias y necesidad en la fase de ejecución de la auditoría. (VER ANEXO 1)

#### **9.2.5 Preparación del memorándum de planificación de auditoría (MPA)**

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de toda la Etapa de Planificación elaboramos el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), donde se documenta: (VER ANEXO 3)

- Términos de Referencia.
  - ✓ Antecedentes, objetivos, objeto y Alcance del Examen.
  - ✓ Metodología.
  - ✓ Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser aplicadas en el Desarrollo del Trabajo.
  - ✓ Principales responsabilidades respecto a la emisión del Informe.



- ✓ Actividades de mayor importancia.
- ✓ Presentación de los informes
- Información sobre antecedentes, Planificación y Operaciones.
  - ✓ Antecedentes Institucionales.
  - ✓ Marco Legal.
  - ✓ Principales Segmentos de la Entidad relacionados con el objeto de la Auditoría.
  - ✓ Fuentes de generación de recursos de la Entidad.
  - ✓ Estructuras de gastos de la Entidad.
  - ✓ Responsables de las operaciones objeto de la Auditoría.
  - ✓ Riesgos Inherentes.
- Ambiente del Sistema de Información.
  - ✓ Sistema de Información Administrativa.
  - ✓ Sistema de Información Financiera Contable.
- Ambiente de Control.
  - ✓ Integridad y Valores Éticos.
  - ✓ Filosofía de la Dirección
  - ✓ Competencia Profesional.
  - ✓ Atmósfera de Confianza.
  - ✓ Administración Estratégica
  - ✓ Sistema Organizativo.
  - ✓ Asignación de Responsabilidad y niveles de Autoridad.
  - ✓ Políticas de Administración de personal.
  - ✓ Rol de Auditoría Interna.
  - ✓ Riesgos de Control.
- Enfoque de auditoría esperado.
- Consideraciones sobre Significatividad.
- Criterios de selección de la muestra.





- Rotación de énfasis de Auditoría.
- Historial de Auditoría Interna o Externa.
- Administración de Trabajo.
- Programa de Trabajo.

### **9.3 Ejecución de la Auditoría**

Siendo esta etapa parte del trabajo de auditoría que ejecuta todo lo planificado en la auditoría financiera reunimos todos los elementos de juicios válidos y suficientes que nos permitieron respaldar el informe que emitimos como resultado de nuestro trabajo; es decir, esta etapa de ejecución de la auditoría es donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los Estados Financieros.

#### **9.3.1 Realización de los procedimientos de auditoría**

Durante la realización de los procedimientos de auditoría bajo la instrucción para la recopilación de evidencia de la auditoría que se obtuvo en cierto momento durante nuestra ejecución de la auditoría. Para la ejecución de nuestro trabajo campo pudimos combinar varios criterios en cuanto a naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos con la finalidad de obtener evidencia suficiente y competente. Debido a la imposibilidad material de examinar en su totalidad los comprobantes en todas las transacciones de acuerdo a la partida presupuestaria del período, se utiliza pruebas selectivas como un medio para sustentar las conclusiones. Esta posición se apoya en la circunstancia de que una muestra representativa de un conjunto de partidas con mayor ejecución presupuestaria que tienden a presentar las mismas características de todo el grupo.

Al hacer uso de métodos de muestreo y selectivas las revisiones implican un cierto riesgo, requiriendo que nosotros poseamos un conocimiento suficiente de las



técnicas por desarrollar y se conduzcan con el debido cuidado y criterio en su elección.

La aplicación de los procedimientos durante la etapa de ejecución de nuestra auditoría, nos permitieron desarrollar la evaluación de forma efectiva, los procesos que aplicamos fueron:

#### **a) Procedimientos generales**

Los Procedimientos Generales que aplicamos, de acuerdo a las circunstancias en cada uno de los Rubros presentaban son:

- Se coordinó con el responsable del área jurídica del CONALPEDIS, para que se nos brinde todos los reglamentos y manuales existentes de la entidad.
- Elaboramos o recompusimos los saldos de cada rubro presentados en los estados financieros y así de esa forma determinar la existencia de diferencias sustanciales reveladas al final del periodo.
- Realizamos pruebas globales para cada rubro que nos permitieron valorar la exactitud de los saldos revelados en los estados financieros.
- Establecer si la normativa de contabilidad integral aplicada para cada rubro cumple con lo establecido dentro de las indicaciones del mismo para su registro, tratamiento contable y exposición al final del ejercicio.
- La información obtenida nos permitirá sustentar el examen llevado a cabo para evidenciar el incumplimiento del reglamento aplicable a cada rubro presupuestario.

#### **b) Procedimientos de cumplimiento**

Como objetivo principal al aplicar este procedimiento fue el de obtener seguridad razonable de que los Procedimientos de Control Interno que fueron aplicados de la manera descrita y que están funcionando eficazmente, estas



pruebas colocaron en evidencia la frecuencia de los errores por falta de insuficiencia de controles.

Entre los procedimientos que utilizamos para obtener de evidencia de cumplimiento se encuentra:

- Las indagaciones o también llamados cuestionarios dirigidos hacia el personal competente para detectar información adecuada ya sea dentro o fuera de la entidad, pueden abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros de un modo informal, para incrementar la evidencia suficiente.
- Se realizó la revisión de la documentación que proporciona evidencia de diversos grados de confiabilidad dependiendo a su naturaleza y fuente.
- Determinamos controles claves para la obtención directa de la evidencia.

### c) Procedimientos sustantivos

Realizamos pruebas sustantivas para obtener información que al final de la evaluación representa evidencia del proceso que aplicamos a nuestro trabajo de Auditoría, así de esa forma detectar representaciones erróneas de importancia relativa y sustentar de los saldos y afirmaciones de los Estados Financieros, también se puede decir que sirven para obtener evidencia de que las cifras de los Estados Financieros emitidas por el sistema contable son íntegros, exactos o válidos de tal manera que corroboren su efectividad. Para obtener información que al finalizar la aplicación de los procesos sustantivos nos brinden una evidencia suficiente que se reflejara en nuestros papeles de trabajo, aplicamos los siguientes procedimientos:

- **La Revisión Analítica**

Realizamos un estudio y evaluación de la toda la información financiera presentada por el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad hasta el 31 de diciembre de 2017, empleando comparaciones entre los saldos o relaciones con otros datos e información relevante como normativa para la revelación contable de los estados financieros.



La aplicación del procedimiento analítico nos ayudó a comprender la naturaleza y las actividades del CONALPEDIS, tanto en pagos por concepto de sueldos y salarios, pago de servicios básicos, pagos de servicios no personales, compras ya sean de materiales de escritorio u otros, así de esa forma conocer las cuentas e identificar las áreas de mayor riesgo.

- **Comparaciones**

Utilizamos la comparación de la información financiera del CONALPEDIS con relación a otros datos como los estados de ejecución presupuestaria, además de datos expresados en sistemas de información como el SIGMA, V-SIAF entre otros.

- **Pruebas de Razonabilidad**

Aplicamos las pruebas globales o también pruebas de recorrido para comprobar la razonabilidad de saldos de los rubros presupuestarios como el rubro 10000 de servicios personales, 20000 servicios no personales, 30000 materiales y suministros y 40000 activos reales, cuyas variables fueron revisadas con la utilización de otros procedimientos sustantivos, que se ven reflejados en papeles de trabajo.

- **Inspección**

Toda la información de respaldo que recolectamos a lo largo de la ejecución de la auditoría dan veracidad de que si los controles claves determinados a efectos de satisfacer las afirmaciones para un cierto número de cuentas o transacciones se encuentren debidamente respaldados con la evidencia de sustento pertinente que se verán reflejados en los distintos papeles de trabajo.

### 9.3.2 Criterio de las afirmaciones

Las afirmaciones que revelan las evaluaciones aplicadas a los Estados Financieros del CONALPEDIS al 31 de diciembre de 2017, con declaraciones de la



administración y funcionarios de la unidad contable que se incluyen como componentes de los estados financieros, los clasificaremos de acuerdo con los siguientes términos:

- **Existencia u Ocurrencia.** – Hacemos referencia a si todos los activos y pasivos de la entidad existen al 31 de diciembre y si las transacciones registradas a dicha fecha han ocurrido durante el período que estamos examinando.
- **Integridad.** – Con la evaluación que efectuamos a las transacciones y cuentas que fueron revelados en los Estados Financieros nos permiten determinar si han sido registrados en su integridad y de acuerdo a normas de contabilidad integral.
- **Propiedad y Exigibilidad.** – Al efectuar el examen a los estados financieros verificamos si los activos representan los derechos que el CONALPEDIS tiene sobre sus activos y los pasivos las obligaciones de la misma a la fecha de cierre del periodo fiscal.
- **Valuación o Aplicación.** – Con la evaluación a los estados financieros se pretendió valorar mediante la revisión de los comprobantes del Activo, Pasivo, Ingresos y Gastos, si han sido incluidos los importes revelados en los estados financieros al 31 de diciembre de 2017.
- **Presentación y Revelación.**– El examen que efectuamos a la revisión de los comprobantes particulares de los Estados Financieros son para verificar si están adecuadamente clasificados, descritos y revelados.
- **Exactitud.**– Con el análisis financiero que aplicamos a los estados financieros se buscó verificar a si las partidas o transacciones reveladas en los Estados Financieros fueron registrados o procesados con exactitud.



### 9.3.2 Evaluación de resultados

Una vez concluidas las pruebas de cumplimiento y sustantivas que realizamos durante la ejecución de la auditoría, procedimos a evaluar de los hallazgos logrados, para lo cual se cumplimos con los siguientes pasos:

- **Evaluación de la Evidencia.** - Evaluamos la suficiencia y propiedad de la evidencia de Auditoría que está relacionada con la aseveración de cada papel de trabajo respecto a la evaluación de los Estados Financieros.
- **Determinación de los Hallazgos.** - Una vez concluida la revisión de los estados financieros con la evidencia suficiente obtenida, podemos medir la significatividad de los hallazgos ([VER ANEXO 4](#)) en función del nivel de importancia relativa particular para la cuenta o partida presupuestaria definida en la planificación para su revisión, y los clasificamos de acuerdo a su naturaleza en excepciones, ajustes y deficiencias.

### 9.3.3 Elaboración de papeles de trabajo

Preparamos diversos Papeles de Trabajo necesarios para evidenciar los resultados de la evaluación de cada cuenta u operación de los Estados Financieros como se ha determinado en la planificación, básicamente describimos todo el procedimiento que desarrollamos y las conclusiones obtuvimos.

Los aspectos que condicionaron la cantidad y contenido de nuestros Papeles de Trabajo son:

- El tipo de informe a emitir.
- Naturaleza y complejidad de la actividad de la Entidad.
- Características y condiciones de la evidencia que respalde la información que debemos revelar en nuestros papeles de trabajo.



- El grado de confiabilidad que al concluir nuestra evaluación revela sobre el Control Interno.

La información que se detalla y analiza en cada Papel de Trabajo que elaboramos debe estar enlazada a través de un sistema de referenciación cruzada.

### ✓ **Clasificación de los Papeles de Trabajo**

Tomando en cuenta la naturaleza y contenido de la Información de nuestros Papeles de Trabajo lo dividimos en las categorías siguientes:

**a) Cédulas Sumarias.** En este papel de trabajo detallamos los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los Estados Financieros que estamos examinando.

**b) Programas de Trabajo.** En el papel de trabajo detallamos de manera procedimental los pasos que ejecutaremos en el transcurso de la auditoría. Incluye las siguientes secciones:

- Objetivos de Auditoría.
- Compilación de Información.
- Detalle de todas las transacciones o saldos sobre los cuales se efectuaron las pruebas.
- Descripción del método de selección que se empleó.
- Detalle de los procedimientos ejecutados en la evaluación que deben estar relacionados con cada objetivo de la auditoría
- La conclusión sobre el resultado del trabajo de auditoría ejecutado y el grado de alcance de los objetivos de Auditoría que se definió para nuestro trabajo dirigido.

**c) Base de selección y Método de Muestreo.** El detalle de nuestro papel de trabajo incluye los aspectos que sustentaron las decisiones para emplear el método de selección o muestreo para la revisión de transacciones y saldos, de los rubros o partidas presupuestarias.



- d) **Cédulas Sustentadoras de Trabajo.** En este papel de trabajo reflejamos las planillas preparadas específicamente por la unidad de Auditoría Interna que sustentan el trabajo realizado y son los que verifican los controles claves aplicados a la evaluación para verificación del cumplimiento de los procedimientos aplicados a las operaciones dentro de la entidad para el logro de sus objetivos institucionales.
- e) **Marcas de Auditoría.** En las planillas que elaboramos para papeles de trabajo durante la ejecución de la auditoría empleamos marcas de Auditoría, estas indican las referencias de los criterios de revisión para ver el cumplimiento de las evaluaciones y también las aplicamos en referencia a verificaciones en las evidencias.
- ✓ **Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Planificación de la Auditoría**
- a) Legajo Permanente:** Durante la Etapa de Planificación obtuvimos toda la información relevante sobre las actividades del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, en especial en aquellos puntos que tienen un impacto significativo en la información a examinar, gran parte de la información obtenida en esta etapa la archivamos en el “Legajo Permanente”; este legajo contiene toda la información y documentación de consulta continua para el desarrollo de la auditoría a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la auditoría y para exámenes futuros.
- Mencionaremos algunos ejemplos de la información que se archivó en este legajo:
- Legislación vinculada específicamente a la Entidad.
  - Reglamento Específicos elaborados por el CONALPEDIS.
  - Estructura Organizacional de la Entidad (MOF).





- Manuales
- Normativa vigente para la ejecución de las operaciones.

**b) Legajo de Programación o Planificación:** Los Papeles de Trabajo relacionados con la planificación del examen de Auditoría se incluyen en el “Legajo de Programación”.

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

- Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Programas de trabajo.
- Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación.

✓ **Papeles de Trabajo que se conforma en la Etapa de Ejecución de la Auditoría**

**a) Legajo Corriente:** Nuestro legajo corriente contiene toda la información y documentación obtenida y/o preparada durante la ejecución de nuestro trabajo de auditoría. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos que programamos y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de Auditoría. En este legajo archivamos la siguiente documentación:

- La categoría programática por devengado de todas las partidas presupuestarias que evaluamos.
- Planilla de evaluación de cumplimiento por partidas presupuestarias.
- Programas de Trabajo.
- Toda Documentación que respalde nuestro análisis realizado.
- Estados Financieros emitidos por el CONALPEDIS al 31 de diciembre de 2017.



## ✓ Papeles de Trabajo que conformamos en la Etapa de Comunicación de Resultados

**a) Legajo Resumen:** Al elaborar nuestro legajo resumen verificamos que contenga toda la información significativa relacionada con la emisión del Informe de Auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo lo conformamos con el propósito de que se obtenga una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante nuestra ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- Copia del informe borrador.
- Acta de Validación de la reunión informativa de los resultados.
- Informes técnicos (Abogados, Expertos, etc.).
- El informe final emitido.
- La opinión independiente del auditor
- Observaciones de la supervisión a los papeles de trabajo.
- Declaración de independencia del auditor que realizó la auditoría.
- Resumen de conclusiones.
- Correspondencia recibida y/o enviada.

### 9.3.4 Revisión de los papeles de trabajo

La revisión de los papeles de trabajo que generamos durante la ejecución de la auditoría la realiza el Supervisor Auditor, para asegurarse que los realizamos adecuadamente ya que permite dar veracidad de que se realizó una evaluación correcta de los resultados del trabajo y de las conclusiones de Auditoría logradas. A medida que se avanza el trabajo existe una continua revisión de los papeles de trabajo, tanto en aspectos formales como sustanciales.



Antes de que demos por concluido nuestro trabajo de auditoría, se efectúa ciertas verificaciones finales para apreciar si son correctas y adecuadas las conclusiones parciales obtenidas y la conclusión final sobre el conjunto de la información para lo cual se consideró principalmente si:

- Nuestro trabajo de Auditoría fue debidamente planificado y supervisado.
- Los Papeles de Trabajo que proporcionan un respaldo adecuado para el cumplimiento objetivos de nuestro trabajo dirigido y si son consistentes entre ellos.
- La evidencia que generamos durante nuestro trabajo de Auditoría respalda nuestra opinión sobre los Estados Financieros.

#### **9.3.5 Obtención de la carta de representación de la gerencia**

En la carta de representación la Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS confirmó aspectos sobre la información recibida durante el desarrollo de la Auditoría con el objetivo de tener seguridad que nosotros tenemos todos los elementos de juicio, válidos y suficientes para emitir el informe.

#### **9.4 Comunicación De Resultados**

Comunicamos al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad en forma escrita durante el transcurso del examen, los resultados preliminares del trabajo mediante una reunión informativa de los resultados de nuestra evaluación, posteriormente se firmó un acta de validación con las autoridades y responsables de las áreas de la entidad. Una vez completado los trabajos finales además de pruebas de calidad del informe de la auditoría financiera, se tiene toda la evidencia necesaria como para dar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.



---

## 9.5 Informe del Auditor Interno

Como resultado de la Auditoría Financiera de los Registros y Estados Financieros emitimos la opinión o dictamen de nuestra auditoría y el Informe de control interno respectivo, estableciendo las deficiencias encontradas durante la ejecución de la auditoría financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS).

El Informe de Opinión del auditor emergente del examen incluye una exposición clara, breve y concreta de las deficiencias, recomendaciones y comentarios de los responsables de las áreas evaluadas, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas reflejadas en los papeles de trabajo.

Tanto la opinión independiente del auditor y el informe de control interno producto de la auditoría financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad se encuentran en el Legajo Resumen, así como también el acta de validación de la reunión informativa de los resultados del examen.



## CAPITULO X

### RESULTADOS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

#### 10 INFORMES EMITIDOS

Los informes emitidos fueron resultado de la Auditoría Financiera realizada al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad fueron: La Opinión del Auditor y el Informe de Control Interno, mismos que detallamos a continuación:

##### 10.1 Opinión del Auditor

Señor:

Dr. Edwin Soto Morales

**DIRECTOR EJECUTIVO a.i.**

**COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**

Presente. -

Señor Director:

1. En cumplimiento al Artículo 16º, e inciso b) del Artículo 27º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS; entidad descentralizada y bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondientes al periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017, oficialmente emitidos y que a continuación se detallan:
  - Balance General Comparativo
  - Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativo
  - Estado de Flujos de Efectivo Comparativo
  - Estados de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo
  - Ejecución Presupuestaria de Recursos
  - Ejecución Presupuestaria de Gastos



- Cuenta de Ahorro – Inversión – Financiamiento Comparativo
  - Notas a los Estados Financieros
  - Otros estados complementarios
2. La preparación de los Registros y Estados Financieros, señalados precedentemente, son responsabilidad del Director Ejecutivo a.i. en su función de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Nuestra responsabilidad, como auditores externos, consiste en expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de dichos Registros y Estados Financieros, basados en los resultados de nuestra Auditoría.
  3. Nuestro examen fue practicado de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental. Dichas normas requieren que planeemos y ejecutemos la auditoría, de tal manera que podamos obtener una seguridad razonable de que los Registros y Estados Financieros señalados en el numeral 1, están libres de errores o irregularidades significativas. La Auditoría incluye el examen en base a pruebas selectivas de las evidencias que respaldan las cifras y las revelaciones en los Registros, Estados Financieros y las Notas explicativas correspondientes a la gestión 2017.
  4. Nuestro examen incluye la evaluación de la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada a las estimaciones significativas efectuadas por la Administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto. Para los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, se ha considerado la aplicación de la Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de fecha 21 de diciembre de 1999, Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de fecha 4 de marzo de 2005 y la Resolución Suprema N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto de fecha 1ro de diciembre de 2005. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para emitir nuestra opinión.



5. En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017, antes mencionados; presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, los cambios en el patrimonio, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento, las notas a los estados financieros y otros estados complementarios, del ejercicio fiscal de la gestión 2017, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
6. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función del control externo posterior; toda vez, que el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es Ente Tutor de la entidad auditada y como resultado del mismo, emitimos el presente Informe, para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal.
7. Asimismo, como resultado del examen de razonabilidad correspondiente a la gestión 2017, emitimos un informe sobre la evaluación del control interno, que contiene hallazgos de auditoría, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la gestión administrativa del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS.

Es cuanto informo para los fines consiguientes de ley.

Lic. María Angélica Méndez Lazcano

Jefa Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MAML/egb/bltf



## **10.2 Informe de Control Interno Emergente de la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona Con Discapacidad (CONALPEDIS), por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017**

Hemos realizado la auditoría financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, entidad descentralizada y bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional. Nuestra labor de auditoría en el ejercicio del control externo posterior, fue realizada en cumplimiento al artículo 16, e inciso b) del artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.

Como resultado de nuestro examen sobre la razonabilidad de los Registros y Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017; han surgido observaciones sobre aspectos relativos a los Procedimientos Administrativos – Contables y al Sistema de Control Interno vigentes, que hemos considerado poner en su conocimiento a través del presente Informe, para la adopción de acciones futuras que contribuyan a mejorar el Sistema de Control Interno implantado en la Entidad.

El contenido de nuestras observaciones ha sido puesto en conocimiento y discutido oportunamente con el personal relacionado en la evaluación, habiéndose firmado un acta de validación de las observaciones y recomendaciones contenidas en el presente informe.

Deseamos agradecer a su dirección y a todo el personal de la entidad, por la cooperación que nos fue brindada durante el desarrollo de nuestro examen y quedamos a su disposición para ofrecerles cualquier aclaración que consideren necesaria sobre el contenido del presente Informe.





## I. ANTECEDENTES

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio; bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, está encargado de la planificación estratégica en materia de discapacidad; tal como lo establece el párrafo I, del artículo 45 (*Comité Nacional de Personas con Discapacidad*), de la Ley General N° 223 de la Persona con Discapacidad, de fecha 2 de marzo de 2012. Realizamos la presente auditoría considerando la tuición que ejerce el Ministerio de Justicia, y en cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, concretamente el *Artículo 27*, que establece:

*“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación. Al efecto:*

*b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia.”*

### 1.1. ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondiente a la gestión 2018 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándum de Trabajo N° MJTI-UAI-N°014/2018 de



fecha 26 de enero de la presente gestión, se efectuó la auditoría financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

## **1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN**

El objetivo del presente examen es evaluar si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera al 31 de diciembre de 2017, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad.

## **1.3. OBJETO DEL EXAMEN**

Nuestro examen comprendió la revisión de los registros y estados financieros del CONALPEDIS, que detallamos a continuación:

- Balance General Comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corriente Comparativo
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta de Ahorro – Inversión – Financiamiento
- Notas a los Estados Financieros
- Otros estados complementarios y registros auxiliares como ser el de activos fijos y de almacenes.

## **1.4. ALCANCE DEL EXAMEN**

Nuestro examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, las cuales exigen una planeación y ejecución de la auditoría para obtener razonable seguridad de que los estados financieros, en su conjunto, están libres de presentaciones



incorrectas significativas; y comprendió la revisión de las principales operaciones administrativas y contables relacionadas con los Registros y Estados Financieros, que comprende: el Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos, Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento, Notas a los Estados Financieros, otros Estados Complementarios y registros auxiliares del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, que forman parte integral de los mismos, correspondientes al periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017.

Nuestra revisión abarcó la documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Sistema de Contabilidad Integrada, a través del Sistema de Gestión Pública SIGEP; que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental presupuestario, patrimonial y de tesorería, para el Área Administrativa Financiera del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS.

Conforme se demuestra a continuación, nuestro alcance consistió en la revisión de las partidas presupuestarias que constituyen el universo, a través de muestras que en conjunto representan el 76,47% del total ejecutado en la gestión 2017.

#### ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL CONALPEDIS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

(Importe expresado en bolivianos)

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO DEVENGADO	MUESTRA ANALIZADA	PORCENTAJE (%) DE LA MUESTRA
11220	Bono de Antigüedad	14.826,70	11.188,23	75,46
11400	Aguinaldos	25.994,07	25.994,07	100,00
11700	Sueldos	305.557,93	226.752,00	74,21
11920	Vacaciones no Utilizadas	6.025,72	6.025,72	100,00
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	32.038,57	24.261,01	75,72



**“AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO DEVENGADO	MUESTRA ANALIZADA	PORCENTAJE (%) DE LA MUESTRA
13120	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo	5.478,54	4.148,61	75,72
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	9.611,59	7.278,30	75,72
13200	Aporte Patronal para Vivienda	6.407,71	4.852,20	75,72
21400	Telefonía	8.106,04	5.561,69	68,61
21600	Internet y Otros	5.104,48	3.604,48	70,61
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	5.642,00	3.958,00	70,15
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	5.743,00	5.743,00	100,00
24300	Otros Gastos por Concepto de Instalación,	8.000,00	8.000,00	100,00
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente,	38.150,60	26.765,60	70,16
32200	Productos de Artes Gráficas	4.550,00	3.700,00	81,32
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	13.329,00	10.354,00	77,68
<b>TOTAL</b>		<b>494.565,95</b>	<b>378.186,91</b>	<b>76,47</b>

Fuente: elaboración propia según estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto del CONALPEDIS gestión 2017

Asimismo, se efectuó la revisión del 100% de las Cuentas Contables, que comprenden el Balance General, por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017.

**BALANCE GENERAL DEL CONALPEDIS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

(Importes Expresado en Bolivianos)

PARTIDA PRESUPUESTARIA		GESTIÓN 2017	MUESTRA ANALIZADA	% COBERTURA MUESTRA
PARTIDA	DESCRIPCIÓN			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	138.747,55		
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	59.455,22		
<b>113</b>	<b>Exigible a Corto Plazo</b>	36.754,87		
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	36.754,87	36.754,87	100
<b>115</b>	<b>Bienes de Consumo</b>	22.700,35		
1151	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	22.700,35	22.700,35	100
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>79.292,33</b>		



**“AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



PARTIDA PRESUPUESTARIA		GESTIÓN 2017	MUESTRA ANALIZADA	% COBERTURA MUESTRA
PARTIDA	DESCRIPCIÓN			
<b>122</b>	<b>Inversiones Financieras a Largo Plazo</b>	10.440,00		
1221	Acciones y Participaciones de Capital	10.440,00	10.440,00	
<b>123</b>	<b>Activo Fijo (Bienes de Uso)</b>	<b>90.757,07</b>		
1231	Activo Fijo en Operación	90.757,07	90.757,07	100
12312	Equipo de Oficina y Muebles	80.287,99		
12316	Equipo de Comunicaciones	8.292,54		
12317	Equipo Educativo y Recreativo	1.685,30		
12318	Otra Maquinaria y Equipo	491,24		
<b>12312</b>	<b>Depreciación Acumulada del Activo Fijo</b>	<b>-21.904,74</b>	<b>-21.904,74</b>	<b>100</b>
1242	(Equipo de Oficina y Muebles)	-20.195,72		
1246	(Equipo de Comunicaciones)	-504,56		
1247	(Equipo Educativo y Recreativo)	-1.078,96		
1248	(Otra Maquinaria y Equipo)	-125,50		
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	<b>31.158,87</b>		
<b>21</b>	<b>Pasivo Corriente</b>	<b>31.158,87</b>		
<b>211</b>	<b>Obligaciones a Corto Plazo</b>	<b>31.158,87</b>	29.558,16	100
2113	Sueldos y salarios a Pagar a Corto Plazo	26.697,70		
2114	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	4.461,17		
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>107.588,68</b>		
31	Patrimonio Institucional	107.588,68	112.745,25	100
<b>311</b>	<b>Capital</b>	<b>23.206,99</b>		
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	23.206,99	23.206,99	100
<b>313</b>	<b>Reservas por Revaluó Técnico de Activos Fijos</b>	<b>7.457,39</b>	<b>7.457,39</b>	<b>100</b>
314	Ajuste Global del Patrimonio	0,00		
<b>315</b>	<b>Resultados</b>	<b>73.374,87</b>		
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	100.747,29	100.747,29	100
3153	Resultado del Ejercicio	-27.372,42	-27.372,42	100
<b>316</b>	<b>Ajuste de Capital</b>	<b>2.915,55</b>	<b>2.915,55</b>	<b>100</b>
<b>317</b>	<b>Ajuste de Reservas Patrimoniales</b>	<b>633,88</b>	<b>633,88</b>	<b>100</b>
	<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>	<b>138.747,55</b>		<b>100</b>

Fuente: elaboración propia según Balance General del CONALPEDIS gestión 2017

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, efectúa sus actividades en su oficina central, ubicada en la ciudad de La Paz, Edificio Mariscal de Ayacucho N° 2233 Piso 11, Oficina. 1101.



La información y documentación han sido proporcionadas por la Jefatura del Área de Administración y el Responsable de Contabilidad del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, a través de notas, Actas de solicitud y entrega de documentación.

## 1.5. NORMATIVA APLICADA

La auditoría, se realizó considerando la aplicación de normas generales, normas específicas y normas técnicas definidas en las siguientes disposiciones legales vigentes:

### **Normas Generales:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, del 22 de julio de 1992.
- Ley N° 890 de fecha 26 de enero de 2017, modificatorio al artículo 8, del Decreto Ley N° 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975, elevado a rango de Ley, por Ley N° 006 de 1 de mayo de 2010, sobre reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 25714 de fecha 23 de marzo de 2000.
- Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizada al 30 de abril de 2014.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.



- Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas Sistema de Administración del Personal.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 217121 de fecha 31 de enero de 2007, que modifica el artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 956, de fecha 10 de agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N° 181.
- Decreto Supremo N° 1497 de fecha 20 de febrero de 2013, modificatorio al Decreto Supremo N° 181.
- Resolución Ministerial N° 536 de fecha 24 de junio de 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Clasificador Presupuestario para la gestión 2017.
- Resolución Bi-Ministerial N° 07 de fecha 24 de junio de 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2017.
- Resolución Ministerial N° 1136 de fecha 17 de noviembre de 2017, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017.



- Resolución Ministerial N° 569 de fecha 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- Resolución Administrativa N° 187 de fecha 16 de septiembre de 2016, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Otras disposiciones generales inherentes a nuestra auditoría.

### **Normas Específicas**

- Ley General N° 223 de fecha 02 de marzo de 2012, de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 1457 de fecha 09 de enero de 2013, establece la estructura organizacional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS, así como las atribuciones de su Directorio y del Director Ejecutivo.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 009/2017 de fecha 30 de agosto de 2017, que aprueba la nueva Estructura Organizacional gestión 2017.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS 002/2016 de fecha 07 de enero de 2016, que aprueba el Reglamento Específico Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 004/2017 de fecha 18 de enero de 2016, que aprueba el Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 002/2016 de 18 de enero de 2017, Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicio.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015, Reglamento Específico Sistema de Contabilidad Integrada.





- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 003/2015 en fecha 19 de noviembre de 2015, Reglamento Específico Sistema de Tesorería.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 004/2016 de fecha 07 de enero de 2016, que aprueba Manual de Almacenes.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 007/2016 de fecha 07 de enero de 2016, que aprueba el Manual de Activos Fijos.
- Otras normas internas relacionadas con el objeto del examen.

### **Normas Técnicas**

- Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, que aprueba las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante.
- Resolución de la Contraloría General del Estado No. CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, que aprueba las Normas de Auditoría Financiera NE/CE-012.
- Resolución de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000, que aprueba los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002. Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) CGR/295/08 de 16 de diciembre de 2008, Guía para la Evaluación de la Eficacia del Proceso de Control Interno.
- Otras normas legales aplicables.



## 1.6. METODOLOGÍA UTILIZADA

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado técnicas y procedimientos de auditoría, para la obtención de evidencia y de aplicabilidad, como la observación, indagación, cálculos, análisis y revisión de los procesos que aseguren la razonabilidad de la preparación de los estados financieros, incluyendo los estados complementarios, expuestos por el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, así también, se han empleado las siguientes técnicas de auditoría:

- Técnica de Análisis, aplicada durante la revisión de la documentación de respaldo de los saldos expuestos en los Estados Financieros.
- Técnica de inspección, aplicada a la documentación del área Financiera y Administrativa.
- Técnica de Confirmación, a diferentes entidades relacionadas a nuestro análisis como ser: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Técnica de re cálculo, bajo procedimientos específicos aplicados a los saldos expuestos en los Estados Financieros y Complementarios emitidos al 31 de diciembre de 2017.
- Técnica de Investigación, oral o entrevistas con los servidores públicos de la Entidad, Área Administrativa y contabilidad.
- Técnica de Comprobación, consistente en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos.
- Técnica de Certificaciones, como la Carta de Gerencia en la que se expone información sobre la verdad de los hechos de mayor importancia sobre los Estados Financieros.



- Técnica de Hechos Posteriores, consistentes en revelaciones del Área Legal, que describe evaluaciones de cualquier litigio, reclamación o pasivo contingente.

Nuestro examen se efectuó en base a una muestra selectiva de las operaciones registradas en los Estados Financieros emitidos por el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, señaladas en el acápite anterior. Con el propósito de obtener conclusiones sobre la razonabilidad de los saldos antes señalados al 31 de diciembre de 2017, hemos utilizado el muestreo no estadístico de selección específica, utilizando la pauta de materialidad, resto y calidad.

Asimismo, comprendió la aplicación de los procedimientos señalados en los Programas de Trabajo elaborados para este fin, evaluando la documentación que respalda las operaciones presupuestarias registradas al 31 de diciembre de 2017, obteniendo evidencias de carácter documental, cuya fuente de información fue interna para la documentación obtenida en la propia entidad y externa a través de confirmaciones.

## II. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, al 31 de diciembre de 2017, evidenciamos que la entidad cuenta con procesos de control en las actividades administrativas y técnicas, Sin embargo, hemos identificado deficiencias de control interno que se describen a continuación.

### 2.1. OBSERVACIONES A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El saldo de la cuenta “*Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros*” y “*Costo de Bienes y Servicios*”, presentan las siguientes observaciones:

#### a) Kardex Valorado

Los saldos de existencia son controlados a través de un sistema computacional del CONALPEDIS denominado *Sistema de Almacenes*,



aprobado según Resolución Administrativa N°2316 de fecha 27 de diciembre de 2016, que genera Kardex físico valorado por ítem. Sin embargo, revisados los kardex, se ha verificado que el sistema no separa adecuadamente los cortes de gestión; realizando un registro continuo de entregas, compras y salidas como consumo sin discriminar saldo inicial, aspecto que desvirtúa los saldos de cada kardex.

#### b) Notas de Ingreso y egreso de almacén sin sustento

Según registros de ejecución presupuestaria del grupo presupuestario 30000 *Material y Suministros*, se adquirieron bienes de consumo, por un importe total de Bs18.299,00, ingresados al almacén según documentos manuales denominados “*Notas de Ingreso Almacén*”.

Sin embargo, se verificó la existencia de “*Notas de Ingreso Almacén*”, que no corresponden a compras de la gestión, y que no cuentan con documentación de sustento. Detallamos las mismas:

Nº NOTA DE INGRESO	FECHA	PROVEEDOR	IMPORTE
5	09/08/2017	CONALPEDIS	297,00
6	30/09/2017	CONALPEDIS	0,35
7	30/09/2017	CONALPEDIS	1221,20
8	30/09/2017	CONALPEDIS	11,55
9	30/09/2017	CONALPEDIS	35,72
10	12/12/2017	CONALPEDIS	278,50
11	20/11/2017	CONALPEDIS	326,20
18	29/11/2017	CONALPEDIS	410,40
19	12/12/2017	CONALPEDIS	520,00
TOTAL			3.100,92

Asimismo, se verificó la existencia de documentos manuales denominados “*Notas de Egreso*” sustentados en el Informe ADMI- CONALPEDIS 0027/2017 de fecha 2 de octubre de 2017, cuya referencia indica “*Informe Administrativo*”



del Corte de Inventarios, correspondientes al 3er trimestre 2017 (Julio, Agosto y Septiembre)”, dicho inventario estableció diferencias, incoherencias como la duplicación de ítems y por lo tanto realizó los ajustes correspondientes a través de las siguientes notas de egresos;

Nº	FECHA	CONCEPTO	ÁREA /UNIDAD	IMPORTE
40	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	0,26
41	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	177,63
42	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	322,27
43	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	109,60
44	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	113,75
45	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	187,50
46	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	1678,70
47	18/09/2017	Para uso de impresora en secretaría	SECRETARÍA	520,00
<b>TOTAL</b>				<b>3109,71</b>

Es necesario aclarar que los montos descritos en el inciso a) con referencia al presente inciso, no han causado distorsiones al saldo valorado de almacén excepto en Bs8,79 sin embargo no se pudo determinar la exactitud respecto del saldo físico.

Asimismo, durante el 1er, 2do y 3er trimestre de la gestión 2017, se emitieron un total de 36 “Notas de Egreso”, por entrega de materiales y suministros, las cuales no detallan el costo de los ítems entregados.

### c) Notas de Egreso sin respaldos

Se verifico “Notas de Egreso” de cuya existencia no existe explicación ni documentación de respaldo y que afectan a los saldos valorados y físicos de los kardex y al Inventario General en Bs669,99 según el siguiente detalle:

Nº	FECHA	CONCEPTO	ÁREA /UNIDAD	IMPORTE
60	20/11/2017	Ajuste de inventaros, conteo	ADMINISTRACIÓN	59,25
61	21/11/2017	Hoja de ruta N° 473, para el Área Legal	ASESORÍA LEGAL	21,25
63	20/11/2017	Ajuste de inventaros,	CONTABILIDAD	565,07



Nº	FECHA	CONCEPTO	ÁREA /UNIDAD	IMPORTE
64	20/11/2017	Ajuste de inventaros,	CONTABILIDAD	24,42
TOTAL				669,99

Al respecto, el numeral 13 (*Inventario Físico - Valorado*), del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión 2017, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1136 de fecha 17 noviembre 2017, establece:

*“Cada entidad pública, bajo la responsabilidad de la MAE, debe elaborar el Inventario Físico y Valorado de Activos Fijos, Activo Intangible, Materiales y Suministros, Valores, Acciones y Participaciones de Capital, al 31 de diciembre de 2017”.*

Asimismo, el numeral 14 (*Pruebas de control de calidad de los inventarios*) del mismo Instructivo Para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión fiscal 2017, establece:

*“La información de los inventarios al 31 de diciembre de 2017, del Órgano Ejecutivo del Nivel Central del Estado y entidades del sector público, debe guardar consistencia entre sus saldos físicos valorados y cuanto corresponda a través de procesos de conciliación...”*

*“Para la preparación de la información de inventarios de Activos fijos, Activo Intangible, Materiales y Suministros, Valores y Acciones y Participaciones de Capital, se deben aplicar los siguientes criterios:*

*b) Materiales y Suministros: El saldo físico valorado de fin de ejercicio, debe ser el resultado del inventario inicial, la ejecución de recursos y gastos presupuestarios de la gestión 2017 (ingresos valorados de la gestión) y otros movimientos patrimoniales, menos el costo de materiales y suministros consumidos.”*

Por su parte, el artículo 122 (*Concepto*), del Capítulo II (*Administración de Almacenes*), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y



Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009, señala:

*“La Administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.”*

El párrafo III, del artículo 127 (*Responsables de la Recepción*), de las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece:

*“Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.”*

Asimismo, el artículo 128 (*Ingreso*), de las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece:

*“I. Una vez recibidos los bienes, el responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes...”*

*“II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.”*

El artículo 135 (*Salida de Almacenes*) las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece:

*I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:*

- a) Atender las solicitudes de bienes;*
- b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;*
- c) Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino;*
- d) Registrar la salida de bienes de almacén.*



*II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.*

El artículo 136 (*Registro de Almacenes*), de las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece:

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.*
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.*

El artículo 140 (*Prohibiciones*) las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece.

*El Responsable de Almacenes, está prohibido de:*

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;
- b) Entregar bienes sin documento de autorización emitido por la instancia competente;
- c) Entregar bienes en calidad de préstamo;
- d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

Por otra parte, el inciso o), del artículo 51 (*Principios de Contabilidad Integrada*) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, probada con Decreto Supremo N° 222957 de fecha 24 de marzo de 2005, establece:

*“Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada*





*interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren”*

Lo descrito sucede por la falta de procedimientos de control en la administración del almacén del CONALPEDIS y la aplicación de criterios personales por parte de los responsables de turno en remplazo de normativa interna que oriente su accionar. Asimismo, por el diseño y funcionamiento inadecuado del sistema computacional implantado.

Esta situación ha ocasionado distorsiones en los saldos físicos y valorados de almacén, que si bien por el nivel de materialidad establecido, no afectó la razonabilidad de los saldos en los estados financieros de la gestión 2017; de no aplicarse procedimientos de control que garanticen la exactitud y consistencia de los saldos revelados, puede generar distorsiones mayores e incertidumbre en la determinación de saldo reales. Lo mencionado también dificulta la realización adecuada de pruebas de consistencia, en relación a la ejecución presupuestaria de gasto y el control posterior.

### **Recomendación**

Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en aplicación del numeral 13 (*Inventario Físico-Valorado*) y numeral 14 (*Pruebas de control de calidad de los inventarios*) del Instructivo para el Cierre presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión Fiscal 2017, los artículos 122 (*Concepto*), 127 (*Responsables de la Recepción*), 128 (*Ingreso*), 135 (*Salida de Almacenes*) , 136 (*Registro de Almacenes*), y 140 (*Prohibiciones*) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el artículo 51 (*Principios de Contabilidad Integrada*) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, instruir al Jefe del Área de Administración en coordinación con el Responsable de Contabilidad:

- R 01. Efectúe una reconstrucción de los kardex de control de almacenes, considerando los saldos iniciales de la gestión anterior, las compras



- y las salidas de la gestión 2017, a fin de determinar adecuadamente los saldos físicos y valorados del almacén, para la gestión 2017.
- R 02. En función a los resultados efectúe un adecuado estado de cuenta, que presente saldos valorados y físicos del manejo de almacenes.
- R 03. Con la información obtenida proceda a efectuar los ajustes necesarios para reflejar el saldo razonable de almacenes en los estados financieros.
- R 04. Establecer procesos y procedimientos relacionados a la administración de almacenes, considerando, documentos, responsables, plazos, y herramientas de control a fin de contar, con los saldos valorados y físicos debidamente respaldados para su incorporación a estados financieros.
- R 05. Realizar las gestiones administrativas necesarias para formalizar dichos procedimientos, su difusión e implantación en la Entidad.

## 2.2. AJUSTES A CUENTAS POR COBRAR

Con asiento contable manual CONAM N° 12 de fecha 31 de diciembre de 2017, se efectúa el registro de Bs5.596,00 en Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, con cargo al ex responsable de almacenes, por faltantes físicos determinados en el inventario final de la gestión 2016.

Con hoja de ruta CONALPEDIS N°10 INT/2018, la Máxima Autoridad Ejecutiva instruye al Área Legal “*tomar la acción que corresponda*”. Con informe ASL/KSP/06/2018 de 2/04/2018 la Asesora Legal de la entidad, hace llegar el informe de acciones realizadas para la recuperación del importe señalado.

El informe discrimina bienes de consumo ajustados por el uso correspondiente y un importe de Bs1.330,00; depositado en la CUT según boleta N° 1609868 de fecha 2 de abril de 2018 por concepto de faltantes de materiales y suministros.



Al respecto, el inciso c), del artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, establece que:

*“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.*

Esta situación acontece por el descargo extemporáneo de faltantes, por parte de la ex responsable de almacenes, cuya fecha fue posterior a la emisión de los estados financieros.

Lo descrito ocasiona una sobre valuación en Cuentas Por Cobrar, por el importe señalado.

### **Recomendación**

Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales instruir al Jefe del Área de Administración y la Responsable de Contabilidad.

- R 06. Efectúe el análisis de la documentación de descargo presentada por la ex responsable de almacenes.
- R 07. Sobre la base del análisis anterior realice los ajustes correspondientes para la adecuada expresión de las Cuentas por Cobrar.

### **2.3. INADECUADO REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DONADOS**

Con asiento contable manual N° 2 de fecha 31 de diciembre de 2017, los responsables del CONALPEDIS, efectúan el registro e incorporación en el VSI AF de 6 equipos de computación, de acuerdo a lo siguiente:



- Un equipo de computación por Bs3.500,00 sustentado en el “*Formulario de Traspaso de Propiedad en Calidad de Donación*” del UNFPA de fecha 15 de agosto e Informe de Sistemas Registro y Estadística 165/2016 de fecha 26 de agosto de 2016.
- Cinco equipo de computación por Bs8.422,32 sustentado en el documento denominado “*Transferencia de título de propiedad de activos del Proyecto 88264 Fortalecimiento de las organizaciones políticas de Bolivia, al CONALPEDIS, de fecha 16 de noviembre de 2017*”, según el siguiente detalle:

INVENTARIO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES			VSI AF	
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	IMPORTE USD.	FECHA DE MIGRACIÓN	IMPORTE Bs.
CPU Optiplex gx620, monitor dell, mouse dell y teclado dell.	10/09/2008	1.566,00	20/11/2017	1.566,00
CPU Optiplex gx620 xr8ff, con monitor dell, mouse dell y teclado dell.	10/09/2008	1.566,00	20/11/2017	1.566,00
CPU Dell, con monitor delllcd 17", parlantes, mouse dell y teclado dell.	14/10/2011	2.408,00	20/11/2017	2.408,00
CPU dell, con monitor dell 17", parlantes, mouse DELL y teclado DELL.	14/10/2011	2.408,00	20/11/2017	2.408,00
Computador portátil DELL con cable de poder, 6 discos.	14/05/2010	474,32	20/11/2017	474,32
<b>TOTAL</b>		<b>8.422,32</b>		<b>8.422,32</b>

Dicho registro presenta las siguientes observaciones:

- a) Con relación al primer equipo de computación, el documento de transferencia establece un monto de adquisición de \$us. 1.176,94, con el año de adquisición 2010, contrario al monto registrado de Bs3.500,00.
- b) Con relación a los cinco equipos de computación, el documento de transferencia establece un valor de adquisición de \$us. 8.422,32 con fecha de adquisición del 10 de septiembre de 2008, contrariamente al valor de registro de Bs8.422,32.



Considerando la fecha de compra y la fecha de donación en relación a la vida útil determinada por el Decreto Supremo N° 24051, los activos fijos habrían cumplido su vida útil, siendo el valor residual de registro en inventario de Bs1,00.

Al respecto, inciso o (*Exposición*) del artículo 51 (*Principios de Contabilidad Integrada*) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 227121 de fecha 31 de enero de 2007, establece:

*“El postulado básico del SCI es: Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.*

*La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación”.*

Esta situación acontece por el descuido de los responsables al momento de efectuar los asientos de ajuste correspondientes, sin considerar la información completa respecto a los precios y fechas de adquisición y el valor residual a la fecha de ingreso a la entidad.

Lo descrito ha ocasionado una distorsión en los saldos presentados del activo fijo con repercusión sobre las depreciaciones efectuadas. Dichas distorsiones no han alcanzado los niveles de materialidad para ser expresados en la Opinión del Auditor sobre la razonabilidad de los saldos presentados en estados financieros.

### **Recomendación**

Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al artículo 51 (*Principios de*



Contabilidad Integrada), Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, instruir al Jefe del Área de Administración en coordinación con el Responsable de Contabilidad:

- R 08. Efectuar el análisis correspondiente respecto de la documentación de sustento de los equipos donados.
- R 09. En relación a los resultados obtenidos, efectuar los asientos de ajuste necesarios a nivel contable y de registro de activos en el Sistema VSIAF, a fin de obtener los saldos correctos a ser expuestos en los estados financieros, documentando adecuadamente los mismos.

## 2.4. OBSERVACIONES AL PAGO DE SUELDO

De la revisión a los pagos efectuados por concepto de sueldo al personal dependiente del CONALPEDIS, a través de la ejecución presupuestaria de gasto del grupo 10000 Servicios Personales, se advierte las siguientes deficiencias:

### a) Emisión extemporánea de los reportes de asistencia.

En la gestión fiscal 2017, se emitieron 12 informes denominados “*Informes de asistencia del personal*” por el Responsable de Contabilidad, para su conocimiento y aprobación del Jefe del Área de Administración y la Máxima Autoridad Ejecutiva. Sin embargo, dichos informes fueron emitidos de forma extemporánea a la elaboración de la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios y el Registro de Ejecución de Gasto, como ejemplo se detallan los siguientes:

MES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS	FECHA DEL C-31	FECHA DE EMISIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA
Enero	03/02/2017	03/02/2017	15/02/2017
Febrero	03/03/2017	03/03/2017	17/03/2017
Marzo	05/04/2017	05/04/2017	11/04/2017
Abril	27/04/2017	27/04/2017	12/05/2017
Junio	03/07/2017	03/07/2017	03/08/2017
Julio	01/08/2017	01/08/2017	03/08/2017



**“AUDITORÍA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



MES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS	FECHA DEL C-31	FECHA DE EMISIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA
Noviembre	30/11/2017	30/11/2017	01/12/2017
Diciembre	27/12/2017	26/12/2017	29/12/2017

**b) Falta de firmas en los documentos de sustento para el pago de sueldos**

Los documentos de respaldo al pago de sueldos y salarios no cuentan con firma del responsable de elaboración, revisión y aprobación, como ejemplo se detallan los siguientes documentos:

DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIÓN
Planilla Mensual de Sueldos y Salarios SIGMA	a), b)
Informe de asistencia del personal	a)
Formulario de solicitud de pago	c)

**Observaciones.**

- a) Firma, del responsable de elaboración
- b) Firma, de responsable de aprobación
- c) Firma, del responsable de elaboración

**c) Falta de documentación de sustento**

Los registros de ejecución del gasto C-31, correspondiente al grupo presupuestario 10000 Servicios Personales, no cuentan con documentación de respaldo suficiente.

Como ejemplo mencionamos:

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO				
PREVENTIVO	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs	OBSERVACIÓN
21	06/03/2017	Pago de salarios del mes de febrero/2017	29.499,00	a),b),c),d)
42	06/04/2017	Se cancela los sueldos y salarios del mes de marzo/2017	29499,00	a),b),c),d)
65	28/04/2017	se cancela sueldos mes de ABRIL /2017	29499,00	a),b),c),d)

**Observaciones:**

- a) Reporte de Movilidad Funcionaria de Altas, Bajas, Cambio de Ítems y Permiso sin goce de haber



- b) Reporte Bono de Antigüedad (CAS)
- c) Planilla de Multas y Atrasos SIGMA
- d) Nota Interna de remisión de Planilla

Al respecto el inciso b (*El jefe del Área Administrativo Financiero*) y c (*El Jefe del Área de Contabilidad*), respecto acápite Nivel Operativo sin número del artículo 10 (*Niveles de Organización y Responsabilidad*) del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del CONALPEDIS, aprobado con Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 004/2015, de fecha 19 de noviembre de 2015, establece:

***Nivel Operativo.***

*b) El jefe del Área Administrativo Financiero tiene como función principal cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el Sistema.*

*c) El Jefe del Área de Contabilidad del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, es responsable del acuerdo archivo, de la custodia y salvaguarda de los documentos contables y sus documentos de respaldo, y de disponer las medidas administrativas para su prevención y conservación con forme a la normativa legal vigente.*

*Recibida la autorización y documentación sustentadora suficiente, del Área Administrativa Financiera revisará la misma, y dada su conformidad, realizará el procesamiento contable consistente en la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.*

*Emite información contable y oportuna para el análisis de los demás niveles del Comité Nacional de la persona con Discapacidad. El archivo de comprobantes se realizará de forma correlativa y cronológica; los Comprobantes de Contabilidad originales adjuntarán todo el respaldo documentado debidamente foliado (Archivo “A”) y las copias de comprobantes, conformarán el Libro Diario de Consulta (Archivo “B”).*





Por su parte, el artículo 18 (*Responsabilidad de las Direcciones Administrativas*) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 227121 de fecha 31 de enero de 2007, establece que:

*“Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:*

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;*
- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley”.*

Esta situación acontece por falta de normativa interna, que determine adecuadamente cual será el sustento necesario para el pago de sueldos y salarios, los responsables, los plazos, las herramientas, asentado en la aplicación de criterios personales de los responsables a fin de compensar la falta de normativa interna relacionada.

Tanto la emisión extemporánea del control de personal y los registros por concepto de sueldos y salarios sin el respaldo suficiente generan incertidumbre sobre la razonabilidad de los montos de pago por sueldos y salarios. Asimismo, la falta de firma en los documentos de sustento a los registros de ejecución del gasto, diluye la responsabilidad que debería asumir cada servidor público en el desarrollo de sus funciones.

### **Recomendación**

Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia artículo 10 (*Niveles de Organización y Responsabilidad*) del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del CONALPEDIS y el artículo 18 (*Responsabilidad de las Direcciones Administrativas*) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, instruir al Jefe del Área de Administración:



- R 010. Diseñar, formalizar, difundir e implantar procedimientos para el pago de sueldos y salarios, que contemple los responsables de elaboración de cada proceso, la documentación de sustento suficiente y pertinente que respalde el gasto, los plazos de elaboración y los requisitos para asumir responsabilidad sobre los procedimientos ejecutados en cada área o unidad donde se hubieren gestionado.
- R 011. Se asegure de realizar todas las gestiones hasta la aprobación, difusión y entrenamiento a los responsables correspondientes, de dichos procedimientos.
- R 012. En tanto se aprueba dichos procedimientos, establezca a través de documentos de comunicación formales, debidamente difundidos a los responsables, que delimite la documentación de sustento y la forma de cálculo del monto de sueldos a cancelar, considerando, además, todos los aspectos de control de personal susceptibles de exclusión a dicho calculo.
- R 013. Se asegure en coordinación con el Responsable de Contabilidad, de cumplir con toda la normativa vigente relacionada para la realización y pago de planillas salariales, considerando adecuadamente todos los aspectos que inciden en la determinación de los montos a pagar.
- R 014. En coordinación con el responsable de contabilidad, en lo posible, completar la documentación faltante a los registros de ejecución del gasto observados.

## **2.5. INADECUADO SUSTENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO AL**



## PERSONAL

De la revisión a la partida presupuestaria de Gastos “Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea”, se ha verificado las siguientes observaciones:

- a) Falta del informe para el pago de refrigerios en el que establezca los reportes; de permisos, licencias, vacaciones, bajas médicas, faltas, y viajes. Como ejemplo se detalla los siguientes preventivos:

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO			
PREVENTIVO	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.
187	09/11/2017	Pago de refrigerios al personal de CONALPEDIS por el mes de octubre	3.402,00
211	04/12/2017	Pago de refrigerios al personal de CONALPEDIS por el mes de noviembre de 2017 según documentación adjunta	3.366,00
221	19/12/2017	Pago de refrigerios a los funcionarios de CONALPEDIS por el mes de diciembre de 2017 respectivamente	3.186,00
180	18/10/2017	Pago de refrigerios al personal de CONALPEDIS por el mes de Septiembre de 2017 según documentación adjunta	2.913,00

- b) Con respecto al pago de refrigerios del mes de agosto, se verifico el pago de montos por concepto de refrigerios, que son calculados de manera fraccionada en relación a los días trabajados, considerándose medios días e inclusive horas. Como ejemplo mencionamos:

REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO			DÍAS TRABAJADOS	MONTO DE REFRIGERIO	IMPORTE Bs.
PREVENTIVO	Fecha	DESCRIPCIÓN			
177	20/10/2017	Pago de refrigerio a la Sr. Marlene Quisbert por el mes de Agosto.	21,5	18	387
176	20/10/2017	Pago de refrigerio a la Sr. Johselin Alanoca por el mes de Agosto.	20,14	18	362,52
178	20/10/2017	Pago de refrigerio a la Sra. Viviana Costas por el mes de agosto.	5,5	18	99



Al respecto, el artículo 18 (*Responsabilidad de las Direcciones Administrativas*) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 227121 de fecha 31 de enero de 2007, establece que:

*“Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:*

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;*
- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley”.*

Esta situación se debe a la aplicación de criterios personales de los responsables de administración y contabilidad, a fin de sustituir la ausencia de normativa interna relacionada con el pago de refrigerios al personal dependiente.

La falta de documentación de respaldo y normativa que regule las condiciones emergentes, genera susceptibilidad respecto a la transparencia y exactitud de los gastos por refrigerio al personal.

### **Recomendación**

Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al artículo 18 (*Responsabilidad de las Direcciones Administrativas*) de Control Interno Gubernamental, instruir al Jefe del Área de Administración:

- R 015. Diseñar, formalizar, difundir e implantar procedimientos para el pago de refrigerios, que contemple los responsables de elaboración, la documentación de sustento suficiente y pertinente que respalde el gasto, los plazos de elaboración y los requisitos para asumir responsabilidad sobre los procedimientos ejecutados en cada área o unidad donde se hubieren gestionado.



- R 016. Se asegure de realizar todas las gestiones hasta la aprobación, difusión y entrenamiento a los responsables correspondientes, de dichos procedimientos.
- R 017. En tanto se aprueba dichos procedimientos, establezca a través de documentos de comunicación formales, debidamente difundidos a los responsables, que delimite la documentación de sustento y la forma de cálculo del monto de refrigerio a cancelar, considerando, además, todos los aspectos de control de personal susceptibles de exclusión a dicho calculo.
- R 018. Se asegure en coordinación con el Responsable de Contabilidad, de cumplir con toda la normativa vigente relacionada para la realización y pago de refrigerios, considerando adecuadamente todos los aspectos que inciden en la determinación de los montos a pagar.
- R 019. En coordinación con el responsable de contabilidad, en lo posible, regularizar la documentación faltante a los registros de ejecución del gasto.

## 2.6. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

De la verificación física de los activos fijos en base a las “Asignaciones Individual de Bienes”, se evidencio las siguientes deficiencias:

### a) Falta de actas de devolución de activos fijos

Según memorándums, siete personas fueron desvinculadas de la entidad durante la gestión 2017, al respecto, no evidenciamos el acta de devolución de los activos fijos asignados según los siguientes ejemplos:

NOMBRE	CARGO	ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE BIENES		FECHA DE DESVINCULACIÓN
		FECHA	CANTIDAD	
David Teran Flores	Sistemas	31/08/2017	13	31/08/2017
Viviana Costas	Administradora	31/12/2016	14	21/08/2017



Marlene Quisbert	Secretaria	31/08/2017	13	31/08/2017
------------------	------------	------------	----	------------

Cabe aclarar que los activos en cuestión fueron reasignados.

**b) Reasignación de activos fijos**

En fecha 31 de diciembre de 2017, el Jefe del Área Administrativa, procedió con la reasignación del total de los activos fijos que cuenta la entidad. Sin embargo, no se tomó provisiones para retirar las asignaciones anteriores, duplicando la existencia de documentos, como ejemplo detallamos:

NOMBRE	ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE ACTIVOS			
	1RA ASIGNACIÓN		2DA ASIGNACIÓN	
	FECHA	CANTIDAD	FECHA	CANTIDAD
Katherine Sánchez	31/08/2017	20	19/01/2018	18
David Quintana	31/08/2017	9	31/12/2017	9
Martha Mamani	31/08/2017	3	31/12/2017	13
Juana Romero Calle	31/08/2017	13	31/12/2017	16

Al respecto, el párrafo II del artículo 9 (*documento de entrega*) del Manual de Activos Fijos aprobado con Resolución Administrativa CONALPEDIS 003/2016 en fecha 07 de enero de 2016, establece:

*“II La Unidad Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.”*

Asimismo, los párrafos I, II, y III del artículo 148 (*Liberación de la responsabilidad*), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado según Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009, establece:

*“I Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.*



*II El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.*

*III La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos.”*

Lo mencionado acontece por descuido del Jefe del Área de Administración, en la aplicación adecuada del Manual de Activos Fijos de la Entidad, tanto en la solicitud de devolución de los activos fijos entregados al personal pronto a desvincularse, como en las reasignaciones producidas durante la gestión. Asimismo, acontece por la falta del establecimiento de actividades relacionadas a controles administrativos en el Manual de Activos Fijos del CONALPEDIS.

Esta situación genera incertidumbre respecto a la liberación de responsabilidades, falta de documentación de respaldo respecto de la devolución de los activos fijos, confusión respecto a la validez de los documentos, y por lo tanto falta de actualización de los registros de activos fijos, dificultando la determinación exacta de saldos valorados de activos fijos respecto a la existencia física de los mismo y el control posterior.

### **Recomendación**

Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al artículo 9(*documento de entrega*) del Manual de Activos Fijos del CONALPEDIS y el artículo 148 (*Controles Administrativos*) de las Normas Básicas al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, instruir al Jefe del Área de Administración:

- R 020. Cumplir adecuadamente con la normativa en vigencia, relacionada con la administración de activos fijos, efectuando el registro de devolución de activos fijos, antes de la desvinculación del personal, y salvaguardando adecuadamente la documentación resultante.



R 021. Mantener actualizados los registros de los activos fijos, generando las correspondientes devoluciones de activos fijos que dejaron de estar asignados al personal y generar las asignaciones individuales correspondientes a los nuevos responsables, organizando adecuadamente el archivo histórico de dichos movimientos durante la gestión.

## 2.7. ACTUALIZACIÓN DE LOS FILES DE PERSONAL

Los files del personal activo y pasivo del CONALPEDIS, no cuentan con la documentación suficiente, describimos los siguientes ejemplos:

NOMBRE	DOCUMENTO
<b>ACTIVOS</b>	
David Bernardo Quintana Lima	a)
Elisa Aliaga Mamani	a)
<b>PASIVOS</b>	
David Edgar Terán Flores	, e), f), g)
Viviana Patricia Costas Conde	a), e), f)
Johselin Anahí Alanoca Nigafiez	a), e), f)
Fernando Choque Flores	a), b). c), d), e), f)
Marlene Juana Quisbert Flores	e), f)

### DETALLE DEL DOCUMENTO

- a) Registro SIPPASE.
- b) Formulario de Declaración de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad.
- c) Nota de Renuncia.
- d) Nota de Aceptación de Renuncia
- e) Devolución del Credencial.
- f) Devolución del Sello.
- g) Baja de la Caja Nacional de Salud.

Al respecto el artículo 45 (*Proceso de Organización de la Información*), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001; establece:





*“La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:”*

*“a) Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acrediten su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria.”*

*“La ficha personal se organizará obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el (entonces) SNAP, bajo los estándares del sistema de información del personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro...”*

*“b) Archivos Físicos, que serán de dos tipos: activos y Pasivos*

*I. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en ejercicio de un puesto.*

*II. El archivo pasivo tendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estarán centralizados en la unidad encargada de la administración de personal.*

Esta situación acontece debido a la falta de aplicación de la normativa relacionada con la administración de personal del CONALPEDIS, generando posteriores vacíos documentales en los files del personal pasivo y activo.

Este aspecto limita contar con la toda la documentación personal y profesional, así como aspectos de información funcionaria del personal pasivo y activo de la entidad, generando dificultad en la aplicación del control posterior.



## Recomendación

Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al artículo 45(*Proceso de Organización de la Información*) de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, instruir al Jefe del Área de Administración:

- R 022. Implemente procedimientos de control formalizados, para la aplicación del Sistema de Administración de Personal.
- R 023. Gestionar la aprobación, difusión e implantación de dichos procedimientos al interior de la entidad.
- R 024. Proceder a la organización de los files de personal en cumplimiento a las Normas Básicas del sistema de Administración de Personal.

## 2.8. FALTA DE OPORTUNIDAD EN LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Mediante nota CNPD-NE-015/2018, de fecha 22 de febrero del presente, el Director Ejecutivo del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS, remitió los siguientes Estados Financieros:

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos
- Estado de Flujos de Efectivo
- Estados de Cambios en el Patrimonio
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos
- Cuenta de Ahorro – Inversión – Financiamiento
- Notas a los Estados Financieros
- Estados Complementarios

Dichos estados no fueron emitidos y remitidos de manera oportuna a la Unidad de Auditoría Interna, para su correspondiente evaluación.



Al respecto, el numeral 16 (*Presentación de Estados Financieros*), de la Resolución Ministerial N° 1136 de fecha 11 de noviembre de 2017, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017, establece:

*“ Las Instituciones del Sector Público que comprenden los Órganos Legislativos, Judicial, Electoral, las Instituciones de Control y Defensa del Estado y de Defensa de la Sociedad, Instituciones Públicas Descentralizadas, Entidades Territoriales Autónomas, Universidades Públicas, Empresas Públicas, Instituciones Financieras Bancarias y No Bancarias, Instituciones Públicas de Seguridad Social y demás entidades del sector público, deben presentar sus Estados Financieros de la gestión fiscal 2017 hasta el 28 de febrero de 2018, acompañando el Informe del Auditor Interno y las auditorías que correspondan de acuerdo con la normativa vigente. Una vez remitidos los Estados Financieros serán considerados como definitivos y no podrán ser modificados.”*

Lo señalado acontece debido al descuido de los responsables para contar con toda la información relacionada a insumos para la emisión de los estados financieros de la entidad. Acontece también por falta de medidas para la recepción de la documentación, física y digital respecto de la administración de activos fijos y almacenes del ex Jefe del Área de Administración, factor fundamental para contar con información para la emisión de los estados financieros.

Este aspecto retrasa la aplicación del control posterior de manera oportuna.

### **Recomendación**

Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al numeral 16 (*Presentación de Estados Financieros*), de la Resolución Ministerial N° 1136 de fecha 11 de



noviembre de 2017, instruir al Jefe del Área de Administración en coordinación con el Responsable de Contabilidad:

- R 025. Tomar todos los recaudos necesarios, para contar con la información necesaria para la emisión oportuna los Estados Financieros de la Entidad y su remisión a la Unidad de Auditoría Interna del ente tutor.

### **III. RECOMENDACIONES REITERATIVAS**

No se reportan recomendaciones reiterativas.

### **IV. CONCLUSIONES**

Como resultado de la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2017; se concluye que el control interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad; sin embargo, el Capítulo II del presente informe, identifica y reporta debilidades de control interno, cuyo nivel de materialidad y relevancia no afectó la razonabilidad de los registros y estados financieros revelados al 31 de diciembre de 2017.

Las observaciones reportadas, debilitan el control interno de la entidad y amerita medidas de control que deben implementarse a la brevedad.

El presente informe fue puesto en conocimiento del Director General Ejecutivo a.i y los servidores públicos relacionados con las operaciones objeto de la auditoría y las observaciones. Las recomendaciones fueron aceptadas, sin haber establecido comentarios a las mismas tal cual consta en acta correspondiente.

### **V. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad:

- a) En cumplimiento a los Artículos 36º y 37º del Decreto Supremo N° 23215, remitir a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y



Transparencia Institucional, con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento sobre la aceptación de las Recomendaciones, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente Informe y el Cronograma de Implantación de las mismas, dentro los diez (10) días hábiles posteriores a su aceptación.

- b) Impartir instrucciones al personal relacionado con la auditoría, para que den cumplimiento al Cronograma de Implantación de las Recomendaciones, señaladas en el párrafo anterior.

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

Lic. María Angélica Méndez Lazcano

Jefa Unidad de Auditoría Interna

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

REGISTRO CAULP-1036



---

## CAPITULO XI

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 11 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DEL TRABAJO DIRIGIDO

##### 11.1 Conclusiones

Como Resultado de la Auditoría asignada en la Modalidad de Trabajo Dirigido en la Gestión 2018, en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se concluye que el análisis efectuado a la Información Financiera del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS), permitió el logro del objetivo general del presente Trabajo Dirigido al establecer que los Estados Financieros fueron elaborados de acuerdo a normas básicas de Contabilidad Integrada, los requisitos financieros específicos y el control interno.

De igual manera cada uno de los objetivos específicos que fueron la Planificación, Ejecución y comunicación de los resultados alcanzados por la Auditoría además de la obtención evidencia suficiente y competente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor; fueron alcanzados en la realización del presente Trabajo Dirigido.

##### 11.2 Recomendaciones

Se recomienda a la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y a todas las Instancias Pertinentes, poner en conocimiento el informe de Auditoría que fue producto principal de este trabajo, a fin de implantar todas las recomendaciones contenidas en la presentación de deficiencias expuestas en el informe.



## BIBLIOGRAFÍA

- ARENS, ALVIN A.; RANDAL J. ELDER; MARK S. BEASLEY, “Auditoría un Enfoque Integral”, Decimoprimera edición, PEARSON EDUCACIÓN, México, 2007.
- Asamblea Legislativa Plurinacional. Ley N° 223. General para Personas con Discapacidad, aprobada el 02 de marzo de 2012.
- Contraloría General del Estado. Ley N° 1178, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, aprobada el 20 de julio de 1990.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Auditoría Gubernamental, versión 4, aprobada mediante Resolución CGR/026/2005.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Norma Generales de Auditoría Gubernamental, versión 1: Vigencia 11/2012, aprobada mediante Resolución CGR/094/2012, de fecha 27 de agosto de 2012.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Norma de Auditoría Financiera, aprobada mediante Resolución CGR/094/2012, de fecha 27 de agosto de 2012
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobada según Resolución N° CGR/295/2008 el 16 de diciembre de 2008.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Principios De Contabilidad Generalmente Aceptados, del Colegio de Auditores de Bolivia, Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad.
- GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, Decreto Supremo N° 1457.
- TORREZ SÁNCHEZ, Jenny Susan. Manual de Procedimientos de Auditoría Interna. Autoridad de Fiscalización y Control de Empresas.
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto y otros, Metodología de la Investigación. Tercera Edición. México- D.F. MCGRAW-HILL. Interamericana Editores, S.A. de C. V. 2003.



- MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo. Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas. Editorial Mc Graw Hill. 2da. Edición. Impreso en Colombia. 1995.
- MEJÍA IBÁÑEZ, Raúl. “Metodología de la Investigación”. Edit. Sagitario SRL Ed. 2008.
- MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, Decreto Supremo N° 181.
- BOLIVIA, Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República”, del 22 de Julio de 1992.
- BOLIVIA, Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- VELA QUÍROGA Gabriel A., “Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, Primera Edición, La Paz-Bolivia, Editor Universidad Mayor de San Andrés Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, 2007.





---

# ANEXOS

# ANEXO I



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

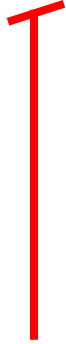

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE  
PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONALPEDIS  
Por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2017

## PROGRAMA DE TRABAJO

### CUENTAS POR COBRAR

#### OBJETIVO

1. Establecer si los saldos de cuentas por cobrar estén adecuada e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes al cierre del ejercicio.
2. Establecer que los importes y conceptos presentados en los estados financieros representen derechos reales y exigibles por la entidad.
3. Comprobar que los saldos de las cuentas exigibles se encuentren adecuadamente valuados, calculados y expuestos.

PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR:
<p>1. Prepare una cédula sumaria y coteje los saldos iniciales y finales con el Balance General respectivo y las cuentas del mayor auxiliar.</p> <p>2. Obtenga el detalle de deudores y efectúe la circularización correspondiente.</p> <p>Una vez obtenidas las respuestas, compare los saldos confirmados con los del libro mayor. En caso de presentarse diferencias aclare los mismos con los funcionarios responsables de la Jefatura de Finanzas.</p> <p>3. En caso de no obtenerse respuestas de la confirmación de saldos verifique los cobros posteriores al cierre del ejercicio o en su defecto</p>			 <i>LCA</i> <i>JHG</i> 

PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR:
<p>revise la documentación que respalda los importes adeudados para verificar que los saldos expuestos son los correctos.</p> <p>4. Con respecto a la deuda flotante, coteje los importes del Registro de Ejecución de Gastos (C-31) correspondiente al pago de la planilla mensual de sueldos y salarios del mes de diciembre.</p> <p>5. Revise los registros contables y los libros mayores, verificando la integridad y la adecuada exposición de los saldos en el Balance General.</p> <p>6. Solicite a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONALPPEDIS, información sobre el estado de procesos judiciales, especiales y administrativas, evalúe los mismos y si corresponde compare con los registros contables.</p> <p>7. Documente y redacte las observaciones de control interno que se encuentren considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</p>			<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><i>LCA</i> <i>JHG</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p>

## PROGRAMA DE TRABAJO

### INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

#### OBJETIVOS

1. Verificar la existencia física de los materiales y suministros al 31/12/2017.
2. Establecer la correcta valuación y respaldo de los materiales almacenados.

PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN CON OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR
<p>1. Prepare la cédula sumaria y coteje los saldos iniciales y finales con el Balance General y las cuentas del mayor auxiliar.</p> <p>2. Obtenga el inventario físico efectuado por</p>			<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><i>LCA</i> <i>JHG</i></p>

PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN CON OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR
<p>el responsable del Almacén y el reporte valorado, al 31/12/2017 y coteje las cantidades de los ítems expuestos en el reporte valorado con el detalle del recuento físico realizado.</p> <p>En caso de existir diferencias indague las causas, respaldando las mismas con la documentación correspondiente.</p> <p>3. Del detalle de Bienes de Consumo obtenga una muestra considerando los importes más altos que conforman el saldo de la cuenta y verifique la correcta valuación de los mismos revisando la documentación que la respalda.</p> <p>4. Obtenga una muestra de los ingresos realizados a Almacenes y verifique que los mismos cuenten con la documentación necesaria para el ingreso de materiales al almacén:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Orden de compra.</li> <li>▶ Nota de remisión y/o factura.</li> <li>▶ Formulario de Ingreso de materiales</li> <li>▶ Registro de ingreso en kardex</li> </ul> <p>5. Obtenga una muestra de las salidas de materiales del Almacenes y verifique que los mismos cuenten con la documentación necesaria para su salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Pedido de Materiales de Almacén.</li> <li>▶ Firma respectiva del solicitante, administrador y del Encargado del almacén.</li>   <li>▶ Registro de salida del material en kardex</li> </ul> <p>6. Documentar y realizar la planilla de deficiencias respecto de las observaciones que sean encontradas, considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa,</p>			<p style="text-align: center;">LCA JHG</p>

PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN CON OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR
<p>Efecto y Recomendación, y si corresponde sugiera el ajuste respectivo.</p> <p>7. Sobre la base de los resultados del trabajo realizado, emita una conclusión sobre la confiabilidad de los registros, considerando los objetivos del presente programa.</p>			<p><i>LCA</i></p> <p><i>JHG</i></p> <p><b>L</b></p>

## PROGRAMA DE TRABAJO

### ACTIVOS FIJOS

#### OBJETIVO

1. Verificar que los bienes de uso expuestos en el Balance General existen físicamente y la Entidad tenga el derecho propietario sobre los mismos.
2. Comprobar que los saldos de los activos fijos y sus depreciaciones acumuladas están adecuadas e íntegramente contabilizados y acumulados en los registros correspondientes y que los mismos son consistentes con el ejercicio anterior.
3. Comprobar que los saldos de los bienes de uso y sus depreciaciones acumuladas están correctamente calculados, expuestos y re expresados en función al índice de las UFV's.
4. Verificar que las adquisiciones y bajas de bienes de uso se encuentran debidamente autorizados y fueron registrados en su integridad a su valor en libros.

PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR:
<p>1. Preparar una cédula sumaria con las cuentas que componen los Bienes de uso y sus correspondientes Depreciaciones, cotejando los saldos al 31/12/2017, con el Balance General y las cuentas del mayor auxiliar.</p> <p>2. Obtenga los Reportes de Activos Fijos de la Institución y verifique los siguientes puntos:</p> <p>a) Verifique que el documento se encuentre suscrito por los funcionarios correspondientes.</p>			<p><b>T</b></p> <p><i>LCA</i></p> <p><i>JHG</i></p>


PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR:
<p>b) Verifique que el estado exponga la composición de la cuenta, así como un resumen del movimiento en la gestión.</p> <p>3. Obtenga una relación detallada de las adquisiciones o compras correspondientes a la gestión 2017 y verifique su incorporación, su correcta apropiación y depreciación.</p> <p>4. Efectúe una prueba global de actualización de los saldos de los activos fijos y la depreciación acumulada considerando el índice de la UFV de la fecha inicio y cierre del periodo.</p> <p>5. Efectúe cálculos globales de la depreciación por el periodo bajo revisión y determine su correcto registro, considerando las altas y bajas de los bienes en la gestión.</p> <p>6. Documente y redacte las observaciones de control interno que se encuentren considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</p> <p>7. Sobre la base de los resultados del trabajo realizado emita una conclusión sobre la confiabilidad de los registros, considerándolos objetivos del presente programa.</p>			<p style="text-align: center;">LCA JHG</p>

## PROGRAMA DE TRABAJO

### PASIVO

#### OBJETIVO

1. Verificar la existencia de los pasivos registrados y que estos correspondan a bienes o servicios efectivamente recibidos y estén pendientes de pago al cierre del ejercicio.
2. Verificar que los saldos de las cuentas por pagar están adecuada e íntegramente registrados.


PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN OBJETIVO	REF. P/T	HECHO POR:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prepare una cédula sumaria y coteje los saldos iniciales y finales con el Balance General respectivo y las cuentas del mayor auxiliar.</li> <li>2. Obtenga el detalle de las obligaciones por pagar al 31/12/2017 y efectúe de una muestra la circularización de saldos correspondiente y coteje los resultados con los saldos que conforman el mayor de las obligaciones por pagar a corto plazo, registrados en los estados financieros.  En caso de presentarse diferencias aclare las mismas con los funcionarios responsables de la Jefatura de Finanzas.</li> <li>3. En caso de no recibir respuestas, verifique los pagos posteriores al cierre del ejercicio o en su defecto revise la documentación que respalda las obligaciones contraídas para verificar que los saldos expuestos son los correctos.</li> <li>4. Revise los registros contables y verifique la integridad y la adecuada exposición de los saldos.</li> <li>5. Respecto de los pasivos que correspondan a procesos judiciales solicite a la Dirección de Asuntos Jurídicos del CONALPEDIS, información sobre el estado de procesos judiciales, especiales y administrativas, evalúe los mismos y si corresponde compare con los registros contables.</li> <li>6. Documente y redacte las observaciones de control interno que se encuentren considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</li> </ol>			 <i>LCA</i> <i>JHG</i>

## PROGRAMA DE TRABAJO

### PATRIMONIO

#### OBJETIVOS

1. Comprobar que las transacciones relacionadas a las cuentas patrimoniales hayan sido autorizadas y registradas íntegramente.
2. Verificar que las cuentas del patrimonio se encuentran correctamente expuestas y re expresadas de acuerdo a la normativa vigente.
3. Verificar si la cuenta Ajuste Global del Patrimonio refleja adecuadamente las actualizaciones en función a normativa vigente.

PROCEDIMIENTOS	RELACIÓN CON OBJETIVO	HECHO POR	REF. P/T
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prepare la cédula sumaria y coteje los saldos al 31/12/2017 con el Balance General y las reportes de mayor.</li><li>2. Asegúrese que las transacciones con efecto sobre las cuentas patrimoniales cuenten con la documentación de respaldo y las autorizaciones correspondientes.</li><li>3. Para la cuenta Ajuste Global del Patrimonio efectúe el recalcu de actualizaciones, de acuerdo a la normativa contable vigente, considerando la variación en la cotización de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) de la fecha de inicio y la de cierre y verifique su correcta apropiación contable.</li><li>4. Reporte las deficiencias de control interno considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</li><li>5. Concluya sobre la razonabilidad de los saldos analizados en este rubro y si ellos están bajo los principios de la Contabilidad integrada.</li></ol>			 <i>LCA</i> <i>JHG</i>

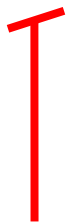



## PROGRAMA DE TRABAJO


### GRUPO PRESUPUESTARIO: 10000 SERVICIOS PERSONALES

#### OBJETIVOS:

1. Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal corresponden a servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificados y registrados.
2. Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente.
3. Establecer si los desembolsos por los conceptos señalados están aprobados y respaldados con la documentación suficiente y pertinente.

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obtenga reportes del SIGMA devengado por categoría programática detallado por partida del grupo 10000.</li><li>2. Prepare una cédula sumaria que muestre la composición de los egresos efectuados en este rubro:  11000 Empleados Permanentes 13000 Previsión Social</li><li>3. Sobre la base de la información anterior obtenga una muestra del 70% por muestreo aleatorio de la Unidad Monetaria ejecutada en cada partida del grupo 10000, exceptuando de acuerdo a la rotación de énfasis, las partidas que presentan riesgo bajo, seleccionando para estas, uno de los registros con mayor monto monetario.</li><li>4. En base a la muestra seleccionada prepare una cédula de trabajo que contenga la siguiente información: - Fuente</li></ol>			 <i>LCA</i> <i>JHG</i> 

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismo</li> <li>- Programa</li> <li>- Actividad</li> <li>- Objeto</li> <li>- N° y fecha del comprobante C-31</li> <li>- Detalle o glosa del gasto</li> <li>- Importe</li> </ul> <p>5. Sobre la información precedente proceda a verificar los siguientes criterios:</p> <p><b>Partida 11000 Empleados permanentes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Reporte de Movilidad Funcionaria de Altas, Bajas, Cambio de Ítems y Permiso sin goce de haber, verifique; la Firma, sello y rubrica del responsable administrativo.</li> <li>b) Planilla de Descuento (Atrasos, No Registro Biométrico y Faltas) verifique; las Firmas, sellos y rubricas del responsable administrativo, contadora.</li> <li>c) Reporte Bono de Antigüedad (CAS), verifique, las firmas, sellos y rubricas de los Responsables Administrativo, contadora.</li> <li>d) Planilla de Multas y Atrasos SIGMA, verifique; las firmas, sellos y rubricas de los Responsables; administrativo, contadora, además, verifique; la consistencia de los importes reportados en dicha planilla con el reporte o planilla de descuento.</li> <li>e) Planilla Mensual de Sueldos y Salarios SIGMA, verifique; las Firmas, sellos y rubricas de los responsables, administrativo, contadora y de la Máxima Autoridad Ejecutiva</li> <li>f) Nota Interna de remisión de Planillas verifique; la Fecha de emisión y recepción a la Máxima Autoridad Ejecutiva</li> <li>g) Formulario de Solicitud de Pago y Autorización, verifique; las Firmas, sellos y</li> </ul>			<div style="border-top: 2px solid red; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-weight: bold; margin: 0;">LCA JHG</p> <div style="border-bottom: 2px solid red; height: 100px; width: 100%;"></div>



PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>fecha de autorización del Responsable.</p> <p>h) Certificación POA, verifique; firmado por el Responsable de planificación, con código de operación relacionada.</p> <p>i) Certificación Presupuestaria Registro SIGEP, verificar; el monto solicitado firmado por el responsable de contabilidad y en las partidas correspondientes.</p> <p>j) Registro de Ejecución presupuestaria C-31 SIGEP, verificar; las Firmas, sellos los responsables Administrativo, Contador, y de la Máxima Autoridad Ejecutiva,</p> <p>k) Sello rojo</p> <p>6. Redacte las observaciones detectadas, considerando los atributos referidos a condición, criterio, causa, efecto y recomendación, dejando constancia de la investigación objetiva de la causa.</p> <p>7. Para los casos en los que las deficiencias deriven en indicios de responsabilidad por la función pública, previa opinión legal, obtenga copias fotostáticas legalizadas (en doble ejemplar) de los documentos que respalden los mismos, aclarando este aspecto en el papel de trabajo en el que se identificó el hallazgo.</p> <p>8. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya sobre el saldo del grupo presupuestario correspondiente en función a los objetivos del presente programa de Auditoría.</p>			 <p style="text-align: center;"><i>LCA JHG</i></p>


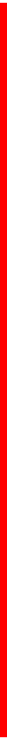
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**GRUPO PRESUPUESTARIO: 20000 SERVICIOS NO PERSONALES**

**OBJETIVOS:**

1. Comprobar que los gastos registrados en la ejecución presupuestaria del Grupo 20000 Servicios no personales, corresponden a servicios de carácter no personal, efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificados y registrados, en el período correspondiente.
  
2. Verificar que las operaciones registradas, en la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Partida analizada, cuente con documentación de respaldo uniforme, suficiente y competente; y haya sido registradas en el proceso, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>1. Obtenga reportes del SIGMA devengado por categoría programática detallado por partida del grupo 20000.</p> <p>2. Prepare una cédula sumaria que muestre la composición de los egresos efectuados de las siguientes partidas presupuestarias:</p> <p style="padding-left: 40px;">21600 Internet y Otros. 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles. 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículo. 24300 Otros Gastos por Concepto de Instalación</p> <p>3. Sobre la base de la información anterior obtenga una muestra del 70% por muestreo aleatorio de la Unidad Monetaria ejecutada en cada partida del grupo 30000, exceptuando de acuerdo a la rotación de énfasis, las partidas que presentan riesgo bajo, seleccionando para estas, uno de los registros con mayor monto monetario.</p> <p>4. En base a la muestra seleccionada prepare una cédula de trabajo que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fuente</li><li>- Organismo</li><li>- Programa</li><li>- Actividad</li><li>- Objeto</li><li>- N° y fecha del comprobante C-31</li></ul>			 <i>LCA</i> <i>JHG</i> 

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detalle o glosa del gasto</li> <li>- Importe</li> </ul> <p><b>5.</b> Sobre la información precedente proceda a verificar los siguientes criterios:</p> <p><b>Para la partida presupuestaria 21600 Gastos por Internet y Otros;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitud de Compra y/o Servicio, verificar; la firma de autoridad competente del área solicitante, y si la solicitud se encuentra en el Programa Operativo Anual -POA 2017.</li> <li>b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, verificar; la firma de la autoridad competente del área solicitante. Asimismo, si contempla las características técnicas de los bienes, o servicios a contratar, y el Método de Selección.</li> <li>c) Certificación Presupuestaria Registro SIGEP, verificar; el monto solicitado firmado por el contador. Asimismo, las partidas correspondientes a ser imputadas.</li> <li>d) Certificación POA, verificar; Certificación POA, verificar; la firma por el Responsable de Planificación y si el código de operación se relaciona con el Programa Operativo Anual POA.</li> <li>e) Nota de Adjudicación, verificar; si es la empresa que se determinó en el informe de evaluación.</li> <li>f) Documentos legales del proponente, verificar, si la empresa adjudicada cuenta con la siguiente documentación; NIT, FUNDEMPRESA, RUPE, CI, BENEFICIARIO SIGEP, NO ADEUDO A AFP"</li> <li>g) Memorándum del responsable de recepción o comisión de recepción, verificar; la firma de recepción y la firma del RPA.</li> </ul>			<div style="text-align: center;">     <i>LCA</i>    <i>JHG</i>     </div>

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>h) Contrato, verificar; que se encuentre firmado por las partes y visado por el área Jurídica y que contenga los siguientes aspectos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes;</li> <li>- Partes contratantes;</li> <li>- Legislación aplicable;</li> <li>- Documentos integrantes;</li> <li>- Objeto y causa;</li> <li>- Garantías, cuando corresponda;</li> <li>- Precio del contrato, moneda y forma de pago;</li> <li>- Vigencia;</li> <li>- Obligaciones de las partes;</li> <li>- Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.</li> </ul> <p>i) Factura, verificar; el número de NIT, de la entidad.</p> <p>j) Nota de Solicitud de pago.</p> <p>k) Registro de Ejecución presupuestaria C-31 SIGEP, verificar; las Firmas, sellos los responsables Administrativo, Contador, y de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p><b>Para las partidas presupuestarias 24110 Gastos por Mantenimiento y reparación de Inmueble; 24120 Gastos por Mantenimiento y reparación de Vehículo; y 24300 Otros Gastos por con concepto de Instalación.</b></p> <p>a) Solicitud de Compra y/o Servicio, verificar; la firma de autoridad competente del área solicitante, y si la solicitud se encuentra en el Programa Operativo Anual -POA 2017.</p> <p>b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, verificar; la firma de la autoridad competente del área solicitante. Asimismo, si contempla las características técnicas de los bienes, o servicios a contratar, y el Método de Selección.</p>			<p style="text-align: center;">LCA JHG</p>

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>c) Estimación del Precio Referencial, verificar, que la estimación del precio sea por la Unidad Solicitante y que se cuente con documentación de sustento a dicha estimación.</p> <p>d) Certificación Presupuestaria Registro SIGEP, verificar; el monto solicitado firmado por el contador. Asimismo, las partidas correspondientes a ser imputadas.</p> <p>e) Certificación POA, verificar; Certificación POA, verificar; la firma por el Responsable de Planificación y si el código de operación se relaciona con el Programa Operativo Anual POA.</p> <p>f) Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o contratación, verificar la firma del RPA.</p> <p>g) Nota de Adjudicación, verificar; si es la empresa que se determinó en el informe de evaluación.</p> <p>h) Documentos legales del proponente, verificar, si la empresa adjudicada cuenta con la siguiente documentación; NIT, FUNDEMPRESA, RUPE, CI, BENEFICIARIO SIGEP, NO ADEUDO A AFP"</p> <p>i) Orden de Compra o servicio, verificar; las firmas del representante de la empresa y de la Máxima autoridad ejecutiva. Asimismo, si establece las condiciones, características, y precio de los términos o especificaciones técnicas.</p> <p>j) Memorándum del responsable de recepción o comisión de recepción, verificar; la firma de recepción y la firma del RPA.</p> <p>k) Informe de recepción o conformidad, verificar; la firma del responsable de signado.</p> <p>l) Factura, verificar; el número de NIT, de la entidad.</p> <p>m) Nota de Solicitud de pago.</p>			<p style="text-align: center;">LCA JHG</p>

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>n) Registro de Ejecución presupuestaria C-31 SIGEP, verificar; las Firmas, sellos los responsables Administrativo, Contador, y de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>6. Redacte las observaciones detectadas, considerando los atributos referidos a condición, criterio, causa, efecto y recomendación, dejando constancia de la investigación objetiva de la causa.</p> <p>7. Para los casos en los que las deficiencias deriven en indicios de responsabilidad por la función pública, previa opinión legal, obtenga copias fotostáticas legalizadas (en doble ejemplar) de los documentos que respalden los mismos, aclarando este aspecto en el papel de trabajo en el que se identificó el hallazgo.</p> <p>8. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya sobre los gastos por Materiales y Suministros en función a los objetivos de la auditoría.</p>			<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><i>LCA</i></p> <p style="text-align: center;"><i>JHG</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p>

## PROGRAMA DE TRABAJO

### GRUPO PRESUPUESTARIO: 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS

#### OBJETIVOS

1. Comprobar que los gastos registrados en la ejecución presupuestaria del Grupo 30000 Materiales y Suministros, corresponden a bienes y servicios efectivamente recibidos y se encuentran debidamente clasificados y registrados, en el período correspondiente.
2. Verificar que las operaciones registradas, en la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la Partida analizada, cuente con documentación de respaldo uniforme, suficiente y competente; y haya sido registradas en el proceso, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y pertinentes.



PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>1. Obtenga reportes del SIGMA devengado por categoría programática detallado por partida del grupo 30000.</p> <p>2. Prepare una cédula sumaria que muestre la composición de los egresos efectuados de las siguientes partidas presupuestarias:</p> <p style="padding-left: 40px;">31110 Gastos por Refrigerio al personal permanente. 32200 Productos de Artes Graficas 39500 Útiles de Escritorio y Oficina</p> <p>3. Sobre la base de la información anterior obtenga una muestra del 70% por muestreo aleatorio de la Unidad Monetaria ejecutada en cada partida del grupo 30000, exceptuando de acuerdo a la rotación de énfasis, las partidas que presentan riesgo bajo, seleccionando para estas, uno de los registros con mayor monto monetario.</p> <p>4. En base a la muestra seleccionada prepare una cédula de trabajo que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fuente</li> <li>- Organismo</li> <li>- Programa</li> <li>- Actividad</li> <li>- Objeto</li> <li>- N° y fecha del comprobante C-31</li> <li>- Detalle o glosa del gasto</li> <li>- Importe</li> </ul> <p>5. Sobre la información precedente proceda a verificar los siguientes criterios:</p> <p><b>Para la partida presupuestaria 31110 Gastos por Refrigerio al personal permanente;</b></p> <p>a) Reporte de Permisos, (Licencias Vacaciones, bajas médicas, faltas, viajes), verificar; las Firmas, sellos de los Responsables administrativo y contadora.</p> <p>b) Reporte de Formularios 110 RC-IVA, verificar; las Firmas, sellos de los responsables administrativo y contadora</p>			<p style="text-align: center; color: red; font-size: 2em;">T</p> <p style="text-align: center; color: red; font-size: 1.5em;">LCA JHG</p>

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>c) Planilla de refrigerios personal de planta, verificar; las Firmas, sellos de los Responsables, administrativos del área y aprobación del Administrativo, y contadora.</p> <p>d) Verificar la consistencia de datos de los reportes de Permisos, licencias, etc.</p> <p>e) Nota Interna de remisión de Planillas, verificar; la Fecha de emisión y recepción por el Responsable administrativo.</p> <p>f) Formulario de Solicitud de Pago y Autorización, verificar; la Firma, sello y fecha de autorización del responsable administrativo, para el registro.</p> <p>g) Certificación POA, verificar; la firma por el Responsable de Planificación y si el código de operación se relaciona con el Programa Operativo Anual POA.</p> <p>h) Certificación Presupuestaria Registro SIGEP, verificar; el monto solicitado firmado por el contador. Asimismo, las partidas correspondientes a ser imputadas.</p> <p>i) Registro de Ejecución presupuestaria C-31 SIGEP, verificar; las Firmas, sellos los responsables Administrativo, Contador, y de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p><b>Para las Partidas presupuestaria 3.2.2.0.0 Productos de Artes Gráficas y 39500 Útiles de Escritorio y oficina.</b></p> <p>l) Solicitud de Compra y/o Servicio, verificar; la firma de autoridad competente del área solicitante, y si la solicitud se encuentra en el Programa Operativo Anual -POA 2017.</p> <p>m) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, verificar; la firma de la autoridad competente del área solicitante. Asimismo, si contempla las características técnicas de los bienes, o servicios a contratar, y el Método de Selección.</p>			<p style="text-align: center;">LCA JHG</p>

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>n) Estimación del Precio Referencial, verificar; que la unidad solicitante adjunte dos proformas para dicha estimación.</p> <p>o) Certificación Presupuestaria Registro SIGEP, verificar; el monto solicitado firmado por el contador. Asimismo, las partidas correspondientes a ser imputadas.</p> <p>p) Certificación POA, verificar; Certificación POA, verificar; la firma por el Responsable de Planificación y si el código de operación se relaciona con el Programa Operativo Anual POA.</p> <p>q) Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o contratación, verificar; la firma del RPA.</p> <p>r) Nota de Adjudicación, verificar; si es la empresa que se determinó en el informe de evaluación.</p> <p>s) Documentos legales del proponente, verificar, si la empresa adjudicada cuenta con la siguiente documentación; NIT, FUNDEMPRESA, RUPE, CI, BENEFICIARIO SIGEP, NO ADEUDO A AFP"</p> <p>t) Orden de Compra o servicio, verificar; las firmas del representante de la empresa y de la Máxima autoridad ejecutiva. Asimismo, si establece las condiciones, características, y precio de los términos o especificaciones técnicas.</p> <p>u) Contrato, verificar; que se encuentre firmado por las partes y visado por el área Jurídica y que contenga los siguientes aspectos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antecedentes;</li> <li>- Partes contratantes;</li> <li>- Legislación aplicable;</li> <li>- Documentos integrantes;</li> <li>- Objeto y causa;</li> <li>- Garantías, cuando corresponda;</li> <li>- Precio del contrato, moneda y forma de</li> </ul>			<p style="text-align: center;"> </p> <p style="text-align: center;"><i>LCA</i></p> <p style="text-align: center;"><i>JHG</i></p> <p style="text-align: center;"> </p>

PROCEDIMIENTOS	REL. OBJETIVOS	REF: P/T	HECHO POR
<p>pago;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigencia;</li> <li>- Obligaciones de las partes;</li> <li>- Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.</li> </ul> <p>v) Memorándum del responsable de recepción o comisión de recepción, verificar; la firma de recepción y la firma del RPA.</p> <p>w) Nota de Entrega del bien, verificar; la fecha de entrega y firma de ambas partes.</p> <p>x) Informe de recepción o conformidad, verificar; la firma del responsable de signado.</p> <p>y) Factura, verificar; el número de NIT, de la entidad</p> <p>z) Nota de solicitud de pago, verificar;</p> <p>aa) Acta de ingreso de Almacenes, verificar; las firmas de la contadora y verificar las cantidades corresponde a la factura.</p> <p>bb) Registro de Ejecución presupuestaria C-31 SIGEP, verificar; las Firmas, sellos los responsables Administrativo, Contador, y de la Máxima Autoridad Ejecutiva.</p> <p>6. Redacte las observaciones detectadas, considerando los atributos referidos a condición, criterio, causa, efecto y recomendación, dejando constancia de la investigación objetiva de la causa.</p> <p>7. Para los casos en los que las deficiencias deriven en indicios de responsabilidad por la función pública, previa opinión legal, obtenga copias fotostáticas legalizadas (en doble ejemplar) de los documentos que respalden los mismos, aclarando este aspecto en el papel de trabajo en el que se identificó el hallazgo.</p> <p>8. Sobre la base de los resultados obtenidos, concluya sobre los gastos por Materiales y Suministros en función a los objetivos de la auditoría.</p>			<p style="text-align: center;">LCA JHG</p>

<b>MINISTERIO DE JUSTICIA y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>INICIALES</b>	<b>RUBRICAS</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR: Leonardo Miguel Calla Alarcon Juan Cesar Huanca Guerra</b>	<b>LMCA JCHG</b>		<b>Febrero/2018</b>
<b>REVISADO POR: Edwin Graneros</b>	<b>EGB</b>		<b>Febrero /2018</b>
<b>APROBADO POR: Angelica M. Méndez Lazcano</b>	<b>AMML</b>		<b>Febrero/2018</b>

## **ANEXO II**



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE  
PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONALPEDIS**

**Por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2017**

### **ANALISIS HORIZONTAL Y VERTICAL**

### **ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL CONALPEDIS**

**AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

(Importe expresado en bolivianos)

<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRESUPUESTO DEVENGADO</b>	<b>MUESTRA ANALIZADA</b>	<b>PORCENTAJE (%) DE LA MUESTRA</b>
11220	Bono de Antigüedad	14.826,70	11.188,23	75,46
11400	Aguinaldos	25.994,07	25.994,07	100,00
11700	Sueldos	305.557,93	226.752,00	74,21
11920	Vacaciones no Utilizadas	6.025,72	6.025,72	100,00
13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	32.038,57	24.261,01	75,72
13120	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo	5.478,54	4.148,61	75,72
13131	Aporte Patronal Solidario 3%	9.611,59	7.278,30	75,72
13200	Aporte Patronal para Vivienda	6.407,71	4.852,20	75,72
21400	Telefonía	8.106,04	5.561,69	68,61
21600	Internet y Otros	5.104,48	3.604,48	70,61
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	5.642,00	3.958,00	70,15
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	5.743,00	5.743,00	100,00
24300	Otros Gastos por Concepto de Instalación,	8.000,00	8.000,00	100,00
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente,	38.150,60	26.765,60	70,16
32200	Productos de Artes Gráficas	4.550,00	3.700,00	81,32
39500	Útiles de Escritorio y Oficina	13.329,00	10.354,00	77,68
<b>TOTAL</b>		<b>494.565,95</b>	<b>378.186,91</b>	<b>76,47</b>

## BALANCE GENERAL DEL CONALPEDIS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

(Importes Expresado en Bolivianos)

PARTIDA PRESUPUESTARIA		GESTIÓN 2017	MUESTRA ANALIZADA	% COBERTURA MUESTRA
PARTIDA	DESCRIPCIÓN			
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	138.747,55		
<b>11</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	59.455,22		
<b>113</b>	<b>Exigible a Corto Plazo</b>	36.754,87		
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	36.754,87	36.754,87	100
<b>115</b>	<b>Bienes de Consumo</b>	22.700,35		
1151	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	22.700,35	22.700,35	100
<b>12</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>79.292,33</b>		
<b>122</b>	<b>Inversiones Financieras a Largo Plazo</b>	10.440,00		
1221	Acciones y Participaciones de Capital	10.440,00	10.440,00	
<b>123</b>	<b>Activo Fijo (Bienes de Uso)</b>	<b>90.757,07</b>		
1231	Activo Fijo en Operación	90.757,07	90.757,07	100
12312	Equipo de Oficina y Muebles	80.287,99		
12316	Equipo de Comunicaciones	8.292,54		
12317	Equipo Educativo y Recreativo	1.685,30		
12318	Otra Maquinaria y Equipo	491,24		
<b>12312</b>	<b>Depreciación Acumulada del Activo Fijo</b>	-21.904,74	-21.904,74	100
1242	(Equipo de Oficina y Muebles)	-20.195,72		
1246	(Equipo de Comunicaciones)	-504,56		
1247	(Equipo Educativo y Recreativo)	-1.078,96		
1248	(Otra Maquinaria y Equipo)	-125,50		
<b>2</b>	<b>PASIVO</b>	31.158,87		
<b>21</b>	<b>Pasivo Corriente</b>	<b>31.158,87</b>		
<b>211</b>	<b>Obligaciones a Corto Plazo</b>	<b>31.158,87</b>	29.558,16	100
2113	Sueldos y salarios a Pagar a Corto Plazo	26.697,70		
2114	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	4.461,17		
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>	107.588,68		
31	Patrimonio Institucional	107.588,68	112.745,25	100
<b>311</b>	<b>Capital</b>	<b>23.206,99</b>		
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	23.206,99	23.206,99	100
<b>313</b>	<b>Reservas por Revaluó Técnico de Activos Fijos</b>	<b>7.457,39</b>	<b>7.457,39</b>	100
314	Ajuste Global del Patrimonio	0,00		
<b>315</b>	<b>Resultados</b>	<b>73.374,87</b>		
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	100.747,29	100.747,29	100
3153	Resultado del Ejercicio	-27.372,42	-27.372,42	100
<b>316</b>	<b>Ajuste de Capital</b>	<b>2.915,55</b>	<b>2.915,55</b>	100
<b>317</b>	<b>Ajuste de Reservas Patrimoniales</b>	<b>633,88</b>	<b>633,88</b>	100
	<b>TOTAL DEL PATRIMONIO</b>	<b>138.747,55</b>		<b>100</b>

## **ANEXO III**



### **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA AUDITORIA FINANCIERA COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017**

#### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA - MPA**

#### **1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

##### **1.1 Antecedentes**

En consideración al artículo 15° e incisos b) y e) del artículo 27 de la Ley N° 1178; el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondiente a la gestión 2018, e instrucción impartida mediante Memorándum N° MJTI-UAI-N°014-2018 de fecha 26 de enero del año en curso, se efectuará la ***Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, al 31 de diciembre de 2017.***

##### **1.2 Objetivo del examen**

Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2017, presentan razonablemente en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad 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 cuanta ahorro – inversión – financiamiento. Los resultados serán reportados en el Informe de opinión del auditor.

Asimismo, determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; y si el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para el logro de los objetivos. Los resultados serán reportados en el Informe de Control Interno.



### **1.3 Objeto del examen**

Son objeto de la presente auditoría, Estados financieros que comprende el Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambio en el Patrimonio Neto, Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos, Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos, Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento, las Notas a los Estados Financieros que forman parte integral de los mismos, la información complementaria como ser; Estado de Activos Fijos e Inventario de Almacenes Bienes y Consumos, Registros de Ejecución de Gasto de y su documentación de respaldo, elaborados por el personal responsable y dependiente del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS) durante la gestión 2017.

### **1.4 Informes a emitir**

Como resultado de la auditoría se emitirán los siguientes informes:

- a) Opinión Independiente sobre la razonabilidad de los registros y Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS.
- b) Informe de Control Interno sobre las deficiencias en la ejecución de las operaciones que realiza el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS.
- c) Si sobre la información y documentación auditada se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de análisis en informes por separado, para determinar posibles indicios de responsabilidad por la función pública, si corresponde.

### **1.5 Alcance del examen**

Nuestra auditoría se efectuará considerando las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, por la Contraloría General del Estado. Dichas normas exigen una planificación y ejecución de la auditoría para obtener la seguridad razonable de que los estados financieros están libres de presentaciones incorrectas significativas.

Nuestra auditoría, por tanto, comprenderá la revisión y análisis de las principales operaciones y los registros utilizados, así como la información financiera emitida por Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS, por el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2017.

## **1.6 Responsabilidad en relación al trabajo a efectuar**

El Director Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad– CONALPEDIS, a través de la Jefatura del Área Administrativo y Responsable de Contabilidad, son responsable de los registros contables, estados financieros en su conjunto y estados complementarios e información adicional generada al 31 de diciembre de la gestión 2017 y por la presentación oportuna de los Estados Financieros, así como de la veracidad de la información contenida en los mismos.

La Titular de la Unidad de Auditoría Interna, es responsable por la opinión que emita en función a la auditoría realizada y la evidencia obtenida.

## **1.7 Normas aplicadas**

La auditoría, se realizará considerando la aplicación de normas generales, normas específicas y normas técnicas definidos en las siguientes disposiciones legales vigentes:

### **Normas Generales:**

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, del 22 de julio de 1992.
- Ley N° 890 de fecha 26 de enero de 2017, modificatorio al artículo 8, del Decreto Ley N° 13214 de fecha 24 de diciembre de 1975, elevado a rango de Ley, por Ley N° 006 de 1 de mayo de 2010, sobre reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 25714 de fecha 23 de marzo de 2000.
- Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizada al 30 de abril de 2014.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 3246 de fecha 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas Sistema de Administración del Personal.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 217121 de fecha 31 de enero de 2007, que modifica el artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 218056 de fecha 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.

- Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 956, de fecha 10 de agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N° 181.
- Decreto Supremo N° 1497 de fecha 20 de febrero de 2013, modificatorio al Decreto Supremo N° 181.
- Resolución Ministerial N° 536 de fecha 24 de junio de 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Clasificador Presupuestario para la gestión 2017.
- Resolución Bi-Ministerial N° 07 de fecha 24 de junio de 2016, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2017.
- Resolución Ministerial N° 1136 de fecha 17 de noviembre de 2017, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2017.
- Resolución Ministerial N° 569 de fecha 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- Resolución Administrativa N° 187 de fecha 16 de septiembre de 2016, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Otras disposiciones generales inherentes a nuestra auditoría.

### **Normas específicas**

- Ley General N° 223 de fecha 02 de marzo de 2012, de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 1457 de fecha 09 de enero de 2013, establece la estructura organizacional del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS, así como las atribuciones de su Directorio y del Director Ejecutivo.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 009/2017 de fecha 30 de agosto de 2017, que aprueba la nueva Estructura Organizacional gestión 2017.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS 002/2016 de fecha 07 de enero de 2016, que aprueba el Reglamento Específico Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 004/2017 de fecha 18 de enero de 2017, que aprueba el Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 002/2016 de 18 de enero de 2017, Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicio.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 004/2015 de fecha 19 de noviembre de 2015, Reglamento Específico Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 003/2015 en fecha 19 de noviembre de 2015, Reglamento Específico Sistema de Tesorería.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 004/2016 de fecha 07 de enero de 2016, que aprueba Manual de Almacenes.
- Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 007/2016 de fecha 07 de enero de 2016, que aprueba el Manual de Activos Fijos.
- Otras normas internas relacionadas con el objeto del examen.

Durante la gestión 2017, el CONALPEDIS, ha emitido las siguientes resoluciones:

- Resolución Administrativa N° 01/2017 de fecha 03 de enero de 2017, resuelve la designación de la Autoridad Sumariante.
- Resolución Administrativa N° 02/2017 de fecha 04 de enero de 2017, resuelve la designación del Responsable del de los Procesos de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo RPA.
- Resolución Administrativa N° 05/2017 de fecha 10 de abril de 2017, aprobar con Recursos del Tesoro General de la Nación el incremento de Bs584.371 destinados a Servicios Personales y Bs276.651 para el resto de gastos.
- Resolución Administrativa N° 06/2017 de fecha 08 de mayo del 2017, Proceder con la modificación del total anual de gastos del grupo 10000 "SERVICIOS PERSONALES" con efecto retroactivo al 01 de enero de 2017.
- Resolución Administrativa N° 07/2017 de fecha 04 de julio del 2017, aprueba la modificación al Proyecto del Plan Estratégico Institucional PEI 2016-2020.
- Resolución Administrativa N° 08/2017 de fecha 18 de agosto del 2017, aprueba la modificación al Programa Operativo Anual de la Gestión 2017.
- Resolución Administrativa N° 09/2017 de fecha 30 de agosto del 2017, aprueba la nueva Estructura Organizacional del CONALPEDIS.
- Resolución Administrativa N° 10/2017 de fecha 05 de septiembre del 2017, aprueba la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional por un monto de Bs.6.693,00
- Resolución Administrativa N° 11/2017 de fecha 03 de noviembre del 2017, aprueba el presupuesto Plurianual programado para la gestión 2016-2020 con un importe de Bs.2903.701,00 proyectado para los cinco años.
- Resolución Administrativa N° 12/2017 de fecha 24 de noviembre del 2017, aprueba la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional por un monto de Bs.6.025,72.
- Resolución Administrativa N° 13/2017 de fecha 24 de noviembre del 2017, aprueba la Modificación Presupuestaria Intrainstitucional por un monto de Bs. 18.288,00
- Resolución Administrativa N° 14/2017 de fecha 24 de noviembre del 2017, aprueba la Solicitud de Presupuesto Adicional de Bs.21.647,96 con afectación al Grupo de Gasto de 10000 con fuente TGN.
- Resolución Administrativa N° 15/2017 de fecha 27 de noviembre del 2017, aprueba la nueva Marca Institucional del CONALPEDIS.

### **Normas Técnicas**

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Financiera NE/CE-012, aprobadas mediante Resolución No. CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000.
- Guía para la aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución CGR-1/173/2002 de 31/10/2002
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, emitida por la ex Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.
- Guía para la Evaluación de la Eficacia del Proceso de Control Interno, emitida por la ex Contraloría General de la República, aprobada mediante Resolución CGR/295/08 de 16 de diciembre de 2008.
- Otras normas legales aplicables.

## **1.8 Metodología utilizada**

En el desarrollo de la auditoria se emplearán métodos prácticos de investigación y prueba para obtención de evidencia y de comprobación de la misma, necesaria para poder emitir una opinión, a través de la aplicación de técnicas de auditoría, consistentes en:

- Estudio General, a través de la apreciación y juicio de las características generales de la entidad, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos que sustenten nuestras conclusiones.
- Análisis, de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros y su respaldo documental.
- Inspección, mediante la verificación física de los bienes cuyos saldos tienen una representación material (Bienes de almacén y activos fijos).
- Confirmación, para lograr la ratificación de la autenticidad de los saldos, hechos u operaciones, principalmente al Banco Unión, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Investigación, a través de la recopilación de información mediante entrevistas con el personal responsable y dependiente de las áreas administrativas y contable de la entidad.
- Declaraciones y Certificaciones, traducido en la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulte conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas y en algunas ocasiones certificadas, principalmente mediante la aplicación de la Carta de Gerencia en la que se expone información sobre la verdad de los hechos de mayor importancia sobre los Estados Financieros y de abogados sobre la situación legal, litigios, reclamaciones o pasivos contingentes.
- Observación, aplicada a algunas operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

- Cálculo, mediante la corroboración de operaciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

La evaluación del control interno en cuanto al diseño y comprobación del control interno aplicado a los sistemas de administración, será efectuada mediante cuestionarios para determinar su grado de funcionamiento.

## **1.9 Actividades de Mayor Importancia**

La aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría, que permita respaldar nuestra opinión independiente, se ejecutara en tres etapas:

### a) Planificación

Durante esta etapa se obtendrá información general del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan de manera directa e inmediata con los objetivos de su creación, se obtendrá conocimiento de las operaciones de transferencia, registro, manejo y destino de los recursos Tesoro General de la Nación TGN, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales, obligaciones contractuales y documentos relacionados con dichas operaciones. En esta etapa se determinarán las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría sobre las cuales se determinará el enfoque de auditoría y los procedimientos destinados a establecer el cumplimiento del objetivo previsto.

### b) Ejecución

En esta etapa se ejecutarán procedimientos que permitan obtener elementos de juicio válidos y suficientes para respaldar nuestra opinión e informes, a través de la aplicación de programas de trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las operaciones objeto de auditoría, que nos permitan concluir sobre las afirmaciones de los estados financieros.

### c) Comunicación de resultados

En esta etapa comprenderá lo siguiente:

- La revisión de la existencia de la evidencia suficiente y competente a fin de fundamentar los resultados del informe a emitir
- Comunicación y validación de los resultados con las áreas auditadas, previo a la emisión del informe.

- Emisión del informe y posterior remisión a las entidades establecidas según disposiciones legales vigentes.

## **1.10 Presentación de los informes**

Nuestros informes serán remitidos a:

- a) Al Director Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS
- b) Contraloría General del Estado,
- c) Y se pondrá en conocimiento del Sr. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

## **2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, ATRIBUCIÓN, ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS**

### **2.1 Antecedentes, atribuciones, estructura y operaciones del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad**



#### **2.1.1 Antecedentes**

La Discapacidad en Bolivia tiene antecedentes desde el año 1932, cuando se comienza la Rehabilitación de Personas con Discapacidad Visual llamados Ciegos según Ley del 22 de enero de 1957.

Después de muchos años de lucha de las personas con discapacidad, el Estado Boliviano los considera como sujetos de derechos; para tal efecto, el Honorable Congreso Nacional, ha sancionado y aprobado la Ley No. 1678 de fecha 15 de diciembre de 1995, se constituye el Comité Nacional de la persona con Discapacidad, como entidad descentralizada del Ministerio de Desarrollo Humano, en ese entonces, ahora Ministerio de Salud y Deportes, como objetivo principal la orientación, coordinación, control y asesoramiento de políticas y acciones en beneficio de las personas con discapacidad.

El Decreto Supremo No. 24807 de fecha 4 de agosto de 1997, regula los derechos, deberes y garantías de las personas con discapacidad, así como la participación y obligaciones de las instituciones públicas y privadas para la integración de las personas con discapacidad.

La Ley N° 223 de fecha 2 de marzo de 2012 y su Decreto Supremo N° 1457 de fecha 09 de enero de 2013, dicha norma garantiza a las personas con discapacidad, el ejercicio pleno de sus derechos y deberes en igualdad de condiciones y equiparación de oportunidades, trato preferente bajo un sistema de protección integral.

Asimismo, en su artículo 45 numeral I, establece que el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS, es una entidad descentralizada, para la defensa de los derechos de las personas con discapacidad, con autonomía de gestión y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

### **2.1.2 Atribuciones**

Según su artículo 46 de la ley anteriormente señalada establece las atribuciones del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS las siguientes:

- Tomar acciones para generar la equiparación de oportunidades en las personas con discapacidad.
- Impulsar el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad y hacerlos exigibles ante la autoridad competente.
- Promover y coordinar con otras instituciones del Estado medidas para incrementar la infraestructura física de instalaciones públicas y los recursos técnicos, materiales y humanos necesarios para la atención de la población con discapacidad.
- Promover y fomentar el enfoque de discapacidad bajo un modelo social de derechos en el marco de una cultura de la dignidad, respeto de las personas con discapacidad, a través de programas y campañas de sensibilización y concientización con un enfoque de inclusión social.
- Tomar acciones para el cumplimiento de los instrumentos jurídicos internacionales y regionales, relacionados con discapacidad.
- Difundir y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas con gobiernos o entidades de otros países y organismos internacionales relacionados con la discapacidad.
- Establecer relaciones con las autoridades de la Policía Boliviana en materia de seguridad pública para personas con discapacidad y medidas de prevención.
- Difundir, promover y publicar textos y obras relacionadas con las materias objeto de esta Ley.
- Ser el organismo de consulta y asesoría obligatoria para las dependencias y Ministerios del Órgano Ejecutivo que realicen programas y proyectos relacionados con las personas con discapacidad.
- Registrar a las Organizaciones no Gubernamentales, Fundaciones y Asociaciones Civiles sin fines de lucro que trabajan con programas y proyectos en materia de discapacidad.
- Realizar y actualizar un registro de los programas públicos y privados de servicio social, religioso, de convenio y autoayuda de personas con discapacidad.



- Elaborar proyectos de normas para la adecuación de la presente Ley en todos, los ámbitos.

### 2.1.2.1 Directorio

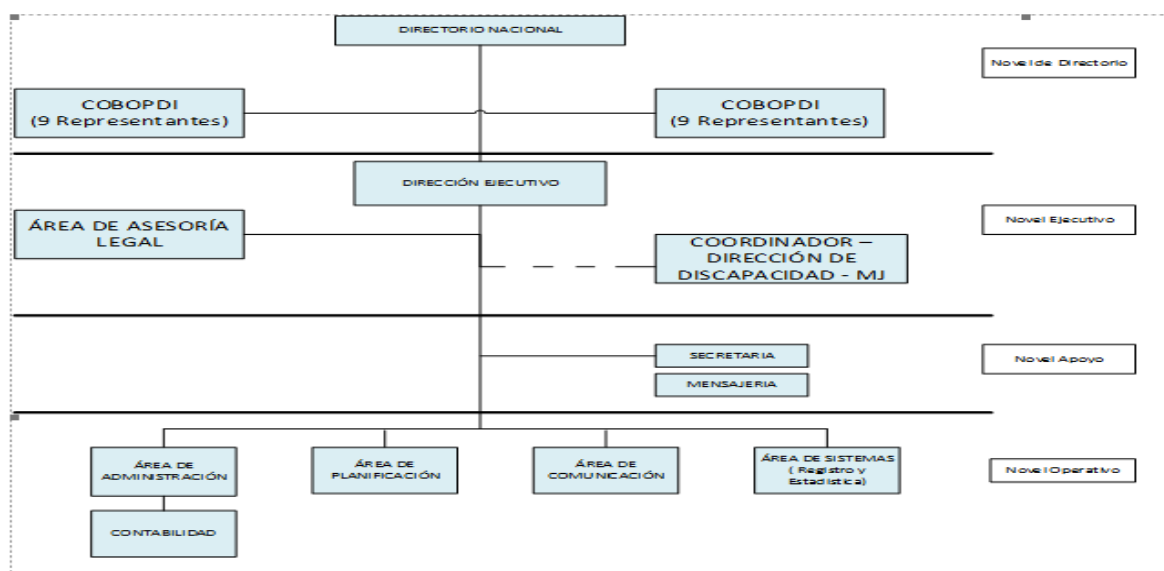
- I. Son miembros del Directorio del Comité Nacional de las Personas con Discapacidad:
  - 1 Nueve representantes de la Confederación Bolivianas con Discapacidad –COBOPDI.
  - 2 Nueve representantes del Órgano Ejecutivo designados mediante Resolución Ministerial de los Ministerios de Justicia, Salud y Deportes, Trabajo Empleo y Previsión Social Obras Publicas Servicios y Viviendas, Comunicación, Educación, Presidencia, Planificación del Desarrollo y Economía y finanzas Publicas.

### 2.1.3 Estructura Organizativa

El Manual de Organización y Funciones del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, fue aprobado bajo la Resolución Administrativa 007/2016 de fecha 23 de febrero de 2016, por el Director Ejecutivo a.i. estableciendo la siguiente estructura organizacional:

- **Nivel Directivo:**
  - 9 Representantes de la COBOPDI
  - 9 Representantes del Órgano Ejecutivo
- **Nivel Ejecutivo:**
  - Dirección Ejecutiva (Designado por el presidente, mediante Resolución Suprema)
- **Nivel Operativo:**
  - Áreas operativas (designados por la MAE)
  - Asesoría Jurídica
  - Área de Administración
  - Área de Contabilidad
  - Área de Planificación
  - Área de Comunicación
  - Área de sistemas (Registro y Estadística)

### 2.1.3.1 Organigrama estructural



### 2.1.3.2 Funciones del personal de pendiente del CONALPEDIS

#### a) Funciones de la directora Ejecutivo

Las funciones del Director Ejecutivo son:

- Ejercer la representación legal e institucional del CONALPEDIS;
- Aprobar el Presupuesto Institucional y el Plan Operativo Anual – POA del CONALPEDIS;
- Realizar operaciones bancarias, financieras, comerciales y todo acto jurídico o administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- Aprobar reglamentos específicos, internos y manuales mediante Resolución Administrativa, previa autorización del ente que ejerce tuición;
- Suscribir contratos y convenios con organismos, entidades y/o cooperaciones, previa autorización del Directorio;
- Solicitar a la Presidenta o Presidente del Directorio del CONALPEDIS, la convocatoria a sesiones extraordinarias;
- Presentar al Directorio los proyectos de desarrollo productivo, social y de fortalecimiento organizativo y compatibilizarlos con el ente que ejerce tuición;
- Gestionar financiamiento nacional e internacional en coordinación con el Directorio a través de las instancias correspondientes;
- Coordinar con los Ministerios e Instituciones encargadas del cumplimiento y aplicación de la Ley N° 223;

- Efectuar viajes al exterior del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, en representación institucional, previa autorización de la Ministra o el Ministro que ejerce tuición;
- Informar cada cuatro (4) meses al Ministerio que ejerce tuición y al Directorio, sobre el desempeño de sus funciones y los resultados de la administración y de gestión del CONALPEDIS, incluyendo estados financieros debidamente auditados;
- Presentar al Directorio la memoria anual del CONALPEDIS y publicarla;
- Realizar rendición de cuentas a la sociedad civil como mínimo una vez durante la gestión anual;
- Coordinar con el Ministerio de Justicia, a través del Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, la elaboración e implementación de políticas, programas y proyectos para personas con discapacidad en el marco de las atribuciones del CONALPEDIS establecidas en la Ley;
- Realizar rendición de cuentas a la sociedad civil como mínimo una vez durante la gestión anual
- Remitir la información que le sea requerida por el Ministerio que ejerce tuición;
- Asistir a todas las sesiones con derecho a voz;
- Coordinar con las unidades especializadas departamentales, regionales, municipales e indígena originario campesinas, para la ejecución de planes, programas y proyectos integrales a favor de las personas con discapacidad;
- Otras que le encomiende expresamente el Directorio.

#### **b) Asesoría Legal**

- Brindar asesoramiento jurídico a requerimiento de la Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas del CONALPEDIS.
- Patrocinar los procesos legales en los que sea parte la institución.
- Elaborar resoluciones administrativas, contratos administrativos, convenios e informes legales a requerimiento de Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas de la Institución.
- Elaborar informe legal favorable para la liberación de tributos en la importación de equipos, aparatos ortopédicos, órtesis, prótesis, materiales de apoyo y ayudas técnicas, exceptuando vehículos automóviles, previo cumplimiento de requisitos de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) y POAI.
- Ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Operaciones Anual Individual de Asesoría Legal.

- Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por Dirección Ejecutiva y el Directorio.

### **c) Área Administrativa**

Comprende:

#### **Financiero**

- Recibir y administrar los recursos económicos financieros asignados por ley, y controlar la ejecución presupuestaria y el procesamiento de los sistemas financieros del CONALPEDIS.
- Presentación de los Estados Financieros Presupuestarios y los Estados Complementarios.
- Implementar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.
- Diseño de los Reglamentos Específicos de los Sistemas Administrativos Financieros.
- Administrar el Sistema Integrado para mantener el registro actualizado del movimiento financiero, sus insumos y sus resultados.
- Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de ingresos y egresos y notas de contabilidad.
- Verificar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
- Elaborar, revisar los informes técnicos para trámites presupuestarios (aprobación de escalas, traspasos, modificaciones presupuestarias y otros).
- Realizar el seguimiento y dar cumplimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna.
- Verificación del kárdex físico valorado del almacén de materiales.
- Realizar las programaciones o traspasos presupuestarios de acuerdo a las normas vigentes.
- Procesar el Sistema de Contabilidad Integrada, ejecutando las labores de registro de presupuesto, así como de las reprogramaciones y las transferencias de fondos.
- Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- Otorgar las certificaciones presupuestarias de los gastos del CONALPEDIS, previa verificación del origen de los fondos, la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos, indicando además la fuente de financiamiento.
- Preparar la información presupuestaria sobre la cuenta de la institución de ingresos y gastos ejecutados.

- Realizar control del Fondo Fijo Caja Chica destinadas para compras menores y otros gastos menores de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.
- Solicitar y distribuir las cuotas de compromiso.
- Efectuar la programación mensual de pagos en base a la cuota asignada y priorizar los mismos.
- Atender y procesar solicitudes de pasajes y Procesar el pago de viáticos del personal del CONALPEDIS.

### **Presupuesto**

- Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el programa de operaciones anual.
- Realizar seguimiento al proceso de aprobación del anteproyecto de presupuesto.
- Evaluación y control de la ejecución presupuestaria por fuente de financiamiento, organismo financiador, objeto de gasto, Dirección Administrativa y unidades ejecutoras.
- Gestionar la aprobación de modificaciones presupuestarias, en cumplimiento a lo establecido en las normas legales presupuestarias en actual vigencia.

### **Administración**

- Implementar y verificar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el
- Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios.
- Planificar, supervisar y coordinar las actividades de servicios generales y compras.
- Planificar, supervisar y coordinar las actividades de Almacenes, Activos Fijos y Archivo (Documentación de Áreas).
- Supervisar y coordinar la aplicación de las normas y reglamentos de uso de vehículos y provisión de carburantes.
- Formular el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al Plan de Operaciones Anuales aprobado.
- Preparar los documentos Base de Contratación de acuerdo a los formatos de establecidos por las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Efectuar el seguimiento administrativo de la ejecución de contratos, Boletas de Garantía en coordinación con las áreas solicitantes.

- Vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos de selección, contratación, adquisición y recepción de bienes y servicios.
- Elaborar participativamente el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios preestablecidos por el Órgano rector.
- Coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, publicación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAC del CONALPEDIS y remitir un informe trimestral a la MAE.
- Supervisar, salvaguardar y asignar activos fijos e inmuebles a las diferentes unidades y/o servidores públicos del CONALPEDIS.
- Supervisar, controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos del CONALPEDIS.
- Supervisar y controlar el buen uso y manejo eficiente de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfonos fijos y móviles, así como la adquisición de combustible.

### **Recursos Humanos**

- Implementar, difundir, actualizar y supervisar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Velar por la correcta administración de los recursos humanos del CONALPEDIS, en el marco de las disposiciones laborales vigentes y el Reglamento Interno de Personal.
- Supervisar los procesos de contratación del personal en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de bienestar social en beneficio de personal del CONALPEDIS y sus dependientes.
- Dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el área de apoyo y asignación del personal del CONALPEDIS.
- Formalizar el nombramiento del personal, elaborando memorandos de designación o contratos según corresponda el caso.
- Supervisar los datos y files personales de la institución.
- Velar por la correcta y adecuada asignación de recursos humanos a las diferentes unidades organizacionales del CONALPEDIS.
- Cumplir con disposiciones legales en cuanto a temas laborales se refiere.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

#### **d) Área de Contabilidad**

- Participar en la Programación, Seguimiento y Evaluación del Programa de Operaciones Anual de la Entidad.
- Elaborar y presentar los estados financieros del CONALPEDIS en cumplimiento de normas legales vigentes.
- Elaborar los Registros Auxiliares sobre la Ejecución del Presupuesto de Gastos: Activos Fijos, Almacenes, Fondos en Avances, Cuentas Deudoras, Acreedoras y Otros.
- Efectuar Arqueos Periódicos y Sorpresivos de acuerdo a Instrucciones del Jefe de Área.
- Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de ingresos y egresos.
- Dar cumplimiento a las Sugerencias y Recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y Externa.
- Realiza el Cierre de Gestión Contable, en coordinación con las diferentes Áreas del CONALPEDIS.
- Preparar Informes, Reportes e Información cuando así se requiera.
- Administrar los fondos de CAJA Chica y Fondo Rotativo, en cumplimiento a disposiciones internas.
- salvaguardar y asignar activos fijos e inmuebles a las diferentes unidades y/o servidores públicos del CONALPEDIS.
- controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos, materiales y equipos del CONALPEDIS.
- Aplicación de normas de uso y conservación de los activos fijos.
- Llevar el registro y control de los activos fijos de la Institución con todo el personal, mediante la asignación de funcionarios, debiendo elaborar el acta de entrega, la codificación de los mismos para incorporar al registro de activos de la Entidad, así mismo el mantenimiento, la salvaguarda, registro y control de bienes de uso.
- Controlar el ingreso o recepción de bienes de la Entidad basada en documentos que autoricen su ingreso y elaborando acta de conformidad, ante las áreas operativas de la institución, y almacenamiento y asignación de espacio.
- Distribución del bien a los funcionarios exigiendo necesariamente la documentación de respaldo con autorización escrita por el Jefe del Área de Administración, debiendo posteriormente realizar el registro y control de la existencia y el movimiento de bienes en los correspondientes Kárdex Físico y Valorado.
- Deberá adoptar medidas de higiene y seguridad laboral, y tomar medidas de salvaguarda.
- Coadyuvar, apoyar en la compra de bienes y servicios (adquisiciones) y Manuales específicos del sistema.

- coordinar la aplicación de las normas de uso de equipos y servicios de comunicación (telefonía, cámara, grabadora y otros).
- Cumplir las normas de bienestar social en beneficio del personal del CONALPEDIS.
- Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del personal con información sobre dotación, Evaluación del desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y antigüedad de los servidores públicos.
- Elaborar, actualizar e implementar el Reglamento Interno de Personal del CONALPEDIS, con base al Régimen Laboral vigente.
- Realizar informes mensuales del biométrico de la institución de acuerdo a normas legales vigentes.
- Llevar el control y registro de los materiales que se adquieren y se distribuyen en las diferentes unidades de la Institución.
- Prever la continuidad del suministro de bienes de los funcionarios del CONALPEDIS y elaborar el correspondiente requerimiento para la compra de los materiales y suministros.
- Administrar y velar políticas de acción para el control de la biblioteca de la institución.
- Cumplir los servicios de préstamo, devoluciones y control del material bibliográfico.
- Orientar a los lectores en el manejo de la información en materia de discapacidad.
- Registrar, verificar y sellar el inventario del material bibliográfico.
- Imprimir calcográficas por autor, título, materia.
- Ordenar y organizar, la ubicación física en estantería, marbeteado de libros.
- Recepcionar la donación de material bibliográfico de otras instituciones.
- Realiza funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sean afines al cargo.

**e) Área de Planificación**

- Implementar y administrar el Sistema de Información del Programa Operativo Anual.
- Coordina y evalúa la formulación y el seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Planifica, elaborar y orientar programas y proyectos que se ejecutan a nivel institucional y nacional respondiendo a las necesidades de las Personas con Discapacidad de cada departamento.
- Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación de las actividades de la institución.



- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del CONALPEDIS, en coordinación con Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas de la institución.
- Dirigir, controlar y administrar los planes y políticas institucionales y sectoriales cumpliendo las directrices de la MAE en concordancia con los propósitos del gobierno en materia de discapacidad.
- Preparar informe ejecutivo sobre investigaciones, estudios o actividades desarrolladas en favor de las Personas con Discapacidad.
- Recopilar, clasificar y analizar la información para la elaboración y control de ejecución de planes y programas de la institución.
- Apoyar a Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas, de acuerdo a sus requerimientos específicos, en el marco de su competencia.
- Coadyuvar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y actividades para determinar el cumplimiento de las metas de acuerdo a la programación establecida dentro de la institución.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

#### **f) Área de Comunicación**

- Administrar de forma eficiente la información que ingresa y egresa a nivel de toda la institución, mantener el archivo y registro general de la información y consolidar el proceso de comunicación tanto en el ámbito interno como en el ámbito externo.
- Coordinar actividades de difusión: seminarios, talleres, ferias, charlas Y otros.
- Realizar la captura del material video-gráfico y fotográfico, para la realización de archivos, sobre diversas acciones realizadas por las áreas del CONALPEDIS.
- Elaborar, coordinar la elaboración de material de difusión: folletos, trípticos, volantes, libros, revistas y demás publicaciones referidas a la temática de discapacidad.
- Proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las principales actividades desarrolladas por la institución.
- Evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación, relacionada con la población de Personas con Discapacidad.
- Realizar el archivo de noticias de prensa, referente información de Personas con Discapacidad.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual en competencia del área.

- Actualizar la información y el contenido institucional mediante la página web de la entidad, asegurando su veracidad en relación a la información expuesta en la misma.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

**g) Área de Sistemas (Registro y Estadística)**

- Administrar los sistemas informáticos y flujos de información en la institución.
- Actualizar y mantener la Bases de Datos del Sistema de Información concerniente a la institución.
- Desarrollar productos generados en el CONALPEDIS: publicaciones, discos compactos, y otras, de distribución masiva en coordinación con Dirección Ejecutiva y Áreas Operativas del CONALPEDIS.
- Administrar el sitio Web de la institución, y el servicio de los correos electrónicos institucionales.
- Asegurar el flujo de información técnica a través de la red de computadoras para apoyar el trabajo en equipo de la institución.
- Mantener y administrar la red de computadoras, activos de comunicación y equipos computacionales de la institución.
- Prestar soporte técnico a los usuarios en lo relativo a plataforma computacional del CONALPEDIS.
- Planificar las actividades relacionadas a la Administración de la Seguridad de los datos: antivirus, respaldos (backup), perfiles de usuarios INTERNOS DE LA INSTITUCION velando por la integridad de la información almacenada.
- Generar información estadística sobre personas con discapacidad, según el Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de la Persona con Discapacidad (SIPRUNPCD).
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual Individual del Área de Sistema, y garantizar la realización ADECUADO de los trabajos programados.
- Participar en la formulación de la Planificación Estratégica Institucional.
- Proponer alternativas a las ya planteadas por cualquier Área Operativa o Dirección Ejecutiva en lo referente a Diseño o Desarrollo de Sistemas de software y Hardware.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

## **h) Secretaria**

- Llevar un manejo adecuado de la documentación y archivo, tanto físico y digital de su dependencia y de Dirección Ejecutiva.
- Lleva control de la correspondencia entregadas en las diversas dependencias.
- Recibe, verifica y despacha correspondencias, según instrucción de la Dirección Ejecutiva, remite a destinatario y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- Atender y recepcionar llamadas telefónicas y la entrega de informes de registro de llamadas de la institución.
- Elaborar actas de reuniones, instructivos, memorándum, cartas, circulares, comunicados, informes y otros correspondientes, solicitados por el Director Ejecutivo.
- Verifica el ingreso de suministros que adquiere la institución.
- Manejo adecuado de caja chica.
- Organiza la agenda del Director Ejecutivo.
- Velar por la conservación y seguridad, salvaguardando la confidencialidad de la documentación entrante y saliente, así mismo de los bienes a su cargo.
- Participa en actividades que organiza la institución, tales como seminarios, simposios, congresos, cursos y talleres de capacitación, ferias, entre otros que le asigne Dirección Ejecutiva.
- Realizar la entrega mediante informe al final de la gestión anual de los cuadernos tanto físico y digital del registro de correspondencias, entrantes y despachadas.
- Tener un directorio telefónico de las instituciones con las que coordina la institución.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.
- la Dirección Ejecutiva, remite a destinatario y da seguimiento hasta el archivo de la misma.
- Atender y recepcionar llamadas telefónicas y la entrega de informes de registro de llamadas de la institución.
- Elaborar actas de reuniones, instructivos, memorándum, cartas, circulares, comunicados, informes y otros correspondientes, solicitados por el Director Ejecutivo.
- Verifica el ingreso de suministros que adquiere la institución.
- Manejo adecuado de caja chica.
- Organiza la agenda del Director Ejecutivo.

- Velar por la conservación y seguridad, salvaguardando la confidencialidad de la documentación entrante y saliente, así mismo de los bienes a su cargo.
- Participa en actividades que organiza la institución, tales como seminarios, simposios, congresos, cursos y talleres de capacitación, ferias, entre otros que le asigne Dirección Ejecutiva.
- Realizar la entrega mediante informe al final de la gestión anual de los cuadernos tanto físico y digital del registro de correspondencias, entrantes y despachadas.
- Tener un directorio telefónico de las instituciones con las que coordina la institución.
- Realizar funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sea afines al cargo.

**i) Mensajería**

- Entrega y retira correspondencias, de manera responsable de las distintas instituciones públicas y privadas a las cuales van dirigidas.
- Coadyuva al fotocopiado de documentos concerniente a la institución.
- Compra y sirve refrigerios en reuniones realizados en la Institución por Dirección Ejecutiva y Directorio.
- Colabora en cualquier eventualidad que se presente en el área encargada de la correspondencia siguiendo instrucciones dadas por su superior inmediato.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de Dirección Ejecutiva.
- Apoya en algunas tareas a la Secretaria cuando se requiera.
- Brindar información referente a la institución al público en general.
- Salvaguarda de los utensilios y material de limpieza de la institución.
- Realiza funciones designadas por Dirección Ejecutiva que sean afines al cargo.

**2.1.3.3 PERSONAL CONALPEDIS**

**a) Designación de la Directora o Director del Comité Nacional de Persona con Discapacidad**

La designación de la Directora o Director del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

Según Decreto Supremo N° 1457 en su artículo 6 dispone que la Directora Ejecutiva o el Director Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva y representante institucional del CONALPEDIS. Será designada o designado por la Presidenta o el presidente del Estado Plurinacional, mediante Resolución Suprema, de la terna propuesta por el

Directorio del CONALPEDIS, previa convocatoria pública. El periodo de vigencia del cargo es de cinco años.

Con la Resolución Suprema N° 5024 de fecha 26 agosto de 2015, el presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia FDO. Evo Morales Ayma y refrendado por la ex Ministra de Justicia, Dra. Virginia Velasco Condori, designa al Dr. Edwin Juan Soto Morales, en el cargo de Director Ejecutivo del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad.

**b) Designación de las y los responsables.**

La designación y/o incorporación del personal del CONALPEDIS, fue a través de autorizaciones emitidas por el Máximo Ejecutivo del Comité Nacional de Personas con Discapacidad - CONALPEDIS. La incorporación del personal se realizó bajo memorándums de designación, los cuales se detalla a continuación:

**FUNCIONARIOS DEPENDIENTES DEL CONALPEDIS  
DURANTE LA GESTIÓN 2017**

CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	Nº MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN /	Nº MEMORÁNDUM DE DESVINCULACIÓN / FECHA	ESTADO
Asesor Legal	Katherine Sánchez Pinto	CITE-INT-A/005/2016 09/08/2016	N/A	En funciones
Planificador	David Bernardo Quintana Lima	CITE-INT-A/001/2017 01/02/2017	N/A	En funciones
Planificador	Rolando Coronado Varela	CITE-INT-A/002/2016	CITE-INT-B/001/2017	Desvinculado
Administrador	Viviana P. Costas Conde	CITE-INT/020/13 21/10/2013	CONALPEDIS/DE/ADM-INT/2/2017	Desvinculado
Administrador	Mayte Emma Salazar Condori	CONALPEDIS/DE/ADM/1/2017	CONALPEDIS/DE/ADM/8/2017	Desvinculado
Administrador	Fernando Choque Flores	CONALPEDIS/DE/ADM-INT/7/2017	N/A	En funciones
Contador	Johselin Anahí Alanoca Nigañez	CITE-INT-A/003/2016 29/06/2016	CONALPEDIS/DE/ADM/6/2017	Desvinculado
Contador	Nelson Torrico Condarco	CONALPEDIS/DE/ADM/8/2017	N/A	En funciones

**2.1.3.4 Escala salarial**

Mediante Resolución Ministerial N ° 335 de fecha 17 de mayo de 2017, el Ministerio de Economía y finanzas Publica, aprueba la Escala Salarial para el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad:

Categoría	Clase	Nivel Salarial	Denominación del Puesto	Nº Ítem	Sueldo Mensual
Ejecutivo	3	1	Dirección Ejecutiva	1	4.175,00
Operativo	5	2	Asesoría Legal	1	3.665,00
Operativo		3	Planificación	1	3.420,00
Operativo		4	Administración	1	2.979,00
Operativo	6	5	Profesional Técnico	3	2.431,00
Operativo	7	6	Secretaria	1	2.245,00
Operativo	8	7	Mensajera	1	2.000,00
<b>Costo Mensual</b>					<b>25.777,00</b>
<b>Costo Anual</b>					<b>309.324,00</b>

## 2.2 Operaciones del Comité Nacional de Discapacidad

Para el cumplimiento de sus atribuciones emanada Ley General N° 223 de fecha 02 de marzo de 2012, de la Persona con Discapacidad, el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, formulo y aprobó su Programa Operativo Anual;

### 2.2.1 Programa Operativo Anual

El Programa Operativo Anual para el periodo fiscal 2017 fue aprobado con Resolución Administrativa N° 016/2016 en fecha 19 de septiembre de 2016, estableciendo la Misión, Visión, Principios y Valores Institucionales, objetivos de Gestión del CONALPEDIS, señaladas en párrafos precedentes.

- Promover y ejecutar políticas públicas en pro de la defensa de los derechos y deberes de las personas y comunidades con discapacidad, para garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes Constitucionales.
- Promover, desarrollar y ejecutar asesoramiento legal, gestión y análisis jurídico en el marco de la ley N° 223 y la normativa vigente para el fortalecimiento de las organizaciones e instituciones que trabajan con y para personas con discapacidad.
- Informar, comunicar y socializar el conjunto de Leyes, normativas y políticas públicas que el Estado y los Organismos internacionales competentes, han promulgado a favor de las comunidades de personas con discapacidad para el ejercicio pleno de sus derechos.
- Fortalecer y jerarquizar el rol del CONALPEDIS y de las organizaciones departamentales de PcD (UEPCD) a través de procesos de capacitación Y formación de sus Recursos Humanos para el ejercicio de la gestión y administración eficaz y eficiente dirigida al cumplimiento de sus objetivos.
- Fortalecer e impulsar una gestión administrativa implemento procesos y procedimientos que rige la norma vigente, permitiendo el adecuado funcionamiento en todas las áreas dependientes del CONALPEDIS.

- Recopilar, generar y difundir información estadística de la población de PcD (Sistema de Información del Programa de Registro Único Nacional de la Persona con Discapacidad, (PRUNPCD), a nivel municipal, departamental y nacional para la implementación de planes, programas y proyectos en beneficio de la comunidad de personas con discapacidad.
- Traspasar la gestión del CONALPEDIS mediante la rendición de cuentas públicas ante la sociedad civil.

## 2.2.2 Presupuesto de Comité Nacional de la Persona con Discapacidad

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, estableció el techo presupuestario para la entidad, por Bs520.353,00 (Quinientos Veinte mil Trecientos Cincuenta y Tres)

Mediante Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, “Presupuesto General del Estado – Gestión 2017”, aprueba para Comité Nacional de la Persona con Discapacidad un presupuesto de Bs520.350,00 (Quinientos Veinte mil Trecientos Cincuenta y Tres 00/100 bolivianos), financiados por el Tesoro General de la Nación.

### PRESUPUESTO APROBADO Expresado en bolivianos

FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO
10	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN	520.353,00
<b>TOTAL</b>		<b>520.353,00</b>

De acuerdo al Programa Operativo Anual – Presupuesto, La composición de dicho monto fue destinada de acuerdo a lo siguiente:

### PRESUPUESTO VIGENTE POR GRUPO DE GASTO Expresado en bolivianos

GRUPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO	%
10000	SERVICIOS PERSONALES	402.993,00	77,45%
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	50.154,00	9,64%
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	63806,00	12,26%
40000	ACTIVOS REALES	3.400,00	1,65%
<b>TOTALES</b>		<b>520.353,00</b>	<b>100%</b>

Sin embargo, en el periodo fiscal 2017, la Entidad, a través de la Administradora se ejecutó modificaciones presupuestarias intrainstitucional, mismos que fueron aprobados con Resolución Administrativa, dando como resultado lo siguiente:

**PRESUPUESTO VIGENTE**  
**Expresado en bolivianos**

GRUPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUTADO	%
10000	SERVICIOS PERSONALES	402.993,00	21.648,00	424.641,00	405.940,83	95,60
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	50.154,00	4.138,00	54.292,00	48.926,72	90,12
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	63806	-738	63.068,00	57.449,60	91,09
40000	ACTIVOS REALES	3.400,00	-3.400,00	0,00	0,00	0%
<b>TOTALES</b>		<b>520.353,00</b>	<b>21.648,00</b>	<b>542.001,00</b>	<b>512.317,15</b>	<b>93%</b>

**2.2.3 Ejecución presupuestaria de Comité Nacional de la Persona con Discapacidad**

La ejecución presupuestaria del Comité Nacional de la persona con Discapacidad, del periodo fiscal 2017, es 93% de Bs520.353,00, a continuación, se desarrolla la ejecución presupuestaria por grupo de gasto:

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR GRUPOS DE GASTO**  
**Al 31 de diciembre de 2017**

GRUPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO APROBADO	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO VIGENTE	EJECUTADO	%
10000	SERVICIOS PERSONALES	394.648,00	0,00	394.648,00	364.140,24	92,27%
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	70.632,00	14.518,00	85.150,00	80.999,73	95,13%
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	79.048,00	1.169,00	80.217,00	79.714,50	99,37%
40000	ACTIVOS REALES	40.960,00	1.313,00	42.273,00	41.164,00	97,38%
85000	TASAS Y MULTAS Y OTROS	17.008,00	-17.000,00	8,00	0,00	0,00%
<b>TOTALES</b>		<b>602.296,00</b>	<b>0,00</b>	<b>602.296,00</b>	<b>566.018,47</b>	<b>94%</b>

Como se demuestra en el cuadro el grupo 10000 “Servicios Personales” alcanzó una ejecución del 92.27%, el grupo 20000 “Servicios No Personales” el 95.13%, el grupo 30000 “Materiales y Suministros” el 99.37%, el grupo 40000 “Activos Reales” el 97.38 %, y el grupo 85000 “Tasas, Multas y Otros” el 0,00%.

**2.2.4 Factores anormales o circunstanciales que afectan la actividad**

El inadecuado dimensionamiento de áreas en la estructura organizacional del CONALPEDIS, para ejercer todas las atribuciones delegadas por ley, ya que el 33% de toda la estructura del CONALPEDIS, realiza las tareas sustantivas y el resto 67 % se atribuye a actividades administrativas.



## **2.2.5 Principales insumos y procesos de compras**

Para el desarrollo de las actividades y/o operaciones la Entidad, utiliza los siguientes suministros:

- Materiales y Suministros, constituidos principalmente por papelería, material de escritorio,
- Activos Fijos, constituidos principalmente por muebles y enseres, equipos de computación, equipos de comunicación,
- Servicios no Personales, constituidos por provisión de pasajes, viáticos, refrigerios y otros.

Para la adquisición de los materiales, insumos y activos fijos, el área Administrativa, realiza procesos de contratación en la modalidad menor.

## **2.2.1 Características de los inmuebles y equipamiento**

Los ambientes que preside la Entidad, son en Comodato otorgado por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, mediante Contrato de Comodato N° SNPE/CO/DJ-093-UAJ/2017, otorgando la oficina 1101, piso 11 del edificio Mariscal de Ayacucho, ubicado en la calle Loayza N°2233 de la ciudad de La Paz.

## **2.2.2 Seguros**

El CONALPEDIS, no cuenta con ningún tipo de seguro.

## **2.2.3 Leyes y normas aplicables**

La normativa general y específica aplicable fue descrita en el punto 1.7

# **3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

La Entidad, cuenta con los siguientes; sistemas software para el desarrollo de sus actividades administrativas y financiera,

## **3.1 Sistemas de Información Administrativa**

Los sistemas de información administrativa del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, son los siguientes:

### **3.1.1 Sistemas de Control de Almacenes**

El sistema brinda información de los datos de entrada y salida de los materiales y suministros, generando los reportes de Kardex, reporte de estado de almacenes, reporte consolidado de los materiales y suministros.

### **3.1.2 Activos Fijos**

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, ha adoptado la utilización de la versión actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos, denominada VSIAF v3, desarrollado por la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con la finalidad de proporcionar una herramienta actualizada para el procesamiento y administración de activos fijos por los Ministerios y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo y entidades del Sector Público en su conjunto.

### **3.1.3 Sistema de control de personal**

La Entidad, cuenta con el software que funciona específicamente con un lector biométrico de huellas dactilares. El sistema esta implementado para controlar los ingresos, salidas, atrasos, permisos y otros.

### **3.2 Sistemas Impositivos**

El CONALPEDIS, es una entidad del gobierno central sin fines de lucro, no es sujeto del impuesto a las utilidades e impuesto a las transacciones y no emite factura por la prestación de sus servicios. Se encuentra registrado en el padrón biométrico del Sistema de Impuestos Nacionales bajo el Número de Identificación Tributaria NIT N° 128741023, como entidad gubernamental, se constituye en agente de retención del RC-IVA. Sin embargo, al contar con sueldos que superen los Bs5.000,00, la Entidad no realiza retenciones por concepto de RC-IVA

### **3.3 Sistema de información financiera contable**

De acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4/03/2005 y la Resolución Suprema N° 227121 del 31/01/2007 modificadorio; como organismo de la Administración Central del Estado, el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, produce Estados Financieros Patrimoniales, registrados de manera automática en función al movimiento económico de recursos y gastos ejecutados a través del Sistema de Gestión Pública SIGEP. Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 187 de fecha 16 de septiembre de 2016.

#### **3.1.1 Registros CONTABLES emitidos a través de la plataforma SIGEP**

De acuerdo con el Inciso III de la citada Resolución Suprema, se tiene la obligación de remitir a la Dirección General de Contaduría la siguiente información:

- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos y Gastos
- Estado del Movimiento de Activos Fijos

- Inventario de Existencias o Almacenes
- Conciliación de Cuentas Bancarias
- Detalle de deudores y acreedores.

De acuerdo a procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, aprobadas por Resolución Suprema N° 217095, la ejecución presupuestaria a nivel institucional es desarrollada conforme al clasificador presupuestario vigente y se registra contablemente mediante comprobantes.

## 4 ANÁLISIS DEL AMBIENTE DE CONTROL

### 4.1 Principios y Valores Éticos

El Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, se rige bajo los principios generales establecidos en la Ley 223 Ley General para Personas con Discapacidad.

- **Igualdad en Dignidad.** Por el que las personas con discapacidad tienen la misma dignidad y derechos que el resto de los seres humanos.
- **No Discriminación.** No se anula o afecta el reconocimiento, goce o ejercicio pleno de los derechos en base a cualquier forma de distinción, exclusión, restricción o preferencia, fundada en razón de su situación de persona con discapacidad.
- **Inclusión.** Todas las personas con discapacidad participan plena y efectivamente en la sociedad en igualdad de oportunidades, en los ámbitos: económico, político, cultural, social, educativo, deportivo y recreacional.
- **Accesibilidad.** Por el que los servicios que goza la sociedad puedan también acomodarse para ser accedidos por las personas con discapacidad, sin restricción alguna, sean arquitectónicas, físicas, sociales, económicas, culturales, comunicacionales.
- **Equidad de Género.** Por el que se equiparan las diferencias en razón de género existentes entre hombres y mujeres con discapacidad, reconociendo la orientación sexual e identidad de género, en el marco del ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución Política del Estado.
- **Igualdad de Oportunidades.** Las personas con discapacidad tienen las mismas posibilidades de acceso al ejercicio de los derechos económicos, sociales, políticos, religiosos, culturales, deportivos, recreacionales y al medio ambiente, sin discriminación alguna.
- **No Violencia.** Garantía y protección a las personas con discapacidad, con énfasis a mujeres, niños y niñas y adolescentes contra toda forma de violencia física, psicológica o sexual.
- **Asistencia Económica Estatal.** Por el que el Estado promueve una renta solidaria para las personas con discapacidad grave y muy grave; y asistencia

económica mediante planes, programas y proyectos a las personas con discapacidad.

La entidad no cuenta con un Código de Ética, y por lo tanto se desconoce la existencia de procesos internos por aspectos éticos al interior del CONALPEDIS, razón por la que no se cuenta con un archivo documentado sobre estos casos. Sin embargo, no se conocen vulneraciones a la ética de manera manifiesta por parte de los servidores públicos de la entidad. Cualquier acto indisciplinario es tratado en base al Reglamento Interno de Personal.

El personal de la entidad desarrolla sus funciones en cumplimiento de las exigencias rutinarias y excepcionales provenientes de la recargada labor por el escaso número de personal, dedicando más horas de trabajo cuanto el caso lo requiere.

#### **4.2 Administración Estratégica**

De acuerdo al artículo 46 de la Ley N° 223 Ley General para Personas con Discapacidad, el cual establece las atribuciones de la entidad, mismos que fueron descritos en el numeral 2.1.2.

Así mismo, la Ley 223 Ley General para Personas con Discapacidad, establece que el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad:

- El Estado a través del CONALPEDIS fiscalizará y regulará a las entidades privadas especializadas en la atención de la discapacidad a través de
- El Estado, mediante el CONALPEDIS orientará la transformación gradual de las instituciones especializadas y centros de educación especial hacia la conformación de centros de recursos de rehabilitación, conforme a la política mundial de rehabilitación basada en la comunidad.
- El Estado, a través del CONALPEDIS, coordinará con la Confederación Boliviana de las Personas con Discapacidad y otras organizaciones nacionales, departamentales y municipales, legalmente

El establecimiento de los objetivos estratégicos del CONALPEDIS, parte de sección VII "*Derechos de las Personas con Discapacidad*" de la Constitución Política del Estado que y Ley N° 233, y se enmarca en el pilar 1 "*Erradicación de la extrema pobreza*", bajo los principios de no robar, no mentir y no ser flojo.

En base al pilar 1; meta 1; resultado11; y acción 2 "*Programas de rehabilitación basados en la comunidad, habilitación y atención integral de personas con discapacidad*", del Plan de Desarrollo Económico Social (PDES), que constituye la estrategia del Gobierno para los próximos años.

En el marco de la normativa establecida, La Máxima Autoridad Ejecutiva y el Responsable de Planificación, procedieron con la elaboración del Programa Operativo Anual - Gestión 2017, en la que se determinó los objetivos específicos de gestión, operaciones y metas, por las áreas transversales y sustantivas, los cuales son consistentes con los objetivos de gestión institucionales.

### **4.3 Sistema Organizativo**

La Entidad, cuenta con un Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Administrativa N° 007/2016 de fecha 23 de febrero de 2016, que establece el organigrama vigente del CONALPEDIS.

No existe una adecuada dimensión de las áreas y unidades administrativas en comparación con las sustantivas, para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

A la fecha la entidad, no cuenta con todos los reglamentos específicos de acuerdo a los subsistemas de la Ley N° 1178 que contribuya al desarrollo de los procesos operativos y administrativos.

Con relación a los procedimientos administrativos para la implementación de los sistemas de administración se cuenta con los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interno de Personal

Los manuales de procesos y procedimientos tanto para el área administrativa y sustantiva aún no se han desarrollado. Sin embargo se cuenta con los siguientes manuales que se encuentran debidamente aprobados:

- Manual de Almacenes.
- Manual de Activos Fijos.

No se han establecido procedimientos formalizados para conseguir una rendición de cuentas oportunas, de los recursos administrados.

### **4.4 Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad**

Con relación al grado de responsabilidad para la toma de decisiones, según la estructura organizacional establecida en el Manual de Organización y Funciones se conforma en 3 niveles:

- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Operativo

Cada nivel con sus atribuciones y responsabilidades correspondientes. Todos los cargos de responsabilidad están cubiertos por personal permanente.

Como se mencionó anteriormente el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, inicio sus operaciones con el personal determinado por el Decreto Supremo que establece la estructura organizacional de la Entidad, el cual está compuesto por un Director Ejecutivo, Personal Operativo.

Durante la gestión 2017, no se ha conformado el Directorio de CONALPEDIS, (Máxima instancia de control y fiscalización), ni se ha designado la titularidad de la

Máxima Autoridad Ejecutiva del CONALPEDIS;

La entidad cuenta con un Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 001/2016 de fecha 07 de enero de 2016, dicho documento tiene el objeto de regular las relaciones laborales entre el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad y los servidores públicos que prestan sus servicios en la entidad, señalando sus derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen disciplinario, y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación de trabajo con la entidad.

El Reglamento mencionado anteriormente, fue sujeto a modificación, el cual fue aprobado con Resolución Administrativa N° 006/2016 de fecha 21/01/2016.

#### **4.5 Filosofía de la Dirección**

El Director Ejecutivo a.i de la entidad a través de su equipo administrativo y operativo, ejerce control en el cumplimiento de objetivos formulados en el Programa Operativo Anual y en los instrumentos de control que se genera. Si bien los criterios de eficacia están bien definidos en los indicadores de cumplimiento, los medidores de eficiencia no son posibles de aplicarse debido a la formulación presupuestaria global a nivel de toda la entidad.

No se verifica procesos ni procedimientos para identificar y evaluar los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos. Durante la formulación del POA, se efectúan acciones para identificar posibles limitantes al cumplimiento de objetivos de gestión determinados el Programa Operativo Anual, a través de un análisis FODA, sin embargo, no existe evidencia procesos de administración de riesgos.

Se advierte una actitud favorable de parte del Director Ejecutivo a.i. para desarrollar las actividades de manera participativa.

Las políticas administrativas y operativas del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad están establecidas en la Ley 2232 ley General para Personas con Discapacidad y el Decreto Supremo N° 1457.

La información financiera es registrada mediante el Sistema SIGEP, la cual es generada en los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Los Estados de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos son elaborados por la contadora y aprobados por la Administradora y el Director Ejecutivo a.i.

#### 4.6 Competencia del Personal

Los niveles de mayor responsabilidad como ser: Director Ejecutivo a.i está a cargo de un profesional con el perfil requerido acorde a las principales operaciones que desarrolla la entidad.

A continuación, se describe el nivel de formación de la principal autoridad y servidores públicos de la entidad:

Descripción del Puesto	Nombre y Apellidos	Formación Profesional
Director Ejecutivo a.i	Edwin Juan Soto Morales	Abogado
Asesor Legal	Katherine Sánchez Pinto	Abogado
Planificador	David Bernardo Quintana Lima	Tec. Sup. en Comunicación Radiofónica
Planificador	Rolando Coronado Varela	Sociólogo
Administradora	Viviana P. Costas Conde	Tec. Sup. en Contabilidad
Administradora	Mayte Emma Salazar Condori	Contadora Pública Autorizada
Administrador	Fernando Choque Flores	Contador General
Contadora	Jhoselin Alanoca Nigañez	Tec. med. en Contabilidad
Contador	Nelson Torrico Condarco	Contador Público Autorizado

Los requisitos o los perfiles para los principales cargos están establecidos en el Manual de Organización y Funciones.

#### 4.7 Políticas de Administración de Personal

El Director Ejecutivo a.i. aprobó el Reglamento Interno de Personal, que contiene lineamientos y procedimientos para regular las relaciones laborales entre la Entidad y los servidores públicos dependientes, señalando; Esta normativa tiene el régimen disciplinario, licencia, renuncia, licencias no remuneradas, vacaciones, deberes, obligaciones y prohibiciones del servidor público, y en general todas las situaciones que surjan de la vinculación laboral con la entidad, para el logro de la administración efectiva de los Recursos Humanos. En el marco de esta política se desarrolla las funciones de Recursos Humanos coadyuvando al mantenimiento de un ambiente de control Eficaz.

Asimismo, se cuenta con el Manual de Organización y Funciones dicho manual procurar que el personal reúna las características de competencia necesarias y exigir que las actividades de los funcionarios demuestren un comportamiento ético en el marco de la integridad.

#### 4.8 Rol de Auditoría Interna

La Entidad, no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna. Sin embargo, considerando la tuición del entonces Ministerio de Justicia, ahora actual Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y en cumplimiento a lo

establecido en la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, que en su artículo 27 establece lo siguiente:

*“b) La tuición incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución de la Contraloría, así como la obligación de efectuar oportunamente el control externo posterior de las entidades cuyo reducido número de operaciones y monto de recursos administrados no justifican el funcionamiento de una unidad de auditoría interna propia”.*

Se advierte predisposición del personal para proporcionar la información requerida por la UAI en tiempos razonables.

#### **4.9 Atmosfera de Confianza**

Los diferentes medios de comunicación: verbales, y manuales, existentes en el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, favorecen el acercamiento entre los distintos niveles organizacionales en pro de una comunicación sin barreras.

Las actividades son estructuradas a través del Programa Operativo Anual, las relaciones y los medios de comunicación facilitan niveles adecuados de cooperación de los servidores públicos la Entidad. La coordinación para trabajos de competencia compartida es coordinada directamente por el personal administrativo, a través de los medios de comunicación verbal y escrita.

### **5 REVISIONES ANALÍTICAS, DETERMINACIÓN DE RIESGOS, ENFOQUE DE AUDITORÍA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES A APLICAR**

#### **5.1 Análisis de tendencias y relaciones presupuestarias**

##### **5.1.1 Análisis horizontal**

La ejecución total del presupuesto de gasto alcanzo al 94,52%, en tres grupos presupuestarios de gastos referidos al pago de sueldos, servicios no personales, y materiales y suministros adquiridos durante la gestión fiscal 2017.

El presupuesto ejecutado por la entidad fue de la fuente TGN con un presupuesto vigente de Bs 542.001,00 del cual se Devengado Bs 512.317,15,00 Equivalente al 94,52% del presupuesto vigente.

El grupo 10000 Servicios personales, ha tenido un incremento del 10,30% con relación a la gestión 2016. Esta situación podría deberse al incremento salarial que según D.S. 3161 de fecha 1/05/2017 establece el incremento salarial de hasta el 7% a la escala maestra de los Ministerios de Estado del Órgano



Ejecutivo del nivel central, cuya estructura y escala salarial para el Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 335, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en favor de la Entidad.

El incremento de la partida 11700 por los conceptos señalados tiene incidencia directa en las partidas relacionadas: 11220 Bono de Antigüedad; 11400 Aguinaldos; 11920 Vacaciones no Utilizadas, cuya ejecución presupuestaria también fue incrementada, originando una variación total a nivel del subgrupo 11000 Empleados permanentes.

- La partida 11220 Bono de Antigüedad advertimos un incremento del 30.43% con relación al año anterior, se considera que podría tratarse de presentación de Calificación de Años de Servicio, en la gestión evaluada.
- La Partida 11920 Vacaciones no Utilizadas advierte un incremento del 100% con relación a la gestión 2016, esta situación se explica por el pago de vacaciones no utilizadas debido a la destitución de los cargos de; Administración, Contadora y Planificador.

El grupo 20000 Servicios No Personales, ha sufrido un decremento del -65,55%. Los sub grupo con mayor decremento fueron;

- 2100 Servicios Básicos, con relación a la gestión anterior es establece un decremento de -9.79% decremento no tan significativo en relación al importe de sub grupo.
- 22000 Servicios de Transporte y Seguros, con relación a la gestión 2016 dicho sub grupo disminuyo el -284.61% esta situación se debe al movimiento de las siguientes partidas presupuestarias:
  - 22210 Viáticos por Viajes al Interior del País, con relación a la anterior gestión, cuenta con un decremento de -768,57%. Asimismo, la partida 22110 Pasajes al Interior del País cuenta con un decremento del 192,87%, ambas partidas se encuentran relacionadas entre sí. El decremento se debe a que en la gestión 2017, so lo se realizó dos viajes departamentales, y 6 viajes provinciales, de los que solo se efectuó el pago de viatico por los dos viajes departamentales.

- 2400 Instalación, Mantenimiento y Reparaciones, con relación a la gestión 2016, dicho sub grupo incremento en un 67.23%, esta situación se debe al movimiento de las siguientes partidas presupuestarias:
  - 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, 24300 Otros Gastos por Concepto de Instalación, ambas partidas con relación a la anterior gestión, tuvieron un incremento del 100%, en cuanto a la primera partida presupuestaria se debe a la reparación de la fotocopidora, con respecto a la segunda partida, se realizó el mantenimiento de la instalación eléctrica de toda la oficina de la Entidad.
  
- 25000 Servicios Profesionales y Comerciales, con relación a la gestión 2016, disminuyo el -389,10%, esta situación se debe al movimiento de las siguientes partidas presupuestarias:
  - 25500 “publicidad”, si bien se programó, esta fue sujeta a modificaciones presupuestarias, quedando con un saldo de Bs0,00.
  - Con respecto a las partidas presupuestarias 25230 y 25300 no fueron programadas para la gestión fiscal 2017.
  - En cuanto, la partida presupuestaria 25600 “Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos” con relación a la anterior gestión 2016, cuenta con un decremento de -150,98%. Esto se debe a que las áreas operativas no programaron la adquisición de encuadernación, fotocopias.

El Grupo 30000 Materiales y Suministros sufrió un decremento del -38,76% a nivel de ejecución. Los subgrupos que mayor incidencia tuvieron en este incremento fueron:

- 31000 Alimentos y Productos Agroforestales, estable un incremento de -27,45% en relación a la ejecución de la gestión 2016, esta situación se debe al movimiento de la siguiente partida presupuestaria:
  - 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares, con relación a la gestión 2016, tuvo un decremento muy significativo de 1116,40%, esto debido a que las áreas operativas no realizaron; reuniones, seminarios y otros eventos.
  
- 32000 Productos de Papel Cartón e impresos, presenta un decremento de -140,85% en relación a la ejecución de la gestión 2016, esto debido a que en las partidas; 32100 Papel, solo se programó Bs700 y su ejecución fue de Bs420, esto se debe a que en la gestión 2016, el almacén de

materiales se encontraba estocado con papel de escritorio; y con respecto a la partida presupuestaria 32200 Productos de Artes Gráficas, tuvo un decremento de -9,23% de cremento in significativo.

- 33000 Textiles y Vestuario, con respecto a este sub grupo que solo agrupa a la partida presupuestaria 33300 Prendas de vestir, tuvo un decremento del 100%, esto debido a que en no se programó en el Programa Operativo Anual para la gestión 2017.
- 39000 Productos Varios, con relación a la gestión 2016, este sub grupo tuvo un decremento de -23,40%, debido a que las partidas presupuestarias; 39100 Material de Limpieza, tuvo un decremento del -100%, esto se debe que en la gestión 2016, la entidad se estoco con materiales de limpieza, y con respecto a la partida 39700 Útiles y Materiales Eléctricos, no se programó en el POA para la gestión evaluada.

El Grupo 40000 Activos Reales, en la gestión fiscal 2017, la entidad no procedió a la adquisición de Activos.

El Grupo Presupuestario 85000 Tasas Multas y Otros no tuvo incidencia presupuestaria.

### **5.1.2 Análisis Vertical**

El Presupuesto para la gestión fiscal de 2017, responde a una sola fuente de financiamiento (Fuente Tesoro General de la Nación – TGN), Devengado un total Bs512.317,15 (Quinientos Doce Mil treientos diecisiete 15/100 Bolivianos), Que representa el 100% .La entidad alcanzó una ejecución total del 93%., que a su vez han tenido el siguiente comportamiento:

El grupo 10000 correspondiente a Servicios Personales, ha alcanzado una ejecución del 95,60%, con relación al presupuesto vigente. La ejecución aproximada al 100% se explica por la naturaleza recurrente de la partida referida a la retribución mensual del recurso humano.

Las partidas que componen el grupo tienen relación directa entre sí; lo que ocasiona que no haya variaciones porcentuales de magnitud entre ellas, estableciéndose consistencia directa entre la partida sueldos, bono de antigüedad, aguinaldo y las partidas de Previsión Social.

Por otra parte, el grupo 10000 correspondiente a Servicios Personales representa el 78,35% del total del presupuesto institucional, siendo el recurso humano el factor de mayor destino de los recursos provenientes del TGN.

El grupo 20000 Servicios No Personales, tiene una ejecución del 90,12% con relación al presupuesto vigente. Cuya ejecución por subgrupos ha sido afectada por el comportamiento específico de los subgrupos y partidas:

21000 Servicios Básicos 89,21%  
22000 Servicios de Transporte y Seguros 90,68%  
24000 Instalación, Mantenimiento y Reparación 92,57%  
25000 Servicios Profesionales y de Consultoría 95,21%  
26000 Otros Servicios No Personales 27,27%

Asimismo, el grupo de Servicios No Personales, representa el 10,02% del presupuesto institucional, constituyéndose en el 3° grupo del gasto, debido principalmente a las siguientes partidas:

21000 Servicios Básicos 3,41%.  
22000 Servicios de Transporte y Seguros 1,45%.  
24000 Instalación, Mantenimiento y Reparación 3,86%  
25000 Servicios Profesionales y de Consultoría 1,09%.  
26000 Otros Servicios No Personales 0,20%

El Grupo 30000 Materiales y Suministros alcanzó una ejecución presupuestaria del 91,09%. Y en su conjunto representa el 11,21% del total del presupuesto, constituyéndose en el 2° grupo en importancia del gasto. Los subgrupos que componen el rubro han tenido el siguiente comportamiento:

31000 Alimentos y Productos Agroforestales con ejecución del 99,20% con relación a lo presupuestado.  
32000 Productos de Papel, Cartón e Impresos, con ejecución del 61,36%.  
33000 Textiles y Vestuario, con Ejecución del 0,00%.  
39000 Productos Varios, con ejecución del 85,99%.

Con respecto al grupo 40000 Activos Reales, a la entidad, presupuesto Bs3.400.,00. Sin embargo, fue transferido (modificación intrainstitucional), teniendo un saldo de Bs0,00.

Del análisis horizontal y vertical de las partidas presupuestarias ejecutadas en la gestión 2017, del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, se concluye que no se advierten distorsiones en la ejecución presupuestaria que ameriten especial atención. La estructura de la ejecución presupuestaria del gasto se justifica por la naturaleza del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, como entidad prestadora de servicios.

### 5.1.2.1 Análisis porcentual del balance General

#### Activos corrientes

El activo corriente representa el 43,85% del total del activo, compuesto básicamente por las siguientes cuentas:

- Exigible a corto plazo, que representa el 61,82% que corresponde a la cuenta 1.1.3.1 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo, por Bs36.754,87, dicho importe se en cuenta compuesta por:
  - Bs31.158,87, que se generó por el Registro de Ejecución de Gasto N° 227 y 228 de fecha 26 y 28 de diciembre de 2017 respectivamente, encontrándose ambas en estado devengado y firmado, para su conversión a deuda flotante, que corresponde a obligaciones por el concepto de sueldos y salarios, y retenciones de Ley, correspondiente al mes de diciembre de 2017.
  - Bs5.596,00, se generó por el asiento de ajuste N ° 12 ajuste a Inventario de materias primas, materiales y suministros a los ex servidores públicos.
- Bienes de consumo, que representa 38,18%, agrupando solo a la cuenta 1151 Inventario de Materias Primas, materiales y suministros,
  - La entidad, al 01/01/2017, inicio con Bs27.050,56, inventario inicial de Materias primas, Materiales y suministros.
  - Durante la gestión fiscal 2017, se procedió a la adquisición de materiales y suministros por Bs.57.449,60 el cual está compuesto de la siguiente manera:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
<b>31000</b>	<b>Alimentos y Productos Agroforestales</b>	<b>39.150,60</b>
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente,	38.150,60
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1.000,00
<b>32000</b>	<b>Productos de Papel. Cartón e Impresos</b>	<b>4.970,00</b>
32100	Papel	420,00
32200	Productos de Artes Gráficas	4.550,00
<b>39000</b>	<b>Productos Varios</b>	<b>13.329,00</b>
	<b>TOTAL</b>	<b>57.449,60</b>

De los cuales las partidas 32100 Papel, 32200 Productos de Artes Gráficas, y 3900 Productos Varios, por Bs18.299,00, corresponden a inventario de Materiales Primas, Materiales y suministros

Al respecto, para la administración de los materiales y suministros se cuenta con un sistema informático, que genera Nota de ingreso, egresos, reportes de inventario, kardex valorado. Así mismo se aplica el método “Primeras Entradas Primeras Salidas” (PEPS), tal como lo determina las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.

El saldo valorado de almacenes al 31 de diciembre de 2017, asciende a Bs22.700,35 (Veinti dos Mil setecientos 35/100), mismo que se encuentra expuesto en el Balance General.

### 5.1.2.2 Activos no corrientes

El activo no corriente representa el 57,15% del total activo, el cual se encuentra compuesto por sub cuentas:

- Inversión financiera a Largo plazo por Bs22.700,35, valor de la acción en la Cooperativa de telecomunicaciones La Paz Ltda. Que representa el 13,71 del total activo no corriente.
- Activo Fijo (bienes de Uso) por Bs68.852,33 (valor residual), que representa el 86,83% del total activo no corriente, dicho sub grupo se encuentra compuesta por las siguientes cuentas; Equipo de Oficina y Muebles, Equipo de Comunicaciones y Equipo Educativo y Recreativo, tal como se expone a continuación:

#### **RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE (Expresado en bolivianos)**

DETALLE	IMPORTE
Muebles y enseres de oficina	22.415,36
Maquinaria en general	365,74
Equipo de comunicaciones	2.609,98
Equipo Educativo y Recreativo	5.784,34
Equipo de computación	37.676,91
<b>TOTAL</b>	<b>68.852,33</b>

Con respecto a la gestión 2016, el grupo activo no corriente incremento 11,27%, esto debido a la donación de 6 equipos de computación por Unicef.

#### **Índices de vida útil**

A través del Sistema de Información de Activos Fijos V-SIAF v3, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual asigna los índices de vida útil de los activos en función a los grupos establecidos.

### **5.1.2.3 El pasivo corriente**

El pasivo corriente representa el 100% del total pasivo, está compuesto principalmente por la deuda flotante por concepto de sueldos y salarios a pagar, aportes y retenciones, ambas correspondiente al mes de diciembre, por un total Bs31.158,87

### **5.1.2.4 Patrimonio institucional**

El patrimonio institucional representa el 100% del patrimonio, el cual se encuentra compuesto por sub cuentas:

- Capital, representa el 22%, Bs23.206,99. constituido por el capital institucional, transferencias y donaciones de capital recibidas.
- Reservas por Revaluó Técnico de Activos Fijos, representa el 7%, Bs7.457,39, se constituyen por el valor asignado a los activos fijos realizado por el revaluó técnico en la gestión 2016.
- Resultados, representa el 68%, Bs73.374,87, compuesto por:
  - Resultados acumulados, por Bs100.747,29. Son resultados de las gestiones pasadas.
  - Resultados del ejercicio, por BS-27.372,47. Resultado del Estado de Recursos y Gastos corriente, gestión 2017, el negativo se debe a la depreciación de los activos fijos, además que la entidad, no realizo inversiones con recursos corrientes.
- Ajuste de capital, representa 3%, Bs2.915,55, resultado de la reexpresión y actualización del Capital Institucional
- Ajuste de Reservas Patrimoniales, representa el 1%, Bs633,88, resultado de la re expresión y actualización del resto de cuentas contables del Patrimonio Institucional, excepto, los Resultados Acumulados de Gestiones Anteriores y Resultado del Ejercicio.

## **5.2 Consideraciones de Riesgos**

### **5.2.1 Riesgo de Control**

La evaluación se determinó de acuerdo a la naturaleza y volumen de las operaciones en las partidas presupuestarias:

- El grupo 10000 servicios personales;

Posibles errores de cálculo del líquido pagable, con respecto al descuento emergente del control de personal, esto debido a la rotación del administrativo.

Posibles errores en el cálculo para el pago de vacaciones no utilizadas, debido a que la entidad no cuenta con controles en la otorgación de vacaciones a los servidores públicos, además, que la entidad no programo en su POA 2017, para dicho pago.

- El grupo 20000 servicios no personales;

Posibles errores de cálculo en la asignación de recursos por viáticos partida 22210

Posible existencia de pasajes no utilizados en la partida 22110 y Posible realización de viajes no incluidos en el POA y estos no cuenten documentación de sustento a nivel de actividades sustantivas.

Posibles reposiciones de pasajes terrestres sin documentación de sustento.

Con respecto de 25600 "Servicio de Imprenta" la Entidad, para contar con el servicio de fotocopias, no cuenta con el proceso de contratación tal como lo establece el DS. 0181. Sin embargo, para la obtención de tal servicio la Entidad, acude a una fotocopiadora ubicada en el mismo edificio.

- El grupo 30000 material y suministro:

Con respecto a la Partida presupuestaria 39100 y 39000 posible compra y /o adquisición de materiales, para justificar la ejecución del presupuesto, (es tocamiento de materiales).

## **5.2.2 Riesgo Inherente**

La existencia de riesgos inherentes no ha influido en la normal ejecución de actividades del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad. Los cuales se identificaron:

### **Riesgos del entorno normativo legal**

La promulgación del D.S. 3161 de fecha 1° de mayo de 2017 determinó el incremento salarial del 7% para el sector público, así como la modificación del Salario Mínimo Nacional. Asimismo, la Resoluciones Ministeriales 335, la cual está compuesta por de 9ítems, distribuido en 7 niveles; tiene incidencia en la partida presupuestaria 11700Sueldos y en el resto de las partidas relacionadas a la retribución del factor humano:



11220 Bono de Antigüedad; 11400 Aguinaldos; cuya ejecución presupuestaria también fue incrementada, originando una variación total a nivel del subgrupo 11000 Empleados Permanentes.

Sin embargo, considerando que solo se benefician cinco servidores públicos, se determina un riesgo moderado.

Con respecto a los grupos presupuestarios 20000 servicios no personales, 30000 materiales y suministros, se advierte un riesgo inherente bajo, ya que dichas partidas reflejan la ejecución presupuestaria otorgado por el Tesoro General de la Nación, previa aprobación del presupuesto del estado, para el cumplimiento de sus metas determinadas en el Programa Operativo Anual, las adquisiciones se encuentran enmarcadas en las normas básicas determinadas por el órgano rector del Sistema de Administración y control gubernamental.

### **1.1 Enfoque de Auditoria**

Sobre la base del análisis y evaluación preliminar de los riesgos inherentes y de control, y cuya combinación de riesgos dio como resultado un riesgo moderado o medio, el enfoque de auditoría será combinado de pruebas sustantivas y de cumplimiento. Para alcanzar el objetivo del examen de; Razonabilidad de los Estados Financieros Gestión 2017, del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad,

### **1.2 Consideraciones sobre Significatividad**

Se considera que los errores o irregularidades individuales o acumuladas que no superen el 5% del total del presupuesto ejecutado en las partidas verificadas, no debería afectar nuestra opinión sobre la razonabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2017.

### **1.3 Rotación de Énfasis de Auditoria**

Considerando el riesgo de acuerdo a las partidas presupuestarias con saldos materiales a nivel Institucional, se procederá a la revisión de las partidas con alcance del 70 %, y con respecto a las cuentas del balance general el 100%.

### **1.4 Criterios de selección de la muestra.**

Para la aplicación de procedimientos de auditoría se realizará muestreo aleatorio aplicado las siguientes características:

MÉTODO DE MUESTREO :	Importes mayores
BASE DE SELECCIÓN :	Valor

CRITERIO DE SELECCIÓN :	Muestreo de la Unidad Monetaria
EXTENSIÓN DE LA MUESTRA :	Suma de valores de Comprobantes hasta alcanzar la muestra del 70%

Se procederá a seleccionar los comprobantes con mayor valor en cada partida presupuestaria seleccionado hasta alcanzar la muestra determinada.

## 6 HISTORIAL DE AUDITORIA INTERNA O EXTERNA

Los informes de auditoría relacionados son los siguientes:

### Informes de Auditoría Interna:

Nº	CÓDIGO	REFERENCIA
1	MJ/UAI/INF/016/2014	AUDITORIA FINANCIERA GESTIÓN 2013.
2	MJ/UAI/INF/007/2015	AUDITORIA FINANCIERA GESTIÓN 2014.
3	MJ/UAI/INF/012/2016	AUDITORIA FINANCIERA GESTIÓN 2015.
4	MJIT-UAI- INF-011-2017	AUDITORIA FINANCIERA GESTIÓN 2016.

Los informes anteriormente citados reportaron recomendaciones de control interno, donde el tercer informe se encuentra sujeto a una segunda evaluación de seguimiento y el cuarto informe a una primera evaluación de seguimiento, para ambos casos los resultados se reportarán en informes separados.

De repetirse las observaciones se reportarán en el informe de la presente evaluación en un acápite denominada recomendaciones repetitivas.

### Informes de Auditoría Externa:

No se tiene informes relacionados con auditorias financieras.

## 7 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

### 7.1 Conformación del Equipo de Trabajo

La Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, cuenta con cuatro servidores públicos, por tanto, el presente trabajo será realizado por:

CARGO	PROFESIONAL AUDITOR	DÍAS

Jefa de la UAI	Lic. Ma. Angélica Méndez Lazcano	10
Supervisor	Lic. Edwin Graneros B.	20
Auditor	Egr. Leonardo Miguel Calla Alarcon Egr. Juan Cesar Huanca Guerra	25
<b>Total</b>		<b>55</b>

## 7.2 Cronograma de Trabajo

Para la ejecución de la auditoría, se estimó el tiempo para las diferentes etapas del trabajo:

ASIGNACIÓN EN DÍAS			TOTAL DÍAS	TOTAL HRAS.
PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	RESULTADOS		
20	25	10	55	440

Nota: Las actividades programadas se encuentran sujetas a probables modificaciones en función a la disposición oportuna de información referida a los estados financieros, la documentación de sustento, así como a factores e imprevistos establecidos en la ejecución del presente examen.

## 8 PROGRAMAS DE TRABAJO

Los programas de trabajo han sido elaborados de acuerdo con el enfoque de auditoría considerando los resultados de la evaluación de riesgos. Sin embargo, son susceptibles de modificación en cuanto a su naturaleza, alcance y oportunidad según las circunstancias y necesidad en la fase de ejecución de la auditoría.

La Paz, marzo de 2018

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><b><u>CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO</u></b></p> <p><b>1. AJUSTES A CUENTAS POR COBRAR</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Con asiento contable manual CONAM N° 12 de fecha 31 de diciembre de 2017, se efectúa el registro de Bs5.596,00 en Cuentas por Cobrar a Corto Plazo, con cargo al ex responsable de almacenes, por faltantes físicos determinados en el inventario final de la gestión 2016.</p> <p>Con hoja de ruta CONALPEDIS N°10 INT/2018, la Máxima Autoridad Ejecutiva instruye al Área Legal “tomar la acción que corresponda”. Con informe ASL/KSP/06/2018 de 2/04/2018 la Asesora Legal de la entidad, hace llegar el informe de acciones realizadas para la recuperación del importe señalado.</p> <p>El informe discrimina bienes de consumo ajustados por el uso correspondiente y un importe de Bs1.330,00; depositado en la CUT según boleta N° 1609868 de fecha 2 de abril de 2018 por concepto de faltantes de materiales y suministros.</p>		
	<p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto, el inciso c), del artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, establece que:</p> <p><i>“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del</i></p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<i>sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”.</i>		
	<b>CAUSA</b>  Esta situación acontece por el descargo extemporáneo de faltantes, por parte de la ex responsable de almacenes, cuya fecha fue posterior a la emisión de los estados financieros.		
	<b>EFFECTO</b>  Lo descrito ocasiona una sobre valuación en Cuentas Por Cobrar, por el importe señalado.		
	<b>RECOMENDACIÓN</b>  Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales instruir al Jefe del Área de Administración y la Responsable de Contabilidad.  R 01. Efectúe el análisis de la documentación de descargo presentada por la ex responsable de almacenes.  R 02. Sobre la base del análisis anterior realice los ajustes correspondientes para la adecuada expresión de las Cuentas por Cobrar.		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><b><u>CUENTA BIENES DE CONSUMO</u></b></p> <p><b>1- OBSERVACIONES A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>El saldo de la cuenta “<i>Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros</i>” y “<i>Costo de Bienes y Servicios</i>”, presentan las siguientes observaciones:</p> <p><b>a) Kardex Valorado</b></p> <p>Los saldos de existencia son controlados a través de un sistema computacional del CONALPEDIS denominado <i>Sistema de Almacenes</i>, aprobado según Resolución Administrativa N°2316 de fecha 27 de diciembre de 2016, que genera Kardex físico valorado por ítem. Sin embargo, revisados los kardex, se ha verificado que el sistema no separa adecuadamente los cortes de gestión; realizando un registro continuo de entregas, compras y salidas como consumo sin discriminar saldo inicial, aspecto que desvirtúa los saldos de cada kardex.</p> <p><b>b) Notas de Ingreso y egreso de almacén sin sustento</b></p> <p>Según registros de ejecución presupuestaria del grupo presupuestario 30000 Material y Suministros, se adquirieron bienes de consumo, por un importe total de Bs18.299,00, ingresados al almacén según documentos manuales denominados “Notas de Ingreso Almacén”. Sin embargo, se verificó la existencia de “Notas de</p>		

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.																																																	
	<p>Ingreso Almacén”, que no corresponden a compras de la gestión, y que no cuentan con documentación de sustento. Detallamos las mismas:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nº NOTA DE ING.</th><th>FECHA</th><th>PROVEEDOR</th><th>IMP.</th></tr></thead><tbody><tr><td>5</td><td>09/08/2017</td><td>CONALPEDIS</td><td>297,00</td></tr><tr><td>6</td><td>30/09/2017</td><td>CONALPEDIS</td><td>0,35</td></tr><tr><td>7</td><td>30/09/2017</td><td>CONALPEDIS</td><td>1221,20</td></tr><tr><td>8</td><td>30/09/2017</td><td>CONALPEDIS</td><td>11,55</td></tr><tr><td>9</td><td>30/09/2017</td><td>CONALPEDIS</td><td>35,72</td></tr><tr><td>10</td><td>12/12/2017</td><td>CONALPEDIS</td><td>278,50</td></tr><tr><td>11</td><td>20/11/2017</td><td>CONALPEDIS</td><td>326,20</td></tr><tr><td>18</td><td>29/11/2017</td><td>CONALPEDIS</td><td>410,40</td></tr><tr><td>19</td><td>12/12/2017</td><td>CONALPEDIS</td><td>520,00</td></tr><tr><td colspan="3"><b>TOTAL</b></td><td><b>3.100,92</b></td></tr></tbody></table> <p>Asimismo, se verifico la existencia de documentos manuales denominados “<i>Notas de Egreso</i>” sustentados en el Informe ADMI- CONALPEDIS 0027/2017 de fecha 2 de octubre de 2017, cuya referencia indica “<i>Informe Administrativo del Corte de Inventarios, correspondientes al 3er trimestre 2017 (Julio, Agosto y Septiembre)</i>”, dicho inventario estableció diferencias, incoherencias como la duplicación de ítems y por lo tanto realizó los ajustes correspondientes a través de las siguientes notas de egresos;</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>FECHA</th><th>CONCEPTO</th><th>ÁREA /UNIDAD</th><th>IMP.</th></tr></thead></table>	Nº NOTA DE ING.	FECHA	PROVEEDOR	IMP.	5	09/08/2017	CONALPEDIS	297,00	6	30/09/2017	CONALPEDIS	0,35	7	30/09/2017	CONALPEDIS	1221,20	8	30/09/2017	CONALPEDIS	11,55	9	30/09/2017	CONALPEDIS	35,72	10	12/12/2017	CONALPEDIS	278,50	11	20/11/2017	CONALPEDIS	326,20	18	29/11/2017	CONALPEDIS	410,40	19	12/12/2017	CONALPEDIS	520,00	<b>TOTAL</b>			<b>3.100,92</b>	Nº	FECHA	CONCEPTO	ÁREA /UNIDAD	IMP.		
Nº NOTA DE ING.	FECHA	PROVEEDOR	IMP.																																																	
5	09/08/2017	CONALPEDIS	297,00																																																	
6	30/09/2017	CONALPEDIS	0,35																																																	
7	30/09/2017	CONALPEDIS	1221,20																																																	
8	30/09/2017	CONALPEDIS	11,55																																																	
9	30/09/2017	CONALPEDIS	35,72																																																	
10	12/12/2017	CONALPEDIS	278,50																																																	
11	20/11/2017	CONALPEDIS	326,20																																																	
18	29/11/2017	CONALPEDIS	410,40																																																	
19	12/12/2017	CONALPEDIS	520,00																																																	
<b>TOTAL</b>			<b>3.100,92</b>																																																	
Nº	FECHA	CONCEPTO	ÁREA /UNIDAD	IMP.																																																

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
----------	----------	-----------------------	----------------------

40	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	0,26	
41	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	177,63	
42	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	322,27	
43	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	109,60	
44	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	113,75	
45	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	187,50	
46	30/09/2017	Ajuste de inventarios al 30-09-2017	ADMINISTRACIÓN	1678,70	
47	18/09/2017	Para uso de impresora en secretaría	SECRETARÍA	520,00	
<b>TOTAL</b>				<b>3109,71</b>	

Es necesario aclarar que los montos descritos en el inciso a) con referencia al presente inciso, no han causado distorsiones al saldo valorado de almacén excepto en Bs8,79 sin embargo no se pudo determinar la exactitud respecto del saldo físico.

Asimismo, durante el 1er, 2do y 3er trimestre de la gestión 2017, se emitieron un total de 36 "Notas de Egreso", por entrega de materiales y suministros, las cuales no detallan el costo de los ítems entregados.

**c) Notas de Egreso sin respaldos**

Se verifico "Notas de Egreso" de cuya existencia



# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.																														
	<p>no existe explicación ni documentación de respaldo y que afectan a los saldos valorados y físicos de los kardex y al Inventario General en Bs669,99 según el siguiente detalle:</p> <table border="1"><thead><tr><th>N°</th><th>FECHA</th><th>CONCEPTO</th><th>ÁREA /UNIDAD</th><th>IMP.</th></tr></thead><tbody><tr><td>60</td><td>20/11/2017</td><td>Ajuste de inventaros, conteo</td><td>ADMINISTRACIÓN</td><td>59,25</td></tr><tr><td>61</td><td>21/11/2017</td><td>Hoja de ruta N° 473, para el Área Legal</td><td>ASESORÍA LEGAL</td><td>21,25</td></tr><tr><td>63</td><td>20/11/2017</td><td>Ajuste de inventaros</td><td>CONTABILIDAD</td><td>565,07</td></tr><tr><td>64</td><td>20/11/2017</td><td>Ajuste de inventaros</td><td>CONTABILIDAD</td><td>24,42</td></tr><tr><td colspan="4"><b>TOTAL</b></td><td><b>669,99</b></td></tr></tbody></table>	N°	FECHA	CONCEPTO	ÁREA /UNIDAD	IMP.	60	20/11/2017	Ajuste de inventaros, conteo	ADMINISTRACIÓN	59,25	61	21/11/2017	Hoja de ruta N° 473, para el Área Legal	ASESORÍA LEGAL	21,25	63	20/11/2017	Ajuste de inventaros	CONTABILIDAD	565,07	64	20/11/2017	Ajuste de inventaros	CONTABILIDAD	24,42	<b>TOTAL</b>				<b>669,99</b>		
N°	FECHA	CONCEPTO	ÁREA /UNIDAD	IMP.																													
60	20/11/2017	Ajuste de inventaros, conteo	ADMINISTRACIÓN	59,25																													
61	21/11/2017	Hoja de ruta N° 473, para el Área Legal	ASESORÍA LEGAL	21,25																													
63	20/11/2017	Ajuste de inventaros	CONTABILIDAD	565,07																													
64	20/11/2017	Ajuste de inventaros	CONTABILIDAD	24,42																													
<b>TOTAL</b>				<b>669,99</b>																													
	<p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto, el numeral 13 (<i>Inventario Físico - Valorado</i>), del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión 2017, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1136 de fecha 17 noviembre 2017, establece:</p> <p><i>“Cada entidad pública, bajo la responsabilidad de la MAE, debe elaborar el Inventario Físico y Valorado de Activos Fijos, Activo Intangible, Materiales y Suministros, Valores, Acciones y Participaciones de Capital, al 31 de diciembre de 2017”.</i></p> <p>Asimismo, el numeral 14 (<i>Pruebas de control de calidad de los inventarios</i>) del mismo Instructivo Para el</p>																																

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p>Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión fiscal 2017, establece:</p> <p><i>“La información de los inventarios al 31 de diciembre de 2017, del Órgano Ejecutivo del Nivel Central del Estado y entidades del sector público, debe guardar consistencia entre sus saldos físicos valorados y cuanto corresponda a través de procesos de conciliación...”</i></p> <p><i>“Para la preparación de la información de inventarios de Activos fijos, Activo Intangible, Materiales y Suministros, Valores y Acciones y Participaciones de Capital, se deben aplicar los siguientes criterios:</i></p> <p><i>b) Materiales y Suministros: El saldo físico valorado de fin de ejercicio, debe ser el resultado del inventario inicial, la ejecución de recursos y gastos presupuestarios de la gestión 2017 (ingresos valorados de la gestión) y otros movimientos patrimoniales, menos el costo de materiales y suministros consumidos.”</i></p> <p>Por su parte, el artículo 122 (<i>Concepto</i>), del Capítulo II (<i>Administración de Almacenes</i>), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas con Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009, señala:</p> <p><i>“La Administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la entidad pública.”</i></p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p>El párrafo III, del artículo 127 (<i>Responsables de la Recepción</i>), de las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece:</p> <p><i>“Si los bienes de consumo deben ser recibidos en lugar distinto al del almacén, estos podrán ser entregados en el lugar de destino a la unidad solicitante, con la participación del Responsable de Almacenes, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, debiendo cumplir con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.”</i></p> <p>Asimismo, el artículo 128 (<i>Ingreso</i>), de las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece:</p> <p><i>“I. Una vez recibidos los bienes, el responsable de Almacenes realizará el registro de ingreso a almacenes...”</i></p> <p><i>“II. Todo ingreso de bienes al almacén debe estar debidamente registrado.”</i></p> <p>El artículo 135 (<i>Salida de Almacenes</i>) las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece:</p> <p><i>I. Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>a) Atender las solicitudes de bienes;</i></li><li><i>b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar, correspondan a lo solicitado;</i></li><li><i>c) Utilizar técnicas estándar para empaquetar y</i></li></ul>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><i>rotular los bienes, en función de sus características y su destino;</i></p> <p>d) <i>Registrar la salida de bienes de almacén.</i></p> <p><i>II. La salida de un bien necesariamente debe estar respaldada por un documento con autorización escrita por autoridad competente o que la Unidad Administrativa establezca previamente como suficiente, el mismo que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.</i></p> <p>El artículo 136 (<i>Registro de Almacenes</i>), de las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece:</p> <p><i>I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes en almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.</i></p> <p><i>II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.</i></p> <p>El artículo 140 (<i>Prohibiciones</i>) las mismas Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece.</p> <p><i>El Responsable de Almacenes, está prohibido de:</i></p> <p>a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso;</p> <p>b) Entregar bienes sin documento de autorización</p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p>emitido por la instancia competente;</p> <p>c) Entregar bienes en calidad de préstamo;</p> <p>d) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.</p> <p>Por otra parte, el inciso o), del artículo 51 (<i>Principios de Contabilidad Integrada</i>) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, probada con Decreto Supremo N° 222957 de fecha 24 de marzo de 2005, establece:</p> <p><i>“Los estados financieros deben contener toda la información y discriminación básica y adicional que sea necesaria para una adecuada interpretación de la situación financiera y de los resultados económicos del ente a que se refieren”</i></p>		
	<p><b>CAUSA</b></p> <p>Lo descrito sucede por la falta de procedimientos de control en la administración del almacén del CONALPEDIS y la aplicación de criterios personales por parte de los responsables de turno en remplazo de normativa interna que oriente su accionar. Asimismo, por el diseño y funcionamiento inadecuado del sistema computacional implantado.</p>		
	<p><b>EFFECTO</b></p> <p>Esta situación ha ocasionado distorsiones en los saldos físicos y valorados de almacén, que si bien por el nivel de materialidad establecido, no afectó la razonabilidad de los saldos en los estados financieros de la gestión 2017; de no aplicarse procedimientos de control que</p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p>garanticen la exactitud y consistencia de los saldos revelados, puede generar distorsiones mayores e incertidumbre en la determinación de saldo reales. Lo mencionado también dificulta la realización adecuada de pruebas de consistencia, en relación a la ejecución presupuestaria de gasto y el control posterior.</p>		
	<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en aplicación del numeral 13 (<i>Inventario Físico- Valorado</i>) y numeral 14 (<i>Pruebas de control de calidad de los inventarios</i>) del Instructivo para el Cierre presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión Fiscal 2017, los artículos 122 (<i>Concepto</i>), 127 (<i>Responsables de la Recepción</i>), 128 (<i>Ingreso</i>), 135 (<i>Salida de Almacenes</i>), 136 (<i>Registro de Almacenes</i>), y 140 (<i>Prohibiciones</i>) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el artículo 51 (<i>Principios de Contabilidad Integrada</i>) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, instruir al Jefe del Área de Administración en coordinación con el Responsable de Contabilidad:</p> <p>R 03. Efectúe una reconstrucción de los kardex de control de almacenes, considerando los saldos iniciales de la gestión anterior, las compras y las salidas de la gestión 2017, a fin de determinar adecuadamente los saldos físicos y valorados del almacén, para la gestión 2017.</p> <p>R 04. En función a los resultados efectúe un adecuado estado de cuenta, que presente saldos valorados y físicos del manejo de almacenes.</p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p>R 05. Con la información obtenida proceda a efectuar los ajustes necesarios para reflejar el saldo razonable de almacenes en los estados financieros.</p> <p>R 06. Establecer procesos y procedimientos relacionados a la administración de almacenes, considerando, documentos, responsables, plazos, y herramientas de control a fin de contar, con los saldos valorados y físicos debidamente respaldados para su incorporación a estados financieros.</p> <p>R 07. Realizar las gestiones administrativas necesarias para formalizar dichos procedimientos, su difusión e implantación en la Entidad.</p>		
	<p><b><u>CUENTA ACTIVOS (BIENES DE USO)</u></b></p> <p><b>1. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>De la verificación física de los activos fijos en base a las "Asignaciones Individual de Bienes", se evidencio las siguientes deficiencias:</p> <p><b>a) Falta de actas de devolución de activos fijos</b></p> <p>Según memorándums, siete personas fueron desvinculadas de la entidad durante la gestión 2017, al respecto, no evidenciamos el acta de devolución de los activos fijos asignados según</p>		

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
----------	----------	-----------------------	----------------------

los siguientes ejemplos:

NOMBRE	CARGO	ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE BIENES		FECHA DE DESVINCULACIÓN
		FECHA	CANT.	
David Terán Flores	Sistemas	31/08/2017	13	31/08/2017
Viviana Costas	Administradora	31/12/2016	14	21/08/2017
Marlene Quisbert	Secretaria	31/08/2017	13	31/08/2017

Cabe aclarar que los activos en cuestión fueron reasignados.

### **b) Reasignación de activos fijos**

En fecha 31 de diciembre de 2017, el Jefe del Área Administrativa, procedió con la reasignación del total de los activos fijos que cuenta la entidad. Sin embargo, no se tomó provisiones para retirar las asignaciones anteriores, duplicando la existencia de documentos, como ejemplo detallamos:

NOMBRE	ASIGNACIÓN INDIVIDUAL DE ACTIVOS			
	1RA ASIGNACIÓN		2DA ASIGNACIÓN	
	FECHA	CANT.	FECHA	CANTIDAD
Katherine Sanchez	31/08/2017	20	19/01/2018	18
David Quintana	31/08/2017	9	31/12/2017	9
Martha Mamani	31/08/2017	3	31/12/2017	13



# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO					DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	Juana Romero Calle	31/08/2017	13	31/12/2017	16		
	<b>CRITERIO</b>  Al respecto, el párrafo II del artículo 9 ( <i>documento de entrega</i> ) del Manual de Activos Fijos aprobado con Resolución Administrativa CONALPEDIS003/2016 en fecha 07 de enero de 2016, establece:  <i>“II La Unidad Responsable de Activos Fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.”</i>  Asimismo, los párrafos I, II, y III del artículo 148( <i>Liberación de la responsabilidad</i> ),de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado según Decreto Supremo N° 181 de fecha 28 de junio de 2009,establece:  <i>“I Para ser liberado de la responsabilidad, el servidor público deberá devolver a la Unidad o Responsable de Activos Fijos, el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar la conformidad escrita de esta Unidad o Responsable. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos.</i>  <i>II El servidor público mientras se encuentre en instalaciones de la entidad pública prestando servicios, será responsable por el debido uso y custodia de los bienes a su cargo.</i>						

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<i>III La Unidad Administrativa es responsable de ejecutar las acciones necesarias para proporcionar los mecanismos idóneos.”</i>		
	<b>CAUSA</b>  Lo mencionado acontece por descuido del Jefe del Área de Administración, en la aplicación adecuada del Manual de Activos Fijos de la Entidad, tanto en la solicitud de devolución de los activos fijos entregados al personal pronto a desvincularse, como en las reasignaciones producidas durante la gestión. Asimismo, acontece por la falta del establecimiento de actividades relacionadas a controles administrativos en el Manual de Activos Fijos del CONALPEDIS.		
	<b>EFEECTO</b>  Esta situación genera incertidumbre respecto a la liberación de responsabilidades, falta de documentación de respaldo respecto de la devolución de los activos fijos, confusión respecto a la validez de los documentos, y por lo tanto falta de actualización de los registros de activos fijos, dificultando la determinación exacta de saldos valorados de activos fijos respecto a la existencia física de los mismo y el control posterior.		
	<b>RECOMENDACIÓN</b>  Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad -		

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p>CONALPEDIS, en observancia al artículo 9(<i>documento de entrega</i>) del Manual de Activos Fijos del CONALPEDIS y el artículo 148 (<i>Controles Administrativos</i>) de las Normas Básicas al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, instruir al Jefe del Área de Administración:</p> <p>R 01. Cumplir adecuadamente con la normativa en vigencia, relacionada con la administración de activos fijos, efectuando el registro de devolución de activos fijos, antes de la desvinculación del personal, y salvaguardando adecuadamente la documentación resultante.</p> <p>R 02. Mantener actualizados los registros de los activos fijos, generando las correspondientes devoluciones de activos fijos que dejaron de estar asignados al personal y generar las asignaciones individuales correspondientes a los nuevos responsables, organizando adecuadamente el archivo histórico de dichos movimientos durante la gestión.</p>		
	<p><b>2. INADECUADO REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DONADOS</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Con asiento contable manual N° 2 de fecha 31 de diciembre de 2017, los responsables del CONALPEDIS, efectúan el registro e incorporación en el VSIAF de 6 equipos de computación, de acuerdo a lo siguiente:</p>		

# ANEXO IV



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS Al 31 de DICIEMBRE de 2017 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.																														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un equipo de computación por Bs3.500,00 sustentado en el “<i>Formulario de Traspaso de Propiedad en Calidad de Donación</i>” del UNFPA de fecha 15 de agosto e Informe de Sistemas Registro y Estadística 165/2016 de fecha 26 de agosto de 2016.</li> <li>Cinco equipo de computación por Bs8.422,32 sustentado en el documento denominado “<i>Transferencia de título de propiedad de activos del Proyecto 88264 Fortalecimiento de las organizaciones políticas de Bolivia, al CONALPEDIS, de fecha 16 de noviembre de 2017</i>”, según el siguiente detalle:</li> </ul>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="3">INVENTARIO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES</th> <th colspan="2">VSIAF</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>DESCRIPCIÓN DEL BIEN</th> <th>FECHA DE COMPRA</th> <th>IMP. USD.</th> <th>FECHA DE MIGRACIÓN</th> <th>IMP. Bs.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CPU Optiplex gx620, monitor dell, mouse dell y teclado dell.</td> <td style="text-align: center;">10/09/2008</td> <td style="text-align: right;">1.566,00</td> <td style="text-align: center;">20/11/2017</td> <td style="text-align: right;">1.566,00</td> </tr> <tr> <td>CPU Optiplex gx620 xr8ff, con monitor dell, mouse dell y teclado dell.</td> <td style="text-align: center;">10/09/2008</td> <td style="text-align: right;">1.566,00</td> <td style="text-align: center;">20/11/2017</td> <td style="text-align: right;">1.566,00</td> </tr> <tr> <td>CPU Dell, con monitor dell lcd 17", parlantes, mouse dell y teclado dell.</td> <td style="text-align: center;">14/10/2011</td> <td style="text-align: right;">2.408,00</td> <td style="text-align: center;">20/11/2017</td> <td style="text-align: right;">2.408,00</td> </tr> <tr> <td>CPU dell, con monitor dell 17", parlantes, mouse DELL</td> <td style="text-align: center;">14/10/2011</td> <td style="text-align: right;">2.408,00</td> <td style="text-align: center;">20/11/2017</td> <td style="text-align: right;">2.408,00</td> </tr> </tbody> </table>		INVENTARIO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES			VSIAF		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	IMP. USD.	FECHA DE MIGRACIÓN	IMP. Bs.	CPU Optiplex gx620, monitor dell, mouse dell y teclado dell.	10/09/2008	1.566,00	20/11/2017	1.566,00	CPU Optiplex gx620 xr8ff, con monitor dell, mouse dell y teclado dell.	10/09/2008	1.566,00	20/11/2017	1.566,00	CPU Dell, con monitor dell lcd 17", parlantes, mouse dell y teclado dell.	14/10/2011	2.408,00	20/11/2017	2.408,00	CPU dell, con monitor dell 17", parlantes, mouse DELL	14/10/2011	2.408,00	20/11/2017	2.408,00		
INVENTARIO DE EQUIPOS COMPUTACIONALES			VSIAF																														
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FECHA DE COMPRA	IMP. USD.	FECHA DE MIGRACIÓN	IMP. Bs.																													
CPU Optiplex gx620, monitor dell, mouse dell y teclado dell.	10/09/2008	1.566,00	20/11/2017	1.566,00																													
CPU Optiplex gx620 xr8ff, con monitor dell, mouse dell y teclado dell.	10/09/2008	1.566,00	20/11/2017	1.566,00																													
CPU Dell, con monitor dell lcd 17", parlantes, mouse dell y teclado dell.	14/10/2011	2.408,00	20/11/2017	2.408,00																													
CPU dell, con monitor dell 17", parlantes, mouse DELL	14/10/2011	2.408,00	20/11/2017	2.408,00																													

# ANEXO IV



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS Al 31 de DICIEMBRE de 2017 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.															
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">y teclado DELL.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Computador portátil DELL con cable de poder, 6 discos.</td> <td style="text-align: center;">14/05/2010</td> <td style="text-align: center;">474,32</td> <td style="text-align: center;">20/11/2017</td> <td style="text-align: center;">474,32</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>8.422,32</b></td> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>8.422,32</b></td> </tr> </table> <p>Dicho registro presenta las siguientes observaciones:</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Con relación al primer equipo de computación, el documento de transferencia establece un monto de adquisición de \$us. 1.176,94, con el año de adquisición 2010, contrario al monto registrado de Bs3.500,00.</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Con relación a los cinco equipos de computación, el documento de transferencia establece un valor de adquisición de \$us. 8.422,32 con fecha de adquisición del 10 de septiembre de 2008, contrariamente al valor de registro de Bs8.422,32.</p> <p>Considerando la fecha de compra y la fecha de donación en relación a la vida útil determinada por el Decreto Supremo N° 24051, los activos fijos habrían cumplido su vida útil, siendo el valor residual de registro en inventario de Bs1,00.</p>	y teclado DELL.					Computador portátil DELL con cable de poder, 6 discos.	14/05/2010	474,32	20/11/2017	474,32	<b>TOTAL</b>		<b>8.422,32</b>		<b>8.422,32</b>		
y teclado DELL.																		
Computador portátil DELL con cable de poder, 6 discos.	14/05/2010	474,32	20/11/2017	474,32														
<b>TOTAL</b>		<b>8.422,32</b>		<b>8.422,32</b>														
	<p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto, inciso o (<i>Exposición</i>) del artículo 51 (<i>Principios de Contabilidad Integrada</i>) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 227121 de</p>																	

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p>fecha 31 de enero de 2007, establece:</p> <p><i>“El postulado básico del SCI es: Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.</i></p> <p><i>La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación”.</i></p>		
	<p><b>CAUSA</b></p> <p>Esta situación acontece por el descuido de los responsables al momento de efectuar los asientos de ajuste correspondientes, sin considerar la información completa respecto a los precios y fechas de adquisición y el valor residual a la fecha de ingreso a la entidad.</p>		
	<p><b>EFEECTO</b></p> <p>Lo descrito ha ocasionado una distorsión en los saldos presentados del activo fijo con repercusión sobre las depreciaciones efectuadas. Dichas distorsiones no han alcanzado los niveles de materialidad para ser expresados en la Opinión del Auditor sobre la</p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	razonabilidad de los saldos presentados en estados financieros.		
	<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al artículo 51 (<i>Principios de Contabilidad Integrada</i>), Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, instruir al Jefe del Área de Administración en coordinación con el Responsable de Contabilidad:</p> <p>R 08. Efectuar el análisis correspondiente respecto de la documentación de sustento de los equipos donados.</p> <p>R 09. En relación a los resultados obtenidos, efectuar los asientos de ajuste necesarios a nivel contable y de registro de activos en el Sistema VSIAF, a fin de obtener los saldos correctos a ser expuestos en los estados financieros, documentando adecuadamente los mismos.</p>		
	<p><b><u>GRUPO PRESUPUESTARIO 10000 -</u></b> <b><u>SERVICIOS PERSONALES</u></b></p> <p><b>1. OBSERVACIONES AL PAGO DE SUELDOS</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>De la revisión a los pagos efectuados por concepto de sueldo al personal dependiente del CONALPEDIS, a través de la ejecución presupuestaria de gasto del grupo 10000 Servicios Personales, se advierte las</p>		

# ANEXO IV



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.																																				
	<p>siguientes deficiencias:</p> <p><b>a) Emisión extemporánea de los reportes de asistencia.</b></p> <p>En la gestión fiscal 2017, se emitieron 12 informes denominados “<i>Informes de asistencia del personal</i>” por el Responsable de Contabilidad, para su conocimiento y aprobación del Jefe del Área de Administración y la Máxima Autoridad Ejecutiva. Sin embargo, dichos informes fueron emitidos de forma extemporánea a la elaboración de la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios y el Registro de Ejecución de Gasto, como ejemplo se detallan los siguientes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>MES</th><th>FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS</th><th>FECHA DEL C-31</th><th>FECHA DE EMISIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA</th></tr></thead><tbody><tr><td>Ene</td><td>03/02/2017</td><td>03/02/2017</td><td>15/02/2017</td></tr><tr><td>Feb</td><td>03/03/2017</td><td>03/03/2017</td><td>17/03/2017</td></tr><tr><td>Mar</td><td>05/04/2017</td><td>05/04/2017</td><td>11/04/2017</td></tr><tr><td>Abr</td><td>27/04/2017</td><td>27/04/2017</td><td>12/05/2017</td></tr><tr><td>Jun</td><td>03/07/2017</td><td>03/07/2017</td><td>03/08/2017</td></tr><tr><td>Jul</td><td>01/08/2017</td><td>01/08/2017</td><td>03/08/2017</td></tr><tr><td>Nov</td><td>30/11/2017</td><td>30/11/2017</td><td>01/12/2017</td></tr><tr><td>Dic</td><td>27/12/2017</td><td>26/12/2017</td><td>29/12/2017</td></tr></tbody></table>	MES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS	FECHA DEL C-31	FECHA DE EMISIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA	Ene	03/02/2017	03/02/2017	15/02/2017	Feb	03/03/2017	03/03/2017	17/03/2017	Mar	05/04/2017	05/04/2017	11/04/2017	Abr	27/04/2017	27/04/2017	12/05/2017	Jun	03/07/2017	03/07/2017	03/08/2017	Jul	01/08/2017	01/08/2017	03/08/2017	Nov	30/11/2017	30/11/2017	01/12/2017	Dic	27/12/2017	26/12/2017	29/12/2017		
MES	FECHA DE ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS	FECHA DEL C-31	FECHA DE EMISIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA																																				
Ene	03/02/2017	03/02/2017	15/02/2017																																				
Feb	03/03/2017	03/03/2017	17/03/2017																																				
Mar	05/04/2017	05/04/2017	11/04/2017																																				
Abr	27/04/2017	27/04/2017	12/05/2017																																				
Jun	03/07/2017	03/07/2017	03/08/2017																																				
Jul	01/08/2017	01/08/2017	03/08/2017																																				
Nov	30/11/2017	30/11/2017	01/12/2017																																				
Dic	27/12/2017	26/12/2017	29/12/2017																																				
	<p><b>b) Falta de firmas en los documentos de sustento para el pago de sueldos</b></p> <p>Los documentos de respaldo al pago de sueldos y</p>																																						



# ANEXO IV



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA  
Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.																																	
	<p>salarios no cuentan con firma del responsable de elaboración, revisión y aprobación, como ejemplo se detallan los siguientes documentos:</p> <table border="1"><thead><tr><th>DOCUMENTACIÓN</th><th>OBSERVACIÓN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Planilla Mensual de Sueldos y Salarios SIGMA</td><td>a), b)</td></tr><tr><td>Informe de asistencia del personal</td><td>a)</td></tr><tr><td>Formulario de solicitud de pago</td><td>c)</td></tr></tbody></table> <p><b>Observaciones.</b></p> <p>a) Firma, del responsable de elaboración b) Firma, de responsable de aprobación c) Firma, del responsable de elaboración</p> <p><b>c) Falta de documentación de sustento</b></p> <p>Los registros de ejecución del gasto C-31, correspondiente al grupo presupuestario 10000 Servicios Personales, no cuentan con documentación de respaldo suficiente.</p> <p>Como ejemplo mencionamos:</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="5">REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO</th></tr><tr><th>PREV.</th><th>FECHA</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>IMP. Bs</th><th>OBS.</th></tr></thead><tbody><tr><td>21</td><td>06/03/2017</td><td>Pago de salarios del mes de febrero/2017</td><td>29.499,00</td><td>a),b),c),d)</td></tr><tr><td>42</td><td>06/04/2017</td><td>Se cancela los sueldos y salarios del mes de marzo/2017</td><td>29499,00</td><td>a),b),c),d)</td></tr><tr><td>65</td><td>28/04/2017</td><td>se cancela sueldos mes de ABRIL /2017</td><td>29499,00</td><td>a),b),c),d)</td></tr></tbody></table>	DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIÓN	Planilla Mensual de Sueldos y Salarios SIGMA	a), b)	Informe de asistencia del personal	a)	Formulario de solicitud de pago	c)	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO					PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMP. Bs	OBS.	21	06/03/2017	Pago de salarios del mes de febrero/2017	29.499,00	a),b),c),d)	42	06/04/2017	Se cancela los sueldos y salarios del mes de marzo/2017	29499,00	a),b),c),d)	65	28/04/2017	se cancela sueldos mes de ABRIL /2017	29499,00	a),b),c),d)		
DOCUMENTACIÓN	OBSERVACIÓN																																			
Planilla Mensual de Sueldos y Salarios SIGMA	a), b)																																			
Informe de asistencia del personal	a)																																			
Formulario de solicitud de pago	c)																																			
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO																																				
PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMP. Bs	OBS.																																
21	06/03/2017	Pago de salarios del mes de febrero/2017	29.499,00	a),b),c),d)																																
42	06/04/2017	Se cancela los sueldos y salarios del mes de marzo/2017	29499,00	a),b),c),d)																																
65	28/04/2017	se cancela sueldos mes de ABRIL /2017	29499,00	a),b),c),d)																																

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto el inciso b (<i>El jefe del Área Administrativo Financiero</i>) y c (<i>El Jefe del Área de Contabilidad</i>), respecto acápite Nivel Operativo sin número del artículo 10 (<i>Niveles de Organización y Responsabilidad</i>) del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del CONALPEDIS, aprobado con Resolución Administrativa CONALPEDIS N° 004/2015, de fecha 19 de noviembre de 2015, establece:</p> <p><b>Nivel Operativo.</b></p> <p>b) <i>El jefe del Área Administrativo Financiero tiene como función principal cumplir y hacer cumplir las normas legales y técnicas en los procesos que tienen efecto económico financiero para su registro en el Sistema.</i></p> <p>c) <i>El Jefe del Área de Contabilidad del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad, es responsable del acuerdo archivo, de la custodia y salvaguarda de los documentos contables y sus documentos de respaldo, y de disponer las medidas administrativas para su prevención y conservación con forme a la normativa legal vigente.</i></p> <p><i>Recibida la autorización y documentación sustentadora suficiente, del Área Administrativa Financiera revisará la misma, y dada su conformidad, realizará el procesamiento contable consistente en la apropiación de cuentas presupuestarias, patrimoniales y financieras.</i></p> <p><i>Emite información contable y oportuna para el análisis de los demás niveles del Comité Nacional de</i></p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><i>la persona con Discapacidad. El archivo de comprobantes se realizará de forma correlativa y cronológica; los Comprobantes de Contabilidad originales adjuntarán todo el respaldo documentado debidamente foliado (Archivo "A") y las copias de comprobantes, conformaran el Libro Diario de Consulta (Archivo "B").</i></p> <p>Por su parte, el artículo 18 (<i>Responsabilidad de las Direcciones Administrativas</i>) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 227121 de fecha 31 de enero de 2007, establece que:</p> <p><i>"Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:</i></p> <p><i>a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;</i></p> <p><i>Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley".</i></p>		
	<p><b>CAUSA</b></p> <p>Esta situación acontece por falta de normativa interna, que determine adecuadamente cual será el sustento necesario para el pago de sueldos y salarios, los responsables, los plazos, las herramientas, asentado en la aplicación de criterios personales de los responsables a fin de compensar la falta de normativa interna relacionada.</p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><b>EFFECTO</b></p> <p>Tanto la emisión extemporánea del control de personal y los registros por concepto de sueldos y salarios sin el respaldo suficiente generan incertidumbre sobre la razonabilidad de los montos de pago por sueldos y salarios. Asimismo, la falta de firma en los documentos de sustento a los registros de ejecución del gasto, diluye la responsabilidad que debería asumir cada servidor público en el desarrollo de sus funciones.</p>		
	<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia artículo 10 (<i>Niveles de Organización y Responsabilidad</i>) del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del CONALPEDIS y el artículo 18 (<i>Responsabilidad de las Direcciones Administrativas</i>) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, instruir al Jefe del Área de Administración:</p> <p>R 01. Diseñar, formalizar, difundir e implantar procedimientos para el pago de sueldos y salarios, que contemple los responsables de elaboración de cada proceso, la documentación de sustento suficiente y pertinente que respalde el gasto, los plazos de elaboración y los requisitos para asumir responsabilidad sobre los procedimientos ejecutados en cada área o unidad donde se hubieren gestionado.</p> <p>R 02. Se asegure de realizar todas las gestiones</p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p>hasta la aprobación, difusión y entrenamiento a los responsables correspondientes, de dichos procedimientos.</p> <p>R 03. En tanto se aprueba dichos procedimientos, establezca a través de documentos de comunicación formales, debidamente difundidos a los responsables, que delimite la documentación de sustento y la forma de cálculo del monto de sueldos a cancelar, considerando además, todos los aspectos de control de personal susceptibles de exclusión a dicho cálculo.</p> <p>R 04. Se asegure en coordinación con el Responsable de Contabilidad, de cumplir con toda la normativa vigente relacionada para la realización y pago de planillas salariales, considerando adecuadamente todos los aspectos que inciden en la determinación de los montos a pagar.</p> <p>R 05. En coordinación con el responsable de contabilidad, en lo posible, completar la documentación faltante a los registros de ejecución del gasto observados.</p>		
	<p><b>2. ACTUALIZACIÓN DE LOS FILES DE PERSONAL</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Los files del personal activo y pasivo del CONALPEDIS, no cuentan con la documentación suficiente,</p>		

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.																				
	<p>describimos los siguientes ejemplos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">NOMBRE</th> <th style="width: 50%;">DOCUMENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"><b>ACTIVOS</b></td> </tr> <tr> <td>David Bernardo Quintana Lima</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Elisa Aliaga Mamani</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>PASIVOS</b></td> </tr> <tr> <td>David Edgar Terán Flores</td> <td>, e), f), g)</td> </tr> <tr> <td>Viviana Patricia Costas Conde</td> <td>a), e), f)</td> </tr> <tr> <td>Johselin Anahi Alanoca Nigañez</td> <td>a), e), f)</td> </tr> <tr> <td>Fernando Choque Flores</td> <td>a), b), c), d), e), f)</td> </tr> <tr> <td>Marlene Juana Quisbert Flores</td> <td>e), f)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>DETALLE DEL DOCUMENTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Registro SIPPASE.</li> <li>b) Formulario de Declaración de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad.</li> <li>c) Nota de Renuncia.</li> <li>d) Nota de Aceptación de Renuncia</li> <li>e) Devolución del Credencial.</li> <li>f) Devolución del Sello.</li> <li>g) Baja de la Caja Nacional</li> </ul>	NOMBRE	DOCUMENTO	<b>ACTIVOS</b>		David Bernardo Quintana Lima	a)	Elisa Aliaga Mamani	a)	<b>PASIVOS</b>		David Edgar Terán Flores	, e), f), g)	Viviana Patricia Costas Conde	a), e), f)	Johselin Anahi Alanoca Nigañez	a), e), f)	Fernando Choque Flores	a), b), c), d), e), f)	Marlene Juana Quisbert Flores	e), f)		
NOMBRE	DOCUMENTO																						
<b>ACTIVOS</b>																							
David Bernardo Quintana Lima	a)																						
Elisa Aliaga Mamani	a)																						
<b>PASIVOS</b>																							
David Edgar Terán Flores	, e), f), g)																						
Viviana Patricia Costas Conde	a), e), f)																						
Johselin Anahi Alanoca Nigañez	a), e), f)																						
Fernando Choque Flores	a), b), c), d), e), f)																						
Marlene Juana Quisbert Flores	e), f)																						
	<p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto el artículo 45 (<i>Proceso de Organización de la Información</i>), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001; establece:</p> <p style="text-align: center;"><i>“La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo minimamente en los siguientes medios:”</i></p>																						

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><i>“a) Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acrediten su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria.”</i></p> <p><i>“La ficha personal se organizará obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el (entonces) SNAP, bajo los estándares del sistema de información del personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro...”</i></p> <p><i>“b) Archivos Físicos, que serán de dos tipos: activos y Pasivos.</i></p> <p><i>I. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en ejercicio de un puesto.</i></p> <p><i>II. El archivo pasivo tendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estarán centralizados en la unidad encargada de la administración de archivo.</i></p>		
	<p><b>CAUSA</b></p> <p>Esta situación acontece debido a la falta de aplicación de la normativa relacionada con la administración de personal del CONALPEDIS, generando posteriores vacíos documentales en los files del personal pasivo y activo.</p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><b>EFFECTO</b></p> <p>Este aspecto limita contar con la toda la documentación personal y profesional, así como aspectos de información funcionaria del personal pasivo y activo de la entidad, generando dificultad en la aplicación del control posterior.</p>		
	<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al artículo 45 (<i>Proceso de Organización de la Información</i>) de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, instruir al Jefe del Área de Administración:</p> <p>R 01. Implemente procedimientos de control formalizados, para la aplicación del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>R 02. Gestionar la aprobación, difusión e implantación de dichos procedimientos al interior de la entidad.</p> <p>R 03. Proceder a la organización de los files de personal en cumplimiento a las Normas Básicas del sistema de Administración de Personal.</p>		
	<p><b><u>GRUPO PRESUPUESTARIO 20000 – SERVICIOS NO PERSONALES</u></b></p>		



# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><b>1- INADECUADA APLICACIÓN AL INSTRUCTIVO DEL CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA - GESTIÓN 2016.</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Los responsables del CONALPEDIS, no aplicaron íntegramente el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2016, emitido por el Director Ejecutivo a.i. con circular interna 01/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, debido a que no se ha podido verificar la existencia de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Inventario físico materiales y suministros.</li></ul>		
	<p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto, el <i>Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2016</i>, aprobado con Resolución Ministerial MEFPN° 955 de fecha 17 de noviembre de 2016, en su numeral 13 (<i>Inventario Físico – Valorado</i>), establece:</p> <p><i>“Cada entidad pública, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, debe elaborar el inventario Físico y Valorado de Activo Intangible, Materiales y Suministros, Valores, Acciones y Participación de Capital, hasta el 31 de diciembre de 2016”.</i></p> <p>Asimismo, la Circular Interna 01/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, emitida por el Director Ejecutivo a.i., en el acápite denominado <i>Inventario Físico –</i></p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><i>Valorado establece:</i></p> <p><i>“El Área de Contabilidad y Administración y Financiero, son responsables de elaborar el Inventario Físico y Valorado de Activos Fijos Reales, Activo Intangible, Materiales y Suministros, Valores y otros hasta el 30 de diciembre de 2016.”</i></p>		
	<p><b>CAUSA</b></p> <p>Lo mencionado se debe, a la inadecuada aplicación del Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2016, por parte de la Responsable del Área Administrativa y Finanzas.</p>		
	<p><b>EFECTO</b></p> <p>Esta situación genera un cumplimiento parcial del instructivo formulado y que los resultados del mismo no cumplan con los objetivos relacionados a proveer información sobre la finalización de la gestión para la emisión de los estados financieros del CONALPEDIS.</p>		
	<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Recomendamos al Director Ejecutivo a.i. del CONALPEDIS, en observancia a Resolución Ministerial MEFPN° 955 e Instructivo de Cierre Presupuestario. Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2016 del CONALPEDIS, instruir a la Administradora:</p> <p>R.1.- Cumplir estrictamente con el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería</p>		

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.												
	<p>de cada gestión fiscal.</p> <p>R.2.- Asegurarse de documentar adecuadamente, todas las acciones efectuadas para el cumplimiento de dicho instructivo, a través de las diferentes áreas del CONALPEDIS, con las correspondientes firmas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación.</p>														
	<p><b>GRUPO PRESUPUESTARIO 30000 -</b> <b><u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u></b></p> <p><b>1. INADECUADO SUSTENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>De la revisión a la partida presupuestaria de Gastos "Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea", se ha verificado las siguientes observaciones:</p> <p>a) Falta del informe para el pago de refrigerios en el que establezca los reportes; de permisos, licencias, vacaciones, bajas médicas, faltas, y viajes. Como ejemplo se detalla los siguientes preventivos:</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="4">REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO</th></tr><tr><th>PREV.</th><th>FECHA</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>IMPORTE Bs.</th></tr></thead><tbody><tr><td>187</td><td>09/11/2017</td><td>Pago de refrigerios al personal de CONALPEDIS por el mes de octubre</td><td>3.402,00</td></tr></tbody></table>	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO				PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	187	09/11/2017	Pago de refrigerios al personal de CONALPEDIS por el mes de octubre	3.402,00		
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO															
PREV.	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.												
187	09/11/2017	Pago de refrigerios al personal de CONALPEDIS por el mes de octubre	3.402,00												

# ANEXO IV



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS Al 31 de DICIEMBRE de 2017 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	CONCEPTO			DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.																												
	211	04/12/2017	Pago de refrigerios al personal de CONALPEDIS por el mes de noviembre de 2017 según documentación adjunta	3.366,00																													
	221	19/12/2017	Pago de refrigerios a los funcionarios de CONALPEDIS por el mes de diciembre de 2017 respectivamente	3.186,00																													
	180	18/10/2017	Pago de refrigerios al personal de CONALPEDIS por el mes de Septiembre de 2017 según documentación adjunta	2.913,00																													
	<p>b) Con respecto al pago de refrigerios del mes de agosto, se verifico el pago de montos por concepto de refrigerios, que son calculados de manera fraccionada en relación a los días trabajados, considerándose medios días e inclusive horas. Como ejemplo mencionamos:</p>																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th colspan="3">REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO</th> <th rowspan="2">DÍAS TRAB.</th> <th rowspan="2">MONTO DE REFR.</th> <th rowspan="2">IMP. Bs</th> </tr> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th>PREV.</th> <th>Fecha</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">177</td> <td style="text-align: center;">20/10/2017</td> <td>Pago de refrigerio a la Sr. Marlene Quisbert por el mes de Agosto.</td> <td style="text-align: center;">21,5</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">387</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">176</td> <td style="text-align: center;">20/10/2017</td> <td>Pago de refrigerio a la Sr. Johselin Alanoca por el mes de Agosto.</td> <td style="text-align: center;">20,14</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">362,5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">178</td> <td style="text-align: center;">20/10/2017</td> <td>Pago de refrigerio a la Sra. Viviana Costas por el mes de agosto.</td> <td style="text-align: center;">5,5</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">99</td> </tr> </tbody> </table>						REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO			DÍAS TRAB.	MONTO DE REFR.	IMP. Bs	PREV.	Fecha	DESCRIPCIÓN	177	20/10/2017	Pago de refrigerio a la Sr. Marlene Quisbert por el mes de Agosto.	21,5	18	387	176	20/10/2017	Pago de refrigerio a la Sr. Johselin Alanoca por el mes de Agosto.	20,14	18	362,5	178	20/10/2017	Pago de refrigerio a la Sra. Viviana Costas por el mes de agosto.	5,5	18	99
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTO			DÍAS TRAB.	MONTO DE REFR.	IMP. Bs																												
PREV.	Fecha	DESCRIPCIÓN																															
177	20/10/2017	Pago de refrigerio a la Sr. Marlene Quisbert por el mes de Agosto.	21,5	18	387																												
176	20/10/2017	Pago de refrigerio a la Sr. Johselin Alanoca por el mes de Agosto.	20,14	18	362,5																												
178	20/10/2017	Pago de refrigerio a la Sra. Viviana Costas por el mes de agosto.	5,5	18	99																												

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto, el artículo 18 (<i>Responsabilidad de las Direcciones Administrativas</i>) de las Normas Básicas de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Suprema N° 227121 de fecha 31 de enero de 2007, establece que:</p> <p><i>“Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;</i></li><li><i>b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley”.</i></li></ul>		
	<p><b>CAUSA</b></p> <p>Esta situación se debe a la aplicación de criterios personales de los responsables de administración y contabilidad, a fin de sustituir la ausencia de normativa interna relacionada con el pago de refrigerios al personal dependiente.</p>		
	<p><b>EFECTO</b></p> <p>La falta de documentación de respaldo y normativa que regule las condiciones emergentes, genera susceptibilidad respecto a la transparencia y exactitud de los gastos por refrigerio al personal.</p>		

# ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**  
**AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS**  
**PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS**  
**Al 31 de DICIEMBRE de 2017**  
**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Recomendamos al Director General Ejecutivo a.i. del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad - CONALPEDIS, en observancia al artículo 18 (<i>Responsabilidad de las Direcciones Administrativas</i>) de Control Interno Gubernamental, instruir al Jefe del Área de Administración:</p> <p>R 01. Diseñar, formalizar, difundir e implantar procedimientos para el pago de refrigerios, que contemple los responsables de elaboración, la documentación de sustento suficiente y pertinente que respalde el gasto, los plazos de elaboración y los requisitos para asumir responsabilidad sobre los procedimientos ejecutados en cada área o unidad donde se hubieren gestionado.</p> <p>R 02. Se asegure de realizar todas las gestiones hasta la aprobación, difusión y entrenamiento a los responsables correspondientes, de dichos procedimientos.</p> <p>R 03. En tanto se aprueba dichos procedimientos, establezca a través de documentos de comunicación formales, debidamente difundidos a los responsables, que delimite la documentación de sustento y la forma de cálculo del monto de refrigerio a cancelar, considerando además, todos los aspectos de control de personal susceptibles de exclusión a dicho calculo.</p> <p>R 04. Se asegure en coordinación con el Responsable de Contabilidad, de cumplir con</p>		

## ANEXO IV



**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
AUDITORIA FINANCIERA AL COMITÉ NACIONAL DE LAS  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD - CONALPEDIS  
Al 31 de DICIEMBRE de 2017  
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REFERENCIA INF. C.I.
	<p> toda la normativa vigente relacionada para la realización y pago de refrigerios, considerando adecuadamente todos los aspectos que inciden en la determinación de los montos a pagar.</p> <p>R 05. En coordinación con el responsable de contabilidad, en lo posible, regularizar la documentación faltante a los registros de ejecución del gasto.</p>		

<b>MINISTERIO DE JUSTICIA y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL</b>	<b>INICIALES</b>	<b>RUBRICAS</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO POR:</b> <i>Leonardo Miguel Calla Alarcon Juan Cesar Huanca Guerra</i>	LMCA JCHG		Febrero/2018
<b>REVISADO POR:</b> <i>Edwin Graneros Benavides</i>	EGB		Febrero /2018
<b>APROBADO POR:</b> <i>Angélica M. Méndez Lazcano</i>	AMML		Febrero/2018