

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

“AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN - SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019”

AUTORES:

ARANCIBIA SALVADOR SOFIA
CATARI SIÑANI GUADALUPE

TUTOR:

MG. SC. NICÓMEDES RENÉ MEJÍA FLORES

LA PAZ – BOLIVIA
2021



DEDICATORIA

Ante todo, agradezco a Papá Dios por darme la oportunidad de vivir y entrar en mi vida por estar conmigo en cada paso que doy y fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía.

Con todo cariño y amor a mi mamita Bertha Zeballos que desde el Cielo me ilumina para seguir adelante, este logro es para ella que es mi inspiración en todo.

A mis hermanos Wilder Arancibia, Apolinar Arancibia y a sus esposas por toda su confianza y apoyo tanto moral y económico que me brindaron en todo este tiempo.

A mis tíos Amilkar Salvador y Sonia Catarí que son parte primordial de mi vida.

A mis sobrinos y primos para que este logro que hoy comparto les sirva de ejemplo para seguir adelante sin importar los tropiezos que puedan tener en la vida.

A mis amigas Alejandra, Sandra y Yesica por brindarme su apoyo y una amistad sincera.

A todos ellos los quiero mucho.

Sofia Arancibia Salvador

DEDICATORIA

El Presente Trabajo va dedicado a Dios por permitirme culminar con éxito mi tan anhelada carrera, darme buena salud y fortaleza en todo momento.

A mi Papá Martin Catarí Quispe, mi Hermano Cesar Alberto Catarí Bravo y mi abuela Juana Condori Aro, que Dios los tiene en su gloria y ahora son mis ángeles en mi vida y sé que se encuentran muy orgullosos de mí y desde donde están me bendicen.

A mi amada madre Aleja Siñani Condori que con su apoyo y sus palabras de aliento no me dejo decaer para que siguiera adelante y cumpla mis sueños.

A toda mi familia que me aconsejo y me apoyo incondicionalmente.

A mis mejores amigas Wara, Catty, Carla, Lucero y Raquel, que sin esperar nada a cambio estuvieron a mi lado apoyándome.

A mi pareja Angel Gerald Mamani Corani quien me apoyo y alentó para continuar, cuando parecía que me iba a rendir.

Guadalupe Catari Siñani



AGRADECIMIENTOS

A Papá Dios, por ser la luz y guía en nuestro caminar, por brindarnos la oportunidad de vida, por permitirnos alcanzar nuestras metas y bendecirnos para llegar hasta donde hemos llegado, porque hizo realidad este sueño tan importante en nuestras vidas.

A nuestra casa de estudios UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES por acogernos durante nuestra formación profesional y a todos los docentes por la instrucción y enseñanza que nos brindaron.

A nuestro Tutor Mg. Sc. Nicomedes René Mejía Flores por su Esfuerzo y Dedicación, quien, con sus Conocimientos, su Experiencia, su Motivación, nos ayudó a que nuestro Trabajo llegue a su culminación.

A nuestros Tutores Revisores, ya que este trabajo no se hubiera concedido de no ser por las observaciones bien fundamentadas que hacen que el trabajo sea satisfactorio en todo sentido.

A todos nuestros familiares que han formado parte de nuestras vidas para llegar a ser profesionales a los que nos encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de nuestras vidas. Algunos están aquí y otros en nuestros recuerdos y en nuestro corazón, sin importar en donde estén queremos darles las gracias por formar parte de nosotros, por todo lo que nos han brindado y por todas sus bendiciones.

A la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional – MJTI, por el acogimiento y por brindarnos todos los medios e información necesaria para la realización del presente trabajo “AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACION - SEPMUD” al 31 de diciembre de 2019.



ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO	1
CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN	4
1.3. CONVENIO	4
CAPÍTULO II	5
MARCO INSTITUCIONAL	5
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	5
2.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL	5
2.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
2.1.3. OBJETIVO ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	6
2.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	6
2.1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	8
CAPÍTULO III	10
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS	10
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	11
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
3.1.3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	11
3.1.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	12
3.2. ALCANCE.....	13
3.3. ESPACIALIDAD	13
3.4. TEMPORALIDAD	13



3.5. OBJETIVOS	14
3.5.1. OBJETIVO GENERAL	14
3.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	14
CAPÍTULO IV	16
MARCO METODOLÓGICO	16
4.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	16
4.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO	16
4.1.2. MÉTODO INDUCTIVO	16
4.1.3. MÉTODO ANALÍTICO	17
4.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	17
4.2.1. PROCEDIMIENTOS	17
4.2.2. TÉCNICAS	18
CAPÍTULO V	20
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	20
5.1. MARCO TEÓRICO	20
5.1.1. AUDITORÍA	20
5.1.2. AUDITORÍA INTERNA	21
5.1.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	21
5.1.4. AUDITORÍA FINANCIERA	22
5.1.5. NORMAS DE AUDITORÍA	22
5.1.6. ESTADOS FINANCIEROS	24
5.1.7. INFORME DEL AUDITOR INTERNO	25
5.1.8. CONTROL INTERNO	26
5.1.9. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	30
5.1.10. PAPELES DE TRABAJO	30
5.1.11. HALLAZGOS	31
CAPÍTULO VI	33
MARCO LEGAL Y NORMATIVO	33
6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL	33



6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	34
CAPÍTULO VII	36
MARCO PRÁCTICO	36
7.1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA	36
7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	36
7.2. EJECUCIÓN DE AUDITORIA	115
7.2.1. OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUJETA A EVALUACIÓN	116
7.2.2. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	116
7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	117
7.3.1. DICTAMEN DE AUDITORÍA	118
7.3.2. INFORME DE CONTROL INTERNO	122
RESUMEN EJECUTIVO DE LA EVALUACIÓN	122
I. ANTECEDENTES	125
1.1. ORDEN DE TRABAJO	126
1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN	126
1.3. OBJETO DEL EXAMEN	126
1.4. ALCANCE DEL EXAMEN	127
1.5. NORMATIVA APLICADA	131
1.6. METODOLOGÍA UTILIZADA	135
II. RESULTADOS DEL EXAMEN	136
2.1. REGLAMENTOS ESPECÍFICOS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 1178	137
2.2. FALTA DE CONTROLES EN LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	139
2.3. OBSERVACIONES EN LOS DESCUENTOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS	147
2.4. OBSERVACIONES EN EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS	153



2.5. PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL	163
III. CONCLUSIÓN.....	168
IV. RECOMENDACIÓN	171
CAPÍTULO VIII	172
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	172
8.1. CONCLUSIÓN.....	172
8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORIA.....	172
8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO	172
8.2. RECOMENDACIÓN	173
BIBLIOGRAFÍA	174



RESUMEN EJECUTIVO

Culminando el Plan de estudio en la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, como egresadas, hemos tomado la decisión de optar la titulación por modalidad de Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, tras el Convenio suscrito entre dicha Entidad Pública, y la Universidad Mayor de San Andrés, se desarrolló la “Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización - SEPMUD, Entidad Descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Correspondiente a la Gestión 2019.

La Auditoría fue realizada en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2020 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Nuestro examen contempló las etapas de: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, consideró la normativa en vigencia y la revisión de la documentación relacionada a los Estados Financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD, Institución Pública descentralizada de derecho público, con personería Jurídica, técnica y patrimonio propio, bajo la tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

El objetivo del trabajo fue emitir una opinión independiente para determinar si los Estados Financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD, se encuentren razonablemente presentados de acuerdo con las Normas Básicas de Contabilidad Integrada.

Como resultado de la Auditoría Financiera se concluyó que el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, no ha sido diseñado por la entidad, aspecto que se evidencia en la falta de reglamentos específicos que



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



son base para el diseño del control interno y el logro de los objetivos de la Entidad, como consecuencia de la falta del diseño de control interno se identifica y reporta debilidades en el capítulo II del informe de control interno, sin embargo no afectaron la razonabilidad de los registros y Estados Financieros revelados al 31 de diciembre de 2019.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización - SEPMUD, es una entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, al tratarse de una entidad del sector público el trabajo fue realizado en el marco de las normas de auditoría gubernamental, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Decretos Supremos Reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante la Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto del 2012.

La evaluación financiera se enmarca también en base a las normas de auditoría financiera, la normativa específica de la entidad y de otras disposiciones inherentes al tema de auditoría financiera.

La evaluación de naturaleza financiera, nos permitirá emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD, respecto a las observaciones relativas a los Procedimientos Administrativos – Contables y al Sistema de Control Interno.

El presente “Trabajo Dirigido”, consistirá en coadyuvar con los objetivos de la entidad aplicando los conocimientos adquiridos durante los años de estudio, con relación al tema definido “AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN - SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019”.



1.2. 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 de Contaduría de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, modalidad que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los 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.

1.3. CONVENIO

Mediante convenio interinstitucional del 12 de junio de 2012 entre el Comité Ejecutivo de la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Justicia actual Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional por un lapso de 4 años, en el cual se establece: En su artículo noveno del citado convenio, *“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”*. Mediante adenda al Convenio Interinstitucional del 12 de junio de 2016 se ampliará la vigencia por cuatro años más, es decir del 12 de junio de 2016 al 12 de junio de 2020, conforme a la evaluación de sus alcances contractuales logrados.



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El 16 de enero de 2019 se aprueba el Decreto Supremo N° 3774, que crea el Servicio Plurinacional de la Mujer y Despatriarcalización - SEPMUD, como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Conforme el artículo 3 del Decreto Supremo N° 3774, el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización, tiene por finalidad monitorear, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas hacia la Despatriarcalización a favor del ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres; promover la erradicación de todo tipo de violencia y formas de discriminación contra la mujer.

2.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización - SEPMUD, es una institución pública descentralizada con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y con patrimonio propio cuya finalidad es promover el ejercicio de los derechos de las mujeres, la erradicación de la violencia y la discriminación contra las mujeres.

2.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL

Ser la Institución estatal referente, para el Estado, la Sociedad y las mujeres, en el monitoreo al cumplimiento de las políticas para la igualdad entre hombres y mujeres y la gestión de información oficial sobre el estado de situación de las mujeres en el país.



2.1.3. OBJETIVO ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

ACCIÓN 1: Monitoreo de las Políticas Públicas para la igualdad de género, Lucha contra la Violencia y Despatriarcalización.

ACCIÓN 2: Propuestas de política pública para la igualdad de género y la despatriarcalización.

ACCIÓN 3: Comunicación/Información/capacitación para la construcción de cultura de igualdad.

ACCIÓN 4: Fortalecimiento de las Organizaciones sociales y de mujeres.

ACCIÓN 5: Fortalecimiento de capacidades del servicio.

2.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Conforme lo establece el artículo 5 numeral III del Decreto Supremo N°3774 el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), no cuenta con un Directorio.

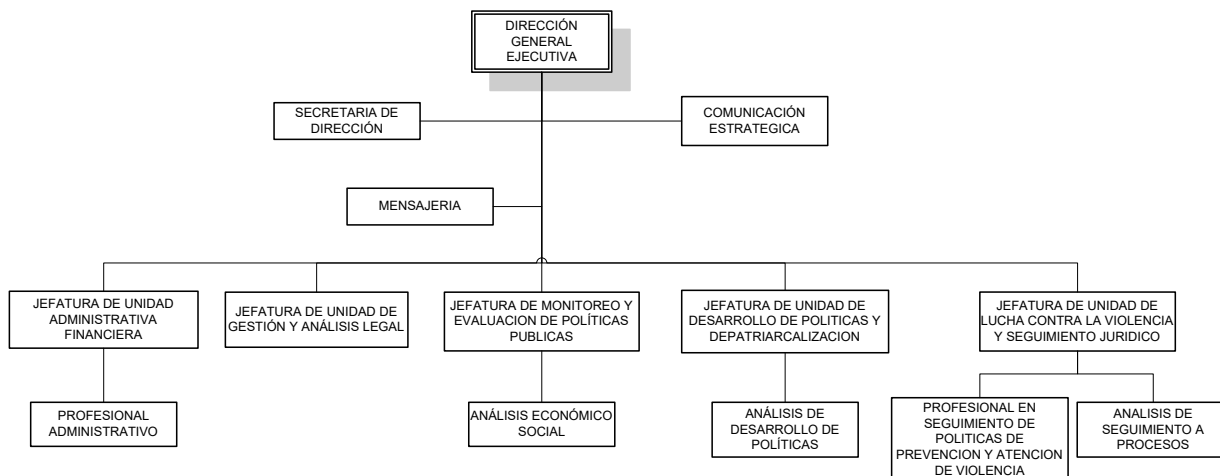
La composición de la estructura organizacional del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD) es el siguiente:

- a) Nivel Ejecutivo: Con una Directora General Ejecutiva.
- b) Nivel Técnico Operativo: Jefaturas de unidad, personal técnico y administrativo.

La organización y estructura organizacional fue aprobada mediante Resolución Administrativa N°013/2019 de 14 de julio de 2019, el cual se refleja en la siguiente estructura:



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEPMUD



Fuente: Resolución Administrativa N°013/2019 de 14/07/2019

2.1.4.1 Funciones del Personal responsable de las operaciones

El personal del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), es de naturaleza provisoria, por ello los contratos de personal incorporan las actividades específicas a desarrollar, con excepción de la Máxima Autoridad Ejecutiva ya que sus funciones se encuentran establecidas en el artículo 7 del Decreto Supremo N°3774.

2.1.4.2 Principales actividades de SEPMUD

De acuerdo al artículo 4 del Decreto Supremo N°3774, del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización, tiene las siguientes funciones:

- Monitorear, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las normativas y políticas públicas.
- Promover, proponer y recomendar la elaboración y ejecución de políticas públicas, orientadas a la despatriarcalización y la transversalización de los



- derechos económicos, políticos, sociales, culturales, comunicacionales y otros.
- c) Coordinar con las entidades cabeza de sector, la elaboración y ejecución de programas y proyectos para el acceso de las mujeres al empleo, crédito, tierras, tecnología, información, servicios públicos y otros que favorezcan al ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres.
 - d) Brindar apoyo en los casos de relevancia social de violencia contra las mujeres, conforme al reglamento y/o recomendados por el Gabinete Especial.
 - e) Promover la coordinación y articulación de las mujeres autoridades del nivel central, departamental, regional, municipal, indígena originaria campesinas y de las organizaciones sociales, sindicales y populares para la implementación de las políticas públicas.
 - f) Coordinar con las instancias correspondientes, el apoyo social en favor de las mujeres, niñas, adolescentes, adultas mayores, mujeres privadas de libertad, mujeres con discapacidad y otras en situación de vulnerabilidad.
 - g) Coordinar y articular las acciones de despatriarcalización con la Unidad de Despatriarcalización del Ministerio de Culturas y Turismo.

2.1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el marco del artículo 15º 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.”

Por lo mencionado anteriormente, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de los objetivos institucionales, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad, que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las normas legales, por tanto, no participa de las actividades administrativas ni operativas.



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer cómo fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de registros y la presentación de Estados Financieros contribuyen a los servidores públicos en el proceso de rendición de cuentas y la participación del Auditor Interno Gubernamental se constituye en un elemento importante de responsabilidad pública que otorga credibilidad a la información generada por los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidas en la Ley 1178.

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD por ser de naturaleza pública, está sujeta al cumplimiento de la Ley 1178, que en su artículo N°1 establece en sus incisos:

- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;*
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.*

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 procedimientos 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.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD, 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, por tanto:

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD, en cumplimiento al art.1 inciso b), art 27 incisos b) y e) de la Ley N° 1178 debe emitir sus estados financieros con opinión del auditor para determinar la oportunidad, confiabilidad, razonabilidad; y si los mismos fueron presentados de acuerdo a la normativa establecida.

3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La auditoría financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD, permitirá determinar la razonabilidad, de sus Estados Financieros y si los mismos fueron presentados de acuerdo con la normativa establecida?

3.1.3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo tiene como propósito fundamental, verificar que el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización haya ejecutado adecuadamente los recursos asignados para su funcionamiento y se obtenga una seguridad razonable sobre la información sujeta a examen; para cuyo efecto se emitirá una opinión sobre la razonabilidad de la información financiera y patrimonial



contenida en los estados financieros y si los mismos fueron preparados de conformidad con las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

El control interno, es un proceso reflejado por una cadena de acciones integrada a los procesos básicos, cuya implantación es responsabilidad del Consejo de Administración y Máxima Autoridad Ejecutiva, siendo los mismos los ejecutores, además de todo el personal de la entidad. El objetivo principal de control interno es limitar los riesgos internos como externos y así proporcionar un grado de seguridad razonable referente a las actividades que la entidad realiza. Su propósito es el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera elaborada por la entidad y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

Cada entidad del sector público debe elaborar 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,

3.1.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El propósito del presente trabajo consiste en aplicar los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica en nuestra Casa Superior de Estudios (UMSA) referentes a la Auditoría Gubernamental y otros.

Para tal efecto, 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 2019 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándum de Trabajo N°MJTI-UAI-N°022/2020 y N°MJTI-UAI-N°023/2020 de fecha 11 de marzo de 2020, se efectuará la “Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización - SEPMUD, Entidad Descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Correspondiente a la Gestión 2019”.



Acorde con los objetivos de la Auditoría Financiera, los resultados de la misma permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoría.

3.2. ALCANCE

Nuestro examen comprenderá la revisión de las principales operaciones y procesos administrativos contables, relacionados con los Registros y Estados Financieros: 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización - SEPMUD, que forman parte integral de los mismos, y los procedimientos de control incorporados, correspondiente al periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019.

3.3. ESPACIALIDAD

La auditoría financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD entidad descentralizada dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se realizará en dependencias de la Unidad de Auditoría Interna del Ente Tutor, ubicada en la ciudad de La Paz.

3.4. TEMPORALIDAD

Nuestro examen comprenderá la revisión de las principales operaciones y procesos administrativos contables, relacionados con los Registros y Estados Financieros: 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización (SEPMUD), que forman parte integral de los mismos, y los procedimientos de control incorporados, correspondientes al periodo comprendido entre el 16 de enero de 2019 (fecha en la que se creó e inicio sus actividades administrativas y financiera el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización) y el 31 de diciembre de 2019.

3.5. OBJETIVOS

3.5.1. OBJETIVO GENERAL

Efectuar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización (SEPMUD) con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada se presentan razonablemente y establecer si los mismos fueron presentados de acuerdo con la normativa establecida.

3.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico y normativo relacionado con la auditoría financiera gubernamental.
- Realizar los correspondientes papeles de trabajo que sustenten todo el proceso de la auditoría
- Verificar si la entidad cuenta con Manuales y Reglamentos (de políticas y procedimientos) específicos.
- Realizar y efectuar procedimientos y técnicas de auditoría que permitan obtener evidencia valida, suficiente y competente sobre los estados financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización (SEPMUD).



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



- Proponer acciones y actividades orientadas a contribuir con el mejoramiento del funcionamiento del Control Interno en el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización (SEPMUD).



CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

4.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

4.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo se fundamenta en el razonamiento que permite formular juicios partiendo de argumentos generales para demostrar, comprender o explicar los aspectos particulares de la realidad.”¹

El método nos permitirá efectuar 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 los Registros y Estados Financieros: 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, desarrolladas por el Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización - SEPMUD.

4.1.2. 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”²

Este método será de gran utilidad en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que: del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en

¹ “PROCESOS Y FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA” David Alan Neill / Liliانا Cortez Suarez - Primera Edición, 2018.

² Métodos y Técnicas de Investigación Lic. Juvenal Espejo



particular, surgirá como conclusión una opinión independiente sobre la razonabilidad de los estados financieros auditados.

4.1.3. MÉTODO ANALÍTICO

“Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos. El método analítico consiste en la demostración de un todo descomponiendo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos”.³

Este método permitirá examinar la ejecución presupuestaria de recursos y gastos, especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos que intervienen en la formulación de los Estados Financieros presentados por SEPMUD para poder formular conclusiones sobre su razonabilidad el cumplimiento de la normativa relacionada.

4.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

4.2.1. PROCEDIMIENTOS

Son tareas y acciones específicas seleccionadas con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría Financiera, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente.⁴

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, son las siguientes:

- a) Recopilar información pertinente sobre las actividades más importantes del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización (SEPMUD)

³ Roberto Hernández Sampieri, Metodología de la Investigación - Sexta Edición, 2014

⁴ Contraloría General del Estado CENCAP – Técnicas y Procedimiento de Auditoría, pág. 18.



acerca de los Estados Financieros.

- b) Preparar cuestionarios de Control Interno acorde con las operaciones y actividades desarrolladas en la entidad.
- c) Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría para el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización (*SEPMUD*).
- d) Ejecutar los Programas de Auditoría para el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización (*SEPMUD*).
- e) Elaborar y documentar los correspondientes Papeles de Trabajo que sustenten todo el proceso de la auditoría mediante el uso de técnicas de auditoría: indagación, inspección, observación, confirmación, verificación, análisis, cálculos y comparaciones.
- f) En base a las cédulas de trabajo de las respuestas a los cuestionarios, preparar planillas de notas de Control Interno para cada deficiencia con los atributos de: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.
- g) Emitir el informe en borrador y definitivo con las respectivas conclusiones y recomendaciones tendientes a superar las deficiencias encontradas.

4.2.2. 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.⁵

a) Técnicas Verbales

- **Entrevista:** Consiste en la averiguación mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la Entidad auditado o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta. Para nuestro Trabajo lo utilizaremos para la obtención del Cuestionario de Control Interno.

⁵ Contraloría General del Estado CENCAP – Técnicas y Procedimiento de Auditoría, pág. 18



b) Técnicas Documentales

- **Comprobación:** Consiste en 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.
- **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.

c) Técnicas Físicas

- **Observación:** Consiste en 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.
- **Inspección:** Consiste en 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.
- **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.
- **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.
- **Rastreo:** Es el seguimiento que se hace al proceso de una operación, con el objetivo de conocer y evaluar su ejecución.



CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1. MARCO TEÓRICO

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

Así también, se regirán bajo la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del Sector Público, que se base en un criterio técnico que se conoce como enfoque de sistema, con el objetivo de mejorar el control interno desarrollado por la entidad pública con la finalidad de que la administración de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe de manera correcta y eficientemente.

5.1.1. AUDITORÍA

“Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos”.⁶

“La Auditoría hace referencia, de forma general, a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos que se han realizado en un proceso y de cuya conclusión se han obtenido diversos productos. La Auditoría consiste en verificar si, durante el proceso, se han seguido los pasos y directrices que se han establecido para que dicho proceso sea cumplido a cabalidad”.⁷

⁶ “NORMAS DE AUDITORIA FINANCIERA”, NE/CE-012 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución Suprema N° CGE/O94/2012 de 27 de agosto de 2019.

⁷ “AUDITORIA EN BASE A RIESGOS Y MODELOS DE NEGOCIO” Carlos Reynaldo Coronel Tapia - Segunda Edición.



5.1.2. AUDITORÍA INTERNA

La auditoría interna es una función de control interno 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.⁸

“Su objetivo es la valuación íntegra del sistema de control interno de la empresa con la finalidad de verificar el funcionamiento. Su objetivo es medir la eficiencia y eficacia de los sistemas de control interno desde: el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información, comunicación, la supervisión, seguimiento y confiabilidad de la información financiera”⁹

5.1.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Su ámbito de aplicación es el sector público, en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, de acuerdo a los alcances previstos en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, y su propio reglamento para el ejercicio de sus atribuciones contempladas en el D.S. 23215; a continuación, se detallan:

- a) Auditoría Financiera.
- b) Auditoría Operacional (incluye el tipo de auditoría SAYCO).
- c) Auditoría Especial.
- d) Auditoría Ambiental.
- e) Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.
- f) Auditoría de Tecnologías de Información y Comunicación.

⁸ “NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA” aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

⁹ “AUDITORIA EN BASE A RIESGOS Y MODELOS DE NEGOCIO” Carlos Reynaldo Coronel Tapia – Segunda Edición.



5.1.4. AUDITORÍA FINANCIERA

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:¹⁰

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

“Es una auditoria de estados financieros, los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo”¹¹

5.1.5. NORMAS DE AUDITORÍA

Conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoria gubernamental en Bolivia, de aplicación obligatoria por la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las entidades del sector

¹⁰ “NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA” NC/CE-012 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

¹¹ “PRINCIPIO DE AUDITORIA” Whittington, Ray; PANY, KURT, Editorial McGraw-Hill,2005



gubernamental y profesionales independientes o firmas de auditoría cuando ejecuten tareas de auditoría en el sector público.¹²

Dichas normas comprenden:

- **Planificación.** - La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
- **Supervisión.** - Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.
- **Control Interno.** - Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del control interno, como base para determinar la naturaleza, extinción y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- **Evidencia.** - Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para fundamentar la opinión del auditor gubernamental.
- **Comunicación de resultados.** - El informe debe expresar si los resultados financieros se presentan de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Asimismo, debe señalar si dichas normas no han sido aplicadas uniformemente con respecto al ejercicio anterior.

Las revelaciones informativas contenidas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuados, a menos que en el informe se indique lo contrario.

El informe debe contener una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o la información de que no se puede expresar una opinión. Cuando no se pueda expresar tal opinión, se deben consignar los argumentos debidamente

¹² "NORMAS DE AUDITORÍA FINANCIERA" NC/CE-012 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.



sustentados. Así mismo el informe debe indicar el grado de responsabilidad que asume el auditor gubernamental respecto a la opinión de los estados financieros.

El informe debe indicar claramente que la auditoria ha sido realizada de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental.

“Es el conjunto de disposiciones, criterios, directrices generales, principios de auditoria fundamentales y requisitos mínimos de calidad emitida por organismos profesionales de CONTADURÍA PÚBLICA, que debe cumplir el auditor en el desempeño de sus funciones; permite a los auditores acatar sus responsabilidades profesionales, medir la calidad del trabajo respecto a los objetivos de la auditoria y de las acciones realizadas para alcanzarlos, determinar el alcance de la evidencia por medio de los procedimientos de auditoria, para expresar una opinión técnica responsable.”¹³

5.1.6. ESTADOS FINANCIEROS

El Sistema de Contabilidad Integrada produce los siguientes Estados Financieros básicos:¹⁴

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos

¹³ “DOCUMENTACION DE AUDITORIA EXTERNA, INTERNA Y GUBERNAMENTAL” Mgs Lic. Lidia Zuazo Y. cuarta edición 2020

¹⁴ “NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA” aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.



- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento
- Estados de Cuenta o Información Complementaria

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuesto propio, muestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria señalados por estas normas, su situación presupuestaria, financiera y patrimonial.

Las instituciones comprendidas como Entidades Públicas Descentralizadas sin Fines Empresariales, Prefecturas Departamentales, Municipalidades, Universidades Públicas, Instituciones de Seguridad Social, Empresas Públicas no Financieras y Entidades del Sector Público Financiero, generan ejecución presupuestaria, asientos de partida doble y Estados Financieros en su propio sistema contable.

Es un conjunto de documentos contables, suscritos por profesional especializado (Auditor o Contador Público), que en forma estructurada de acuerdo con normas de contabilidad, proporcionan información financiera razonable con propósitos generales en términos de unidades monetarias, referida a la situación financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo de una empresa en marcha a una determinada fecha.¹⁵

5.1.7. INFORME DEL AUDITOR INTERNO

Como resultado de la auditoría sobre los registros y estados financieros se debe emitir el informe respectivo, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.¹⁶

¹⁵ "CONTABILIDAD BÁSICA" Gonzalo J. Terán Gandarillas Novena Edición.

¹⁶ "GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS" CI/03/1 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.



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

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

Adicionalmente, si los hallazgos derivan en alguna de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un informe independiente sobre dichos hallazgos. Este informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas para que éstos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria. Del análisis de estos últimos surgirá un informe complementario del auditor interno que será enviado a la Contraloría General del Estado junto al informe preliminar y a las opiniones legales respectivas.

5.1.8. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.¹⁷

¹⁷ "PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL" CI/08 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.



Comprende el plan de organización, incluyendo la Unidad de Auditoría interna, todos los métodos coordinados y procedimientos adoptados en la entidad para promover la eficacia y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, así como el cumplimiento de las políticas gerenciales, las disposiciones legales y aplicadas y las obligaciones contractuales.

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividad de control
- Información y comunicación
- Supervisión

5.1.8.1. Ambiente de Control

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

Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de los servidores públicos en la entidad; la filosofía, estilo de operación y la manera como la Dirección Superior asigna autoridad y responsabilidad, como organiza y desarrolla a su personal y, la atención y dirección que le presta el Directorio cuando corresponda.¹⁸

¹⁸ "GUIA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO" G/CE-021 aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008.



5.1.8.2. Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes; asimismo, identificar los puntos débiles, riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización. Los subcomponentes del componente evaluación de riesgos incluyen la identificación de eventos, evaluación y respuesta a los riesgos.¹⁹

5.1.8.3. Actividades de Control

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.²⁰

¹⁹ "GUIA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO" G/CE-021 aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008.

²⁰ "GUIA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO" G/CE-021 aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008.



5.1.8.4. Información y Comunicación

La información generada internamente o captada del entorno en las entidades gubernamentales, debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescriptible para reducir la incertidumbre a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones, que involucren las operaciones, la gestión, control, rendición transparente de cuentas, que aseguren la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la entidad y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera mutua de confianza.²¹

5.1.8.5. Supervisión

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, total o parcialmente y realizar los ajustes pertinentes. De acuerdo con este rol la supervisión configura el autocontrol del proceso, facilitando el perfeccionamiento del resto de los componentes y procurando el mejoramiento continuo de acuerdo a las circunstancias vigentes. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.²²

²¹ "GUIA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO" G/CE-021 aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008.

²² "GUIA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO" G/CE-021 aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008.



5.1.9. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La responsabilidad por la función pública es la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública. Nace del mandato que la sociedad otorga a los Órganos del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público.²³

5.1.10. PAPELES DE TRABAJO

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

Los papeles de trabajo tienen tres propósitos: proporcionar el principal sustento del informe de los auditores gubernamentales, permitir que los auditores gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la auditoría.²⁴

Los papeles de trabajo deben contener:

- a) Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado.
- b) La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un auditor gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros.
- c) Las recomendaciones, de corresponder.

²³ “LEY N° 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL” de 20 de julio de 1990.

²⁴ “MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL” M/CE/10 Versión 4 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/079/2006 de 4 de abril de 2006.



- d) La evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado.
- e) Los requisitos técnicos mínimos como ser: nombre de la entidad, propósito de la cédula, referencias, correferencias, fecha y rúbrica del auditor responsable.

5.1.11. HALLAZGOS

“Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, unidad, etc. Cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad y respecto de ella puede formularse recomendaciones”²⁵

Para la evaluación de los hallazgos, se debe analizar la naturaleza de las causas que han originado los desvíos a principios de contabilidad de general aceptación, y sus implicancias en otros componentes.

DESCRIBIR LOS ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

La evidencia debe sustentar los elementos de los hallazgos de auditoría, a saber:

- **La Condición:** es la situación actual, encontrados en una fase de auditoría con respecto a una actividad, que no se cumplió con uno o más criterios ¿Qué es lo que se encontró, percibió o captó?
- **El Criterio:** es el punto de referencia con la cual se mide la condición, la situación que debía encontrarse es lo “que se debe ser”. Principalmente se establece normas, estándares, indicadores y otros instrumentos de comparación que lleguen a constituirse como criterios.

²⁵ Extraído de Trabajo Dirigido, de la Carrera de Auditoría, Tema “Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) al 31 de diciembre de 2010 Fuente DANIDA”, Pág. 23.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



- **La Causa:** Es el porqué de la divergencia de todos los factores que dieron lugar a la deficiencia, cuyos datos son proporcionados por los dueños de los procesos.
- **El Efecto:** Es la divergencia entre condición y criterio, tiene una significación o trascendencia positiva o negativa, es el resultado adverso, real o potencial de la condición encontrada
- **Recomendaciones,** son las sugerencias para eliminar las diferencias o debilidades detectadas, o sea para corregir las desviaciones.



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL

Las disposiciones legales que regulan la realización de una auditoría financiera son:

- 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.
- Ley N°2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N°956, de 10 de agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N°181.
- Resolución Ministerial N°804 de 06 de julio de 2018 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2019.
- Resolución Bi-Ministerial N°018 de 06 de julio de 2018, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto gestión 2019.
- Resolución Ministerial N°614/2019 de 14 de octubre de 2019, 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 2019.
- Resolución Ministerial N°569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.



- Resolución Administrativa N°253 de 24 de noviembre de 2016, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Otras disposiciones generales inherentes a nuestra auditoría.

6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

- Decreto Supremo N°3774 de 16 de enero de 2019 de creación del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero".
- Resolución Administrativa N°01/2019 de 12 de marzo de 2019, que aprueba la el Plan Operativo Anual - POA y el Anteproyecto de Presupuesto gestión 2019.
- Resolución Administrativa N°02/2019 de 12 de marzo de 2019, que dispone el monto de refrigerio en favor el personal permanente, eventual y consultores de línea.
- Resolución Administrativa N°03/2019 de 24 de abril de 2019, que dispone: horario laboral, el tiempo de tolerancia en el horario de ingreso en la mañana y de la tarde, horario laboral por motivos de estudio, formularios de contratación de personal eventual.
- Resolución Administrativa N° 04/2019 de 24 de abril de 2019, que establece los aspectos operativos para la solicitud, procesamiento y asignación de pasajes y viáticos.
- Resolución Administrativa N° 013/2019 de 14 de julio de 2019, que aprueba la Estructura Organizacional del SEPMUD.
- Resolución Administrativa N° 014/2019 de 26 de julio de 2019, que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaría del SEPMUD.
- Resolución Administrativa N° 015/2019 de 26 de agosto de 2019, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2020.



- Resolución Administrativa N° 023/2019 de 27 de diciembre de 2019, que aprueba el Reglamento del Fondo Social.
- Instructivo Adquisición de Bienes/Servicios JAF – N° 001/2019 de 20 de mayo de 2019.
- Instructivo Interno de Personal – Horario de Trabajo JAF – N° 003/2019 de 14 de junio de 2019.

NORMAS TÉCNICAS

- Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, que aprueba las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- Resolución de la Contraloría General del Estado No. CGE/094/2012 de 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 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 del Proceso de Control Interno.
- Otras normas legales aplicables.



CAPÍTULO VII

MARCO PRÁCTICO

7.1. PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

1. INFORMACIÓN DE LA AUDITORIA

1.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), correspondiente a la gestión 2020, e instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum MJTI-UAI-Nº 021/2020 de 11 de marzo de 2020, se efectuará la Auditoría Auditoria Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019.

La auditoría fue programada y priorizada en base al análisis y evaluación de las áreas, actividades y operaciones críticas y como producto del relevamiento de información general de la Planificación Estratégica 2018 – 2020, la Unidad de Auditoría Interna, en cumplimiento a lineamientos de la Contraloría General del Estado en aplicación del Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoría Interna (PI/CI-099), aprobado con Resolución Nº CGE/152/2017 de 29/12/2017.

Realizamos la presente auditoría, considerando la tuición que ejerce el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 27, de la Ley Nº 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.”

1.2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente sobre la razonabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019 y determinar si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

1.3. OBJETO DEL EXAMEN

Nuestro examen comprenderá la revisión de los registros y estados financieros, 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 contables
- Procesos y procedimientos que tienen relación directa con dicha documentación y los controles internos incorporados a ellos.

La documentación generada se encuentra resguardada en el Archivo de la oficina central del Servicio Plurinacional Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), ubicada en la avenida 20 de octubre esquina Fernando Guachalla, edificio EXCONAVI.

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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), gestión 2019.
- b) Informe de Control Interno sobre las deficiencias en la ejecución de las operaciones que realiza el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), Gestión 2019.
- c) Si sobre la información y documentación auditada se detectan 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 DE LA AUDITORÍA

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

Nuestro examen comprenderá la revisión de las principales operaciones y procesos administrativos contables, relacionados con los Registros y Estados Financieros: 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), que forman parte integral de los mismos, y los procedimientos de control incorporados, correspondientes al periodo comprendido entre el 16 de enero de 2019 fecha en la que se creó e inicio sus actividades administrativas y financiera el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD) al 31 de diciembre de 2019.

Nuestra revisión comprenderá el análisis al 100% de la documentación originada como resultado de los procesos desarrollados en el 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), se considera el análisis al 100% debido a que la mencionada entidad es nueva, creada el 16 de enero de 2019 y que durante el periodo 2019 se encontraba en proceso de



organización e implantación de actividades de control al interior y exterior del SEPMUD, que podrían haber permitido dar lugar a una serie de riesgos en la administración de los recursos asignados que pudiesen haber afectado el cumplimiento de los objetivos institucionales y para una mayor confianza en las conclusiones del auditor, la revisión consistirá de los siguientes:

1.5.1 CUENTAS PATRIMONIALES

Se efectuará la revisión del 100% de las Cuentas Contables conforme, que comprenden el Balance General y el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019:

BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Importes expresado en bolivianos)

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2019	VALOR RELATIVO DE REVISIÓN
1	ACTIVO	265.168,72	
1.1	Activo Corriente	173.224,98	
1.1.1	Disponible	3,00	
1.1.1.2	Bancos	3,00	
1.1.1.2.4	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N	3,00	100%
1.1.3	Exigible a Corto Plazo	172.162,28	
1.1.3.1	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	172.162,28	100%
1.1.5	Bienes de Consumo	1.059,70	
1.1.5.1	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	1.059,70	100%
1.2	Activo No Corriente	91.943,74	
1.2.3	Activo Fijo (Bienes de Uso)	97.141,18	
1.2.3.1	Activo Fijo en Operación	97.141,18	
1.2.3.1.2	Equipo de Oficina y Muebles	85.515,97	100%
1.2.3.1.4	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	2,02	100%
1.2.3.1.6	Equipo de Comunicaciones	1.208,99	100%
1.2.3.1.7	Equipo Educativo y Recreativo	3.484,20	100%
1.2.3.1.8	Otra Maquinaria y Equipo	6.930,00	100%
1.2.4	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	(5.197,44)	
1.2.4.2	(Equipo de Oficina y Muebles)	(4.919,88)	100%
1.2.4.4	(Equipo de Transporte Tracción y Elevación)	(0,12)	100%
1.2.4.6	(Equipo de Comunicaciones)	(54,31)	100%
1.2.4.7	(Equipo Educativo y Recreativo)	(223,13)	100%
2 – 3	PASIVO Y PATRIMONIO	265.168,72	
2	PASIVO	172.165,28	
2.1	Pasivo Corriente	172.165,28	
2.1.1	Obligaciones a Corto Plazo	172.162,28	
2.1.1.1	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	10.929,36	100%
2.1.1.3	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	138.148,33	100%
2.1.1.4	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	23.084,59	
2.1.1.4.1	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	23.084,59	100%
2.1.5	Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía	3,00	



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2019	VALOR RELATIVO DE REVISIÓN
2.1.5.1	Fondos Recibidos en Custodia	3,00	100%
3	PATRIMONIO	93.003,44	
3.1	Patrimonio Institucional	93.003,44	
<u>3.1.1</u>	<u>Capital</u>	<u>122,00</u>	
3.1.1.3	Transferencias y Donaciones de Capital	122,00	100%
<u>3.1.5</u>	<u>Resultados</u>	<u>92.881,44</u>	
3.1.5.3	Resultado del Ejercicio	92.881,44	100%

Fuente: Balance General del SEPMUD, gestión 2019.

**ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Importes expresado en bolivianos)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEVENGADO 2019	VALOR RELATIVO DE REVISIÓN
5	RECURSOS CORRIENTES	1.391.993,15	
5.7	Transferencias Corrientes Recibidas	1.391.993,15	
<u>5.7.2</u>	<u>Del Sector Público No Financiero</u>	<u>1.391.993,15</u>	100%
6	GASTOS CORRIENTES	1.299.759,00	
6.1	Gastos de Consumo	1.299.669,00	
<u>6.1.1</u>	<u>Sueldos y Salarios</u>	<u>995.329,85</u>	100%
<u>6.1.2</u>	<u>Aportes Patronales</u>	<u>156.209,08</u>	
6.1.2.1	Aportes Patronales al Seguro Social	137.512,59	100%
6.1.2.2	Aportes Patronales para Vivienda	18.696,49	100%
<u>6.1.4</u>	<u>Costo de Bienes y Servicios</u>	<u>142.932,63</u>	
6.1.4.1	Costo de Servicios No Personales	94.173,20	100%
6.1.4.2	Costo de Materiales y Suministros	48.759,43	100%
<u>6.1.7</u>	<u>Depreciación y Amortización</u>	<u>5.197,44</u>	
6.1.7.1	Depreciación Activo Fijo	5.197,44	100%
6.2	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	90,00	
<u>6.2.2</u>	<u>Alquileres</u>	<u>90,00</u>	
6.2.2.2	Otros Alquileres	90,00	100%
	Resultado antes del Ajuste:	92.234,15	
4	RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	647,29	
4.1	Resultados por Exposición a la Inflación	647,29	100%
	Resultado del Ejercicio:	92.881,44	

1.5.2 ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS

Se efectuará la revisión de las partidas presupuestarias de ejecución de recursos y gastos por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019:



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



**ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Importe expresado en bolivianos)**

RUBRO	DESCRIPCIÓN	DEVENGADO	VALOR RELATIVO DE REVISIÓN
41	TRANSFERENCIAS T.G.N.	1.391.993,15	
19.2.1.1	Por Subsidios o Subvenciones	1.391.993,15	100%

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos del SEPMUD gestión 2019.

**ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Importe expresado en bolivianos)**

OBJETO	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	DEVENGADO	VALOR RELATIVO DE REVISIÓN
TOTAL	SERMUJERES	1.391.993,15	
Grupo	1 SERVICIOS PERSONALES	1.151.538,93	
1.2.1	Personal Eventual	995.329,85	100%
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	93.482,38	100%
1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	15.985,49	100%
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	28.044,72	100%
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	18.696,49	100%
Grupo	2 SERVICIOS NO PERSONALES	94.263,20	
2.1.4	Telefonía	10.862,20	100%
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	33.067,00	100%
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	24.716,00	100%
2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	6.765,00	100%
2.3.4	Otros Alquileres	90,00	100%
2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos.	16.757,00	100%
2.5.5	Publicidad	958,00	100%
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1.048,00	100%
Grupo	3 MATERIALES Y SUMINISTROS	49.819,13	
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas	26.656,00	100%
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	6.469,10	100%
3.2.1	Papel	4.467,50	100%
3.9.1	Material de Limpieza e Higiene	4.467,30	100%
3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	6.929,23	100%
3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	830,00	100%
Grupo	4 ACTIVOS REALES	96.371,89	
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	25.507,59	100%
4.3.1.20	Equipo de Computación	59.340,10	100%
4.3.5	Equipo de Comunicación	1.159,00	100%
4.3.6	Equipo Educativo y Recreativo	3.445,20	100%
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	6.920,00	100%

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto del SEPMUD gestión 2019.



1.6. LIMITACIONES AL ALCANCE DE LA AUDITORIA

No se evidenció limitaciones en el proceso de evaluación del control interno.

1.7. RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON LA AUDITORIA

La Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), a través de la Jefa Administrativa Financiera, es responsable de los registros contables, estados financieros en su conjunto y estados complementarios y la presentación oportuna de los mismos y Niveles Jerárquicos Sustantivos de la información adicional, generada al 31 de diciembre de la gestión 2019, así como de la veracidad de la información presentada.

Los principales servidores públicos a cargo de las operaciones en la gestión auditada son:

N°	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO	SEGÚN PLANILLA SIGMA	
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA				
1	Mavel Tania Sánchez Montaño	Directora General Ejecutiva	11/03/2019	21/11/2019
	Liliana Fuentes Fernández Liliana	Directora General Ejecutiva	11/12/2019	En funciones
ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
1	Carla Vanessa Aparicio Chungara	Jefe Administrativo Financiero	02/05/2019	31/12/2019
2	Mayra estela Ayaviri Salas	Técnico Administrativo Financiero	08/07/2019	31/12/2019
3	Joaquín Gonzalo Barrios Chacón	Soporte Tecnologías de la Información y la Comunicación	15/10/2019	31/12/2019
ÁREA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO				
1	Daniela Norma Zabala Álvarez	Jefe de Gestión y Análisis Jurídico	10/05/2019	31/12/2019
ÁREA DE DESPATRIARCALIZACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA VIVIR BIEN				
1	Gabriela Murillo Paz	Jefa de Despatriarcalización y Desarrollo de Programas para Vivir Bien	03/06/2019	31/12/2019
ÁREA DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURÍDICO				
1	Giovanna Luz Mendoza Revollo	Jefa de Lucha contra la Violencia y Seguimiento Jurídico	15/05/2019	31/12/2019
JEFA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS				
1	Yajaira Rosaysela Barriga Arancibia	Jefa de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	02/05/2019	26/07/2019

Fuente: Elaboración Propia, según datos de Resolución Suprema, contratos administrativos y notas de desvinculación.



La Unidad de Auditoría Interna es responsable por el contenido del informe, como resultado de la aplicación de las Normas de Auditoría Financiera (NE/CE-012), emitidos por la Contraloría General del Estado y la evaluación del control interno relacionado a las operaciones auditadas.

Asimismo, de acuerdo a la NAG 214.02 y 214.03; como auditores gubernamentales se realizará el examen con la debida diligencia profesional en todos los niveles del trabajo, la determinación del alcance de la auditoría, la selección de métodos, pruebas y demás procedimientos aplicados para evaluar los resultados obtenidos y la presentación del informe correspondiente.

1.8. NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

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, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, elevado a rango de Ley 006 de 1 de junio de 2010 sobre reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 25714 de 23 de marzo de 2000, referida a los aportes al régimen de seguro social de corto plazo.
- Ley N° 843 Texto Ordenado, actualizado al 30 de abril de 2014.



- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 3246 de 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 31 de enero de 2007, que modifica el artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 956, de 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 20 de febrero de 2013, modificatorio al Decreto Supremo N° 181.
- Resolución Ministerial N° 804 de 06 de julio de 2018 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2019.
- Resolución Bi-Ministerial N° 018 de 06 de julio de 2018, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación



del Desarrollo que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto gestión 2019.

- Resolución Ministerial N° 614/2019 de 14 de octubre de 2019, 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 2019.
- Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- Resolución Administrativa N° 253 de 24 de noviembre 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

- Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019 de creación del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”.
- Resolución Administrativa N° 01/2019 de 12 de marzo de 2019, que aprueba la el Plan Operativo Anual - POA y el Anteproyecto de Presupuesto gestión 2019.
- Resolución Administrativa N° 02/2019 de 12 de marzo de 2019, que dispone el monto de refrigerio en favor el personal permanente, eventual y consultores de línea.
- Resolución Administrativa N° 03/2019 de 24 de abril de 2019, que dispone: horario laboral, el tiempo de tolerancia en el horario de ingreso en la mañana y de la tarde, horario laboral por motivos de estudio, formularios de contratación de personal eventual.



- Resolución Administrativa N° 04/2019 de 24 de abril de 2019, que establece los aspectos operativos para la solicitud, procesamiento y asignación de pasajes y viáticos.
- Resolución Administrativa N° 013/2019 de 14 de julio de 2019, que aprueba la Estructura Organizacional del SEPMUD.
- Resolución Administrativa N° 014/2019 de 26 de julio de 2019, que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del SEPMUD.
- Resolución Administrativa N° 015/2019 de 26 de agosto de 2019, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2020.
- Resolución Administrativa N° 023/2019 de 27 de diciembre de 2019, que aprueba el Reglamento del Fondo Social.
- Instructivo Adquisición de Bienes/Servicios JAF – N° 001/2019 de 20 de mayo de 2019.
- Instructivo Interno de Personal – Horario de Trabajo JAF – N° 003/2019 de 14 de junio de 2019.

Normas Técnicas

- Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, que aprueba las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- Resolución de la Contraloría General del Estado No. CGE/094/2012 de 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 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 del Proceso de Control Interno.
- Otras normas legales aplicables.

1.9. METODOLOGÍA

En el desarrollo de nuestro examen aplicaremos técnicas y procedimientos de auditoría, para la obtención de evidencia 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD); para el cual utilizaremos 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 2019.



- Técnica de Investigación oral o entrevistas con los servidores públicos de la Entidad, Área: Financiera, Administrativa y Recursos Humanos.
- Técnica de Comprobación consistentes 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 desarrollará en base a las operaciones registradas en los Estados Financieros emitidos por el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD) y la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría desglosados en programas de trabajo.

La aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría, que permita respaldar nuestra opinión independiente, se ejecutara a través de las siguientes etapas:

1.9.1 ACTIVIDADES PRELIMINARES, RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN

Durante esta etapa se obtendrá información general del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD) 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 TGN, así como del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales 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.

Para alcanzar el objetivo de la auditoría, se aplicarán técnicas y procedimientos detallados en el Programa de Trabajo, preparado a la medida de las operaciones.

1.9.2 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.

1.9.3 CONCLUSIÓN Y 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.
- Emisión de informe por separado si en el transcurso de la auditoría se identificasen indicios de responsabilidad por la función pública.

Nuestros informes serán remitidos a:

- a) La Dirección General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD).
- b) La Contraloría General del Estado.



c) Y se pondrá en conocimiento del Sr. Ministro de Justicia y Transparencia Institucional.

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, PLANIFICACIÓN Y OPERACIONES DEL SEPMUD.

2.1. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO” (SEPMUD)

2.1.1 CREACIÓN DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO” (SEPMUD)

El 16 de enero de 2019 se aprueba el Decreto Supremo N° 3774, que crea el Servicio Plurinacional de la Mujer y Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Conforme el artículo 3 del Decreto Supremo N° 3774, el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), tiene por finalidad monitorear, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas hacia la Despatriarcalización a favor del ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres; promover la erradicación de todo tipo de violencia y formas de discriminación contra la mujer.

2.1.2 FUNCIONES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARÍA ROMERO” (SEPMUD)

De acuerdo al artículo 5 del Decreto Supremo N° 3774, del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), tiene las siguientes funciones:

a) Monitorear, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las normativas y políticas públicas.



- b) Promover, proponer y recomendar la elaboración y ejecución de políticas públicas, orientadas a la despatriarcalización y la transversalización de los derechos económicos, políticos, sociales, culturales, comunicacionales y otros.
- c) Coordinar con las entidades cabeza de sector, la elaboración y ejecución de programas y proyectos para el acceso de las mujeres al empleo, crédito, tierras, tecnología, información, servicios públicos y otros que favorezcan al ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres.
- d) Brindar apoyo en los casos de relevancia social de violencia contra las mujeres, conforme al reglamento y/o recomendados por el Gabinete Especial.
- e) Coordinar con las instancias correspondientes, el apoyo social en favor de las mujeres, niñas, adolescentes, adultas mayores, mujeres privadas de libertad, mujeres con discapacidad y otras en situación de vulnerabilidad.
- f) Promover la coordinación y articulación de las mujeres autoridades del nivel central, departamental, regional, municipal, indígena originaria campesinas y de las organizaciones sociales, sindicales y populares para la implementación de las políticas públicas.
- g) Coordinar y articular las acciones de despatriarcalización con la Unidad de Despatriarcalización del Ministerio de Culturas y Turismo.

2.2. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

2.2.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Conforme lo establece el artículo 5 numeral III del Decreto Supremo N° 3774 el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), no cuenta con un Directorio.

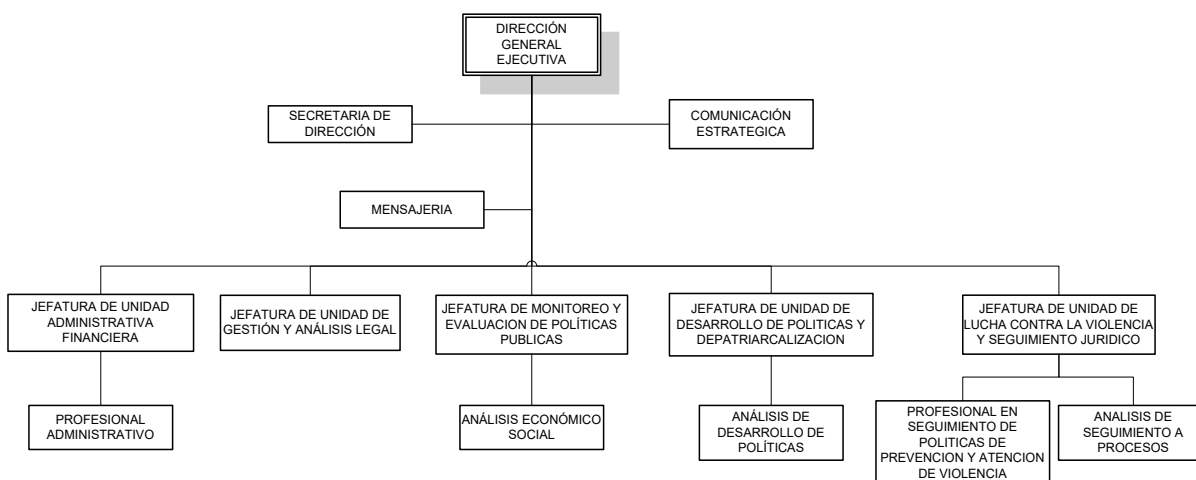
La composición de la estructura organizacional del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD) es el siguiente:



- a) Nivel Ejecutivo: Con una Directora General Ejecutiva
- b) Nivel Técnico Operativo: Jefaturas de unidad, personal técnico y administrativo.

La organización y estructura organizacional fue aprobada mediante Resolución Administrativa N° 013/2019 de 14 de julio de 2019, el cual se refleja en la siguiente estructura:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEPMUD



Fuente: Resolución Administrativa N° 012/2019 de 27/06/2019

Debilidad:

La estructura organizacional reflejada precedentemente no fue implantada por SEPMUD, evidenciándose otros cargos con diferentes niveles de remuneraciones del cual no se puede identificar el grado de contribución a los objetivos de la entidad.

2.2.2 ESCALA SALARIAL

Mediante Resolución Administrativa N° 014/2019 de 26 de julio de 2019, se aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), que consta de 14 ítems distribuidos en 10 niveles de remuneración salarial y 3 categorías, superior,



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



ejecutivo y operativo con un costo mensual de Bs143.300.- (Ciento Cuarenta y Tres Mil Trescientos 00/100 Bolivianos), financiados con fuente y organismo 41 – 111 “Transferencias – TGN”, el mismo se describe a continuación:

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SIGLA	N° DE ITEMS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL TOTAL
SUPERIOR	2	1	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	DGE	1	17.000,00	17.000,00
EJECUTIVO	3	2	JEFE DE UNIDAD – I	J1	1	15.000,00	15.000,00
		3	JEFE DE UNIDAD – II	J2	4	14.000,00	56.000,00
OPERATIVO	4	4	PROFESIONAL – III	P 3	1	9.000,00	9.000,00
	5	5	PROFESIONAL – II	P 2	2	8.800,00	17.600,00
		6	PROFESIONAL – I	P1	1	7.500,00	7.500,00
	6	7	TÉCNICO – III	T 3	1	7.000,00	7.000,00
		8	TÉCNICO – II	T 2	1	6.000,00	6.000,00
		9	TÉCNICO – I	T 1	1	5.000,00	5.000,00
	7	10	ADMINISTRATIVO - I	A1	1	3.200,00	3.200,00
TOTAL, ITEMS					14		
COSTO MENSUAL							143.300,00
COSTO ANUAL							1.719.600,00

Debilidad:

SEPMUD, al 31/12/2019 cuenta con personal en calidad de eventual no habiendo existido la aprobación de la escala salarial por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

SEPMUD, no implanto durante la gestión 2019 la escala salarial aprobada con Resolución Administrativa N° 014/2019 evidenciándose otros cargos con diferentes niveles de remuneraciones.

2.2.3 FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LAS OPERACIONES

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), no cuenta con un manual de puestos aprobado, sin embargo en los files de personal adjunta los términos de referencia en el cual se describen las actividades específicas a desarrollar por los servidores públicos del SEPMUD documento que no se encuentra formalizado, con excepción de la Máxima Autoridad Ejecutiva ya que sus funciones se encuentran descritas en el Decreto Supremo N° 3774 de creación de SEPMUD, a continuación se describen las funciones:



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



NIVEL	CARGO	FUNCIONES
SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none"> • Director (a) General Ejecutivo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la institución; 2. Aprobar el Plan Estratégico Institucional – PEI, el Programa de Operación Anual – POA y presupuesto institucional; 3. Aprobar reglamentos, directrices, protocolos, manuales y normas técnico operativas en el ámbito de sus funciones; 4. Promover la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación internacionales, de acuerdo a sus competencias; 5. Designar y remover al personal que está bajo su dependencia, conforme a normativa vigente; 6. Emitir resoluciones administrativas en el marco de sus funciones; 7. Cumplir y hacer cumplir las funciones del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización; 8. Remitir a la Ministra o Ministro de Justicia y Transparencia Institucional información sobre el cumplimiento de las funciones institucionales y otros que sean requeridos; 9. Presentar al Gabinete Especial a solicitud de la Ministra o el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional las propuestas de políticas públicas, programas y proyectos orientados a la despatriarcalización transversalización de derechos de las mujeres; y las propuestas y agendas de despatriarcalización; 10. Coordinar en el marco de las funciones del presente Decreto Supremo con los Ministerios del Estado, instituciones del nivel central del Estado, entidades territoriales autónomas y organizaciones sociales; 11. Suscribir convenios interinstitucionales y convenios intergubernativos para el cumplimiento de la finalidad establecida en el presente Decreto Supremo; 12. Ejercer la Secretaría Técnica del Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez.
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Gestión y Análisis Jurídico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesoramiento en la suscripción de Convenios de Cooperación. 2. Asesoramiento en procesos de Contratación de Bienes y Servicios 3. Elaboración de Contratos, Convenios y todo instrumento legal. 4. Asesoramiento y análisis legal para suscripción de Contratos Modificatorios. 5. Verificar la legalidad de las documentaciones presentadas por los proponentes en los procesos de contratación de Bienes y Servicios de la Entidad. 6. Registro de Contratos ante el sistema habilitado por la Contraloría al efecto. 7. Elaboración de toda Resolución Administrativa. 8. Gestionar la protocolización de los Contratos de Bienes y Servicios que por normativa correspondan, ante la Dirección General del Notariado a cargo del Gobierno Autónomo Departamental. 9. Elaboración de informes Legales a requerimientos de la MAE y el resto de las áreas de la entidad. 10. Verificación de procedencia legal del Modificaciones Presupuestarias. 11. Brindar asesoramiento verbal cuando así lo requiera la MAE y el resto de las áreas. 12. Patrocinio, prosecución y seguimiento de procesos judiciales iniciados o a iniciarse por la Entidad o en contra de ella. 13. Realizar el registro y actualización de los procesos judiciales en el sistema CONTROLEG II a cargo de la contraloría General del estado y en el sistema ROPE a cargo de la Procuraduría General del Estado. 14. Asesorar a la MAE para un óptimo cumplimiento de los lineamientos y Dictámenes emitidos por la Procuraduría General del Estado.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



NIVEL	CARGO	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 15. Custodiar de manera ordenada la documentación generada por la Unidad Jurídica. 16. Gestionar los trámites de saneamiento de derecho propietario de los activos sujetos a registro de la entidad. 17. Asesorar en los procesos de comodato, transferencia gratuita y todos aquellos previstos por el Decreto Supremo 0181, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 18. Brindar asesoramiento en la Contratación del Personal Eventual. 19. Asistencia a reuniones, talleres y demás actividades asignadas por la Directora Ejecutiva. 20. Asesorar legalmente en la elaboración de los Reglamentos de la Entidad, debiendo emitir el respectivo informe legal para su aprobación cuando no existan observaciones de orden legal. 21. Coordinar con las áreas correspondientes la elaboración de informes país para las conferencias internacionales a favor de los derechos humanos y en particular de las mujeres. 22. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva de acuerdo con el carácter de sus funciones.
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la estrategia de Evaluación y Monitoreo de las políticas públicas del Estado, a ser implementadas por la institución, esto implica facilitar recursos para la coordinación de tareas y apoyo a los procesos de puesta en marcha de la Entidad. 2. Desarrollar el diagnóstico del Estado de la situación de la normativa y políticas públicas de Género y su coordinación con otras instancias del Estado. 3. Analizar la implementación de procesos y resultados de políticas públicas relacionadas a Género. 4. Impulsar investigaciones temáticas como insumos para el Estado en situación y la elaboración de propuestas. 5. Generar espacios de análisis y discusión de políticas públicas sectoriales con enfoque de género. 6. Generar una base de datos temática para la formulación y/o ajuste de Políticas Públicas. 7. Generar propuestas para el ajuste de normativas, procesos, procedimientos y/o planificación. 8. Coordinar la estrategia de comunicación para posicionar la información trabajada por la entidad. 9. Participar en la organización de eventos internos. 10. Contribuir en el planeamiento trabajada es que le asigne la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Lucha contra la Violencia y Seguimiento Jurídico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la estrategia de prevención, atención, protección y reparación a las mujeres en situación de violencia, tomando en cuenta las funciones de la entidad según lo establecido por el Decreto Supremo N° 3774. 2. Coordinar la estrategia de comunicación para posicionar la información relacionada a los hechos de violencia en contra de las mujeres. 3. Desarrollar el diagnóstico del estado de la situación de la normativa y políticas públicas en materia relacionada a la lucha en contra la violencia y su coordinación con otras instancias del Estado. 4. Analizar la implementación de procesos y resultados de políticas de prevención, procesamiento y sanción de hechos de Violencia en contra de la Mujer. 5. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales a efectos de coordinar acciones relacionadas a la prevención, atención, procesamiento, sanción y reparación de actos de violencia en contra de mujeres.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



NIVEL	CARGO	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 6. Desarrollar y supervisar los planes de trabajo del área de prevención, atención, procesamiento, sanción y reparación de actos de violencia en contra de mujeres con el resto de las Jefaturas para la adecuada implementación del Plan estratégico Institucional y la implementación del Plan Operativo Anual POA, 7. Impulsar investigaciones, monitoreo y desarrollo de propuestas en el marco de lo definido en el Plan Estratégico Institucional. 8. Generar propuestas para el ajuste de normativas, procesos, procedimientos y/o planificación, para la prevención, atención, protección y reparación a las mujeres en situación de violencia. 9. Brindar apoyo en los casos de relevancia social de violencia contra las mujeres en el marco del Decreto Supremo N° 3774 así como liderar la coordinación con las instancias pertinentes para su pronta atención y resolución. 10. Proponer acciones, proyectos, o programas que persigan el cumplimiento de las políticas públicas tendientes a la prevención, procesamiento, sanción y reparación de hechos de violencia en contra de mujeres. 11. Desarrollar y articular propuestas en el marco del área donde prestará funciones. 12. Realizar el seguimiento y coordinación a las recomendaciones por el Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez. 13. Articular y generar redes interinstitucionales para la implementación de normativa vinculada a la prevención, procesamiento, sanción y/o reparación en favor de mujeres en situación de violencia. 14. Mantener actualizado el registro del sistema que concentre datos estadísticos con distintas variables, referentes a casos y/o procesos judiciales emergentes por violencia en contra de la mujer. 15. Solicitar información a las instancias que correspondan del Tribunal Supremo de Justicia, Ministerio Público y Consejo de la Magistratura en relación a aquellos procesos judiciales puestos a conocimiento de esta entidad, que presenten una clara y evidente mora procesal. 16. Recomendar a la Directora General Ejecutiva de la Entidad, dirigir comunicaciones al Consejo de la Magistratura, a los fines que se asuman acciones administrativas y disciplinarias en contra de los operadores de justicia, cuando denoten en su comportamiento un aparente incumplimiento de sus funciones o se evidencien conductas contrarias a las establecidas en el Código de Ética del Órgano Judicial. 17. Promover ante el Instituto Nacional de Estadísticas, la recopilación y generación de información respecto a tópicos específicos relativos a Violencia contra la mujer. 18. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe (a) de Despatriarcalización y Desarrollo de Programas para el Vivir Bien. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar análisis sobre el contexto nacional, departamental y local, sobre las oportunidades y los desafíos en relación al desarrollo de políticas, programas planes etc., para promover la Despatriarcalización y el avance del ejercicio de los derechos de las mujeres. 2. Asegurar resultados de calidad de los análisis y asistencia técnica generada por la Jefatura y partir de su asesoramiento a otras instancias públicas y privadas en relación a la promoción de la Despatriarcalización y el avance en el ejercicio de los derechos de las mujeres. 3. Coordinar y articular el trabajo del Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización "Ana María Romero" con instancias del Gobierno nacional, y los gobiernos territoriales, organizaciones y movimientos sociales, organizaciones no



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



NIVEL	CARGO	FUNCIONES
		<p>gubernamentales y de la sociedad civil, así como academia e instituciones de investigación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mantener contacto e identificar actoras/es estrategias en relación al desarrollo de políticas y estrategias de Despatriarcalización y el ejercicio de los derechos de las mujeres, como ser la planificación y presupuesto público, participación política, fortalecimiento de liderazgos, llevar a cabo las gestiones necesarias para concretar acuerdos y alianzas en coordinación con Dirección Ejecutiva. 5. Proponer y acompañar el desarrollo e implementación de políticas públicas y normativa nacional y sub nacional que promueva el cierre de brechas sociales y de género en el marco de las prioridades identificadas en el PEI. 6. Promover el desarrollo de estudios y/o investigaciones sobre temas priorizados como base para la formulación de políticas públicas despatriarcalizadas. 7. Sistematizar permanentemente la información generada como insumo para retroalimentar el trabajo del Servicio Plurinacional de la Mujer y Despatriarcalización “Ana María Romero” y generar lecciones aprendidas a partir de la experiencia de la Jefatura. 8. Gestionar el desarrollo de productos de conocimiento para su difusión en por el sistema de Monitoreo de Políticas Públicas y de Despatriarcalización. 9. Promover y acompañar el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de servidores/as públicos en torno a la despatriarcalización y de sociedad civil, desarrollando las alianzas necesarias para este fin. 10. Elaborar material de información y difusión de acuerdo a solicitud de las otras jefaturas y dirección. 11. Promover el análisis de la despatriarcalización dentro del equipo del Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización “Ana María Romero”. 12. Articulación y acompañamiento a organizaciones y movimientos de la sociedad civil, para el ejercicio del control social a políticas que promuevan el cierre de brechas de género, 13. Desarrollar la Planificación e implementación programática de la Jefatura a su cargo en el marco de las metas del Plan Estratégico Institucional y el POA del Servicio, 14. Asegurar un monitoreo y evaluación sistematizada de la implementación de las acciones y resultados generados en el marco de los resultados de la Jefatura a su cargo. 15. Coordinar los procesos de contratación de personal, consultorías y su seguimiento correspondiente. 16. Realizar cualquier otra actividad que surja en el marco de la Jefatura y que le sea solicitado desde Dirección Ejecutiva. 17. Llevar a cabo cualquier actividad que le sea solicitada por DE vinculada con el PEI y el POA del servicio. 18. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Administrativo Financiero - Unidad Administrativa Financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las gestiones correspondientes, para dar inicio a las actividades administrativas de la entidad. (Apertura de Cuentas, Registros de Firmas, Registros AFP'S, Afiliación al Seguro de Salud, etc.) 2. Programar, ejecutar y dar seguimiento al POA y presupuesto de la Entidad. (Certificaciones, modificaciones presupuestarias, informes de ejecución y otros) 3. Formular y proponer a la máxima autoridad ejecuta, políticas en las áreas de Contabilidad, Presupuestos, Activos Fijos, Tesorería, Financiamiento Externo, Compras y Contrataciones, Servicios Generales y Recursos Humanos). 4. Coordinar el Desarrollo Organizacional, en la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Entidad.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



NIVEL	CARGO	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none">5. Implementar y administrar los sistemas establecidos por la Ley.6. Elaborar, modificar e implementar reglamentos y manuales internos de la institución.7. Adoptar las medidas administrativas para la adecuada ejecución presupuestaria; así como establecer los respectivos controles y hacer el seguimiento de su aplicación.8. Mantener actualizada la información administrativa-financiera en el SIGEP para una adecuada toma de decisiones por los usuarios de la información.9. Establecer e implementar el sistema que permite el control del cumplimiento de las condiciones de contratación de servicios y adquisición de bienes y de toda condición relacionada a la administración financiera de la Entidad.10. Realizar el monitoreo y seguimiento financiero e informar a la Dirección General Ejecutiva de la ejecución financiera de los programas y proyectos administrados por la Entidad.11. Apoyar en la preparación de los Programas de Operaciones Anuales de la Entidad.12. Elaborar Presupuesto Anual en coordinación con las Unidades y personal operativo de la institución para consideración de la DGE, velando por la sostenibilidad financiera y presentación a la DGE cualquier propuesta de modificación presupuestaria en el transcurso de la gestión estableciendo claramente las necesidades de recursos financieros para el cumplimiento de actividades y objetivos institucionales.13. En coordinación con las unidades sustantivas gestionar recursos de la cooperación internacional para su posterior inscripción en el presupuesto de la entidad.14. Desarrollar, implementar y mantener actualizado un sistema de registro sobre el avance financiero de la entidad.15. Realizar seguimiento e informar sobre la ejecución presupuestaria a la Dirección General Ejecutiva, trimestralmente.16. Mantener actualizados los registros e inventarios emergentes de activos fijos y almacenes, preparar reportes técnicos de manera periódica y a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva.17. Apoyar a la Dirección General Ejecutiva en procesos de selección y contratación de personal de la entidad, aplicando criterios de no discriminación de género no generacional.18. Fungir como Jefe de Personal, y supervisar la ejecución del Sistemas de Administración de Personal.19. Procesar por delegación de la DGE las acciones contra el personal de la institución en conformidad con las normas establecidas.20. Administrar y manejar las libretas de la Cuenta Única de Tesoro y las cuentas fiscales del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" en la administrar los fondos rotativos, fondos en avance y verificar los comprobantes de Ejecución C-31 (gasto), C-32 (reversión) y C-34 (fondo rotativo) en físico y sistema.21. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo con el cargo y de sus funciones.
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none">• Técnico Administrativo Financiero - Unidad Administrativa Financiera.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los Procesos de Contratación de la Entidad y realizar el control del cumplimiento de las condiciones de contratación de servicios y adquisición de bienes en coordinación con las Unidades Solicitantes de la Entidad y la Jefatura Administrativa Financiera.2. Realizar la Revisión de Formularios de Declaraciones Juradas Formulario 110, de sueldos y salarios, así como refrigerios.3. Elaborar las Planillas de sueldos y Salarios del Personal dependiente de la Entidad.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



NIVEL	CARGO	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar la Declaración del RC-IVA mensualmente como Agente de Retención y Declaración de Retenciones ante Impuestos Nacionales. 5. Elaborar los Informes de Pago de Refrigerio del Personal de la Entidad mensualmente. 6. Apoyar en la preparación del Plan Operativo Anual de la Entidad en coordinación con las Unidades y personal operativo de la institución para consideración de la DGE. 7. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual en coordinación con las Unidades y personal operativo de la institución para consideración de la DGE. 8. Mantener actualizados los registros e inventarios emergentes de activos fijos y almacenes. 9. Otras responsabilidades que le asigne el inmediato superior, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte Tecnologías de la Información y la Comunicación - Unidad Administrativa Financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico del funcionamiento del hardware y el software de los equipos de computación de la entidad. 2. Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la entidad. 3. Realizar el mantenimiento periódico y supervisión de equipos informáticos y sistemas operativos. 4. Efectuar la instalación de hardware y software de acuerdo a evaluación y necesidad. 5. Realizar controles para seguridad en la red. 6. Gestionar y/o implementar y orientar en la ejecución de nuevas aplicaciones o sistemas operativos necesarios en la entidad. 7. Configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para los nuevos ingresos. 8. Crear manuales de uso y/o generar documentación de todo lo relacionado a tecnologías de la información y la comunicación de la entidad. 9. Brindar toda asistencia en materia tecnológica. 10. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva o Inmediato superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicador - Dirección General Ejecutiva. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias efectivas de comunicación que permita a la entidad alcanzar sus objetivos, esto implica facilitar recursos para la coordinación de tareas y apoyar los procesos de puesta en marcha. 2. Elaborar, administrar y dar seguimiento al Tour de Medios. 3. Planificar y dirigir la producción de soportes de comunicación dentro de la entidad, tales como revistar internas, boletines, tableros de avisos, material audiovisual, etc. 4. Convocar a la prensa y preparar conferencias de prensa de acuerdo a actividades planificadas en la entidad. 5. Administrar las redes sociales. 6. Participar en la organización de eventos internos. 7. Colaborar en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos de la entidad. 8. Reforzar la integración del personal como forma de apoyar el cumplimiento de los objetivos de la entidad. 9. Contribuir en el planeamiento de programas y proyectos de la entidad. 10. Reforzar la imagen de la institución a la que representa en el ámbito externo. Para ello, se debe elaborar un adecuado plan de comunicación y emplear las herramientas necesarias para transmitir los mensajes al público externo. 11. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de seguimiento a procesos – Unidad de Lucha contra la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento de procesos penales por violencia contra niñas, niños, adolescentes y mujeres con perspectiva de género. 2. Emitir análisis e informes legales de los procesos que tenga conocimiento en el marco de sus funciones.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



NIVEL	CARGO	FUNCIONES
	Violencia y Seguimiento Jurídico.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Brindar apoyo en los casos de relevancia social de violencia contra niñez y mujeres en el marco de disposiciones internas. 4. Coordinar con otras instancias administrativas o jurisdiccionales en el marco del seguimiento a hechos de violencia. 5. Identificar causas de mora procesal en el seguimiento de procesos penales y emitir las recomendaciones pertinentes. 6. Realizar investigaciones sobre temáticas específicas vinculadas al área de trabajo. 7. Solicitar información a las instancias que correspondan del Tribunal Supremo de Justicia, Ministerio Público y Consejo de la Magistratura, en el marco específico de sus funciones. 8. Promover e impulsar la suscripción de convenios interinstitucionales a efectos de coordinar acciones relacionadas a la prevención, atención, procesamiento, sanción y reparación de actos de violencia en contra de mujeres y niñez. 9. Proponer acciones, proyectos o programas que persigan el cumplimiento de las políticas públicas tendientes a la prevención, procesamiento, sanción y reparación de hechos de violencia en contra de las mujeres. 10. Realizar acciones en el ámbito de sus funciones para el cumplimiento de lo definido en el Plan Estratégico Institucional. 11. Realizar el monitoreo, seguimiento y coordinación a las recomendaciones por el Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez. 12. Mantener actualizado el registro del sistema que concentre datos estadísticos con distintas variables, referentes a casos y/o procesos judiciales emergentes por violencia en contra de la mujer. 13. Presentar propuestas en el marco del área donde prestará funciones. 14. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva o inmediato superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analista en Prevención y Lucha contra la Violencia – Unidad de Lucha contra la Violencia y Seguimiento Jurídico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias de prevención, atención, protección y reparación a las mujeres en situación de violencia. 2. Realizar seguimiento al cumplimiento de políticas públicas, planes, programas, presupuestos, normativa, protocolos y procesos en materia de prevención y atención de violencias, en los diferentes niveles del Estado. 3. Realizar informes de análisis con recomendaciones referentes al seguimiento y monitoreo en materia de prevención de violencia. 4. Coordinar acciones conjuntas con instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo de acciones de prevención y atención de violencia. 5. Promover y recomendar programas, acciones, medidas para el adecuado ejercicio de los derechos de las mujeres. 6. Brindar apoyo y asesoramiento legal en caso emblemáticos vinculados a la lucha contra la violencia hacia las mujeres y de la despatriarcalización. 7. Coadyuvar a la Unidad de Lucha contra la Violencia y Seguimiento Jurídico en el cumplimiento del Plan de Acción contra los Femicidios y la Violencia Machista. 8. Desarrollar estrategias de trabajo para el fortalecimiento de la Unidad de Lucha contra la Violencia y Seguimiento Jurídico para el adecuado cumplimiento de sus funciones. 9. Emitir informes y documentos sobre la implementación de procesos y resultados de políticas de prevención, procesamiento y sanción de hechos de Violencia en contra de la Mujer. 10. Impulsar seguimiento, investigaciones, monitoreo y desarrollo de acciones específicas para el adecuado desarrollo de la Unidad de Lucha contra la Violencia y Seguimiento Jurídico.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



NIVEL	CARGO	FUNCIONES
		<ol style="list-style-type: none"> 11. Promover e impulsar la suscripción de convenios interinstitucionales a efectos de coordinar acciones relacionadas a la prevención, atención, procesamiento, sanción y reparación de actos de violencia en contra de mujeres y niñez. 12. Desarrollar, supervisar y/o ejecutar las estrategias y los planes de trabajo del área de prevención, atención, procesamiento, sanción y reparación de actos de violencia en contra de mujeres y niñez para la adecuada implementación del Plan Estratégico Institucional y la implementación del Plan Operativa Anual POA. 13. Apoyar en el desarrollo de una estrategia de comunicación para posicionar la información relacionada a los hechos de violencia en contra de mujeres. 14. Realizar el monitoreo, seguimiento y coordinación a las recomendaciones por el Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y Niñez. 15. Presentar propuestas en el marco del área donde prestará funciones. 16. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva a su inmediato superior de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
OPERATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Desarrollo de Políticas Públicas – Unidad de Despatriarcalización y Desarrollo de Programas para el Vivir Bien. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la articulación del trabajo del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” con organizaciones no gubernamentales e instituciones de la sociedad civil. 2. Acompañamiento a la implementación de políticas públicas que promueven el cierre de brechas sociales y de género. 3. Desarrollar y promover estudios y/o investigaciones sobre temas priorizados como base para la formulación de políticas públicas. 4. En coordinación con la unidad de monitoreo y evaluación de políticas públicas, generar información estadística y cualitativa que contribuyan a la elaboración de políticas públicas. 5. Asesoramiento técnico a instituciones estatales involucradas para la implementación de políticas públicas aprobadas y el desarrollo de nuevas. 6. Asesoramiento a organizaciones y movimientos de la sociedad civil, para el ejercicio del control social a políticas que promuevan el cierre de brechas de género. 7. Generar propuestas de modificación de políticas públicas en vigencia para promover el cierre de brechas sociales y de género. 8. Promover mesas técnicas de trabajo para el desarrollo y evaluación de políticas públicas. 9. Elaborar artículos, papers, presentaciones y cualquier otro material de socialización y capacitación para servidores públicos y sociedad en general. 10. Otras responsabilidades que le asigne su Inmediato Superior o la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

2.3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLAN OPERATIVO ANUAL

2.3.1 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

El Plan Estratégico Institucional del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), fue aprobado mediante



Resolución Administrativa N° 015/2019 de 26 de agosto de 2019, que cubre el periodo 2019 - 2020.

Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 142/2019 de 6 de diciembre de 2019 el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2020, del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD).

a) Enfoque Político de la Entidad:

Los Derechos de las mujeres y la Despatriarcalización, son parte sustantiva de la Revolución Democrática y Cultural planteada desde la Constitución Política del Estado Plurinacional, lo que implica romper constructos sociales afincados en relaciones del poder inequitativas para construir. "Un Estado basado en el respeto e igualdad entre todos y todas, con principios de soberanía, dignidad, complementariedad, solidaridad, armonía y equidad en la distribución y redistribución del producto social" (Preámbulo de la CPE).

Construir relaciones de poder equitativas entre hombres y mujeres, de todas las edades y de todas las procedencias étnicas – culturales, sin ningún tipo de exclusión, requiere la creación y consolidación de contextos políticos favorables e impulsores de la despatriarcalización y la igualdad.

El Servicio plantea contribuir al avance de la despatriarcalización a partir de tres ejes trazadores articulados: La Despatriarcalización, la Democracia y el Desarrollo:

- i) Despatriarcalización**, comprendida como un proceso continuo de subversión que permite avanzar en la desestructuración del sistema patriarcal, sistema históricamente reforzado por el colonialismo y el capitalismo, que se crea y oprime a las mujeres en todo el curso de la vida, de forma individual y colectiva, que se apropia de su fuerza



productiva, reproductiva y de sus vidas y cuerpos, ya sea con medios pacíficos o mediante el uso de la violencia. Este sistema afecta además a los hombres y a la sociedad en su conjunto. Su desmontaje es un desafío central del Estado y la sociedad.

- ii) **Democracia**, régimen de gobierno que en el país se ampliado y visibiliza la relevancia de la representación política de actores históricamente excluidos como son las mujeres y las poblaciones indígenas originarias campesinas, introduciéndose la noción de Democracia Paritaria e Intercultural. Una deuda pendiente de la democracia es que no se ha llegado a la vida cotidiana de la familia, la comunidad y las instituciones revertiendo y democratizando roles y prácticas que naturalizan la división sexual del trabajo, la subordinación, exclusión y la discriminación de las mujeres.
- iii) **Desarrollo**, producto del modelo económico que organiza la producción y la distribución de la riqueza, en el país ha sido concebido como “Modelo Económico, Social y Comunitario”, que promueve el crecimiento de la economía, redistribución equitativa de la riqueza, la generación de la igualdad de oportunidades y condiciones para el ejercicio de derechos de reconocimiento social y económico de la reproducción de la fuerza de trabajo, la sostenibilidad de la vida que son asumidas por las mujeres.

b) Estado de Situación de las Mujeres

- i) **Las Mujeres en el País:** Las mujeres en el país, muestran una situación donde viven en condiciones de desigualdad respecto a los hombres. Tal como se verá en los datos el acceso a la educación es inferior, tienen escasa capacidad para generar ingresos, el feminicidio es de los más altos del continente. Pese a todo, se han logrado importantes avances en los últimos tiempos en materia de participación femenina en espacios de decisión económica y política.



ii) **La Violencia en Razón de Género en Bolivia:** La violencia en razón de género, en Bolivia, se ha convertido en una de las principales causas de muerte de las mujeres, las cifras – lamentablemente – se superan al año precedente durante la última década, convirtiendo al feminicidio en el plano regional, “en Sudamérica, solo Brasil está en una peor situación que Bolivia, según el Observatorio de Igualdad de Género de América Latina y el Caribe, impulsado por la CEPAL y NNUU, (...) frente a menores índices de Chile y Uruguay”.

Bolivia, respecto a la región, presenta las siguientes brechas estructurales, respecto a la violencia de género, contra la mujer:

- Acceso a la justicia: las limitaciones y obstáculos de acceso a la justicia, que se caracterizan por una respuesta poco efectiva en muchos casos, lejos de lograr el esclarecimiento de los hechos y la sanción a los responsables han contribuido a perpetuar la impunidad.

iii) **Mortalidad de las Mujeres:** Los esfuerzos de las autoridades bolivianas, durante los últimos años, para tratar de reducir la mortalidad materna y neonatal, pese a los logros favorables, no han alcanzado los resultados esperados, razón por la que el país mantiene uno de los peores resultados en este campo en el continente.

Según el Estudio Nacional de mortalidad materna 2011 (MDS: 2016), se establecen los siguientes datos:

- Entre las causas indirectas de muerte materna en Bolivia, están el cáncer y el VIH. Mientras que entre las causas externas están los accidentes de tránsito, suicidios y asesinatos que llegan a un 23%.
- Los casos de muertes maternas ocurren fundamentalmente en el momento del parto o cesáreas (40%), el 30% durante el embarazo y el restante 30% acontece durante el post parto.
- A nivel nacional, la muerte materna ocurre en un 42% en el domicilio y el 37% en un establecimiento de salud.



- Las mujeres que mueren son jóvenes, con baja escolaridad, alta fecundidad, ruralidad y pobreza. El 68% de las muertes correspondió a mujeres quechuas y un 28% a mujeres aimaras.
 - Se estima que en el país ocurren, aproximadamente, algo más de 8.000 muertes neonatales por año. La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Potosí, concentran algo más del 80% del número de muertes de neonatos.
 - Estudios realizados en los años 2000, mostraron que la principal causa de mortalidad neonatal se debió a infecciones. En establecimiento de salud, la segunda causa fue la prematurez y la tercera la asfixia perinatal. En la comunidad, la segunda fue la asfixia y la tercera la prematurez.
 - El contexto de la mortalidad materna y neonatal no se comprende a cabalidad si no se consideran las determinaciones sociales de la salud que han sido identificadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS): La atención de salud, la nutrición, el ingreso y la educación, la legislación de la mujer. Cada uno de estos factores influyen en la tasa de mortalidad materna y neonatal en diferentes etapas.
- iv) Embarazo Adolescente:** La realidad de los embarazos en adolescentes, en Bolivia, tiene una repercusión nacional, el Fondo de Población de Naciones Unidas (UNFPA), “(...) señala que en el 2013 se registraron en Bolivia 90 mil embarazos adolescentes, un equivalente a 246 por día y 10 cada hora”. Este dato estadístico también se ve reflejado en el Plan Plurinacional de Prevención de Embarazos en Adolescentes y Jóvenes 2015 – 2020, que indica que según datos del Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS) esos 90 mil embarazos corresponderían a menores de 20 años.

Numerosos embarazos que ocurren a temprana edad son el reflejo de un contexto familiar y social inestable, inseguro y violento. Por otra



parte, muchos terminan en aborto, con el riesgo de que sea practicado por personas sin la debida formación profesional y/o en condiciones sanitarias inadecuadas, colocando a los adolescentes en un elevado riesgo de morbilidad, infertilidad y muerte.

- v) **Violencia Sexual Hacia Niñas, Niños y Adolescentes:** De acuerdo a datos del año 2018 de la Dirección Nacional de la Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia (FELCV), “(...), se registraron 2.141 denuncias de violación en Bolivia”. “De este número, 1.214 de las víctimas son mujeres mayores de 18 años y 927 son niñas y adolescentes. En promedio y según estos datos oficiales, en 2018, cada día, seis mujeres y niñas fueron víctimas de violación en los nueve departamentos del país”.

De acuerdo a información obtenida del documento “(...) de rendición de cuentas de la Fiscalía General del Estado Plurinacional de Bolivia, el año 2018 se reportaron 1826 casos de violación, 1776 casos de abuso sexual y 172 casos de acoso sexual”

La violencia contra niñas, niños y adolescentes de acuerdo a definiciones de la legislación internacional, se hace evidente “(...) cuando progenitores, tutores, encargados de su custodia, maestros u otros afectan la integridad física o psicológica del grupo vulnerable; la violencia puede generarse por abuso de medios correctivos o disciplinarios o por imposición de trabajo excesivo e inadecuado para su edad o condición física”

- vi) **Brecha Salarial:** Las actividades se combinan en el caso de las mujeres, con roles de cuidado de la familia, de los hijos e hijas, la nutrición en el hogar, y en muchos casos de atención a adultos mayores, personas con alguna discapacidad o enfermedad.

La participación de las mujeres en el ámbito del trabajo se caracteriza por la precariedad, por encontrarse en el ámbito de la informalidad y en



consecuencia sin derechos laborales, ni aportaciones a los sistemas previsionales, no cuentan con sistema de seguridad social de corto plazo (seguros de salud) y largo plazo (sistemas de pensiones), perciben salarios menores que los hombres, tienen jornadas laborales extendidas, son frecuentemente eventuales, no se les permite sindicalizarse. Adicionalmente enfrentan situaciones de acoso sexual en el ámbito del trabajo y acoso laboral, además de otras formas de violencia basada en género en el espacio de trabajo.

c) **Objetivos**

- i) **Visión Institucional:** Ser una Institución estatal referente, para el Estado, la Sociedad y las Mujeres en el monitoreo al cumplimiento de las políticas para la igualdad entre hombres y mujeres y la gestión de información oficial sobre el estado de situación de las mujeres en el país.
- ii) **Misión Institucional:** El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", es una institución pública descentralizada con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y con patrimonio propio cuya finalidad es promover el ejercicio de los derechos de las mujeres, la erradicación de la violencia y la discriminación contra las mujeres.
- iii) **Objetivo General:** Contribuir al ejercicio pleno de los derechos de las mujeres avanzando hacia la despatriarcalización.
- iv) **Objetivos Específicos:**
 - Promover el cumplimiento de las políticas públicas vigentes y la implementación de nuevas políticas públicas dirigidas a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
 - Promover el cumplimiento de las políticas públicas vigentes y la implementación de nuevas políticas públicas para la erradicación de las violencias hacia las mujeres, niñas, niños y adolescentes.



- Fortalecer la institucionalidad de género y despatriarcalización en el país.

v) Objetivo de Intervención: El PEI, define como objetivo de intervención la ruta que genera valor público a partir del desarrollo del soporte institucional, que implica la consolidación institucional del Servicio y del área sustantiva orientada a la construcción de cultura de la igualdad en las instituciones y en la sociedad; para contribuir al ejercicio de derechos de las mujeres, como condición para avanzar en la consolidación de un nuevo Modelo de Estado Plurinacional Despatriarcalizado.

d) Identificación de Pilares, Metas, Resultados y Acciones

PILAR	META	RESULTADO	ACCIÓN
Pilar 1: Erradicación de la pobreza extrema	5. Combatir la pobreza espiritual	29. Todas las mujeres que acuden a las instancias públicas a denunciar hechos de violencia reciben asistencia legal y psicológica, reduciendo el porcentaje de mujeres y niñas que sufrieron violencia física, psicológica y/o sexual. 35. Se han implantado mecanismos y políticas para lograr la complementariedad de género y generalidad.	1. Implementación de programas integrales de atención y asistencia inmediata a mujeres víctimas de violencia.
Pilar 1: Erradicación de la pobreza extrema	5. Combatir la pobreza espiritual	35. Se han implementado mecanismos y políticas para lograr la complementariedad de género y generacional.	1. Promoción de valores de equidad de género y generacional.
Pilar 1: Erradicación de la pobreza extrema	6. Construir un ser humano integral	37. Se combaten prácticas colonialistas, patriarcales y excluyentes en las entidades públicas, privadas, sociales, comunitarias y educativas.	1. Fortalecimiento del proceso de Despatriarcalización.
Pilar 1: Erradicación de la pobreza extrema	6. Construir un ser humano integral	37. Se combaten prácticas colonialistas, patriarcales y excluyentes en las entidades públicas, privadas, sociales, comunitarias y educativas.	2. Mayor participación de la mujer en espacios políticos, económicos y sociales con equidad de género.
Pilar 11: Soberanía y transparencia en la gestión pública.	1. Gestión Pública transparente, con servidores públicos éticos, competentes y comprometidos que luchan contra la corrupción	298. Se ha implementado un modelo de servicio público inclusivo, intercultural y comprometido con la concreción del Vivir Bien	4. Desarrollo de una gestión eficiente que logre una administración institucional apropiada, utilizando adecuadamente los recursos y la planificación como herramienta de gestión institucional.

Debilidad:



No se identifica que actividades deben ser desarrolladas por SEPMUD, para la contribución e implementación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral Justicia y Transparencia Institucional.

2.3.2 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA 2019)

El Plan Operativo Anual (POA – 2019), fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 001/2019 de 12 de marzo de 2019.

Los objetivos del Plan Operativo Anual y las operaciones se describen en el siguiente cuadro:

ACCIÓN DE CORTO PLAZO		OPERACIONES	
COD.	DENOMINACIÓN	COD.	DENOMINACIÓN
1.1	Promover acciones de apoyo y seguimiento de casos y relevantes de violencia hacia las mujeres.	1.1.1.1	Apoyo y seguimiento a los casos.
		1.1.1.2	Sistematización de los casos.
2.1	Promover, proponer y recomendar el diseño e implementación de propuestas para la igualdad de oportunidades de las mujeres.	2.1.1.1	Seguimiento, apoyo y elaboración e implementación de propuestas.
		2.1.1.2	Elaboración de investigaciones.
3.1	Realizar el monitoreo y evaluación de las políticas públicas a favor del ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres	3.1.1.1	Monitoreo y elaboración de informes
4.1	Consolidar la gestión administrativa, financiera jurídico y legal de SEPMUD.	4.1.1.1	Elaboración y aprobación del PEI de la entidad.
		4.1.1.2	Elaboración y aprobación de manuales, reglamentos internos y otros.
		4.1.1.3	Administración oportuna y adecuada de personal, bienes y servicios y atención a requerimientos y solicitudes de las unidades solicitantes. Provisión de servicios básicos.
		4.1.1.4	Elaboración de boletines.
		4.1.1.5	Gestión y fortalecimiento institucional del servicio.
		4.1.1.6	Atención de solicitudes de análisis jurídico.
		4.1.1.7	Atención de solicitudes de emisión de Resoluciones Administrativas.

Debilidad:

- a) El Programa Operativo Anual (POA) – gestión 2019, aprobado con Resolución Administrativa N° 01/2019 de 12 de marzo de 2019, no reúne las



directrices expuestas en el Sistema de Programación de Operaciones aprobada con Decreto Supremo N° 3246 y el Sistema de Presupuesto aprobada con Resolución Suprema N° 225558, en vista de que solo adjunta un formulario N° 1 denominado Plan Operativo Anual – Presupuesto, el cual no cuenta con las firmas de elaboración y aprobación y por lo demás no se evidencia la elaboración de un informe técnico y legal que respalde la resolución administrativa de aprobación del POA.

- b) No se evidencia informes de seguimiento y/o evaluación de la ejecución física y presupuestaria al Programa Operativo Anual (POA) del SEPMUD, para el cumplimiento de los objetivos de gestión, cabe aclarar que a solicitud de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, SEPMUD elaboró dos (2) formularios de seguimiento a la ejecución física del POA 2019, el primero con alcance de enero a septiembre de 2019 y el segundo con alcance de enero a diciembre de 2019, el cual no cuenta con la documentación de respaldo a fin de verificar el cumplimiento de las operaciones y resultados establecidos en el POA 2019.

2.3.3 PRESUPUESTO - GESTIÓN 2019

En el marco del Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019, la cifra calculada para el traspaso interinstitucional desde el Servicio Estatal de Autonomías hacia el Servicio Plurinacional de la Mujer “Ana María Romero” (SEPMUD), es de Bs1.790.873,87 (Un Millón Setecientos Noventa Mil Ochocientos Setenta y Tres 87/100 bolivianos), de acuerdo al siguiente detalle:

FUENTE	ORGANISMO FINANCIADOR	GRUPO	DESCRIPCIÓN	MONTO Bs
41	111	10000	SERVICIOS PERSONALES	1.422.336,00
		20000	SERVICIOS NO PERSONALES	154.615,00
		30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	115.270,37
		40000	ACTIVOS FEALES	98.652,50
TOTAL				1.790.873,87



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



2.3.4 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - GESTIÓN 2019

Durante la gestión 2019, se han efectuado las siguientes Modificaciones Presupuestarias:

N°	TIPO DE MODIFICACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO			
			OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	DISMINUCIÓN	AUMENTOS	N°	FECHA	LEGAL	TÉCNICO
491	203 TRASPASOS PRESUPUESTA RIOS INTERINSTITU CIONALES - RESTO	05/04/2019	12100	PERSONAL EVENTUAL		1.117.870,00	R. M. N° 6 DEL MEFP	08/04/2019		
			13110	REGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)		111.787,00				
			13120	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL REGIMEN DE LARGO PLAZO		19.116,00				
			13131	APORTE PATRONAL SOLIDARIO 3%		33.536,00				
			13200	APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA		22.357,00				
			15400	OTRAS PREVISIONES		117.670,00				
			21400	TELEFONIA		10.000,00				
			21600	INTERNET		5.000,00				
			22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS		30.000,00				
			22120	PASAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS		20.000,00				
			22210	VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS		20.000,00				
			22220	VIATICOS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS		15.000,00				
			22600	TRANSPORTE DE PERSONAL		500,00				
			23400	OTROS ALQUILERES		6.000,00				
			25120	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MEDICA Y OTROS		1.000,00				
			25300	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS		500,00				
			25500	PUBLICIDAD		5.000,00				
			25600	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICOS		5.000,00				
			26200	GASTOS JUDICIALES		1.000,00				
			26910	GASTOS DE REPRESENTACIÓN		5.000,00				
26990	OTROS		1.000,00							
31110	GASTOS POR AL REFRIGERIO PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES		35.970,00							
31120	GASTOS POR Y ALIMENTACIÓN OTROS SIMILARES		7.000,00							
32100	PAPEL		4.500,00							
39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE		2.500,00							
39500	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA		7.000,00							



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



N°	TIPO DE MODIFICACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO			
			OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	DISMINUCIÓN	AUMENTOS	N°	FECHA	LEGAL	TÉCNICO
			39700	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS		1.000,00				
			43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES		23.272,50				
			43500	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		12.000,00				
2	717 TRASPASO INSTRUMENTAL EN ACTIVIDADES ORG 111-112	28/05/2019	216	INTERNET	5.000,00		R.A. N° 010/2019	2 8/05/2019	JGAJ N° 002/2019 28/05/2019	JAF PPTO N° 002/2019 28/05/2019
			26990	OTROS	1.000,00					
			435	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	4.000,00					
			214	TELEFONIA		5.000,00				
			31120	GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS SIMILARES		1.000,00				
			436	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO		4.000,00				
1	707 TRASPASO INSTRUMENTAL - GRUPO 100 SERVICIOS PERSONALES PARA AFILIACION DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD A LA CAJA PETROLERA DE SALUD	04/06/2019	13110	REGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)	111.787,00		R.A. N° 011/2019	28/05/2019	JGAJ N° 001/2019 28/05/2019	JAF PPTO N° 001/2019 28/05/2019
			13110	REGIMEN DE CORTO PLAZO (SALUD)		111.787,00				
3	717 TRASPASO INSTRUMENTAL EN ACTIVIDADES ORG 111-112	27/06/2019	43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	7.500,00		R.A. N° 012/2019	27/06/2019	JGAJ N° 003/2019-A 27/06/2019	JAF PPTO N° 003/2019 24/06/2019
			435	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	7.500,00					
			43120	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		12.000,00				
			437	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO		3.000,00				
1247	203 TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERINSTITUCIONALES - RESTO	19/08/2019	21600	INTERNET		5.000,00	R. M. N° 6 DEL MEFP	21/08/2019	TRASPASO INTERINSTITUCIONAL POR EL SERVICIO ESTATAL DE AUTONOMIAS DE SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"	
			22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS		5.000,00				
			22210	VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS		3.000,00				
			22600	TRANSPORTE DE PERSONAL		500,00				
			25500	PUBLICIDAD		5.000,00				
			25600	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRAFICOS		5.000,00				
			26990	OTROS		9.000,00				
			31120	GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS SIMILARES		4.500,00				
			32100	PAPEL		8.000,00				
			39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE		5.000,00				
			39500	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA		20.000,37				
			39700	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS		1.000,00				
			39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS		500,00				
			43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES		40.295,00				
			43120	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		31.000,00				



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



N°	TIPO DE MODIFICACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO			
			OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	DISMINUCIÓN	AUMENTOS	N°	FECHA	LEGAL	TÉCNICO
			43500	EQUIPO DE COMUNICACIÓN		5.500,00				
			43700	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO		2.000,00				
4	717 TRASPASO INSTRUMENTAL EN ACTIVIDADES ORG 111-112	26/09/2019	22120	PASAJES AL EXTERIOR DEL PAIS	12.000,00		R.A. N° 019/2019	20/09/2019	JGAJ N° 010/2019 20/09/2019	JAF PPTO N° 008/2019 20/09/2019
			22120	VIATICOS POR VIAJES AL EXTERIOR DEL PAIS	1.323,00					
			234	OTROS ALQUILERES	1.910,00					
			25120	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCION MEDICA Y OTROS	1.000,00					
			26990	OTROS	6.000,00					
			31110	GASTOS POR AL REFRIGERIOS PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES	2.200,00					
			43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	1.365,20					
			43600	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	554,80					
			22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS		20.000,00				
			22210	VIATICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAIS		4.433,00				
			43700	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO		1.920,00				
5	717 TRASPASO INSTRUMENTAL EN ACTIVIDADES ORG 111-112	27/09/2019	21600	INTERNET	5.000,00		R.A. N° 020/2019	20/09/2019	JGAJ N° 011/2019 20/09/2019	JAF PPTO N° 009/2019 20/09/2019
			26910	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	2.000,00					
			39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	3.000,00					
			43110	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	29.115,00					
			43500	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	4.800,00					
			22500	SEGUROS		500,00				
			24120	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO		16.915,00				
			34110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DERIVADOS PARA CONSUMO		2.500,00				
			34200	PRODUCTOS QUIMICOS Y FARMACEUTICOS		1.000,00				
			34300	LLANTAS Y NEUMATICOS		4.000,00				
			39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS		500,00				
43120	EQUIPO DE COMPUTACIÓN		18.500,00							
7	717 TRASPASO INSTRUMENTAL EN ACTIVIDADES ORG 111-112	17/12/2019	22120	PASAJES AL EXTERIOR DEL PAIS	8.000,00		R.A. N° 022/2019	17/12/2019	JGAJ N° 017/2019 17/12/2019	JAF PPTO N° 011/2019 12/12/2019
			22210	VIATICOS POR VIAJE AL INTERIOR DEL PAIS	500,00					
			22220	VIATICOS POR VIAJE AL EXTERIOR DEL PAIS	6.912,00					
			22600	TRANSPORTE DE PERSONAL	1.000,00					
			23400	OTROS ALQUILERES	4.000,00					
			25500	PUBLICIDAD	9.042,00					



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



N°	TIPO DE MODIFICACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA				DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO				
			OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA	DISMINUCIÓN	AUMENTOS	N°	FECHA	LEGAL	TÉCNICO	
			26910	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	3.000,00						
			26990	OTROS	3.000,00						
			31120	GASTOS ALIMENTACIÓN POR Y OTROS SIMILARES	5.000,00						
			34110	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	1.500,00						
			21600	INTERNET		1.454,00					
			22500	SEGUROS		1.500,00					
			25120	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS		10.500,00					
			25400	LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE		4.000,00					
			25900	SERVICIOS MANUALES		1.000,00					
			26200	GASTOS JUDICIALES		2.500,00					
			34200	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS		500,00					
			39500	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA		18.000,00					
			39700	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS		500,00					
			39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS		2.000,00					
TOTALES AUMENTOS Y DISMINUCIONES					249.009,00	2.039.882,87					
TOTAL, PRESUPUESTO APROBADO Y VIGENTE DURANTE LA GESTIÓN 2019						1.790.873,87					

2.3.5 EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO - GESTIÓN 2019

La ejecución presupuestaria de gasto del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD) al 31 de diciembre de 2019, alcanzó al 77,73%, conforme se describe a continuación:

GRUPO	DESCRIPCIÓN	PRESTO INICIAL	MOD. APROBADAS	PRESUPUESTO VIGENTE	DEVENGADO	% EJE.
10000	SERVICIOS PERSONALES	0,00	1.422.336,00	1.422.336,00	1.151.538,93	80,96%
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	0,00	154.615,00	154.615,00	94.263,20	60,97%
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	115.270,37	115.270,37	49.819,13	43,22%
40000	ACTIVOS FEALES	0,00	98.652,50	98.652,50	96.371,89	97,69%
TOTALES		0,00	1.790.873,87	1.790.873,87	1.391.993,15	77,73%

2.3.6 PRINCIPALES INSUMOS Y PROCESOS DE COMPRAS



Entre los principales insumos que SEPMUD utiliza son:

- Servicios no Personales, constituidos por telefonía, pasajes al interior del país, viáticos por viajes al interior del país y exterior del país, otros alquileres, mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos, publicidad y servicios de imprenta, fotocopiado y fotográficos.
- Materiales y Suministros, constituidos por gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas, gastos por alimentación y otros similares, papel, material de limpieza e higiene, útiles de escritorio y oficina y útiles y materiales eléctricos.
- Activos Fijos, constituidos por equipo de oficina y muebles, equipos de computación, equipo de comunicación, equipo educacional y recreativo y otra maquinaria y equipo.

Los procesos de contratación ejecutados en la gestión 2019 responden a compras menores.

2.3.7 CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES Y EQUIPAMIENTO

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), no cuenta con ambientes propios para su funcionamiento, sin embargo, en la gestión 2019 la oficina central funciona en 2 direcciones: la primera en ambientes en el Palacio de Gobierno bajo Contrato de Comodato y la segunda en el Edificio EXCONAVI a partir del 6 de diciembre de 2019:

Nº	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN	MODALIDAD	Nº CONTRATO	FECHA DEL CONTRATO	CONCLUSIÓN DEL CONTRATO
1	Oficina Central – Ciudad de La Paz	Palacio Quemado Plaza Murillo	Comodato	MPR-DGAJ-UGJ N° 044/2019	14/06/2019	3 años a partir de su suscripción
2	Oficina Central – Ciudad de La Paz	Avenida 20 de octubre esquina Fernando Guachalla, edificio EXCONAVI.	Comodato	No cuenta con contrato u otro documento de autorización		



Debilidad

SEPMUD, no cuenta con documentación de respaldo de las condiciones con las que se habría resuelto el contrato en Comodato N° MPR-DGAJ-UGJ N° 044/2019 de los ambientes del Palacio Quemado y activos fijos considerado que el plazo de duración del contrato en Comodato establecía 3 años.

De la misma forma, no cuenta con documentación de respaldo de los ambientes ocupados en el edificio EXCONAVI considerando que se trasladaron en el mes de diciembre de la gestión 2019.

2.3.8 SEGUROS

Durante la gestión 2019, SEPMUD no contrato los servicios de un seguro para resguardar sus bienes.

2.3.9 LEYES Y NORMAS APLICABLES

La normativa general y específica aplicable fue descrita en el punto 1.8

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), en la gestión 2019, cuenta con los siguientes sistemas informatizados de control para la ejecución de sus operaciones administrativas y sustantivas.

3.1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

3.1.1 SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA

El control de asistencia al personal dependiente del SEPMUD durante la gestión 2019, se lo realizó mediante 2 formas: el primero mediante registro manual por los meses de marzo a julio y el segundo mediante un software que funciona específicamente con un lector biométrico de huellas dactilares por los meses de



agosto a diciembre. El sistema está implementado para controlar los ingresos, salidas, atrasos, permisos y otros del personal del SEPMUD.

3.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

De acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005 y la Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007 que modifica el artículo N° 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; como organismo de la Administración Central del Estado, el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), emite 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 y elabora la planilla de sueldos y salarios a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA.

3.2.1 REGISTROS CONTABLES EMITIDOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIGEP

De acuerdo con el Inciso III de la antes 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° 225558, la ejecución



presupuestaria a nivel institucional es desarrollada conforme al clasificador presupuestario vigente y se registra contablemente mediante comprobantes.

3.2.2 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SIGMA

El sistema de administración de personal comprende los instrumentos básicos como ser:

- Estructura de Personal con clasificación y valoración de puestos en categorías, subcategorías e ítems, descripción de puestos y la retribución mensual y anual.
- Ficha de personal con información curricular de cada funcionario.
- Elaboración de la planilla de salarios tomando en cuenta los movimientos de personal, liquidaciones para el pago de nóminas, e interfaces con los sistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

3.2.3 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

a) Activos Fijos

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), ha adoptado la utilización de la versión actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos, denominada V - SIAF, 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.



La actualización y el cálculo de depreciaciones de los activos fijos fueron efectuados de manera automática por el sistema VSIAF y registrados mediante Asientos Manuales de Ajuste a los estados financieros, considerando las UFV's al 31 de diciembre de 2019 como valor oficial proporcionado por el Banco Central de Bolivia, correspondiente a 2,33187.

Debilidad

Durante la gestión 2019 el registro y la administración de los activos fijos fue realizado por la Jefa Administrativa Financiera y por Encargado de Soporte Tecnologías de la Información y Comunicación de los cuales dentro de sus funciones establecidos en los términos de referencia no especifica con claridad la responsabilidad de administración de los activos fijos por lo que no existe una adecuada separación y asignación de funciones.

De acuerdo al instructivo de cierre presupuestario, contable y tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, SEPMUD no ha realizado el recuento físico de activos fijos para comprobar la existencia de bienes previstos para el periodo 2019.

b) Almacenes

SEPMUD, tiene habilitado con un almacén de materiales y suministros, en ambientes separados que cuentan con llave.

Los bienes de consumo de la entidad son administrados de manera manual mediante hoja electrónica del programa Office – Excel, en cuanto a ingresos, y el control del movimiento físico valorado de los materiales y suministros de almacén.

De acuerdo al instructivo de cierre presupuestario, contable y tesorería, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas, SEPMUD ha realizado el recuento físico de materiales y suministros para el periodo 2019.



Debilidad

Durante la gestión 2019 el registro y la administración de los almacenes fue realizado por la Jefa Administrativa Financiera y por el Técnico Administrativo Financiero de los cuales dentro de sus funciones establecidos en los términos de referencia no específica con claridad la responsabilidad de administración del almacén por lo que no existe una adecuada separación y asignación de funciones.

3.2.4 ASPECTOS TRIBUTARIOS E IMPOSITIVOS

SEPMUD, es una entidad del gobierno central sin fines de lucro, no es sujeto del impuesto a las utilidades e impuesto a las transacciones y por la prestación de servicios legales que ofrece no cobra ni emite factura.

Se encuentra registrado en el Sistema de Impuestos Nacionales bajo el Número de Identificación Tributaria NIT N° 377266023, como entidad gubernamental, se constituye en agente de retención del RC-IVA y tiene la obligación de registrar, presentar y enviar mediante el aplicativo FACILITO al Servicio de Impuestos Nacionales el libro de compras.

4. ANÁLISIS DEL AMBIENTE DE CONTROL

4.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

SEPMUD, no ha formalizado los principios y valores éticos a través un Código de Ética, para constituir fundamentos morales para la conducción de la entidad, orientado hacia la calidad del servicio a la comunidad.

4.2. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

El Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional como ente tutor del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), ha elaborado el Plan Sectorial de Desarrollo Integral Justicia y



Transparencia Institucional PSDI 2016 – 2020 JTI en el marco de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, Agenda Patriótica 2025 y Plan de Desarrollo Económico y Social 2016 – 2020, en el cual establece que contribuirá específicamente a 4 Pilares del PDES 2016-2020:

- Pilar 1: Se busca alcanzar aquellos resultados establecidos en el PDES que guardan relación a niñas, niños y adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, personas adultas mayores, la lucha contra la trata y tráfico de personas, y la defensa de los Pueblos Indígena Originario Campesinos en situación de alta vulnerabilidad.
- Pilar 5: Se promoverá el ejercicio de los derechos de usuarios/as y consumidores/as bolivianos/as en el proceso de consolidación de nuestros mercados justos y la Soberanía comunitaria y financiera.
- Pilar 11: Se busca consolidar el mandato de Cero Tolerancia contra la corrupción; enfrentar la crisis del Sistema de Justicia Ordinaria y el fortalecimiento de la gestión pública del sector.
- Pilar 12: Se promoverá la defensa de derechos de Naciones Plurinacionales Indígena Originario Campesinas, especialmente de Niñas, Niños y Adolescentes, mujeres víctimas de violencia, PAM y PCD.

El grado de contribución de cada entidad descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional a los pilares descritos anteriormente se encuentran reflejados en el PSDI 2016-2020 JTI con excepción del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD).

Pese a las limitaciones que tenía SEPMUD en cuanto a la identificación del grado de contribución al PDES, elaboró su Plan Estratégico Institucional (PEI) el cual fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 015/2019 de 26 de agosto de 2019 y Resolución Ministerial N° 142/2019 de 6 de diciembre de 2019, enmarcando sus acciones en 2 pilares:



- PILAR 1: Erradicación de la pobreza extrema
- PILAR 11: Soberanía y transparencia en la gestión pública

Con respecto al Programa Operativo Anual (POA) aprobada con Resolución Administrativa N° 01/2019 de 12 de marzo de 2019 queda totalmente descontextualizada en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI) aprobada, debido a que previo a la elaboración del POA no se elaboró el PEI donde se establecen los objetivos de la entidad a mediano plazo el cual permite traducir los resultados concretos en el corto plazo.

4.3. SISTEMA ORGANIZATIVO

SEPMUD, ha elaborado y aprobado su estructura organizacional mediante Resolución Administrativa N° 012/2019 de 27 de junio de 2019, sin embargo, la misma no fue implantado al interior de la entidad, evidenciándose cargos diferentes a los que establece en la estructura organizacional por lo que no se puede identificar la efectividad de los procesos operativos y la velocidad de respuesta institucional a los cambios internos y externos.

Asimismo, SEPMUD no ha elaborado el Manual de Organización y Funciones a fin de identificar las necesidades y los recursos para contribuir a los objetivos institucionales.

Con relación a los procedimientos administrativos para la implementación de los sistemas de administración de control se tiene los siguientes:

- Resolución Administrativa N° 02/2019 de 12 de marzo de 2019, que dispone el monto de refrigerio en favor el personal permanente, eventual y consultores de línea.
- Resolución Administrativa N° 03/2019 de 24 de abril de 2019, que dispone: horario laboral, el tiempo de tolerancia en el horario de ingreso en la mañana



y de la tarde, horario laboral por motivos de estudio, formularios de contratación de personal eventual.

- Resolución Administrativa N° 04/2019 de 24 de abril de 2019, que establece los aspectos operativos para la solicitud, procesamiento y asignación de pasajes y viáticos.
- Resolución Administrativa N° 023/2019 de 27 de diciembre de 2019, que aprueba el Reglamento del Fondo Social.
- Instructivo Adquisición de Bienes/Servicios JAF – N° 001/2019 de 20 de mayo de 2019.
- Instructivo Interno de Personal – Horario de Trabajo JAF – N° 003/2019 de 14 de junio de 2019.

Debilidad

La entidad no cuenta con reglamentos específicos de acuerdo a los subsistemas de la Ley N° 1178 que contribuya al desarrollo de los procesos operativos y administrativos.

Los manuales de procesos y procedimientos tanto para el área administrativa y sustantiva aún no se han desarrollado.

4.4. ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD

Los servidores públicos dependientes del SEPMUD, en la gestión 2019 han desarrollado sus actividades en función a los términos de referencia adjuntos a sus contratos administrativos.

Los derechos y obligaciones de los servidores públicos contratados en la gestión 2019 se encuentran establecidos en sus contratos administrativos.

Con relación al grado de responsabilidad para la toma de decisiones, según la estructura organizacional aprobada con Resolución Administrativa N° 013/2019 y



Escala Salarial aprobada con Resolución Administrativa N° 014/2019 establecen 3 niveles:

- Nivel Superior
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Operativo

Los cargos de responsabilidad durante la gestión 2019 fueron cubiertos paulatinamente desde la creación de SEPMUD por personal en calidad de eventual con fecha de conclusión al 31/12/2019.

Debilidad

SEPMUD, no ha formalizado los derechos y obligaciones de los servidores públicos dependiente en un Reglamento Interno de Personal, para regular las relaciones laborales entre el SEPMUD 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.

Con relación a la Estructura Organizacional y Escala Salarial aprobada por SEPMUD donde se refleja el grado de responsabilidad para la toma de decisiones, la misma durante la gestión 2019 no fue implantada por la entidad.

4.5. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

No se ha identificado que la Directora General Ejecutiva de SEPMUD haya efectuado la evaluación del cumplimiento gradual y total de los objetivos de gestión previstos ya que no cuentan con informes seguimiento al POA y Presupuesto, a excepción de un reporte de seguimiento de enero a septiembre solicitado por la Dirección General de Planificación dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional del cual no se evidencia documentación de respaldo.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



No se verifica procesos ni procedimientos para identificar y evaluar los riesgos que puedan perjudicar el logro de objetivos.

4.6. COMPETENCIA DEL PERSONAL

Los niveles de mayor responsabilidad: Directora General Ejecutiva y personal de confianza se encuentra a cargo de profesionales con el perfil requerido acorde a las principales operaciones que desarrolla la entidad.

A continuación, se describe el nivel de formación de las principales autoridades y servidores públicos del SEPMUD:

N°	DATOS SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		SEGÚN FILE DE PERSONAL		
	CARGO	NOMBRE COMPLETO	FORMACIÓN PROFESIONAL	INICIO DE FUNCIONES	RETIRO
				FECHA	FECHA
1	ANALISTA DE DESARROLLO DE POLÍTICAS PUBLICAS	CÓRDOVA LUNA DANIELA	LICENCIADA EN CIENCIA POLÍTICA Y GESTIÓN PÚBLICA	07/08/2019	19/12/2019
2	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	CHOQUE HUANCA ELIZABETH MARIOL	LICENCIADA EN DERECHO	19/07/2019	31/12/2019
3	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	VALENCIA CHOQUE MARÍA ELENA	ABOGADA	01/10/2019	31/12/2019
4	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICAÑA SAMUEL	LIC. CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	11/06/2019	06/09/2019
5	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	DAVEZIES MARTÍNEZ INGRID VERÓNICA	ABOGADA	16/10/2019	31/12/2019
6	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	MAMANI CALLE LILIANA	ABOGADA	05/08/2019	13/08/2019
7	ANALISTA SOCIAL	ALAVI RIVEROS FERMÍN DAVID	LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL	07/06/2019	26/07/2019
8	ANALISTA SOCIAL LEGAL	ZEGARRA RIVERO SANDRA PAMELA	LICENCIADA EN DERECHO	04/11/2019	17/12/2019
9	APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	MORENO MARHEMBERG PRISCILA VALERIA	COMUNICACIÓN SOCIAL	18/10/2019	31/12/2019
10	APOYO Y COORDINACIÓN CON COLECTIVOS DE MUJERES	VENEGAS SALDIVAR ESTHER	ABOGADA	23/10/2019	31/12/2019
11	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	SANCHEZ MONRROY GABRIELA DEL PILAR	COMUNICACIÓN SOCIAL	01/08/2019	23/12/2019
12	ASISTENTE LEGAL	PINTO FLORES ALEJANDRA BELÉN	ABOGADA	06/11/2019	31/12/2019
13	COMUNICADORA	ARRIÉN DEL CARPIO MÓNICA PATRICIA	LICENCIADA EN COMUNICACIÓN SOCIAL	05/06/2019	31/07/2019
14	COMUNICADORA	LÓPEZ QUIROGA INGA CARMIÑA	LIC. COMUNICADORA SOCIAL	02/05/2019	31/05/2019
15	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	FUENTES FERNÁNDEZ LILIANA		11/12/2019	31/12/2019
16	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	SÁNCHEZ MONTAÑO MAVEL TANIA	LIC. SOCIOLOGA	11/03/2019	21/11/2019
17	DISEÑO GRAFICO ESTRATÉGICO	MIRANDA QUICAÑA YOMAR ROCIO	DISEÑADOR	15/10/2019	31/12/2019
18	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS	APARICIO CHUNGARA CARLA VANESSA	INGENIERA COMERCIAL	02/05/2019	31/12/2019
19	JEFA DE DESPATRIARCALIZACION	MURILLO PAZ GABRIELA	ABOGADA	03/06/2019	31/12/2019



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



N°	DATOS SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO		SEGÚN FILE DE PERSONAL		
	CARGO	NOMBRE COMPLETO	FORMACIÓN PROFESIONAL	INICIO DE FUNCIONES	RETIRO
				FECHA	FECHA
	DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA EL VIVIR BIEN				
20	JEFA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO	ZABALA ÁLVAREZ DANIELA NORMA	LIC. EN CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICA	10/05/2019	31/12/2019
21	JEFA DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURÍDICO	MENDOZA REVOLLO GIOVANNA LUZ	ABOGADA	15/05/2019	31/12/2019
22	JEFA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	BARRIGA ARANCIBIA YAJAIRA ROSAYSELA	LIC. ECONOMISTA	02/05/2019	26/07/2019
23	MENSAJERO	CHOQUE CALLISAYA EMMA SILVIA	EGRESADA DE TRABAJO SOCIAL	30/04/2019	31/12/2019
24	SECRETARIA	MAMANI CALLISAYA PAULA ALICIA	COMUNICACIÓN SOCIAL	05/08/2019	31/12/2019
25	SOPORTE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	BARRIOS CHACÓN JOAQUÍN GONZALO	EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN SISTEMAS	15/10/2019	31/12/2019
26	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	AYAVIRI SALAS MAYRA ESTELA	LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	08/07/2019	31/12/2019

Debilidad:

Los cargos de los servidores públicos descritos en los contratos administrativos de SEPMUD durante la gestión 2019, no tienen relación con la estructura organizacional y escala salarial aprobada por la entidad.

4.7. POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Los lineamientos y procedimientos para regular las relaciones laborales se encuentran establecidos en los contratos administrativos con el personal del SEPMUD.

Debilidad:

SEPMUD, no cuenta con un reglamento interno de personal y el Reglamento Específico de Administración de personal para regular las políticas de administración de personal.

4.8. ROL DE AUDITORIA INTERNA

Por el tamaño y presupuesto de la entidad, no amerita que la entidad cuente con una unidad de Auditoría Interna. El control posterior es efectuado por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en función a su calidad de ente tutor.



4.9. ATMOSFERA DE CONFIANZA

La vigente Directora ejecutiva participa de manera operativa en las reuniones de trabajos de auditoría propiciando un acercamiento y preocupación respecto de las actividades y dificultades de la entidad. Se atiende en la medida de las posibilidades de la Entidad las solicitudes de los servidores públicos para mejorar las condiciones de trabajo.

Las actividades son estructuradas a través del POA, las relaciones y los medios de comunicación facilitan niveles adecuados de cooperación de los servidores públicos del SEPMUD.

5. REVISIONES ANALÍTICAS, DETERMINACIÓN DE RIESGOS, ENFOQUE DE AUDITORIA Y PROCEDIMIENTOS GENERALES A APLICAR

5.1. ANÁLISIS DE TENDENCIAS Y PROPORCIONES

5.1.1 ANÁLISIS HORIZONTAL DEL BALANCE GENERAL

SEPMUD, es una entidad que se creó mediante Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019, una vez efectuado las transferencias del TGN para su funcionamiento inicio sus registros en el SIGEP el 31 de mayo de 2019, motivo por el cual no se cuenta con los saldos al 31/12/2018 para efectuar la comparación respectiva y se tiene como resultado del análisis horizontal del Balance General, el siguiente cuadro:

OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	GESTIÓN		VARIACIÓN HORIZONTAL	
		2019	2018 *	IMPORTE (Bs)	%
1	ACTIVO	265,168.72	0.00	265,168.72	100.00%
1.1	Activo Corriente	173,224.98	0.00	173,224.98	100.00%
1.1.1	Disponibles	3.00	0.00	3.00	100.00%
1.1.1.2	Bancos	3.00	0.00	3.00	100.00%
1.1.1.2.4	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N	3.00	0.00	3.00	100.00%
1.1.3	Exigible a Corto Plazo	172,162.28	0.00	172,162.28	100.00%
1.1.3.1	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	172,162.28	0.00	172,162.28	100.00%
1.1.5	Bienes de Consumo	1,059.70	0.00	1,059.70	100.00%
1.1.5.1	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	1,059.70	0.00	1,059.70	100.00%



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	GESTIÓN		VARIACIÓN HORIZONTAL	
		2019	2018 *	IMPORTE (Bs)	%
1.2	Activo No Corriente	91,943.74	0.00	91,943.74	100.00%
1.2.3	Activo Fijo (Bienes de Uso)	97,141.18	0.00	97,141.18	100.00%
1.2.3.1	Activo Fijo en Operación	97,141.18	0.00	97,141.18	100.00%
1.2.3.1.2	Equipo de Oficina y Muebles	85,515.97	0.00	85,515.97	100.00%
1.2.3.1.4	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	2.02	0.00	2.02	100.00%
1.2.3.1.6	Equipo de Comunicaciones	1,208.99	0.00	1,208.99	100.00%
1.2.3.1.7	Equipo Educativo y Recreativo	3,484.20	0.00	3,484.20	100.00%
1.2.3.1.8	Otra Maquinaria y Equipo	6,930.00	0.00	6,930.00	100.00%
1.2.4	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	(5,197.44)	0.00	(5,197.44)	100.00%
1.2.4.2	(Equipo de Oficina y Muebles)	(4,919.88)	0.00	(4,919.88)	100.00%
1.2.4.4	(Equipo de Transporte Tracción y Elevación)	(0.12)	0.00	(0.12)	100.00%
1.2.4.6	(Equipo de Comunicaciones)	(54.31)	0.00	(54.31)	100.00%
1.2.4.7	(Equipo Educativo y Recreativo)	(223.13)	0.00	(223.13)	100.00%
	TOTAL ACTIVO	265,168.72	0.00	265,168.72	100.00%
2	PASIVO	172,165.28	0.00	172,165.28	100.00%
2.1	Pasivo Corriente	172,165.28	0.00	172,165.28	100.00%
2.1.1	Obligaciones a Corto Plazo	172,162.28	0.00	172,162.28	100.00%
2.1.1.1	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	10,929.36	0.00	10,929.36	100.00%
2.1.1.3	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	138,148.33	0.00	138,148.33	100.00%
2.1.1.4	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	23,084.59	0.00	23,084.59	100.00%
2.1.1.4.1	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	23,084.59	0.00	23,084.59	100.00%
2.1.5	Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía	3.00	0.00	3.00	100.00%
2.1.5.1	Fondos Recibidos en Custodia	3.00	0.00	3.00	100.00%
3	PATRIMONIO	93,003.44	0.00	93,003.44	100.00%
3.1	Patrimonio Institucional	93,003.44	0.00	93,003.44	100.00%
3.1.1	Capital	122.00	0.00	122.00	100.00%
3.1.1.3	Transferencias y Donaciones de Capital	122.00	0.00	122.00	100.00%
3.1.5	Resultados	92,881.44	0.00	92,881.44	100.00%
3.1.5.3	Resultado del Ejercicio	92,881.44	0.00	92,881.44	100.00%
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	265,168.72	0.00	265,168.72	100.00%

* Entidad nueva de creación en la gestión 2019 motivo por el cual no se evidencia saldos.

- La cuenta **Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N**: SEPMUD, durante la gestión 2019 abrió una cuenta corriente N° 1-30477687 para la administración del Fondo Rotativo del Sistema SIGEP, sin embargo, el mismo no tuvo movimiento, razón por la cual el saldo que presenta al 31 de diciembre de 2019 no fue revertido a la CUT.
- La cuenta **Cuentas por Cobrar a Corto Plazo**: El saldo se refleja en el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/2019 como saldo por pagar por servicios personales, servicios no personales y activos reales, debido al



registros de comprobantes C-31 en etapa devengado y firmado que no lograron ser pagados al 31/12/2019.

- La cuenta **Inventario de Materias, Primas, Materiales y Suministros**: El saldo es el resultado, del registro del asiento manual realizado en el Sistema SIGEP de los movimientos de la cuenta de materiales y suministros.
- La cuenta **Activo no Corriente**: Los saldos son producto de las compras de activos fijos durante la gestión 2019.
- La cuenta **Obligaciones a Corto Plazo**: El saldo se refleja en el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/2019 como saldos por pagar por servicios personales, servicios no personales y activos reales, debido al registros de comprobantes C-31 en etapa devengado y firmado que no lograron ser pagados al 31/12/2019.
- La cuenta **Fondos Recibidos en Custodia**; Por saldos no revertidos.
- La cuenta **Patrimonio Institucional**: El saldo es producto del resultado de la gestión.

5.1.2 ANÁLISIS VERTICAL DEL BALANCE GENERAL

Conforme el peso proporcional relativo al Balance General del período 2019, de acuerdo al análisis vertical de las cuentas, se concluye que no se advierten distorsiones que llamen la atención y que la aplicación de las cuentas se justifica por la naturaleza de la entidad sin embargo SEPMUD, al ser una entidad de reciente creación y que durante la gestión 2019 estuvo en proceso de organización, para mayor confianza fue parte de la evaluación de riesgos inherente y de control al 100% de las cuentas identificadas del Balance General.

En el siguiente cuadro se muestra el peso proporcional relativo de cada cuenta del Balance General del periodo 2019:



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	GESTIÓN	NIVEL DE REVISIÓN AL 100%	VARIACIÓN VERTICAL		
		2019		BASE TOTAL %	BASE RUBRO %	BASE SUB CUENTA %
1	ACTIVO	265,168.72	265,168.72	100.00%		
1.1	Activo Corriente	173,224.98		65.33%	100.00%	
1.1.1	Disponible	3.00		0.00%	0.00%	100.00%
1.1.1.2	Bancos	3.00		0.00%	0.00%	100.00%
1.1.1.2.4	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N	3.00	3.00	0.001%	0.00%	100.00%
1.1.3	Exigible a Corto Plazo	172,162.28		64.93%	99.39%	100.00%
1.1.3.1	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	172,162.28	172,162.28	64.93%	99.39%	100.00%
1.1.5	Bienes de Consumo	1,059.70		0.40%	0.61%	100.00%
1.1.5.1	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	1,059.70	1,059.70	0.40%	0.61%	100.00%
1.2	Activo No Corriente	91,943.74		34.67%	100.00%	
1.2.3	Activo Fijo (Bienes de Uso)	97,141.18		36.63%	105.65%	100.00%
1.2.3.1	Activo Fijo en Operación	97,141.18		36.63%	105.65%	100.00%
1.2.3.1.2	Equipo de Oficina y Muebles	85,515.97	85,515.97	32.25%	93.01%	88.03%
1.2.3.1.4	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	2.02	2.02	0.00%	0.00%	0.00%
1.2.3.1.6	Equipo de Comunicaciones	1,208.99	1,208.99	0.46%	1.31%	1.24%
1.2.3.1.7	Equipo Educativo y Recreativo	3,484.20	3,484.20	1.31%	3.79%	3.59%
1.2.3.1.8	Otra Maquinaria y Equipo	6,930.00	6,930.00	2.61%	7.54%	7.13%
1.2.4	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	(5,197.44)		-1.96%	-5.65%	100.00%
1.2.4.2	(Equipo de Oficina y Muebles)	(4,919.88)	(4,919.88)	-1.86%	-5.35%	94.66%
1.2.4.4	(Equipo de Transporte Tracción y Elevación)	(0.12)	(0.12)	0.00%	0.00%	0.00%
1.2.4.6	(Equipo de Comunicaciones)	(54.31)	(54.31)	-0.02%	-0.06%	1.04%
1.2.4.7	(Equipo Educativo y Recreativo)	(223.13)	(223.13)	-0.08%	-0.24%	4.29%
	TOTAL ACTIVO	265,168.72		100.00%		
2	PASIVO	172,165.28	172,165.28	64.93%		
2.1	Pasivo Corriente	172,165.28		64.93%	100.00%	
2.1.1	Obligaciones a Corto Plazo	172,162.28		64.93%	100.00%	100.00%
2.1.1.1	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	10,929.36	10,929.36	4.12%	6.35%	6.35%
2.1.1.3	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	138,148.33	138,148.33	52.10%	80.24%	80.24%
2.1.1.4	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	23,084.59		8.71%	13.41%	13.41%
2.1.1.4.1	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	23,084.59	23,084.59	8.71%	13.41%	13.41%
2.1.5	Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía	3.00		0.00%	0.00%	0.00%
2.1.5.1	Fondos Recibidos en Custodia	3.00	3.00	0.00%	0.00%	0.00%
3	PATRIMONIO	93,003.44	93,003.44	35.07%		
3.1	Patrimonio Institucional	93,003.44		35.07%	100.00%	
3.1.1	Capital	122.00		0.05%	0.13%	100.00%
3.1.1.3	Transferencias y Donaciones de Capital	122.00	122.00	0.05%	0.13%	100.00%
3.1.5	Resultados	92,881.44		35.03%	99.87%	100.00%
3.1.5.3	Resultado del Ejercicio	92,881.44	92,881.44	35.03%	99.87%	100.00%
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	265,168.72	265,168.72	100.00%		



- Se evidencia un porcentaje de 0,001%, en la cuenta - **Cuentas Fiscales y Otras en la Banca**: SEPMUD, durante la gestión 2019 aperturó una cuenta corriente N° 1-30477687 para la administración del Fondo Rotativo del Sistema SIGEP, sin embargo, el mismo no tuvo movimiento, razón por la cual el saldo que presenta al 31 de diciembre de 2019 no fue revertido a la CUT.
- Se evidencia un porcentaje representativo de 64,93% en la cuenta -**Cuentas por Cobrar a Corto Plazo**: El saldo se refleja en el Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/2019 como saldo por pagar por servicios personales, servicios no personales y activos reales, debido al registros de comprobantes C-31 en etapa devengado y firmado que no lograron ser pagados al 31/12/2019.
- Se evidencia un porcentaje de 0,40% en la cuenta – **Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros**: El saldo es el resultado, del registro del asiento manual realizado en el Sistema SIGEP de los movimientos de la cuenta de materiales y suministros.
- Se evidencia un porcentaje representativo de 36.63% en la **cuenta Activo (Bienes de Uso)** y -1,96% en la cuenta – **Depreciación Acumulada del Activo Fijos**, que representa a los activos fijos del SEPMUD y su depreciación acumulada en la primera gestión.
- Se evidencia un porcentaje representativo de 64,93% en la **cuenta Obligaciones a Corto Plazo**, como saldos por pagar por servicios personales, servicios no personales y activos reales, debido a los registros de comprobantes C-31 en etapa devengados y firmados que no lograron ser pagados al 31/12/2019.
- Se evidencia un porcentaje representativo de 35,07% en la cuenta de **Patrimonio Institucional**, el cual está compuesto por Transferencias y Donaciones de Capital y Resultados del Ejercicio.

5.1.3 ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



De acuerdo al análisis horizontal de las cuentas del Estado de Recursos y Gastos Corrientes, no se advierten distorsiones que llamen la atención y se advierte que la aplicación de los rubros se justifica por la naturaleza de la entidad, asimismo SEPMUD al ser una entidad de creación en la gestión 2019, no cuenta con datos con año base de la gestión 2018, por lo cual no se identifican variaciones e incidencias de una gestión a otra, sin embargo para mayor confianza será parte de la evaluación de riesgos inherente y de control en cada componente identificado, en el siguiente cuadro se refleja lo señalado:

OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	GESTIÓN		VARIACIÓN HORIZONTAL	
		2019	2018 *	IMPORTE (Bs)	%
5	RECURSOS CORRIENTES	1,391,993.15	0.00	1,391,993.15	100.00%
5.7	Transferencias Corrientes Recibidas	1,391,993.15	0.00	1,391,993.15	100.00%
5.7.2	Del Sector Público No Financiero	1,391,993.15	0.00	1,391,993.15	100.00%
6	GASTOS CORRIENTES	1,299,759.00	0.00	1,299,759.00	100.00%
6.1	Gastos de Consumo	1,299,669.00	0.00	1,299,669.00	100.00%
6.1.1	Sueldos y Salarios	995,329.85	0.00	995,329.85	100.00%
6.1.2	Aportes Patronales	156,209.08	0.00	156,209.08	100.00%
6.1.2.1	Aportes Patronales al Seguro Social	137,512.59	0.00	137,512.59	100.00%
6.1.2.2	Aportes Patronales para Vivienda	18,696.49	0.00	18,696.49	100.00%
6.1.4	Costo de Bienes y Servicios	142,932.63	0.00	142,932.63	100.00%
6.1.4.1	Costo de Servicios No Personales	94,173.20	0.00	94,173.20	100.00%
6.1.4.2	Costo de Materiales y Suministros	48,759.43	0.00	48,759.43	100.00%
6.1.7	Depreciación y Amortización	5,197.44	0.00	5,197.44	100.00%
6.1.7.1	Depreciación Activo Fijo	5,197.44	0.00	5,197.44	100.00%
6.2	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	90.00	0.00	90.00	100.00%
6.2.2	Alquileres	90.00	0.00	90.00	100.00%
6.2.2.2	Otros Alquileres	90.00	0.00	90.00	100.00%
Resultado antes del Ajuste:		92,234.15	0.00	92,234.15	100.00%
4	RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	647.29	0.00	647.29	100.00%
4.1	Resultados por Exposición a la Inflación	647.29	0.00	647.29	100.00%
Resultado del Ejercicio		92,881.44	0.00	92,881.44	100.00%

* Entidad nueva de creación en la gestión 2019 motivo por el cual no se evidencia saldos.

- La cuenta Transferencias Corrientes Recibidas Del Sector Público No Financiero son recursos del sector público por concepto de **transferencias originadas en el sector público** no financiero sin generar contraprestación de bienes y servicios ni obligación de reintegro por parte de la entidad.
- Las cuentas Sueldos y Salarios y Aportes Patronales, corresponden a gastos por concepto de **servicios personales** prestados en calidad de dependencia



por servidores públicos eventuales asimismo los **aportes patronales** que son cargas sociales originadas en la nómina y normas legales.

- La cuenta de Costo de Bienes y Servicios, corresponde a gastos por el uso o consumo de bienes y servicios de terceros para la prestación de servicios públicos. Comprende las cuentas de:
 - **Costo de Servicios No Personales:** Se registran en esta cuenta los costos de los servicios de carácter no personal, tales como servicios básicos, servicios de transporte y seguros, alquileres, mantenimiento y otros.
 - **Costo de Materiales y Suministros:** Se registran en esta cuenta los costos de todos los materiales o materias primas y suministros consumidos por la entidad, como alimentos entre otros.
- La cuenta Depreciación de Activo Fijos, corresponde a gastos del período por la **depreciación de los bienes del activo** en operación.
- La cuenta Otros Alquileres, corresponde a **alquileres** de materiales.
- La cuenta **Resultados por Exposición a la Inflación** es consecuencia de la aplicación de un coeficiente de ajuste por UFV's.

5.1.4 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES

Conforme el peso proporcional relativo al Estado de Recursos y Gastos del período 2019, de acuerdo al análisis vertical de las cuentas, no se advierten distorsiones que llamen la atención y que la aplicación de las cuentas se justifica por la naturaleza de la entidad sin embargo SEPMUD, al ser una entidad de reciente creación y que durante la gestión 2019 estuvo en proceso de organización, y para mayor confianza será parte de la evaluación de riesgos inherente y de control al 100% de las cuentas identificadas en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes, en el siguiente cuadro se refleja lo señalado:



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	GESTIÓN	NIVEL DE REVISIÓN AL 100%	VARIACIÓN VERTICAL		
		2019		BASE TOTAL %	BASE RUBRO %	BASE SUB CUENTA %
5	RECURSOS CORRIENTES	1,391,993.15	1,391,993.15	100.00%		
5.7	Transferencias Corrientes Recibidas	1,391,993.15		100.00%	100.00%	
5.7.2	Del Sector Público No Financiero	1,391,993.15	1,391,993.15	100.00%	100.00%	100.00%
6	GASTOS CORRIENTES	1,299,759.00	1,299,759.00	93.37%		
6.1	Gastos de Consumo	1,299,669.00		93.37%	100.00%	
6.1.1	Sueldos y Salarios	995,329.85	995,329.85	71.50%	76.58%	100.00%
6.1.2	Aportes Patronales	156,209.08	-	11.22%	12.02%	100.00%
6.1.2.1	Aportes Patronales al Seguro Social	137,512.59	137,512.59	9.88%	10.58%	88.03%
6.1.2.2	Aportes Patronales para Vivienda	18,696.49	18,696.49	1.34%	1.44%	11.97%
6.1.4	Costo de Bienes y Servicios	142,932.63	-	10.27%	11.00%	100.00%
6.1.4.1	Costo de Servicios No Personales	94,173.20	94,173.20	6.77%	7.25%	65.89%
6.1.4.2	Costo de Materiales y Suministros	48,759.43	48,759.43	3.50%	3.75%	34.11%
6.1.7	Depreciación y Amortización	5,197.44	-	0.37%	0.40%	100.00%
6.1.7.1	Depreciación Activo Fijo	5,197.44	5,197.44	0.37%	0.40%	100.00%
6.2	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	90.00		0.01%	100.00%	
6.2.2	Alquileres	90.00	-	0.01%	100.00%	100.00%
6.2.2.2	Otros Alquileres	90.00	90.00	0.01%	100.00%	100.00%
Resultado antes del Ajuste:		92,234.15		6.63%		
4	RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	647.29	647.29	0.05%		
4.1	Resultados por Exposición a la Inflación	647.29	647.29	0.05%	100.00%	
Resultado del Ejercicio		92,881.44	92,881.44	6.67%		

- El porcentaje de 100% de la cuenta **Transferencias Corrientes Recibidas del Sector Público** corresponde a transferencias del TGN, originadas en el sector público no financiero sin generar contraprestación de bienes y servicios ni obligación de reintegro por parte de la entidad.
- El porcentaje de las cuentas **Sueldos y Salarios y Aporte Patronales** 71,50% y 11,22% corresponde por servicios personales prestados en calidad de dependencia por servidores públicos eventuales, asimismo los aportes patronales que son cargas sociales originadas en la nómina y normas legales.
- El porcentaje de la cuenta **Costo de Bienes y Servicios** 10,27% corresponde a gastos por uso o consumo de bienes y servicios de terceros para la prestación de servicios públicos.
- El porcentaje de la cuenta **Depreciación de Activos Fijos** 0,37% corresponde a la depreciación de los bienes del activo en operación.



- El porcentaje de la cuenta **Otros Alquileres** de 0,01% corresponde a los alquileres materiales.
- El porcentaje de la cuenta **Resultados por Exposición a la Inflación** 0,05% corresponde a los resultados por exposición a la inflación como consecuencia de la aplicación de un coeficiente de ajuste por UFV's.

5.1.5 ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS

De acuerdo al análisis horizontal de las partidas presupuestarias del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto, no se advierten distorsiones que llamen la atención y se advierte que la aplicación de los rubros se justifica por la naturaleza de la entidad, asimismo SEPMUD al ser una entidad de creación en la gestión 2019, no cuenta con datos con año base de la gestión 2018, por lo cual no se identifican variaciones e incidencias de una gestión a otra, sin embargo para mayor confianza será parte de la evaluación de riesgos inherente y de control en cada componente identificado.

Por otra parte, se evidencia que SEPMUD tuvo una ejecución presupuestaria en relación al presupuesto programado de 77,73%, esto se debe a que se programó presupuesto para algunas partidas presupuestarias que no fueron ejecutadas y para algunas que no se logró ejecutar al 100% el mismo será analizado en la evaluación del control interno.

En el siguiente cuadro, se refleja lo descrito anteriormente:

OBJETO	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 (*)		VARIACIÓN HORIZONTAL	
		DEVENGADO	% DE EJEC.	DEVENGADO	% DE EJEC.	IMPORTE (Bs)	%
TOTAL	SERMUJERES	1.391.993,15	77,73%	0,00	0,00%	1.391.993,15	100,00%
Grupo	1 SERVICIOS PERSONALES	1.151.538,93	80,96%	0,00	0,00%	1.151.538,93	100,00%
1.2.1	Personal Eventual	995.329,85	89,04%	0,00	0,00%	995.329,85	100,00%
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	93.482,38	83,63%	0,00	0,00%	93.482,38	100,00%
1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional régimen de largo plazo	15.985,49	83,62%	0,00	0,00%	15.985,49	100,00%
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	28.044,72	83,63%	0,00	0,00%	28.044,72	100,00%



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



OBJETO	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 (*)		VARIACION HORIZONTAL	
		DEVENGADO	% DE EJEC.	DEVENGA DO	% DE EJEC.	IMPORTE (Bs)	%
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	18.696,49	83,63%	0,00	0,00%	18.696,49	100,00%
1.5.4	Otras Previsiones	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Grupo	2 SERVICIOS NO PERSONALES	94.263,20	60,97%	0,00	0,00%	94.263,20	100,00%
2.1.4	Telefonía	10.862,20	72,41%	0,00	0,00%	10.862,20	100,00%
2.1.6	Internet	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	33.067,00	60,12%	0,00	0,00%	33.067,00	100,00%
2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	24.716,00	91,77%	0,00	0,00%	24.716,00	100,00%
2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	6.765,00	100,00%	0,00	0,00%	6.765,00	100,00%
2.2.5	Seguros	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.2.6	Transporte de Personal	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.3.4	Otros Alquileres	90,00	100,00%	0,00	0,00%	90,00	100,00%
2.4.1.20	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	16.757,00	99,07%	0,00	0,00%	16.757,00	100,00%
2.5.1.20	Gastos especializados por atención médica y otros	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.5.5	Publicidad	958,00	100,00%	0,00	0,00%	958,00	100,00%
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1.048,00	10,48%	0,00	0,00%	1.048,00	100,00%
2.5.9	Servicios Manuales	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.6.2	Gastos Judiciales	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.6.9.10	Gastos de Representación	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
2.6.9.90	Otros	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Grupo	3 ATERIALES Y SUMINISTROS	49.819,13	43,22%	0,00	0,00%	49.819,13	100,00%
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas	26.656,00	78,93%	0,00	0,00%	26.656,00	100,00%
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	6.469,10	86,25%	0,00	0,00%	6.469,10	100,00%
3.2.1	Papel	4.467,50	35,74%	0,00	0,00%	4.467,50	100,00%
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
3.4.3	Llantas y Neumáticos	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
3.9.1	Material de limpieza e higiene	4.467,30	99,27%	0,00	0,00%	4.467,30	100,00%
3.9.5	Útiles de escritorio y oficina	6.929,23	15,40%	0,00	0,00%	6.929,23	100,00%
3.9.7	Útiles y materiales eléctricos	830,00	33,20%	0,00	0,00%	830,00	100,00%
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Grupo	4 ACTIVOS REALES	96.371,89	97,69%	0,00	0,00%	96.371,89	100,00%
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	25.507,59	99,69%	0,00	0,00%	25.507,59	100,00%
4.3.1.20	Equipo de Computación	59.340,10	96,49%	0,00	0,00%	59.340,10	100,00%
4.3.5	Equipo de Comunicación	1.159,00	96,58%	0,00	0,00%	1.159,00	100,00%
4.3.6	Equipo Educacional y Recreativo	3.445,20	100,00%	0,00	0,00%	3.445,20	100,00%
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	6.920,00	100,00%	0,00	0,00%	6.920,00	100,00%

* Entidad nueva de creación en la gestión 2019 motivo por el cual no se evidencia saldos.



- El grupo 10000 **Servicios Personales** tiene una variación al 100% debido a que SEPMUD, es un entidad que se creó mediante Decreto Supremo N° 3774 de 16/01/2019 e inició su registro en el SIGEP el 31/05/2019 y recibido las transferencias del TGN para su funcionamiento, la estructura y composición presupuestaria tiene su explicación en la naturaleza de la entidad, cuyas competencias son efectuadas por el recurso humano existente, mediante una retribución mensual y el pago de aporte a la seguridad social de largo y corto plazo.
- El grupo 20000 **Servicios No Personales** tiene una variación al 100% debido a que SEPMUD, es una entidad que se creó mediante Decreto Supremo N° 3774 de 16/01/2019 e inicio su registro en el SIGEP el 31/05/2019 una vez efectuado recibido las transferencias del TGN para su funcionamiento, la estructura y composición presupuestaria corresponde a gastos para atender los pagos por la prestación de servicios de carácter no personal.
- El grupo 30000 **Materiales y Suministros** tiene una variación al 100% debido a que SEPMUD, es una entidad que se creó mediante Decreto Supremo N° 3774 de 16/01/2019 e inicio su registro en el SIGEP el 31/05/2019 una vez efectuado recibido las transferencias del TGN para su funcionamiento, la variación corresponde a la adquisición de artículos, materiales y bienes que se consumen o cambien de valor durante la gestión.
- El grupo 40000 **Activos Reales** tiene una variación al 100% debido a que SEPMUD, es una entidad que se creó mediante Decreto Supremo N° 3774 de 16/01/2019 e inicio su registro en el SIGEP el 31/05/2019 una vez efectuado recibido las transferencias del TGN para su funcionamiento, la estructura y composición presupuestaria corresponde a gastos por la adquisición de bienes duraderos.

5.1.6 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



Conforme el peso proporcional relativo al Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del período 2019, de acuerdo al análisis vertical de las cuentas, no se advierten distorsiones que llamen la atención y que la aplicación de las cuentas se justifica por la naturaleza de la entidad sin embargo SEPMUD, al ser una entidad de reciente creación y que durante la gestión 2019 estuvo en proceso de organización, para mayor confianza será parte de la evaluación de riesgos inherente y de control al 100% de las cuentas identificadas del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.

Por otra parte, se evidencia que SEPMUD tuvo una ejecución presupuestaria en relación al presupuesto programado de 77,73%, esto se debe a que se programó presupuesto para algunas partidas presupuestarias que no fueron ejecutadas y para algunas que no se logró ejecutar al 100% el mismo será analizado en la evaluación del control interno.

En el siguiente cuadro se muestra el peso proporcional relativa de las partidas del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del periodo 2019:

OBJETO	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		NIVEL DE REVISIÓN AL 100%	ANÁLISIS VERTICAL	
		DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN		S/TOTAL EJECUTADO	S/GRUPO
TOTAL	SERMUJERES	1.391.993,15	77,73%	1.391.993,15	100,00%	
Grupo 1	SERVICIOS PERSONALES	1.151.538,93	80,96%	1.151.538,93	82,73%	100,00%
1.2.1	Personal Eventual	995.329,85	89,04%	995.329,85	71,50%	86,43%
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	93.482,38	83,63%	93.482,38	6,72%	8,12%
1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional régimen de largo plazo	15.985,49	83,62%	15.985,49	1,15%	1,39%
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	28.044,72	83,63%	28.044,72	2,01%	2,44%
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	18.696,49	83,63%	18.696,49	1,34%	1,62%
1.5.4	Otras Previsiones	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
Grupo 2	SERVICIOS NO PERSONALES	94.263,20	60,97%	94.263,20	6,77%	100,00%
2.1.4	Telefonía	10.862,20	72,41%	10.862,20	0,78%	11,52%
2.1.6	Internet	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	33.067,00	60,12%	33.067,00	2,38%	35,08%
2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	24.716,00	91,77%	24.716,00	1,78%	26,22%
2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	6.765,00	100,00%	6.765,00	0,49%	7,18%
2.2.5	Seguros	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.2.6	Transporte de Personal	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.3.4	Otros Alquileres	90,00	100,00%	90,00	0,01%	0,10%



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



OBJETO	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		NIVEL DE REVISIÓN AL 100%	ANÁLISIS VERTICAL	
		DEVENGADO	% DE EJECUCIÓN		S/TOTAL EJECUTADO	S/GRUPO
2.4.1.20	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	16.757,00	99,07%	16.757,00	1,20%	17,78%
2.5.1.20	Gastos especializados por atención médica y otros	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.5.5	Publicidad	958,00	100,00%	958,00	0,07%	1,02%
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1.048,00	10,48%	1.048,00	0,08%	1,11%
2.5.9	Servicios Manuales	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.6.2	Gastos Judiciales	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.6.9.10	Gastos de Representación	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
2.6.9.90	Otros	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
Grupo	3 ATERIALES Y SUMINISTROS	49.819,13	43,22%	49.819,13	3,58%	100,00%
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas	26.656,00	78,93%	26.656,00	1,91%	53,51%
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	6.469,10	86,25%	6.469,10	0,46%	12,99%
3.2.1	Papel	4.467,50	35,74%	4.467,50	0,32%	8,97%
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
3.4.3	Llantas y Neumáticos	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
3.9.1	Material de limpieza e higiene	4.467,30	99,27%	4.467,30	0,32%	8,97%
3.9.5	Útiles de escritorio y oficina	6.929,23	15,40%	6.929,23	0,50%	13,91%
3.9.7	Útiles y materiales eléctricos	830,00	33,20%	830,00	0,06%	1,67%
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00%
Grupo	4 ACTIVOS REALES	96.371,89	97,69%	96.371,89	6,92%	100,00%
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	25.507,59	99,69%	25.507,59	1,83%	26,47%
4.3.1.20	Equipo de Computación	59.340,10	96,49%	59.340,10	4,26%	61,57%
4.3.5	Equipo de Comunicación	1.159,00	96,58%	1.159,00	0,08%	1,20%
4.3.6	Equipo Educativo y Recreativo	3.445,20	100,00%	3.445,20	0,25%	0,00%
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	6.920,00	100,00%	6.920,00	0,50%	0,00%

- El grupo 10000 **Servicios Personales** ha alcanzado una ejecución del 80.96 % con relación al presupuesto vigente. La ejecución en relación al total del devengado es de 82,73% es el primer grupo de mayor importancia en relación al total del presupuesto. Asimismo, tiene su explicación en la naturaleza de la entidad, cuyas competencias son efectuadas por el recurso humano existente, mediante una retribución mensual y el pago de aporte a la seguridad social de largo y corto plazo traduciéndose en la ejecución de mayor importancia con relación a los demás grupos.



Las partidas que componen el grupo tienen relación directa entre sí; por lo que no existen variaciones porcentuales de magnitud entre ellas, estableciéndose consistencia directa especialmente con la partida 121 referida a Personal Eventual.

- El grupo 20000 **Servicios No Personales** tiene una ejecución del 60,97% con relación al presupuesto vigente. La ejecución en relación al total devengado es de 6,77% es el segundo grupo de mayor importancia en relación al total del presupuesto.

Los subgrupos de mayor incidencia en la ejecución y aquellos que llaman la atención se describen a continuación:

- 21400 telefonía
 - 22110 Pasajes al Interior del País
 - 22210 viáticos por Viajes al Interior del País
 - 22220 viáticos por Viajes al Exterior del País
 - 23400 otros Alquileres
 - 24120 mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos
 - 25500 publicidad
 - 25600 servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
- El grupo 30000 **Materiales y Suministros** tiene una ejecución del 43,22% con relación al presupuesto vigente. La ejecución en relación al total devengado es de 3,58% es el cuarto grupo de mayor importancia en relación al total del presupuesto.

Los subgrupos de mayor incidencia en la ejecución y aquellos que llaman la atención se describen a continuación:

- 31110 Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores
- 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares



- 32100 Papel
 - 39100 Material de Limpieza e Higiene
 - 39500 Útiles de Escritorio y Oficina
 - 39700 Útiles y Materiales Eléctricos
- El grupo 40000 **Activos Reales** tiene una ejecución del 97,69% con relación al presupuesto vigente. La ejecución en relación al total devengado es de 6,92% es el tercero grupo de mayor importancia en relación al total del presupuesto.

Los subgrupos de mayor incidencia en la ejecución y aquellos que llaman la atención se describen a continuación:

- 43110 Equipo de Oficina y Muebles
- 43120 Equipo de Computación
- 43500 Equipo de Comunicación
- 43600 Equipo Educativo y Recreativo
- 43700 Otra Maquinaria y Equipo

5.1.7 ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

De acuerdo al análisis horizontal de las cuentas del Estado Complementario de Activos Fijos, no se advierten distorsiones que llamen la atención y se advierte que la aplicación de los rubros se justifica por la naturaleza de la entidad, asimismo SEPMUD al ser una entidad de creación en la gestión 2019, no cuenta con datos con año base de la gestión 2018, por lo cual no se identifican variaciones e incidencias de una gestión a otra, sin embargo para mayor confianza será parte de la evaluación de riesgos inherente y de control en cada componente identificado. Lo descrito anteriormente se refleja en el siguiente cuadro:



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



CÓDIGO	RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019							AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 (*)			VARIACIÓN HORIZONTAL DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN		VARIACIÓN HORIZONTAL DEPRECIACIÓN ACUMULADA		VARIACIÓN HORIZONTAL DEL VALOR NETO	
	GRUPO CONTABLE	CANT.	VIDA UTIL	DEP. GESTIÓN	ACT. DEP. ACUM.	DEP. ACUM.	VALOR NETO	DEP. GESTIÓN	DEP. ACUM.	VALOR NETO	IMPORTE (Bs)	%	IMPORTE (Bs)	%	IMPORTE (Bs)	%
TOTAL		157		5,197.44	0.00	5,197.44	91,943.74	0.00	0.00	0.00	5,197.44	100.00%	5,197.44	100.00%	91,943.74	100.00%
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	38	10	786.77	0.00	786.77	22,457.76	0.00	0.00	0.00%	786.77	100.00%	786.77	100.00%	22,457.76	100.00%
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES	42	8	54.31	0.00	54.31	1,154.68	0.00	0.00	0.00%	54.31	100.00%	54.31	100.00%	1,154.68	100.00%
6	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1	8	223.13	0.00	223.13	3,261.07	0.00	0.00	0.00%	223.13	100.00%	223.13	100.00%	3,261.07	100.00%
8	VEHÍCULOS AUTOMOTORES	2	5	0.12	0.00	0.12	1.90	0.00	0.00	0.00%	0.12	100.00%	0.12	100.00%	1.90	100.00%
15	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	58	4	4,133.11	0.00	4,133.11	58,138.33	0.00	0.00	0.00%	4,133.11	100.00%	4,133.11	100.00%	58,138.33	100.00%
36	OTROS ACTIVOS FIJOS	16	0	0.00	0.00	0.00	6,930.00	0.00	0.00	0.00%	0.00	100.00%	0.00	100.00%	6,930.00	100.00%

* Entidad nueva de creación en la gestión 2019 motivo por el cual no se evidencia saldos.

La compra, administración y registro de los activos fijos descritos en el cuadro precedente se justifica para el funcionamiento de la entidad.

5.1.8 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Conforme el peso proporcional relativo al Estado Complementario de Activos Fijos del período 2019, de acuerdo al análisis vertical de las cuentas, no se advierten distorsiones que llamen la atención y que la aplicación de las cuentas se justifica por la naturaleza de la entidad sin embargo SEPMUD, al ser una entidad de reciente creación y que durante la gestión 2019 estuvo en proceso de organización, para mayor confianza será parte de la evaluación de riesgos inherente y de control al 100% de las cuentas identificadas del Estado Complementario de Activos Fijos.

CÓDIGO	RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019		NIVEL DE REVISIÓN AL 100%	VARIACIÓN VERTICAL BASE TOTAL %
	GRUPO CONTABLE	VALOR NETO		
TOTAL		91.943,74	91.943,74	100,00%
2	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	22.457,76	22.457,76	24,43%
5	EQUIPO DE COMUNICACIONES	1.154,68	1.154,68	1,26%
6	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3.261,07	3.261,07	3,55%
8	VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1,90	1,90	0,00%
15	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	58.138,33	58.138,33	63,23%
36	OTROS ACTIVOS FIJOS	6.930,00	6.930,00	7,54%



La compra, administración y registro de activos fijos descritos en el cuadro precedente se justifica para el funcionamiento de la entidad.

5.1.9 ANÁLISIS HORIZONTAL DEL ESTADO COMPLEMENTARIO DE ALMACENES

De acuerdo al análisis horizontal de las cuentas del Estado Complementario de Almacenes, no se advierten distorsiones que llamen la atención y se advierte que la aplicación de los rubros se justifica por la naturaleza de la entidad, asimismo SEPMUD al ser una entidad de creación en la gestión 2019, no cuenta con datos con año base de la gestión 2018, por lo cual no se identifican variaciones e incidencias de una gestión a otra, sin embargo para mayor confianza será parte de la evaluación de riesgos inherente y de control en cada componente identificado.

CÓDIGO	DESAGREGACIONES - CUADRO RESUMÉN DE BIENES DE CONSUMO SEGÚN SEPMUD AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019					AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018	AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018 (*)	VARIACIÓN HORIZONTAL DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN	
	GRUPO CONTABLE	SALDO INICIAL	INGRESOS	SALIDAS	SALDO FINAL	SALDO FINAL	SALDO ACTUALIZADO	IMPORTE (Bs)	%
TOTAL		0.00	16,176.00	15,116.30	1,059.70	0.00	0.00	1,059.70	100.00%
32100	PAPEL	0.00	4,362.50	4,275.50	87.00	0.00	0.00	87.00	100.00%
32200	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
33200	CONFECCIONES TEXTILES	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	3.00	100.00%
34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
34200	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACEUTICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
34000	LLANTAS Y NEUMATICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
34500	PRODUCTOS DE MINERALES NO METALICOS Y PLASTICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
34800	HERRAMIENTAS MENORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	0.00	4,455.50	4,455.50	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00%
39300	UTENCILLOS DE COCINA Y COMEDOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%
39500	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	0.00	6,499.00	5,555.30	943.70	0.00	0.00	943.70	100.00%
39700	UTILES Y MATERIALES ELECTRICOS	0.00	842.00	830.00	12.00	0.00	0.00	12.00	100.00%
39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	0.00	12.00	0.00	12.00	0.00	0.00	12.00	100.00%
39990	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	2.00	0.00	2.00	0.00	0.00	2.00	100.00%

* Entidad nueva de creación en la gestión 2019 motivo por el cual no se evidencia saldos.



La compra, administración y registro de los materiales y suministros descritos en el cuadro precedente se justifica para el funcionamiento de la entidad.

5.1.10 ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO COMPLEMENTARIO DE ALMACENES

Conforme el peso proporcional relativo al Estado Complementario de Almacenes del período 2019, de acuerdo al análisis vertical de las cuentas, no se advierten distorsiones que llamen la atención y que la aplicación de las cuentas se justifica por la naturaleza de la entidad sin embargo SEPMUD, al ser una entidad de reciente creación y que durante la gestión 2019 estuvo en proceso de organización, para mayor confianza será parte de la evaluación de riesgos inherente y de control al 100% de las cuentas identificadas del Estado Complementario de Almacenes, en el siguiente cuadro se describe los señalado:

DESAGREGACIONES - CUADRO RESUMÉN DE BIENES DE CONSUMO SEGÚN SEPMUD						NIVEL DE REVISIÓN AL 100%	VARIACIÓN VERTICAL BASE TOTAL %
CÓDIGO	GRUPO CONTABLE	SALDO INICIAL	INGRESOS	SALIDAS	SALDO FINAL		
TOTAL		0,00	16.176,00	15.116,30	1.059,70	1.059,70	100,00%
32100	PAPEL	0,00	4.362,50	4.275,50	87,00	87,00	8,21%
32200	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
33200	CONFECCIONES TEXTILES	0,00	3,00	0,00	3,00	3,00	0,28%
34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
34200	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
34000	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
34500	PRODUCTOS DE MINERALES NO METÁLICOS Y PLÁSTICOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
34800	HERRAMIENTAS MENORES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	0,00	4.455,50	4.455,50	0,00	0,00	0,00%
39300	UTENCILLOS DE COCINA Y COMEDOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
39500	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	0,00	6.499,00	5.555,30	943,70	943,70	89,05%
39700	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	0,00	842,00	830,00	12,00	12,00	1,13%
39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	0,00	12,00	0,00	12,00	12,00	1,13%
39990	OTROS MATERIALES Y SUMINISTROS	0,00	2,00	0,00	2,00	2,00	0,19%



La compra, administración y registro de los materiales y suministros descritos en el cuadro precedente se justifica para el funcionamiento de la entidad.

5.2. CONSIDERACIONES DE RIESGOS

5.2.1 RIESGO INHERENTE Y DE CONTROL

La existencia de riesgos inherentes ha influido en la normal ejecución de actividades del SEPMUD, asimismo en la evaluación se determinó que el riesgo de control presenta posibilidad de ocurrencia, lo mencionado se describe en los siguientes cuadros:

- **Balance General**

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
Disponible - Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N	Posibles modificaciones en las políticas presupuestarias de asignación de recursos TGN.	1.- Falta de conciliaciones bancarias. 2.- Cuotas de compromiso solicitadas inoportunamente
Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	Recursos insuficientes para cubrir los pagos de los proveedores.	1.- Que no se refleje correctamente los derechos de la entidad.
Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	Posibles modificaciones para ajuste contable por inflación UFV's por ser una cuenta no monetaria.	1.- Manejo manual de los registros de ingresos y salidas de almacenes sujeto a errores. 2.- Incorrecta valuación de las materias primas, materiales y suministros.
Activo no Corrientes (Activo Fijo y Depreciación Acumulada de Activos Fijos)	Posibles manipulaciones de los activos fijos por personal ajeno a la entidad.	1.- Incorrecto registro de datos para el alta de activos fijos. 2.- Incorrecta clasificación para la depreciación. 3.- Sobrevaluación en la compra de activos fijos. 4.- Falta de salvaguarda de los activos fijos. 5.- Falta de asignación de activos fijos al personal.
Obligaciones a Corto Plazo	Que las obligaciones contraídas durante la gestión 2019 por bienes y servicios no haya sido considerado como deuda flotante.	1.- Que no se haya cumplido el principio de devengado.
Patrimonio Institucional (Capital y Resultado del Ejercicio)	Que los resultados no reflejen adecuadamente la naturaleza de la entidad.	1.- Posibles errores en los registros para obtener los resultados de la gestión.

- **Estado de Recursos y Gastos**

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
Transferencias Corrientes Recibidas del Sector Público No Financiero	Posibles modificaciones al presupuesto general de la nación.	1.- Posibles errores en el registro de los ingresos



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
Sueldos y Salarios y Aportes Patronales	Que el personal recién incorporado no colabore con la remisión de documentos personales para la afiliación al seguro médico.	1.- Cálculo incorrecto de liquidación de sueldos y sus colaterales.
Costo de Bienes y Servicios	Posibles modificaciones para ajuste contable por inflación UFV's por ser una cuenta no monetaria.	1.- Manejo manual de los registros de ingresos y salidas de almacenes sujeto a errores. 2.- Incorrecta valuación de las materias primas, materiales y suministros.
Depreciación y Amortización	Cambios en la legislación boliviana para establecer el método de depreciación.	1.- Incorrecta clasificación y cálculo de los activos fijos
Otros alquileres	Falta de asignación de presupuesto del TGN para ejecutar los gastos de Bienes y Servicios por la naturaleza de las actividades de la entidad	1.- Que los gastos por otros alquileres no se encuentren correctamente registrados
Resultados por Exposición a la Inflación	Cambios en las normas contables para la apropiación de la cuenta por inflación.	1.- Inapropiado registro de cuentas por exposición a la inflación.

• **Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos**

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
TRANSFERENCIAS T.G.N. - Por Subsidios o Subvenciones	Posibles modificaciones en las políticas presupuestarias para la administración de recursos.	1.- Que los ingresos no se encuentren correctamente registrados y conciliados.

• **Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos**

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
10000 SERVICIOS PERSONALES		
Personal Eventual	Alta rotación del personal	1.- Incorrecta liquidación de sueldos y salarios y colaterales.
Régimen de Corto Plazo (Salud)	Alta rotación del personal	1.- Incorrecta liquidación de sueldos y salarios y colaterales.
Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	Alta rotación del personal	1.- Incorrecta liquidación de sueldos y salarios y colaterales.
Aporte Patronal Solidario 3%	Alta rotación del personal	1.- Incorrecta liquidación de sueldos y salarios y colaterales.
Aporte Patronal para Vivienda	Alta rotación del personal	1.- Incorrecta liquidación de sueldos y salarios y colaterales.
20000 SERVICIOS NO PERSONALES		
Telefonía	Cobros en demasía por cuentas diferentes que no pertenecen a la entidad y que son facturados a la misma.	1.- Falta de control en la administración de números de cuentas con las que cuenta la entidad.
Pasajes al Interior del País	Pasajes pendientes de uso por el servidor público	1.- Pasajes al interior sin contar con la documentación de respaldo.
Viáticos por Viajes al Interior del País	Viajes en comisión extendidos	1.- Viáticos por viajes al interior sin contar con la documentación de respaldo.
Viáticos por Viajes al Exterior del País	Viajes en comisión extendidos	1.- Viáticos por viajes al exterior sin contar con la documentación de respaldo.
Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	Que la empresa proveedora del servicio se encuentre impedida de participar en procesos de contratación.	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
Publicidad	Que la empresa proveedora del servicio se encuentre impedida de participar en procesos de contratación.	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	Que la empresa proveedora del servicio se encuentre impedida de participar en procesos de contratación.	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
30000 MATERIALES Y SUMINISTROS		
Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas	Cambios en las disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el incremento de refrigerio al personal.	1.- Incorrecta liquidación del refrigerio al personal.
Gastos por Alimentación y Otros Similares	Que la empresa proveedora del servicio se encuentre impedida de participar en procesos de contratación.	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
Papel	Que la empresa proveedora del servicio se encuentre impedida de participar en procesos de contratación.	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
Material de Limpieza e Higiene	Que la empresa proveedora del servicio se encuentre impedida de participar en procesos de contratación.	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
Útiles de Escritorio y Oficina	Que la empresa proveedora del servicio se encuentre impedida de participar en procesos de contratación.	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
Útiles y Materiales Eléctricos	Que la empresa proveedora del servicio se encuentre impedida de participar en procesos de contratación.	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
40000 ACTIVOS REALES		
Equipo de Oficina y Muebles	Perdidas y/o robos	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
Equipo de Computación	Perdidas y/o robos	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
Equipo de Comunicación	Perdidas y/o robos	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
Equipo Educativo y Recreativo	Perdidas y/o robos	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.
Otra Maquinaria y Equipo	Perdidas y/o robos	1.- Procesos de contratación y pagos que no presentan características de integridad, confiabilidad y oportunidad.

• **Estado Complementario de Activos Fijos**

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
Muebles y Enseres de Oficina	1. Inoportuna transferencia de recursos por parte del TGN producto de la restructuración del Servicio Estatal de Autonomías – SEA para el suministro de materiales de trabajo al personal dependiente de SEPMUD.	1. Falta de independencia para la aplicación de controles en la administración de activos fijos. 2. Falta de supervisión en la custodia, despacho, adquisición y recepción de bienes. 3. Falta de control presupuestario (partidas del grupo 4000) utilizando información de los ingresos por compras de activos fijos para corroborar la integridad de las adquisiciones.
Equipos de Comunicaciones		
Equipo Educativo y Recreativo		
Vehículos Automotores		



DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
Equipos de Computación		4. Falta de registros de los ingresos y salidas (VSI AF), para describir y evaluar la situación de los bienes de un momento dado.
Otros Activos Fijos		5. Inadecuado cálculo para determinar el saldo de la cuenta.

• Estado Complementario de Almacenes

DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL
Papel		1. Falta de independencia para la aplicación de controles en la administración de almacén.
Confecciones Textiles		2. Falta de supervisión en la custodia, despacho, adquisición y recepción de existencias.
Materiales de Limpieza e Higiene		3. Falta de control presupuestario (partidas del grupo 3000) utilizando información de los ingresos a almacenes por compras de materiales y suministros para corroborar la integridad de las adquisiciones.
Útiles de Escritorio y Oficina		4. Falta de registros de los ingresos y salidas (kardex valorado) para describir y evaluar la situación de los bienes de un momento dado.
Útiles y Materiales Eléctricos		5. Inadecuado cálculo para determinar el saldo de la cuenta.
Otros Repuestos y Accesorios		
Otros Materiales y Suministros	1. Inoportuna transferencia de recursos por parte del TGN producto de la restructuración del Servicio Estatal de Autonomías – SEA para el suministro de materiales de trabajo al personal dependiente de SEPMUD.	

RIESGOS RELACIONADOS A LA NATURALEZA Y VOLUMEN DE LAS OPERACIONES

El grupo de la partida presupuestaria 10000, al ser la más significativa constituye, por su naturaleza la más riesgosa, por ser la que absorbe el 82.73% del total presupuesto y porque debe comprobarse el pago de remuneraciones al personal activo, posibles riesgos de clasificación y apropiación de gastos, así como el cumplimiento de normas.

5.3. ENFOQUE DE AUDITORIA

Sobre la base de las pruebas analíticas aplicadas en la evaluación preliminar de los riesgos inherentes y de control relacionados con las operaciones objeto de examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Gestión 2019, cuya combinación de riesgos inherentes y de control dio como resultado un riesgo de



auditoría Alto, se determina un enfoque combinado de pruebas sustantivas y de cumplimiento de profundidad, el mencionado resultado se encuentra reflejado en la planilla SINOPSIS GENERAL DE PLANIFICACIÓN.

5.4. ROTACIÓN DE ÉNFASIS DE AUDITORÍA

Considerando el riesgo inherente y de control determinado y del análisis vertical de cada uno de los grupos, subgrupos y partidas, se procederá a la revisión de las partidas con alcance del 100% en conjunto.

5.5. CONSIDERACIONES SOBRE LA SIGNIFICATIVIDAD

Es el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros en su conjunto, se establece el nivel de significatividad del 5% considerando la magnitud con relación a los montos de los estados financieros, es decir que los errores o irregularidades individuales o acumuladas que no superen el 5% no deberían afectar nuestra opinión sobre la razonabilidad de los registros y Estados Financieros de la gestión 2019, el nivel de significatividad es el siguiente:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	VALOR	PORCENTAJE RAZONABLE	NIVEL DE SIGNIFICATIVIDAD
1	TOTAL ACTIVO	265.168,72	5%	13.258,00

5.5.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA MUESTRA

No se considerará los criterios de selección de la muestra debido a que la evaluación será al 100% de las cuentas que componen los diferentes estados descritos precedentemente.

METODO DE MUESTREO:	-
BASE DE SELECCIÓN:	-
CRITERIO DE SELECCIÓN:	-
EXTENSION DE LA MUESTRA:	Suma de valores de Comprobantes hasta alcanzar la muestra del 100%



6. HISTORIAL DE AUDITORIA INTERNA O EXTERNA

No se han efectuado auditorias anteriormente ya que SEPMUD es una entidad nueva.

7. APOYO DE ESPECIALISTAS

Para el presente trabajo no se requiere el apoyo de especialistas.

8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

8.1. CONFORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

De acuerdo a Memorándums MJTI-UAI-N° 021/2020, la Jefe de la Unidad de Auditoría Interna ha designado a los siguientes servidores públicos para la ejecución de la Auditoria Financiera referida, además de la estimación de días que sean requeridos por cada uno:

CARGO	PROFESIONAL AUDITOR
Jefa de la UAI	Lic. María Angélica Méndez Lazcano
Auditor UAI	Lic. Nilda Giovana Rios Poma

8.2. CRONOGRAMA DE TRABAJO

El presupuesto de tiempo asignado para cada etapa de la auditoría, es el siguiente:

DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	DEL:	AL:	DÍAS HÁBILES
Conocimiento y Planificación	11/03/2020	27/03/2020	13
Ejecución de Pruebas (Trabajo de Campo)	30/03/2020	17/04/2020	13
Resumen y Presentación de Observaciones de Control Interno	20/04/2020	21/04/2020	2
Elaboración de informe borrador	22/04/2020	24/04/2020	3
Emisión de Informe final	27/04/2020	29/04/2020	3
TOTAL DÍAS			34

Para la ejecución de la auditoría se estiman los tiempos en días considerando las diferentes etapas del trabajo, conforme el equipo asignado.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



CARGO	PROFESIONAL AUDITOR	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	CONCLUSIÓN	TOTAL DÍAS
Jefa de la UAI	Lic. María Angélica Méndez Lazcano	3	10	2	15
Auditor UAI	Lic. Nilda G. Rios Poma	13	15	6	34
PARCIALES		16	25	8	
TOTAL DIAS PROGRAMADOS					49

Nota: Las actividades programadas se encuentran sujetas a probables modificaciones en función a la disposición oportuna de información, la documentación de sustento, así como a factores e imprevistos establecidos en la ejecución del presente examen.

9. PROGRAMAS DE TRABAJO

Los programas de trabajo emergentes del proceso de planificación de la auditoría, considerando la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados se adjuntan al presente documento.

OBJETIVO GENERAL

Emitir una Opinión Independiente sobre la Razonabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019 y si el control interno relacionado con las operaciones para la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
2. Determinar si el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para el logro de objetivos.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR:
<ol style="list-style-type: none">1. Realice un relevamiento de la naturaleza de las operaciones, sus antecedentes, estructura organizativa y marco legal.2. Obtener los estados financieros básicos y complementarios3. Verifique si la entidad ha emitido los estados financieros básicos:<ul style="list-style-type: none">• Balance General Comparativo• Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo• Estados 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 Ahorro Inversión y Financiamiento comparativo.• Estados de cuenta o Información Complementaria (Movimiento de Activos Fijos, Movimiento de Almacenes, conciliación de Cuentas Bancarias, Detalle de Deudores y Acreedores).• Notas a los Estados Financieros.4. Verifique la existencia física de los libros contables obligatorios (Libro Diario, Libro Mayor, libro de Compras IVA).5. Sobre la base de la información obtenida, realice un análisis de los saldos revelados en el Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes para identificar componentes.6. Sobre la base de la información obtenida, realice un análisis de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y los estados complementarios de activos fijos y almacenes para identificar componentes.7. Efectué el análisis de tendencias y proporciones del Balance General, Estado de Recursos y Gastos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos Estado Complementario de Activos Fijos y Estado Complementario de Almacenes.			



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR:
<p>8. Efectué el análisis de los riesgos Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Estado Complementario de Activos Fijos y Estado Complementario de Almacenes e identifiqué a aquellos que afectan a los componentes identificados.</p> <p>9. En planilla sinóptica, determine el enfoque de auditoría a ser aplicado.</p> <p>10. Determine el nivel de error o significatividad tolerado en la auditoría, sobre la distorsión de los saldos del Balance General, Estado de Recursos y Gastos y registros del Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.</p> <p>11. En base a la planilla sinóptica y el enfoque de auditoría, realice evaluación del control interno que considere el ambiente de control, confiabilidad de la información y el relevamiento de controles de los componentes relevantes a la auditoría.</p> <p>12. Aplique pruebas de recorrido para verificar el diseño y vigencia de los controles.</p> <p>13. En base a los resultados de los numerales 6 al 12, elabore las planillas sumarias generales.</p> <p>14. Sobre la base de toda la información obtenida, prepare el MPA a la medida de la entidad para la gestión fiscal correspondiente.</p> <p>15. Elabore los programas de trabajo a la medida de los componentes identificados.</p> <p>16. Con toda la información pertinente elabore el Legajo de Programación.</p> <p>17. Verifique el proceso de cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal 2019, aplicando el programa de corte.</p> <p>18. Aplique los programas de trabajo a los componentes identificados con respecto a la revelación de saldos y estructure el Legajo Corriente.</p>			



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR:
19. Efectué el análisis de la exposición de las cuentas y concluya sobre el mismo.			
20. Efectué las circularizaciones externas para aquellas áreas de mayor riesgo y verificar si los saldos se encuentran razonables con lo expuesto en los Estados Financieros.			
21. Redacte las observaciones detectadas, considerando los atributos referidos a condición, criterio, causa, efecto y recomendación, dejando constancia de la investigación objetiva de la causa.			
22. Concluya sobre el diseño, vigencia y cumplimiento de los controles internos aplicados, relacionados a los componentes evaluados.			
23. Concluya sobre la razonabilidad de los registros y estados financieros del ejercicio fiscal correspondiente.			
24. Realice discusión y validación de las observaciones con los responsables de los procesos y documente mediante acta.			
25. Para los casos en los que las deficiencias deriven en indicios de responsabilidad por la función pública, informe por separado.			
26. Emita los informes correspondientes de acuerdo a normativa establecida.			
27. Conforme el legajo resumen.			

7.2. EJECUCIÓN DE AUDITORIA

En la etapa de Ejecución de la “Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD, Entidad Descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Correspondiente a la Gestión 2019”, se llevó a cabo la aplicación de los procedimientos señalados en el Programa de Trabajo elaborado para este fin, evaluando la documentación que respalda las Operaciones Registradas al 31 de Diciembre de 2019, Obteniendo evidencias de



carácter documental, cuya fuente de información fue interna para la documentación en papeles de trabajo propia de la entidad, el cual permite respaldar el informe emitido.

7.2.1. OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUJETA A EVALUACIÓN

Mediante CITE: MJTI-UAI-NE-001/2020 de fecha 3 de enero de 2020; se comunicó a la Directora General Ejecutiva, el inicio de la Auditoría Financiera correspondiente a la gestión 2019.

Mediante CITE: MJTI-UAI-NE-041/2020 y CITE: MJTI-UAI-NE-42/2020 de fecha 11 de marzo de 2020; se solicitó a la Directora General Ejecutiva, información y documentación relacionada al objeto de la auditoría.

7.2.2. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Proporcionada la Documentación se procedió a la Revisión y Análisis de la misma de acuerdo a procedimientos, elaborándose los respectivos Papeles de Trabajo que se respaldaron con evidencia suficiente y competente, los cuales fueron referenciados y co-referenciados para cumplir con el objetivo de la auditoría.

Los Papeles de Trabajo ocupan una función relevante en la auditoría, como constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son la base de la opinión reflejada en el informe de auditoría. Los cuales Constituyen un compendio de la información utilizada y pruebas efectuadas en la ejecución del trabajo.

Los Papeles de Trabajo pueden ser requeridos por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de auditoría emitidos.

Los objetivos fundamentales de los papeles de trabajo son:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.



- Facilitar y servir como evidencia de la supervisión y revisión del trabajo de auditoria.
- Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores y que otros puedan revisar la calidad de la auditoria
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.

Tomando en cuenta la naturaleza y contenido de la información de nuestros papeles de trabajo lo dividimos en las siguientes categorías:

- Programa de Trabajo General.
- Programa de Trabajo por rubro.
- Planilla Sumaria.
- Planilla Sub sumaria por rubro.
- Cédulas Analíticas.
- Cédulas Sustantivas.
- Planillas de Deficiencias.

LEGAJOS CONFORMADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA FINANCIERA:

- LEGAJO PERMANENTE – LP
- LEGAJO DE PROGRAMACIÓN O PLANIFICACIÓN - LPP
- LEGAJO CORRIENTE – LC
- LEGAJO RESUMEN - LR

7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Mediante una reunión informativa se comunico los resultados de la evaluación, posteriormente se firmó un acta de validación con las autoridades responsables de las áreas de la entidad.



7.3.1. DICTAMEN DE AUDITORÍA

OPINIÓN DEL AUDITOR

La Paz, 12 de octubre de 2020

Señora

Lic. Liliana Fuentes Fernández

DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO" (SEPMUD)**

Presente. -

Señora Directora:

1. En cumplimiento al Artículo 16º, inciso b) del Artículo 27º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), entidad descentralizada y bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondientes al periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019, oficialmente emitidos que a continuación se detallan:

- Balance General Comparativo
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes 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
- Estados Complementarios de Activos Fijos y Almacenes
- Registros auxiliares
- Asientos manuales
- Libro mayor



2. La preparación de los Registros y Estados Financieros, señalados precedentemente, son responsabilidad de la Directora General Ejecutiva, 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 los antes mencionados 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 2019.
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 y Contabilidad, 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 21 de diciembre de 1999, Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de 4 de marzo de 2005 y la Resolución Suprema N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto de 1° 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero y el 31 de diciembre de 2019; 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 2019, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

6. Asimismo, como resultado del examen de razonabilidad correspondiente a la gestión 2019, emitimos un informe sobre la evaluación del control interno que contiene hallazgos de auditoría del cual se ha concluido, que la entidad no habría diseñado e implantado el sistema de control interno. Como consecuencia de ello, en el transcurso de la auditoría se ha aplicado procedimientos sustantivos sobre el 100% de los saldos y cuentas auditadas. No obstante, de los procedimientos mencionados advertimos: falta de costeo de cuatrocientos veintiuno (421) unidades de materiales y suministros, ciento veintidós bienes muebles (122) registrados con valor uno (1), diferencias en el cálculo de multas en el pago de sueldos y salarios, diferencias en el cálculo de refrigerio y diferencias en el pago viáticos al personal que se originan en la ausencia de procedimientos formales para el tratamiento administrativo y contable, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la gestión administrativa del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD).
7. 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, la Contraloría General del Estado y la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



8. Como hecho posterior, se informa que el 17 de marzo de 2020, el Gobierno Nacional declaró “Emergencia Sanitaria Nacional y Cuarentena”, como consecuencia de la propagación del COVID 19 en Bolivia, emitiendo una serie de disposiciones (Decretos Supremos: N° 4199 de 21 de marzo de 2020; D.S. N° 4200 de 25 de marzo de 2020; D.S. N° 4214 de 14 de abril de 2020; D.S. N° 4229 de 29 de abril de 2020, en las cuales se declara cuarentena total nacional del 21/03/2020 al 31/05/2020 y D.S. N° 4245 de 28 de mayo de 2020 que declara cuarentena nacional, condicionada y dinámica del 01/06/2020 al 30/06/2020, D.S. N° 4276 de 26 de junio de 2020 y D.S. N° 4302 de 31 de julio de 2020 ampliación de plazo de cuarentena nacional, condicionada y dinámica hasta el 31 de agosto de 2020), para contener su propagación; que fueron posteriores a la emisión de los Estados Financieros por el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD) sin haber existido ninguna afectación a la gestión 2019 de la entidad auditada; sin embargo la ejecución de la auditoria se vio limitada por el acatamiento obligatorio de las disposiciones mencionadas, dando lugar al retraso en la presentación de los resultados.

Es cuanto informo para los fines consiguientes de ley.

Lic. María Angelica Méndez Lazcano
JEFA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
REGISTRO CAULP – 10364



7.3.2. INFORME DE CONTROL INTERNO

INFORME MJTI - UAI - INF. N° 011/2020

INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARIA ROMERO” (SEPMUD) Por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

RESUMEN EJECUTIVO DE LA EVALUACIÓN

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 2020 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, se efectuó la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019.

El objetivo del presente examen es emitir una Opinión Independiente sobre la Razonabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019 y si el control interno relacionado con las operaciones para la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implementado para el logro de los objetivos.

Como resultado de la Auditoría Financiera se concluye que el control interno relacionado, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad; sin embargo, se identifican y reportan debilidades de control interno importantes, mismas que a continuación mencionamos:

2.1 REGLAMENTOS ESPECÍFICOS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 1178.



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



- 2.2 FALTA DE CONTROLES EN LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE
ACTIVOS FIJOS.
- 2.3 OBSERVACIONES EN LOS DESCUENTOS EN LAS PLANILLAS DE
SUELDOS Y SALARIOS.
- 2.4 OBSERVACIONES EN EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS.
- 2.5 PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL

La Paz, 12 de octubre de 2020.



La Paz, 12 de octubre de 2020

Señora

Lic. Liliana Fuentes Fernández

DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

**SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO" (SEPMUD)**

Presente. -

**Ref.- INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA
AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER
Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO" (SEPMUD)
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 16 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2019.**

Señora Directora:

Hemos realizado la Auditoría Financiera correspondiente a la gestión 2019, al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), 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 20 de julio de 1990.

Como resultado de nuestro examen, sobre la razonabilidad de los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019; han surgido observaciones sobre aspectos relativos a los Procedimientos Administrativos – Contables y al Sistema



de Control Interno vigentes en la entidad, que hemos considerado poner en su conocimiento a través del presente Informe, para la adopción de acciones oportunas que contribuyan a mejorar el Sistema de Control Interno de la entidad.

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

I. ANTECEDENTES

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), es una institución pública descentralizada de derecho público, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, tiene por finalidad monitorear, realizar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las políticas públicas hacia la despatriarcalización a favor del ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres; promoviendo la erradicación de todo tipo de violencia y formas de discriminación contra la mujer, tal cual lo establece el artículo tres del Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019.

Realizamos la presente auditoría considerando la tuición que ejerce el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y 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.”

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 2020 e instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándum de Trabajo N° MJTI-UAI-N°021/2020 de 11 de marzo de la presente gestión, se efectuó la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019.

1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo del presente examen es emitir una Opinión Independiente sobre la Razonabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019 y si el control interno relacionado con las operaciones para la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

1.3. OBJETO DEL EXAMEN

Nuestro examen comprendió la revisión de los registros y estados financieros, 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 contables
- Procesos y procedimientos que tienen relación directa con la emisión de dichos estados financieros y los controles internos incorporados a ellos.

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 27 de agosto de 2012. Dichas normas exigen una planeación y ejecución de la auditoría para obtener seguridad razonable de que los estados financieros, en su conjunto, están libres de presentaciones incorrectas significativas.

Nuestro examen comprende la revisión de las principales operaciones y procesos administrativos contables, relacionados con los Registros y Estados Financieros: Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), que forman parte integral de los mismos, y los procedimientos de control incorporados,



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



correspondientes al periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019.

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 la Unidad Administrativa Financiera del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD).

Conforme se demuestra a continuación, nuestro alcance consistió en la revisión de las cuentas patrimoniales y partidas presupuestarias que constituyen el universo, y que en conjunto representan el 100% del total ejecutado en la gestión 2019.

BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Importes expresado en bolivianos)

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2019	VALOR RELATIVO EVALUADO
1	ACTIVO	265.168,72	
1.1	Activo Corriente	173.224,98	
1.1.1	Disponibles	3,00	
1.1.1.2	Bancos	3,00	
1.1.1.2.4	Cuentas Fiscales y Otras en la Banca Privada M/N	3,00	100%
1.1.3	Exigible a Corto Plazo	172.162,28	
1.1.3.1	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	172.162,28	100%
1.1.5	Bienes de Consumo	1.059,70	
1.1.5.1	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	1.059,70	100%
1.2	Activo No Corriente	91.943,74	
1.2.3	Activo Fijo (Bienes de Uso)	97.141,18	
1.2.3.1	Activo Fijo en Operación	97.141,18	
1.2.3.1.2	Equipo de Oficina y Muebles	85.515,97	100%
1.2.3.1.4	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	2,02	100%
1.2.3.1.6	Equipo de Comunicaciones	1.208,99	100%
1.2.3.1.7	Equipo Educativo y Recreativo	3.484,20	100%
1.2.3.1.8	Otra Maquinaria y Equipo	6.930,00	100%
1.2.4	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	(5.197,44)	
1.2.4.2	(Equipo de Oficina y Muebles)	(4.919,88)	100%
1.2.4.4	(Equipo de Transporte Tracción y Elevación)	(0,12)	100%
1.2.4.6	(Equipo de Comunicaciones)	(54,31)	100%
1.2.4.7	(Equipo Educativo y Recreativo)	(223,13)	100%
2 – 3	PASIVO Y PATRIMONIO	265.168,72	
2	PASIVO	172.165,28	
2.1	Pasivo Corriente	172.165,28	
2.1.1	Obligaciones a Corto Plazo	172.162,28	
2.1.1.1	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	10.929,36	100%
2.1.1.3	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	138.148,33	100%



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/2019	VALOR RELATIVO EVALUADO
2.1.1.4	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	23.084,59	
2.1.1.4.1	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	23.084,59	100%
2.1.5	Fondos Recibidos en Custodia y en Garantía	3,00	
2.1.5.1	Fondos Recibidos en Custodia	3,00	100%
3	PATRIMONIO	93.003,44	
3.1	Patrimonio Institucional	93.003,44	
3.1.1	Capital	122,00	
3.1.1.3	Transferencias y Donaciones de Capital	122,00	100%
3.1.5	Resultados	92.881,44	
3.1.5.3	Resultado del Ejercicio	92.881,44	100%

Fuente: Balance General del SEPMUD, gestión 2019

**ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Importes expresado en bolivianos)**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEVENGADO 2019	VALOR RELATIVO EVALUADO
5	RECURSOS CORRIENTES	1.391.993,15	
5.7	Transferencias Corrientes Recibidas	1.391.993,15	
5.7.2	Del Sector Público No Financiero	1.391.993,15	100%
6	GASTOS CORRIENTES	1.299.759,00	
6.1	Gastos de Consumo	1.299.669,00	
6.1.1	Sueldos y Salarios	995.329,85	100%
6.1.2	Aportes Patronales	156.209,08	
6.1.2.1	Aportes Patronales al Seguro Social	137.512,59	100%
6.1.2.2	Aportes Patronales para Vivienda	18.696,49	100%
6.1.4	Costo de Bienes y Servicios	142.932,63	
6.1.4.1	Costo de Servicios No Personales	94.173,20	100%
6.1.4.2	Costo de Materiales y Suministros	48.759,43	100%
6.1.7	Depreciación y Amortización	5.197,44	
6.1.7.1	Depreciación Activo Fijo	5.197,44	100%
6.2	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	90,00	
6.2.2	Alquileres	90,00	
6.2.2.2	Otros Alquileres	90,00	100%
	Resultado antes del Ajuste:	92.234,15	
4	RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	647,29	
4.1	Resultados por Exposición a la Inflación	647,29	100%
	Resultado del Ejercicio:	92.881,44	

**ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019
(Importe expresado en bolivianos)**

RUBRO	DESCRIPCIÓN	DEVENGADO	VALOR RELATIVO EVALUADO
19	TRANSFERENCIAS CORRIENTES T.G.N.	1.391.993,15	
19.2.1.1	Por Subsidios o Subvenciones	1.391.993,15	100%

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos del SEPMUD gestión 2019



**ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019**
(Importe expresado en bolivianos)

OBJETO	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	DEVENGADO	VALOR RELATIVO EVALUADO
TOTAL	SERMUJERES	1.391.993,15	
Grupo	1 SERVICIOS PERSONALES	1.151.538,93	
1.2.1	Personal Eventual	995.329,85	100%
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	93.482,38	100%
1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	15.985,49	100%
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	28.044,72	100%
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	18.696,49	100%
Grupo	2 SERVICIOS NO PERSONALES	94.263,20	
2.1.4	Telefonía	10.862,20	100%
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	33.067,00	100%
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	24.716,00	100%
2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	6.765,00	100%
2.3.4	Otros Alquileres	90,00	100%
2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos.	16.757,00	100%
2.5.5	Publicidad	958,00	100%
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1.048,00	100%
Grupo	3 MATERIALES Y SUMINISTROS	49.819,13	
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas	26.656,00	100%
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	6.469,10	100%
3.2.1	Papel	4.467,50	100%
3.9.1	Material de Limpieza e Higiene	4.467,30	100%
3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina	6.929,23	100%
3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	830,00	100%
Grupo	4 ACTIVOS REALES	96.371,89	
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles	25.507,59	100%
4.3.1.20	Equipo de Computación	59.340,10	100%
4.3.5	Equipo de Comunicación	1.159,00	100%
4.3.6	Equipo Educacional y Recreativo	3.445,20	100%
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo	6.920,00	100%

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto del SEPMUD gestión 2019

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), efectúa sus actividades en la oficina central, ubicada en la ciudad de La Paz, Edificio EXCONAVI, Piso 4, Avenida 20 de octubre, esquina Fernando Guachalla.

La información y documentación han sido proporcionadas por la Jefatura Administrativa Financiera, del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la



Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), a través de notas y actas de solicitud 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, de 22 de julio de 1992.
- Decreto Ley N° 13214 de 24 de diciembre de 1975, elevado a rango de Ley 006 de 1 de junio de 2010 sobre reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 25714 de 23 de marzo de 2000, referida a los aportes al régimen de seguro social de corto plazo.
- Ley N° 843 Texto Ordenado, actualizado al 30 de abril de 2014.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Decreto Supremo N° 3246 de 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 31 de enero de 2007, que modifica el artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 956, de 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 20 de febrero de 2013, modificatorio al Decreto Supremo N° 181.
- Resolución Ministerial N° 804 de 06 de julio de 2018 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2019.
- Resolución Bi-Ministerial N° 018 de 06 de julio de 2018, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto gestión 2019.



- Resolución Ministerial N° 614/2019 de 14 de octubre de 2019, 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 2019.
- Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- Resolución Administrativa N° 253 de 24 de noviembre 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:

- Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019 de creación del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero".
- Resolución Administrativa N° 01/2019 de 12 de marzo de 2019, que aprueba la el Plan Operativo Anual - POA y el Anteproyecto de Presupuesto gestión 2019.
- Resolución Administrativa N° 02/2019 de 12 de marzo de 2019, que dispone el monto de refrigerio en favor el personal permanente, eventual y consultores de línea.
- Resolución Administrativa N° 03/2019 de 24 de abril de 2019, que dispone: horario laboral, el tiempo de tolerancia en el horario de ingreso en la mañana y de la tarde, horario laboral por motivos de estudio, formularios de contratación de personal eventual.
- Resolución Administrativa N° 04/2019 de 24 de abril de 2019, que establece los aspectos operativos para la solicitud, procesamiento y asignación de pasajes y viáticos.



- Resolución Administrativa N° 013/2019 de 14 de julio de 2019, que aprueba la Estructura Organizacional del SEPMUD.
- Resolución Administrativa N° 014/2019 de 26 de julio de 2019, que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del SEPMUD.
- Resolución Administrativa N° 015/2019 de 26 de agosto de 2019, que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2019-2020.
- Resolución Administrativa N° 023/2019 de 27 de diciembre de 2019, que aprueba el Reglamento del Fondo Social.
- Instructivo Adquisición de Bienes/Servicios JAF – N° 001/2019 de 20 de mayo de 2019.
- Instructivo Interno de Personal – Horario de Trabajo JAF – N° 003/2019 de 14 de junio de 2019.

Normas Técnicas

- Resolución de la Contraloría General del Estado N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, que aprueba las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.
- Resolución de la Contraloría General del Estado No. CGE/094/2012 de 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 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 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 tales 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), 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 recalcular, bajo procedimientos específicos aplicados a los saldos expuestos en los Estados Financieros y Complementarios emitidos al 31 de diciembre de 2019.
- Técnica de Investigación oral o entrevistas con los servidores públicos de la Entidad, Área Financiera, Administrativa y Recursos Humanos.



- Técnica de Comprobación, consistentes 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 todas las operaciones registradas en los Estados Financieros emitidos por el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), señaladas en el acápite anterior. Con el propósito de obtener conclusiones sobre la razonabilidad de los saldos antes señalados al 31 de diciembre de 2019, hemos utilizado 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 2019, 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 Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), al 31 de diciembre de 2019, evidenciamos que la entidad cuenta con procesos de control en las actividades administrativas y sustantivas, excepto por las deficiencias de control interno que se identificaron y que a continuación se describen:



2.1. REGLAMENTOS ESPECÍFICOS EN CUMPLIMIENTO A LA LEY N° 1178

El Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), para prestar servicios de manera eficaz y eficiente en cumplimiento a sus objetivos institucionales, no cuenta con los reglamentos específicos para los sistemas de administración regulados por la Ley N° 1178 con el objeto de definir el contenido de las operaciones administrativas en concordancia con las normas básicas respectivas.

Al respecto, el artículo N° 2 de la Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamentales, establece:

“a) Para programar y organizar las actividades:

- *Programación de Operaciones.*
- *Organización Administrativa.*
- *Presupuesto.*

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- *Administración de Personal.*
- *Administración de Bienes y Servicios.*
- *Tesorería y Crédito Público.*
- *Contabilidad Integrada”*

Lo observado se debe, a que SEPMUD es una entidad nueva creada en la gestión 2019 y que durante en el periodo mencionado se encontraba en proceso de organización.

La falta de reglamentos específicos, da lugar a posibles errores o irregularidades e incumplimientos a las leyes y normas aplicables.



Recomendación

Recomendamos a la Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), en observancia al artículo 2 de la Ley N°1178 Sistema de Administración y de Control Gubernamentales, instruir al Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y al Responsable Financiero:

- R 1.** Elaborar los Reglamentos Específicos regulados por la Ley N° 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental, con el fin de cumplir las leyes y normas aplicables, de los siguientes:
- a) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
 - b) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
 - c) Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
 - d) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
 - e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - f) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
 - g) Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
- R 2.** Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la compatibilización de los Reglamentos Específicos y la aprobación correspondiente.
- R 3.** Socializar al interior de la entidad bajo constancia escrita.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación.



2.2. FALTA DE CONTROLES EN LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

De acuerdo a la evaluación de la documentación relacionada al registro y administración de Activos Fijos, se tiene los siguientes resultados:

a) Diferencias en los saldos, conforme al siguiente cuadro:

ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS EN EL VSI AF					
GRUPO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2019 a	SALDO S/UAI b	DIFERENCIA a-b	
VALOR NETO INICIAL	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	23,057.59	23,057.59	0.00	
	EQUIPO DE COMUNICACIONES	1,199.00	1,199.00	0.00	
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3,445.20	3,445.20	0.00	
	VEHICULOS AUTOMOTORES	2.00	2.00	0.00	
	EQUIPOS DE COMPUTACION	61,860.10	61,860.10	0.00	
	OTROS ACTIVOS FIJOS	6,930.00	0.00	6,930.00	i)
	MAQUINARIA EN GENERAL	0.00	6,934.00	-6,934.00	i)
	TOTALES	96,493.89	96,497.89	-4.00	
ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	186.94	186.75	0.19	ii)
	EQUIPO DE COMUNICACIONES	9.99	9.60	0.39	ii)
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	39.00	39.00	0.00	
	VEHICULOS AUTOMOTORES	0.02	0.00	0.02	ii)
	EQUIPOS DE COMPUTACION	411.34	410.85	0.49	ii)
	OTROS ACTIVOS FIJOS	0.00	0.00	0.00	
	MAQUINARIA EN GENERAL	0.00	57.06	-57.06	i)
	TOTALES	647.29	703.26	-55.97	
COSTO TOTAL ACTUALIZADO	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	23,244.53	23,244.34	0.19	ii)
	EQUIPO DE COMUNICACIONES	1,208.99	1,208.60	0.39	ii)
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3,484.20	3,484.20	0.00	
	VEHICULOS AUTOMOTORES	2.02	2.00	0.02	ii)
	EQUIPOS DE COMPUTACION	62,271.44	62,270.95	0.49	ii)
	OTROS ACTIVOS FIJOS	6,930.00	0.00	6,930.00	i)
	MAQUINARIA EN GENERAL	0.00	6,991.06	-6,991.06	i)
	TOTALES	97,141.18	97,201.15	-59.97	
DEPRECIACIÓN DE LA GESTIÓN	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	786.77	785.34	1.43	ii)
	EQUIPO DE COMUNICACIONES	54.31	51.06	3.25	ii)
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	223.13	223.13	0.00	
	VEHICULOS AUTOMOTORES	0.12	0.00	0.12	ii)
	EQUIPOS DE COMPUTACION	4,133.11	4,124.22	8.89	ii)
	OTROS ACTIVOS FIJOS	0.00	0.00	0.00	
	MAQUINARIA EN GENERAL	0.00	305.23	-305.23	i)



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS EN EL VSIAF					
GRUPO CONTABLE	DESCRIPCIÓN	SALDO AL 31/12/2019 a	SALDO S/UAI b	DIFERENCIA a-b	
	TOTALES	5,197.44	5,488.99	-291.55	
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	786.77	785.34	1.43	ii)
	EQUIPO DE COMUNICACIONES	54.31	51.06	3.25	ii)
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	223.13	223.13	0.00	
	VEHICULOS AUTOMOTORES	0.12	0.00	0.12	ii)
	EQUIPOS DE COMPUTACION	4,133.11	4,124.22	8.89	ii)
	OTROS ACTIVOS FIJOS	0.00	0.00	0.00	
	MAQUINARIA EN GENERAL	0.00	305.23	-305.23	i)
	TOTALES	5,197.44	5,488.99	-291.55	
VALOR NETO FINAL	MUEBLES Y ENSERES DE OFICINA	22,457.76	22,459.00	-1.24	ii)
	EQUIPO DE COMUNICACIONES	1,154.68	1,157.53	-2.85	ii)
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3,261.07	3,261.07	0.00	
	VEHICULOS AUTOMOTORES	1.90	2.00	-0.10	ii)
	EQUIPOS DE COMPUTACION	58,138.33	58,146.74	-8.41	ii)
	OTROS ACTIVOS FIJOS	6,930.00	0.00	6,930.00	i)
	MAQUINARIA EN GENERAL	0.00	6,685.83	-6,685.83	i)
	TOTALES	91,943.74	91,712.16	231.58	
TOTALES		296,620.98	297,092.44		

Las diferencias se deben a:

- i) La inapropiada clasificación de la cuenta en el Sistema VSIAF, en lugar de registrar en la cuenta Maquinaria en General con un porcentaje de depreciación del 8% se registró en Otros Activos Fijos con porcentaje de depreciación de 0%:

N°	FORMA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CLASIFICACIÓN S/SEPMUD	CLASIFICACIÓN S/UAI
1	Transferencia SEPMUD-TR 002/2019	CAMARA FOTOGRAFICA 16,2 MEGAPIXELES	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA EN GENERAL
2	Transferencia SEPMUD-TR 002/2019	CAMARA FOTOGRAFICA 16,2 MEGAPIXELES	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA EN GENERAL
3	Transferencia SEPMUD-TR 002/2019	CAMARA FILMADORA	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA EN GENERAL
4	Transferencia SEPMUD-TR 001/2019	FLUJO DE AIRE	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA EN GENERAL
5	Transferencia SEPMUD-TR 001/2019	FLUJO DE AIRE	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA EN GENERAL
6	Transferencia SEPMUD-TR 001/2019	FLUJO DE AIRE	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA EN GENERAL
7	Transferencia SEPMUD-TR 001/2019	FLUJO DE AIRE	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA EN GENERAL



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



N°	FORMA DE ADQUISICIÓN	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CLASIFICACIÓN S/SEPMUD	CLASIFICACIÓN S/UAI
8	Transferencia SEPMUD-TR 001/2019	ASPIRADORA	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA GENERAL EN
9	Transferencia SEPMUD-TR 001/2019	MINI BAR	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA GENERAL EN
10	Transferencia SEPMUD-TR 002/2019	MICROONDAS	1,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA GENERAL EN
11	PROCESO DE CONTRATACIÓN N° O.C. N°005	ESTUFA AL ACEITE	850,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA GENERAL EN
12	PROCESO DE CONTRATACIÓN N° O.C. N°013	STUFA A GAS LICUADO	1.370,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA GENERAL EN
13	PROCESO DE CONTRATACIÓN N° O.C. N°005	ESTUFA AL ACEITE	850,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA GENERAL EN
14	PROCESO DE CONTRATACIÓN N° O.C. N°013	STUFA A GAS LICUADO	1.370,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA GENERAL EN
15	PROCESO DE CONTRATACIÓN N° O.C. N°013	STUFA A GAS LICUADO	1.370,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA GENERAL EN
16	PROCESO DE CONTRATACIÓN N° O.C. N°005	ESTUFA AL ACEITE	850,00	OTROS ACTIVOS FIJOS	MAQUINARIA GENERAL EN
TOTAL			6.670,00		

La cuenta Otros Activos Fijos como lo establece el Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público son activos de propiedad del ente que no se encuentran en uso y por tanto no contribuyen a la prestación de servicios ni pueden ser clasificados en las otras cuentas del Activo Fijo, entre ellos comprenden libros, revistas, obras de arte y bienes culturales y estos activos no se deprecian por ende los activos descritos en el cuadro precedente no pueden ser considerados como Otros Activos Fijos más al contrario debieron ser registrados en la cuenta correspondiente como bienes que contribuyen directa o indirectamente a la prestación de los servicios a los usuarios.

- ii) Incremento por actualización y depreciación de los activos fijos registrados con valor uno (1) en el Sistema VSIAF, producto de la transferencia de mercancía a título gratuito de bienes por parte del Ministerio de la Presidencia.



- b) Parte de los documentos que respaldan los activos fijos, cuentan con las siguientes observaciones:
- i) Las notas de ingreso no consignan la fecha, solo hace mención a la fecha de recepción.
 - ii) Los registros de los activos fijos en las notas de ingreso no se encuentran codificadas y clasificadas.
 - iii) Las actas de asignación de activos fijos no tienen relación con lo registrado en el Sistema VSIAF.
 - iv) No se evidencia criterio para distinguir los precios entre el PC y el monitor en la compra de equipos de computación considerando que no se encuentra descrito en la nota de remisión del proveedor.
 - v) Algunas notas de ingreso no cuentan con la firma de elaborado.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada con Decreto Supremo N° 181 del 28 de junio de 2019, establece:

Artículo 141.- **(Concepto):**

“La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de uso de las entidades públicas”.

Artículo 150.- **(Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles):**

“La incorporación de bienes muebles al activo fijo de la entidad, consiste en su registro físico y contable. Se producirá después de haber sido recepcionados por el



Responsable de Activos Fijos, por el Responsable de Recepción o por la Comisión de Recepción”.

Artículo 151.- **(Registro de Activos Fijos Muebles):**

“La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;*
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;*
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;*
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;*
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;*
- f) La disposición temporal;*
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes”.*

Asimismo, el inciso o **(Exposición)**, del artículo 51 **(Principios de Contabilidad Integrada)** de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establecen:

“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”.

Los términos de referencia del **Jefe Administrativo Financiero**, establece:

*“16. Mantener actualizados los registros e inventarios emergentes de **activos fijos y almacenes**, preparar reportes técnicos de manera periódica y a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva”.*

Los términos de referencia de la **Técnico Administrativo Financiero**, establece:

*“8. Mantener actualizados los registros e inventarios emergentes de **activos fijos y almacenes**”.*

Asimismo, el Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en la gestión 2016, establece:

“1234 Otros Activos Fijos: Son activos de propiedad del ente que no se encuentran en uso y por tanto no contribuyen a la prestación de servicios ni pueden ser clasificados en las otras cuentas del Activo Fijo. Comprenden también libros, revistas, obras de arte y bienes culturales. Estos activos no se deprecian”.

Al respecto, el **Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la Gestión Fiscal 2019**, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas emitida en octubre de 2019, establece:

Punto 15 (Pruebas de Control de Calidad de los Inventarios):

“La información de los inventarios al 31 de diciembre de 2019, del Órgano Ejecutivo del Nivel Central del Estado y entidades del sector público, debe guardar consistencia entre sus saldos físicos valorados y cuando 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:

a) Activos Fijos

La diferencia física y valorada entre los inventarios al 31-12-2018 y 31 12-2019, debe considerar: la ejecución presupuestaria de recursos y gastos de la gestión 2019, otros movimientos patrimoniales y el informe de altas y bajas de la Unidad encargada de Activos Fijos.”

Lo observado, se debe a los siguientes factores:

No se ha establecido, en las funciones del Jefe Administrativo Financiero y Técnico Administrativo Financiero, las tareas de administración, custodia y disposición relacionada con los activos fijos con excepción de mantener actualizado los registros e inventarios.

Ausencia de un manual de procedimientos de activos fijos para la administración, custodia, manejo, registro y disposición de activos fijos.

Falta de supervisión y procedimientos de control para asegurar que las funciones y responsabilidades sean llevadas a cabo apropiadamente.

Falta de conciliación entre el estado de ejecución presupuestaria de gastos del grupo 40000 Activos Reales y los registros en el sistema VSIAF.

Las observaciones descritas anteriormente, han ocasionado que los saldos reflejados en los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2019 presenten saldos incorrectos.

Asimismo, la falta de definición de funciones, genera riesgos en la administración y rendición de cuentas.



De la misma forma, la falta de conciliación puede dar lugar a inconsistencias en los saldos reflejados en los Estados Financieros.

Recomendación

Recomendamos a la Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), en observancia a los artículos 141 (Concepto), 150 (Incorporaciones al Registro de Activos Fijos Muebles) y 151 (Registro de Activos Fijos Muebles), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, términos de referencia del Jefe Administrativo Financiero y Técnico Administrativo Financiero, numeral 1234 (Otros Activos Fijos) del Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público e inciso a) del Punto 15 (Pruebas de Control de Calidad de los Inventarios) instruir al Jefe Administrativo Financiero, al Responsable Administrativo y al Técnico Informático y Apoyo Administrativo:

- R 4.** Defina claramente las funciones y responsabilidades del servidor público responsable para la custodia, manejo, registro y disposición de Activos Fijos con el objeto de que rinda cuentas de la administración a su cargo.
- R 5.** Elaborar un manual de procedimientos de administración y control de activos fijos, al cual deberán incorporar los controles necesarios a fin de evitar reiterar las observaciones identificadas en la administración y registro de los activos fijos.
- R 6.** Una vez elaborado el manual de procedimientos de administración y control de activos fijos gestionar la aprobación respectiva.
- R 7.** Desarrollar acciones de difusión del manual a todos los servidores (as) públicos al interior de SEPMUD, bajo constancia escrita de recepción de la difusión.



- R 8.** Efectuar las conciliaciones entre el estado de ejecución presupuestaria de gastos del grupo 40000 Activos Reales y los registros en el Sistema VSIAF con el fin de guardar consistencia en los saldos reflejados en los Estados Financieros.
- R 9.** Realizar la toma de inventarios físicos periódicos para mejorar la organización de los Activos Fijos, comprobar los costos e informar al superior jerárquico para tomar medidas correctivas en caso de desvíos.
- R 10.** Efectué una evaluación a los registros de activos fijos conforme a las diferencias identificadas y proceder con los ajustes necesarios para reflejar los saldos razonables en los Estados Financieros.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación.

2.3. OBSERVACIONES EN LOS DESCUENTOS EN LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS

Producto del análisis efectuado a las planillas mensuales de sueldos y salarios de la gestión 2019, se ha evidenciado, diferencias en los descuentos por multas, en el siguiente cuadro se refleja las diferencias:

N°	MES	CARGO	NOMBRE COMPLETO	HABER BÁSICO	S/SEPMUD		S/AUDITORIA			ACLARACIÓN
					OTROS DTOS	LIQUIDO PAGABLE a	DESTO	LIQUIDO PAGABLE b	DIFERENCIA a-b	
1	JUNIO	ANALISTA SOCIAL	ALAVI RIVEROS FERMIN DAVID	8.000,00	0,00	5.586,56	800,00	4.787,00	799,56	160 minutos de atraso
2	JUNIO	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS	APARICIO CHUNGARA CARLA VANESSA	13.000,00	0,00	11.347,70	216,67	11.131,33	216,37	49 minutos de atraso
3	JUNIO	JEFA DE MONITOREO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	BARRIGA ARANCIBIA YAJAIRA ROSAYSELA	13.000,00	0,00	11.347,70	433,33	10.914,67	433,03	75 minutos de atraso
4	JUNIO	JEFA DE DESPATRIARCALIZACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA EL VIVIR BIEN	MURILLO PAZ GABRIELA	13.000,00	0,00	10.591,18	216,67	10.374,33	216,85	53 minutos de atraso
5	JUNIO	ANALISTA EN PREVENCION Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICANA SAMUEL	8.000,00	0,00	4.655,46	533,33	4.121,67	533,79	151 minutos de atraso
6	JULIO	JEFA DE DESPATRIARCALIZACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA EL VIVIR BIEN	MURILLO PAZ GABRIELA	13.000,00	650,00	10.697,70	866,67	10.481,33	216,37	129 minutos de atraso



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



N°	MES	CARGO	NOMBRE COMPLETO	HABER BÁSICO	S/SEPMUD		S/AUDITORIA			ACLARACIÓN
					OTROS DTOS	LIQUIDO PAGABLE a	DESTO	LIQUIDO PAGABLE b	DIFERENCIA a-b	
7	JULIO	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICAÑA SAMUEL	8.000,00	400,00	6.583,20	800,00	6.183,00	400,20	1 Falta del 17 de junio
8	JULIO	JEFA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO	ZABALA ALVAREZ DANIELA NORMA	13.000,00	433,33	10.914,37	866,67	10.481,33	433,04	½ Falta del día 2 de julio
9	JULIO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS	CHOQUE HUANCA ELIZABETH MARIOL	4.600,00	0,00	1.606,14	153,33	1.452,67	153,47	½ Falta del día 23 de julio
10	AGOSTO	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS	APARICIO CHUNGARA CARLA VANESSA	13.000,00	433,33	10.914,37	650,00	10.697,70	216,67	92 minutos de atraso
11	AGOSTO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS	CHOQUE HUANCA ELIZABETH MARIOL	4.600,00	76,67	3.938,67	153,33	3.862,01	76,66	63 minutos de atraso
12	AGOSTO	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICAÑA SAMUEL	8.000,00	266,67	6.716,53	400,00	6.583,20	133,33	95 minutos de atraso
13	SEPTIEMBRE	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS	APARICIO CHUNGARA CARLA VANESSA	13.000,00	1.084,00	10.263,70	1.516,67	9.831,03	432,67	1 día de falta del día 19 de septiembre y 119 minutos de atraso
14	SEPTIEMBRE	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	SANCHEZ MONRROY GABRIELA DEL PILAR	8.000,00	587,00	6.396,20	1.066,67	5.916,53	479,67	251 minutos de atraso
15	SEPTIEMBRE	JEFA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS JURÍDICO	ZABALA ALVAREZ DANIELA NORMA	13.000,00	217,00	11.130,70	1.516,67	9.831,03	1.299,67	1½ Falta del 10 y 11 de septiembre
16	OCTUBRE	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	DAVEZIES MARTINEZ INGRID VERONICA	9.200,00	306,67	3.708,67	1.226,67	2.788,67	920,00	1½ Falta del 21 y 24 de octubre
17	OCTUBRE	JEFA DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURÍDICO	MENDOZA REVOLLO GIOVANNA LUZ	13.000,00	0,00	11.347,70	866,67	10.481,03	866,67	1 Falta del día 2 de octubre
TOTAL									7.828,00	

Al respecto, los términos de referencia de la **Jefa Administrativa Financiera**, establece:

“6. Elaborar, modificar e implementar reglamentos y manuales internos de la institución.

18. Fungir como Jefe de Personal, y supervisar la ejecución del Sistema de Administración de Personal.

19. Procesar por delegación de la DGE las acciones contra el personal de la institución en conformidad con las normas establecidas.



21. *Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo con el cargo y de sus funciones”.*

Asimismo, los términos de referencia del **Técnico Administrativo Financiero**, establece:

“2. Realizar la Revisión de Formularios de Declaraciones Juradas Formulario 110, de sueldos y salarios, así como refrigerios.

3. Elaborar las Planillas de sueldos y Salarios del Personal dependiente de la Entidad.

5. Elaborar los Informes de Pago de Refrigerio del Personal de la Entidad mensualmente.

9. Otras responsabilidades que le asigne el inmediato superior, de acuerdo con el carácter de sus funciones”.

Asimismo, el punto 1.2 (**Horario de Trabajo**) del Instructivo Interno de Personal – Horario de Trabajo JAF – N° 003/2019 de 14 de junio de 2019, señala:

a) Comprende ocho (8) horas diarias, que significa cuarenta (40) horas por semana, a cumplirse de lunes a viernes.

b) El horario de la jornada de trabajo diaria, se encuentra definido en dos periodos: el primer periodo inicia 08:30 y finaliza 12:00, el segundo periodo inicia 14:30 y finaliza 19:00 en el marco de la Resolución Administrativa N° 03/2019 de 24/04/2019.

*c) **La Directora General Ejecutiva, no está sujeta al control de la asistencia”***

Igualmente, el punto 1.3 (**Control de Asistencia**), señala:



“a) La asistencia del personal de la entidad, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin (marcado digital o libro de asistencia). El registro deberá efectuarse, al momento de los ingresos y al momento de las salidas.

b) En caso de error u omisión en el registro de ingreso o salida, el servidor público deberá presentar una nota autorizada por inmediato superior, hasta el último día del mes; caso contrario, en el caso de error en el ingreso se considerará como falta injustificada y en la salida como abandono de funciones”

De la misma forma, el punto 5 (**Sanciones por Atrasos y/o Faltas Injustificadas**), señala:

“5.1 Sanciones por Atrasos

a) De 31 a 60 minutos acumulados en un mes, descuento de ½ día de haber.

b) De 61 a 90 minutos acumulados en un mes, descuento de 1 día de haber.

c) De 91 a 120 minutos acumulados en un mes, descuento de 1 ½ día de haber.

d) De 121 a 150 minutos acumulados en un mes, descuento de 2 días de haber.

e) De 151 a 180 minutos acumulados en un mes, descuento de 3 días de haber.

f) De 181 minutos, adelante de atraso en un mes por primera vez, 4 días de haber.



g) De 181 minutos, adelante de atraso en un mes por segunda vez, 5 días de haber.”

“5.2 Sanciones por Faltas

a) Medio día de falta, descuento de 1 día de haber.

b) Un día de falta o dos medios días discontinuos en un mes, descuento de 2 días de haber.

c) Un día y medio o tres medios días discontinuos de falta en un mes, descuento de 3 días de haber.

d) Dos días de falta o cuatro medios días discontinuos en un mes, descuento de 4 días de haber.

e) Dos días y medio de falta o cinco medios días discontinuos en un mes, descuento de 5 días de haber.

f) Tres días continuos o seis medios días discontinuos, será causal de resolución de contrato (previa verificación de contrato)”.

“5.3 Sanciones por Abandonos

a) La Primera vez, Amonestación Verbal por primera, con constancia en la unidad encargada de personal.

b) La Segunda vez, Amonestación escrita mediante memorándum.

c) La tercera vez, Amonestación escrita y descuento de 3 días de haber”

Numeral 2500 (**Norma General de Supervisión**) de los Principios, Normas Generales de Control Interno Gubernamental aprobada con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala:



“La supervisión se define como la revisión de un trabajo, sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control”.

Lo observado se debe, a que no se consideró las sanciones por atrasos y/o faltas injustificadas del instructivo JAF – N° 003/2019 de 14 de junio de 2019 al momento de elaboración de las planillas de sueldos y salarios del personal responsable y la generación de múltiples notas de justificación por error u omisión en el registro de asistencia.

Ocasionando diferencia en el cálculo de descuentos por multas, atrasos y faltas injustificadas.

La falta del reglamento interno no permite regular la relación de la entidad con todos los servidores públicos dependientes.

Recomendación

Recomendamos a la Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), en observancia a los términos de referencia de la Jefa Administrativa Financiera y Técnico Administrativo Financiero, punto 1.2 (horario de trabajo), 1.3 (Control de Asistencia), punto 5 (Sanciones por Atrasos y/o Faltas Injustificadas) del Instructivo Interno de Personal – Horario de Trabajo JAF – N° 003/2019 y numeral 2500 (Norma General de Supervisión) de los Principios Normas Generales de Control Interno Gubernamental, instruir al Jefe Administrativo Financiero, al Responsable Administrativo y al Responsable Financiero:



- R 11.** Elaborar reportes de asistencia en consideración a los registros de asistencia y la documentación de respaldo (boletas de comisión, permisos y comisión de viajes, etc.)
- R 12.** Efectúen el control, seguimiento y supervisión en la elaboración de las planillas de sueldos y salarios para evitar errores procedimentales.
- R 13.** Efectúen el análisis de las diferencias reportadas y proceda a la recuperación de las sanciones omitidas, por vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación.

2.4. OBSERVACIONES EN EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

De la revisión a la documentación que respalda el pago de pasajes y viáticos se evidencia las siguientes observaciones:

- a) Informes de viaje aprobadas por el inmediato superior sin fechas de recepción para contabilizar el plazo de 8 días.

Nº PREV.	FECHA DE APROBACIÓN	GLOSA	IMPORTE ASIGNADO A PASAJES	IMPORTE ASIGNADO DE VIATICOS	NOMBRES	CARGO
13	13/06/2019	Pago de Viáticos y reembolso de pasajes por viaje en comisión de Tania Sánchez Montaña y Giovanna Mendoza Revollo, a la Reunión de la comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia, en cumplimiento de la Ley N° 898/2019 de 26 de enero de 2017, a llevarse a cabo en la ciudad de Sucre.	1.027,00	465,00	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
25	09/07/2019	Reembolso de Pasajes y Viáticos por la Comisión de Trabajo de Tania Sánchez Montaña (1 Día) y Giovanna Mendoza Revollo (3 días) a participar de la Reunión de la Comisión de Seguimiento a las conclusiones de la Cumbre Ley de Abreviación Procesal y de Fortalecimiento a la Lucha Integral contra la violencia a niñas, niños, adolescentes y Mujeres, llevado a cabo en la ciudad de Sucre en fechas 3 al 5 de junio de 2019.	590,00	465,00	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



Nº PREV.	FECHA DE APROBACIÓN	GLOSA	IMPORTE ASIGNADO A PASAJES	IMPORTE ASIGNADO DE VIATICOS	NOMBRES	CARGO
36	03/08/2019	Pago de Viáticos y Pasajes por viaje en comisión a la ciudad de Santa Cruz de Samuel Villegas Quicaña a la Reunión Comité Interinstitucional Lucha contra la Violencia de Género - Expositor, a llevarse a cabo en fecha 26 de julio de 2019.	1.445,00	371,00	SAMUEL VILLEGAS CAÑA	ANALISTA DE GENERO
42	14/08/2019	Pago de Pasajes y viáticos por viaje en Comisión de Tania Sánchez Montaño y Giovanna Mendoza Revollo a la ciudad de Santa Cruz, a participar como panelistas en el "Primer Seminario Internacional sobre Violencia de Género y Femicidio" que se efectuará en fechas 15 y 16 de agosto de 2019, con la temática "Plan de Acción contra los Femicidios y la Violencia Machista".	1.245,00	742,00	GIOVANA LUZ MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO
55	11/09/2019	Pago de Viáticos por Viaje en Comisión de Trabajo a la ciudad de Sucre: Tania Sánchez Montaño y Giovanna Mendoza Revollo, a fin de participar de la reunión de coordinación sobre el estado situacional de la Fiscalía Especializada en Delitos de Violencia Sexual y en Razón de Género, a llevarse a cabo en fecha 12 de septiembre de 2019. Según Nota FGE/DAVAP N° 372/2019.	-	465,00	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

- b) La glosa descrita en el Registro de Ejecución de Gasto, no se encuentra descrita claramente el concepto del pago de pasajes y/o viáticos.
- c) Para la provisión de pasajes aéreos durante la gestión 2019, no se ha efectuado procesos de contratación, dando lugar a reembolsos y pagos sin justificación alguna a la cuenta particular de la Jefa Administrativa Financiera quien gestionaba directamente la compra de pasajes aéreos, en el siguiente cuadro se refleja lo descrito:

Nº PREV.	FECHA DE APROBACIÓN	GLOSA	IMPORTE ASIGNADO A PASAJES	COMISIONADO		PAGO DE PASAJES	
				NOMBRES	CARGO	NOMBRES	CARGO
13	13/06/2019	Pago de Viáticos y reembolso de pasajes por viaje en comisión de Tania Sánchez Montaño y Giovanna Mendoza Revollo, a la Reunión de la comisión de Seguimiento de las Conclusiones de la Cumbre de Justicia, en cumplimiento de la Ley N° 898/2019 de 26 de enero de 2017, a llevarse a cabo en la ciudad de Sucre.	1.027,00	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
			1.027,00	GIOVANA LUZ MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
21	09/07/2019	Reembolso de Pasajes y Viáticos por Viaje en comisión de Tania Sánchez Montaño a la Ciudad de Sucre, para la reunión y mesas de trabajo de conformación de "Diseño de Oficinas Gestoras de Procesos	827,00	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



N° PREV.	FECHA DE APROBACIÓN	GLOSA	IMPORTE ASIGNADO A PASAJES	COMISIONADO		PAGO DE PASAJES	
				NOMBRES	CARGO	NOMBRES	CARGO
		y Protocolos de Actuación para la atención Integral a las Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres libres de Violencia", en el Marco de la Ley 1173.					
25	09/07/2019	Reembolso de Pasajes y Viáticos por la Comisión de Trabajo de Tania Sánchez Montaña (1 Día) y Giovanna Mendoza Revollo (3 días) a participar de la Reunión de la Comisión de Seguimiento a las conclusiones de la Cumbre Ley de Abreviación Procesal y de Fortalecimiento a la Lucha Integral contra la violencia a niñas, niños, adolescentes y Mujeres, llevado a cabo en la ciudad de Sucre en fechas 3 al 5 de junio de 2019.	590,00	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
			683,00	GIOVANA LUZ MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
26	09/07/2019	Reembolso de Pasajes y Viáticos por Comisión de Trabajo de Tania Sánchez Montaña y Giovanna Mendoza Revollo, a participar de la Reunión de la Comisión Interinstitucional para la elaboración del Protocolo de Atención en el Marco de la Ley 1173, llevado a cabo en fechas 25 y 26 de junio de 2019.	1.688,00	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
				GIOVANA LUZ MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
31	03/08/2019	Reembolso de Pasajes y Viáticos por el viaje en Comisión de Tania Sánchez Montaña, a la reunión de coordinación de eventos departamentales con la Alianza de Mujeres, llevado a cabo en fecha 05 de julio de 2019, en la ciudad de Cochabamba.	628,00	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
36	03/08/2019	Pago de Viáticos y Pasajes por viaje en comisión a la ciudad de Santa Cruz de Samuel Villegas Quicaña a la Reunión Comité Interinstitucional Lucha contra la Violencia de Género - Expositor, a llevarse a cabo en fecha 26 de julio de 2019, de acuerdo a Memorandum.	1.445,00	SAMUEL VILLEGAS CAÑA	ANALISTA DE GENERO	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
39	28/08/2019	Reembolso de Pasajes y Viáticos por viaje en Comisión a la ciudad de Cochabamba de Tania Sánchez Montaña, con el objeto de participar como expositora en el plan de Trabajo del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización, convocado por AMADBOL, llevado a cabo en fecha 16 de mayo de 2019.	800,00	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
40	03/08/2019	Pago de Viáticos y Pasajes por Viaje en Comisión a la ciudad de Sucre de Giovanna Mendoza Revollo a la Mesa Técnica para la Implementación de la Ley 1173 - Oficinas Gestoras de Procesos, llevado a cabo en fecha 31 de julio y 01 de agosto de 2019.	911,00	GIOVANA LUZ MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	VANESSA APARICIO CHUNGARA	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



d) El costo de pasajes y viáticos no fueron correctamente apropiadas a los objetos de gasto ocasionando diferencias en ambas.

Nº PREV.	FECHA DE APROBACIÓN	GLOSA	IMPORTE ASIGNADO A PASAJES	IMPORTE ASIGNADO DE VIATICOS	NOMBRES	CARGO
46	28/08/2019	Reembolso de Pasajes y Viáticos por Viaje en Comisión de Trabajo de Daniela Córdova Luna, a participar del evento "Pintemos Bolivia de Naranja Pongamos Fin a la Violencia contra las Mujeres", llevada cabo en la ciudad de Potosí en fecha 23 de agosto de 2019. Según Certificación POA, Certificación Presupuestaria, Planilla de Viáticos y Memorándum de Designación de Viaje en Comisión.	371,00	210,00	DANIELA CORDOVA LUNA	ANALISTA DE POLITICAS PUBLICAS DESPATRIARCALIZACION

e) Incorrecto cálculo de viáticos, dando lugar a diferencias:

DATOS GENERALES								SEGÚN UAF - SEPMUD		SEGÚN UAI		
Nº	NOMBRES	CARGO	LUGAR	FECHAS EN COMISIÓN	Nº PREV	FECHA PASES DEL: AL:	HORA PASES DEL: AL:	DÍAS	TOTAL a	DÍAS DE VIAJE	TOTAL VIATICOS b	DIFERENCIA A DEVOLVER a-b
1	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	SUCRE	25 Y 26 JUNIO	26	25/06/2019 26/06/2019	09:40 22:55	2	930,00	1,50	697,50	232,50
2	GIOVANA MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	SUCRE	25 Y 26 JUNIO		25/06/2019 26/06/2019	07:55 22:10	2	742,00	1,50	556,50	185,50
3	GIOVANA MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	SUCRE	31 DE JULIO Y 1 DE AGOSTO	40	31/07/2019 01/08/2019	09:10 19:05	2	742,00	1,50	556,50	185,50
4	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	SANTA CRUZ	15 Y 16 DE AGOSTO	42	15/08/2019 17/08/2019 (*)	07:00 20:20	2	930,00	1,50	697,50	232,50
5	GIOVANA MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	SANTA CRUZ	15 Y 16 DE AGOSTO		15/08/2019 16/08/2019	08:05 17:25	2	742,00	1,50	556,50	185,50
6	ELIZABETH MARIOL CHOQUE HUANCA	ASISTENTE LEGAL	SUCRE	9, 10 Y 11 DE OCTUBRE	73	08/10/2019 11/10/2019	20:00 21:55	3	1.113,00	2,50	927,50	185,50
7	MARIA ELENA VALENCIA CHOQUE	ANALISTA ESPECIALISTA SEGUIMIENTO DE PROCESOS	SUCRE	9, 10 Y 11 DE OCTUBRE	74	08/10/2019 11/10/2019	20:00 21:55	3	1.113,00	2,50	927,50	185,50
8	ELIZABETH MARIOL CHOQUE HUANCA	SEGUIMIENTO A PROCESOS	TARIJA	16, 17 y 18 DE OCTUBRE	75	16/10/2019 18/10/2019	10:50 22:35	3	1.113,00	2,50	927,50	185,50
9	INGRID DAVEZIES	SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA	TARIJA	16, 17 y 18 DE OCTUBRE		16/10/2019 18/10/2019	14:25 22:35	3	1.113,00	2,50	927,50	185,50
10	GIOVANA MENDOZA REVOLLO	JEFA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	TARIJA	16, 17 y 18 DE OCTUBRE		16/10/2019 18/10/2019	10:50 22:35	3	1.113,00	2,50	927,50	185,50
11	MARIA ELENA VALENCIA CHOQUE	ANALISTA ESPECIALISTA SEGUIMIENTO DE PROCESOS	TARIJA	16, 17 y 18 DE OCTUBRE		16/10/2019 18/10/2019	10:50 22:35	3	1.113,00	2,50	927,50	185,50



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



DATOS GENERALES								SEGÚN UAF - SEPMUD		SEGÚN UAI		
N°	NOMBRES	CARGO	LUGAR	FECHAS EN COMISIÓN	N° PREV	FECHA PASES DEL: AL:	HORA PASES DEL: AL:	DÍAS	TOTAL a	DÍAS DE VIAJE	TOTAL VIATICOS b	DIFERENCIA A DEVOLVER a-b
12	ESTHER VENEGAS SALDIVAR	APOYO Y COORDINACIÓN CON COLECTIVO DE MUJERES DE UNIDAD DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y DESPATRIARCALIZACIÓN	COCHABAMBA	5 Y 6 NOVIEMBRE	90	05/11/2019 06/11/2019	05:45 18:40	2	742,00	1,50	556,50	185,50
13	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	MEXICO	23 AL 27 SEPTIEMBRE	60	23-09-2019 27-09-2019	07:56 22:27	5	2.088,00	4,5	1.879,20	208,80
TOTAL											2.528,00	

(*) En el informe de viaje hace mención la comisión de viaje por los días 15 y 16 de agosto y no justifica el día 17 conforme al pase a bordo.

Al respecto, el paso 4 (**Descargos de Viáticos y Pasajes**) del Procedimiento para la Solicitud, Procesamiento y Asignación de Pasajes y Viáticos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), aprobada con Resolución Administrativa N° 04/2019 de 24 de abril de 2019, establece:

“Concluido el periodo de la comisión, elabora Informe de Viaje (Formulario 002/) donde se debe registrar los siguientes datos:

- *Nombre y cargo*
- *Objeto de la comisión*
- *Total, de días declarados en comisión*
- *Número de Memorándum y/o Resolución*
- *Medio de Transporte e Itinerario*
- *Actividades realizadas*

Adjunta al informe de viaje los siguientes documentos, dependiendo del medio de transporte utilizado:

Aéreo

- *Pases a bordo a su nombre*

Terrestre (flota):



- *Facturas originales de pasaje terrestre a nombre del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" NIT377266023.*

Adjunta al informe de viaje formulario 110, por el monto total o parcial asignado mediante planilla:

- *Debidamente llenado revisado y firmado.*
- *Facturas originales, legibles, numeradas y firmadas.*

El informe debe contener la firma de aprobación de su inmediato superior".

Asimismo, el paso 5 (**Entrega de Informe**):

"Presenta el informe de Viaje, firmado y autorizado por su inmediato superior, Secretaria de Dirección, dentro del plazo de 8 días hábiles posteriores a la finalización de su comisión de viaje.

Dirección General Ejecutiva presentará el Informe a la Unidad Administrativa Financiera"

Igualmente, paso 7 (**Revisión de descargo**):

"Revisa y verifica Informe de Viaje:

- *Fecha de recepción de informe en secretaria (dentro de los 8 días de conclusión de viaje de comisión)*
- *Numero de memorándum.*
- *Número de días declarados en comisión.*
- *Firmas del Servidor Público que emite el informe y de su inmediato superior.*
- *Verifica fecha y hora de los pasajes presentados, en el caso de los pases a bordo, estos deben coincidir con itinerario emitido.*



En caso de que el Informe presentará algún error y/u omisión de pasajes del transporte utilizado, se devolverá al servidor público para su rectificación.

- *Revisa y verifica formulario 110:*
- *Formulario debidamente llenado y firmado.*
- *Facturas originales, legibles, numeradas y firmadas cuyo monto debe coincidir con lo registrado en el formulario.*

El monto presentado debe ser igual o parcial al total asignado mediante planilla.

En caso de existir errores, en el formulario 110 solo se considerará para descargo lo correctamente declarado de acuerdo normativa impositiva vigente”.

Asimismo, paso 10 (Revisión, Aprobación y Vo.Bo. y firma de Formulario):

“Deriva a Jefatura Administrativa Financiera para aprobación del Formulario y completa el C-31 entregado, archivándolo en carpetas correspondientes”

Artículo quinto (Pago de Pasajes y Viáticos):

“I. La entrega y pago de pasajes y viáticos utilizados para los viajes al interior y exterior del Estado Plurinacional, corresponderá, por los días expresamente señalados en el memorándum de declaratoria en comisión de trabajo.

II. El pago de viáticos en fin de semana o feriados, debe ser autorizado con Resolución Administrativa expresa. Procederá únicamente en los siguientes casos:

- a) *Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica del servidor público o personal eventual en fin de semana o feriado;*



- b) *Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público o personal eventual, previo al evento;*
- c) *Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo”.*

De la misma forma, artículo octavo (**Calculo de Viáticos**):

“I. El cálculo de viáticos se efectuará de la siguiente forma:

- a) *Cuando la comisión implique ida y vuelta el mismo día o pernocte, corresponderá un día de viatico.*
- b) *Cuando el retorno se efectuó pasadas las 12:30 pm., se reconocerá medio día de viatico.*

II. Para el cálculo de viáticos se tomará en cuenta la hora de inicio de viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo”.

Numeral 2313 (**Aseguramiento de la Integridad**), Principios de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, 2310 Normas Básicas de Actividades de Control, señala:

“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- *Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;*
- *Controles de corte de registro de documentación entre periodos;*
- *Técnicas de totales de control en lotes de documentación;*



- *Revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios;*
- *Análisis de consistencia entre entradas y salidas;*
- *Confrontación de datos de distintas fuentes*
- *Controles de cálculo y doble verificación y*
- *Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos...*

Igualmente, el numeral 2500 (**Norma General de Supervisión**), señala:

“La supervisión se define como la revisión de un trabajo, sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control”

Asimismo, el Numeral 2414 (**Funciones y características de los canales de comunicación**), de Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado por Resolución CGR-1/070/2000 de fecha 21/09/2000, establece:

“Los canales de comunicación constituyen el “sistema circulatorio de la información, adecuado a las necesidades de la organización, con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la mejor ejecución de las actividades que le son asignadas, en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo.”

“Entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación, se pueden señalar:



- *Su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos, difundidos apropiadamente en la institución.*
- *La conformación de líneas formales e informales, abiertas y multidireccionales,*
- *Selección apropiada de los medios de comunicación a utilizar a través de los canales.”*

Lo comentado se debe a la falta de control, organización y seguimiento por parte de los responsables de las actividades diarias a la documentación de respaldo de los comprobantes y a la falta de aplicabilidad de la reglamentación interna, en el cálculo de pago de viáticos, etc.

Lo que genera incertidumbre en las operaciones realizadas ya que no cumplen la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control, que pueden derivar en pagos incorrectos y/o en posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

Recomendación

Recomendamos a la Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), en observancia a los pasos 4 (Descargos de Viáticos y Pasajes), paso 5 (Entrega de Informe), paso 7 (Revisión de descargo), paso 10 (Revisión, Aprobación y Vo.Bo. y firma de Formulario), artículo quinto (Pago de Pasajes y Viáticos), artículo octavo (Cálculo de Viáticos) de los aspectos Operativos para la Solicitud, Procesamiento y Asignación de Pasajes y Viáticos, numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad), 2500 (Norma General de Supervisión), Principios de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y numeral 2414 (Funciones y características de los canales de comunicación) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, instruir al Jefe Administrativo Financiero y al Responsable Financiero:



- R 14.** Controlar y supervisar todas las actividades del proceso de autorización, descargo, registro y respaldo en la otorgación, de pasajes y viáticos a efecto de no reiterar las observaciones reportadas en el presente y en aplicación de lo previsto en el Procedimiento para Solicitud, Procesamiento y Asignación de Pasajes y Viáticos de SEPMUD.
- R 15.** Elaborar procesos de contratación para la provisión de pasajes al interior y exterior del país, a fin de evitar transferencias a cuentas personales de servidores públicos.
- R 16.** Efectué el análisis de las diferencias erróneamente pagadas, posteriormente proceda a la recuperación por vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación.

2.5. PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL

De la revisión a los pagos de refrigerio al personal con relación al reporte de asistencia se ha evidenciado diferencias en el cálculo de días trabajados, las cuales se reflejan en el siguiente cuadro:

N°	MES	CARGO	NOMBRE COMPLETO	S/SEPMUD		S/AUDITORIA			ACLARACIÓN
				DÍAS	REFR. a	DÍAS	REFR. b	DIFERENCIA a-b	
1	JUNIO	JEFA DE MONITOREO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	BARRIGA ARANCIBIA YAJAIRA ROSAYSELA	16	256,00	15	240,00	16,00	FALTA DEL DÍA 17
2	JUNIO	JEFA DE DESPATRIARCALIZACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA EL VIVIR BIEN	MURILLO PAZ GABRIELA	18	288,00	17	272,00	16,00	COMISIÓN VIAJE DÍA 28 DE JUNIO
3	JUNIO	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICAÑA SAMUEL	10	160,00	8	128,00	32,00	FALTA DÍAS 11 y 12 DE JUNIO
4	JULIO	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS	APARICIO CHUNGARA CARLA VANESSA	22	352,00	21	336,00	16,00	PERMISO PERSONAL DÍA 11 DE JULIO



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



N°	MES	CARGO	NOMBRE COMPLETO	S/SEPMUD		S/AUDITORIA			ACLARACIÓN
				DÍAS	REFR. a	DÍAS	REFR. b	DIFERENCIA a-b	
5	JULIO	JEFA DE GESTION Y ANLISIS JURIDICO	ZABALA ALVAREZ DANIELA NORMA	22	352,00	21,5	344,00	8,00	FALTA 1/2 DÍA DEL DIA 2 DE JULIO
6	JULIO	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICAÑA SAMUEL	21	336,00	19	320,00	16,00	FALTA DÍA 17 DE JULIO
7	SEPTIEMBRE	JEFA DE GESTION Y ANLISIS JURIDICO	ZABALA ALVAREZ DANIELA NORMA	20	320,00	18,5	296,00	24,00	FALTA 1/2 DIA 10 y 1 DÍA 11 SEPTIEMBRE
8	SEPTIEMBRE	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICAÑA SAMUEL	5	80,00	4,5	72,00	8,00	1/2 DÍA DE ASUETO DEL 4 SEPTIEMBRE
9	SEPTIEMBRE	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	CHOQUE HUANCA ELIZABETH MARIOL	20	320,00	19,5	312,00	8,00	COMISIÓN VIAJE 1/2 DÍA 17 DE SEPTIEMBRE
10	OCTUBRE	JEFA DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	MENDOZA REVOLLO GIOVANNA LUZ	19	304,00	18	288,00	16,00	FALTA DÍA 2 DE OCTUBRE
11	OCTUBRE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	AYAVIRI SALAS MAYRA ESTELA	22	352,00	21	336,00	16,00	PERMISO PERSONAL DÍA 31 DE OCTUBRE
12	OCTUBRE	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	CHOQUE HUANCA ELIZABETH MARIOL	16	256,00	15	240,00	16,00	PERMISO PERSONAL DÍA 7
13	OCTUBRE	SOPORTE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	BARRIOS CHACON JUAQUIN GONZALO	16	256,00	13	208,00	48,00	INGRESO NUEVO DEL DÍA 15 QUE EN ADELANTE SUMAN 13 DÍAS
14	OCTUBRE	DISEÑO GRAFICO ESTRATEGICO	MIRANDA QUICAÑA YOMAR ROCIO	16	256,00	13	208,00	48,00	INGRESO NUEVO DEL DÍA 15 QUE EN ADELANTE SUMAN 13 DÍAS
15	OCTUBRE	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	DAVEZIES MARTINEZ INGRID VERONICA	12	192,00	8	128,00	64,00	1½ FALTA 21 y 24, y 2½ COMISIÓN DE VIAJE 16, 17 y 18
16	OCTUBRE	APOYO A LA ADMINISTRACION DE REDES SOCIALES	MORENO MAHEMBERG PRICILA VALERIA	13	208,00	10	160,00	48,00	INGRESO NUEVO DEL DÍA 18 QUE EN ADELANTE SUMAN 10 DÍAS
17	OCTUBRE	APOYO Y COORDINACION DE COLECTIVOS MUJERES	VENEGAS SALDIVAR ESTHER	8	128,00	7	112,00	16,00	INGRESO NUEVO DEL DÍA 23 QUE EN ADELANTE



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



N°	MES	CARGO	NOMBRE COMPLETO	S/SEPMUD		S/AUDITORIA			ACLARACIÓN
				DÍAS	REFR. a	DÍAS	REFR. b	DIFERENCIA a-b	
									SUMAN DÍAS 7
TOTAL								416,00	

Al respecto, los términos de referencia de la **Jefa Administrativa Financiera**, establece:

“6. Elaborar, modificar e implementar reglamentos y manuales internos de la institución.

18. Fungir como Jefe de Personal, y supervisar la ejecución del Sistemas de Administración de Personal.

19. Procesar por delegación de la DGE las acciones contra el personal de la institución en conformidad con las normas establecidas.

21. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo con el cargo y de sus funciones”.

Asimismo, los términos de referencia del **Técnico Administrativo Financiero**, establece:

“2. Realizar la Revisión de Formularios de Declaraciones Juradas Formulario 110, de sueldos y salarios, así como refrigerios.

3. Elaborar las Planillas de sueldos y Salarios del Personal dependiente de la Entidad.

5. Elaborar los Informes de Pago de Refrigerio del Personal de la Entidad mensualmente.

9. Otras responsabilidades que le asigne el inmediato superior, de acuerdo con el carácter de sus funciones”.



Al respecto, el artículo Primero de la Resolución Administrativa N° 02/2019 de 12 de marzo de 2019, señala:

“Se DISPONE el monto diario de Bs16 (Dieciséis 00/100 bolivianos) por concepto de refrigerio a favor del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea dependiente del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, por día que efectivamente presten servicios”

Igualmente, el artículo Cuarto, señala:

“I. El beneficio del REFRIGERIO no será pagado en los siguientes casos:

- a) Faltas*
- b) Bajas Médicas*
- c) Vacación*
- d) Viajes en Comisión*
- e) Sábados y Domingos*
- f) Días Feriados*
- g) Licencias*
- h) Permisos*

II. En los siguientes casos, el personal será pasible al pago de medio refrigerio:

- a) Cumpleaños*
- b) Medios días de permisos*
- c) Medios días de vacación”*

“Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse:



Numeral 2313 (**Aseguramiento de la Integridad**), Principios de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, 2310, señala:

“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.

Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;

- *Controles de corte de registro de documentación entre periodos;*
- *Técnicas de totales de control en lotes de documentación;*
- *Revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios;*
- *Análisis de consistencia entre entradas y salidas;*
- *Confrontación de datos de distintas fuentes;*
- *Controles de cálculo y doble verificación y*
- *Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos”*

Igualmente, el numeral 2500 (**Norma General de Supervisión**), señala:

“...La supervisión se define como la revisión de un trabajo, sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control”

Lo descrito se debe, a que no se consideró la disposición interna para el pago de refrigerio y la falta de control interno.



Ocasionando diferencia en el cálculo del pago de refrigerio al personal.

Recomendación

Recomendamos a la Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), en observancia a los términos de referencia de la Jefa Administrativa Financiera y Técnico Administrativo Financiero, artículo Primero y Cuarto de la Resolución Administrativa N° 02/2019 de aprobación del monto de refrigerio y las condiciones, numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad) y numeral 2500 (Norma General de Supervisión), de los Principios de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, instruir al Jefe Administrativo Financiero y al Responsable Administrativo:

- R 17.** Efectuar el control y supervisión en la elaboración de las planillas de refrigerio con el fin de evitar errores procedimentales.
- R 18.** Efectué el análisis de las diferencias erróneamente pagadas posteriormente proceda a la recuperación por vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.

Comentario del Área Auditada

Se acepta la recomendación.

III. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019; se concluye que el control interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, no ha sido diseñado por la entidad, debido a la falta de reglamentos específicos que son base para el diseño del control interno y el logro de los objetivos de la Entidad; como



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



consecuencia de la falta del diseño de control interno se identifica y reporta debilidades de control interno importantes en el Capítulo II del presente informe, entre las que pueden derivar en posibles indicios de responsabilidad de no efectuarse la recuperación por las vías alternas a las judiciales, son:

Observaciones en los descuentos en las Planillas de Sueldos y Salarios del punto 2.3

N°	MES	CARGO	NOMBRE COMPLETO	DIFERENCIA A DEVOLVER
1	JUNIO	ANALISTA SOCIAL	ALAVI RIVEROS FERMIN DAVID	799,56
2	JUNIO	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS	APARICIO CHUNGARA CARLA VANESSA	216,37
3	JUNIO	JEFA DE MONITOREO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	BARRIGA ARANCIBIA YAJAIRA ROSAYSELA	433,03
4	JUNIO	JEFA DE DESPATRIARCALIZACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA EL VIVIR BIEN	MURILLO PAZ GABRIELA	216,85
5	JUNIO	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICAÑA SAMUEL	533,79
6	JULIO	JEFA DE DESPATRIARCALIZACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA EL VIVIR BIEN	MURILLO PAZ GABRIELA	216,37
7	JULIO	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICAÑA SAMUEL	400,20
8	JULIO	JEFA DE GESTION Y ANALISIS JURIDICO	ZABALA ALVAREZ DANIELA NORMA	433,04
9	JULIO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	CHOQUE HUANCA ELIZABETH MARIOL	153,47
10	AGOSTO	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS	APARICIO CHUNGARA CARLA VANESSA	216,67
11	AGOSTO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	CHOQUE HUANCA ELIZABETH MARIOL	76,66
12	AGOSTO	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICAÑA SAMUEL	133,33
13	SEPTIEMBRE	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS	APARICIO CHUNGARA CARLA VANESSA	432,67
14	SEPTIEMBRE	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN	SANCHEZ MONRROY GABRIELA DEL PILAR	479,67
15	SEPTIEMBRE	JEFA DE GESTION Y ANALISIS JURIDICO	ZABALA ALVAREZ DANIELA NORMA	1.299,67
16	OCTUBRE	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	DAVEZIES MARTINEZ INGRID VERONICA	920,00
17	OCTUBRE	JEFA DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	MENDOZA REVOLLO GIOVANNA LUZ	866,67
TOTAL				7.828,00

Observaciones en el pago de Pasajes y Viáticos del punto 2.4

N°	NOMBRES	CARGO	DIFERENCIA A DEVOLVER
1	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	232,50
2	GIOVANA LUZ MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	185,50
3	GIOVANA LUZ MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	185,50
4	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	232,50
5	GIOVANA LUZ MENDOZA REVOLLO	JEFA DE LA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	185,50
6	ELIZABETH MARIOL CHOQUE HUANCA	ASISTENTE LEGAL	185,50



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



N°	NOMBRES	CARGO	DIFERENCIA A DEVOLVER
7	MARIA ELENA VALENCIA CHOQUE	ANALISTA ESPECIALISTA SEGUIMIENTO DE PROCESOS	185,50
8	ELIZABETH MARIOL CHOQUE HUANCA	SEGUIMIENTO A PROCESOS	185,50
9	INGRID DAVEZIES	SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA	185,50
10	GIOVANA LUZ MENDOZA REVOLLO	JEFA UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	185,50
11	MARIA ELENA VALENCIA CHOQUE	ANALISTA ESPECIALISTA SEGUIMIENTO DE PROCESOS	185,50
12	ESTHER VENEGAS SALDIVAR	APOYO Y COORDINACIÓN CON COLECTIVO DE MUJERES UNIDAD DE DESARROLLO DE POLÍTICAS Y DESPATRIARCALIZACIÓN	185,50
13	MABEL TANIA SANCHES MONTAÑO	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	208,80
TOTAL			2.528,80

Pago de Refrigerio al Personal del punto 2.5

N°	MES	CARGO	NOMBRE COMPLETO	DIFERENCIA A DEVOLVER
1	JUNIO	JEFA DE MONITOREO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS	BARRIGA ARANCIBIA YAJAIRA ROSAYSELA	16,00
2	JUNIO	JEFA DE DESPATRIARCALIZACION Y DESARROLLO DE PROGRAMAS PARA EL VIVIR BIEN	MURILLO PAZ GABRIELA	16,00
3	JUNIO	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICANA SAMUEL	32,00
4	JULIO	JEFA ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE RECURSOS HUMANOS	APARICIO CHUNGARA CARLA VANESSA	16,00
5	JULIO	JEFA DE GESTION Y ANLISIS JURIDICO	ZABALA ALVAREZ DANIELA NORMA	8,00
6	JULIO	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICANA SAMUEL	16,00
7	SEPTIEMBRE	JEFA DE GESTION Y ANLISIS JURIDICO	ZABALA ALVAREZ DANIELA NORMA	24,00
8	SEPTIEMBRE	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	VILLEGAS QUICANA SAMUEL	8,00
9	SEPTIEMBRE	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	CHOQUE HUANCA ELIZABETH MARIOL	8,00
10	OCTUBRE	JEFA DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO JURIDICO	MENDOZA REVOLLO GIOVANNA LUZ	16,00
11	OCTUBRE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	AYAVIRI SALAS MAYRA ESTELA	16,00
12	OCTUBRE	ANALISTA DE SEGUIMIENTO A PROCESOS	CHOQUE HUANCA ELIZABETH MARIOL	16,00
13	OCTUBRE	SOPORTE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN	BARRIOS CHACON JUAQUIN GONZALO	48,00
14	OCTUBRE	DISEÑO GRAFICO ESTRATEGICO	MIRANDA QUICANA YOMAR ROCIO	48,00
15	OCTUBRE	ANALISTA EN PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA	DAVEZIES MARTINEZ INGRID VERONICA	64,00
16	OCTUBRE	APOYO A LA ADMINISTRACION DE REDES SOCIALES	MORENO MAHEMBERG PRICILA VALERIA	48,00
17	OCTUBRE	APOYO Y COORDINACION CON COLECTIVOS DE MUJERES	VENEGAS SALDIVAR ESTHER	16,00
TOTAL				416,00

El presente informe fue puesto en conocimiento de la Directora General Ejecutiva y los servidores públicos relacionados con las operaciones objeto de la auditoría y las observaciones con las recomendaciones aceptadas, sin haber establecido comentarios a las mismas.



IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad:

- a) En cumplimiento a los Artículos 36° y 37° 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.
- b) Impartir instrucciones al personal relacionado con la auditoría, dar cumplimiento al Cronograma de Implantación de las Recomendaciones, señaladas en el párrafo anterior.
- c) Para los casos que presentan diferencias, proceda a la brevedad la recuperación por vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.

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



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIÓN

8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORIA

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019, se concluye que el control interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, no ha sido diseñado e implantado por la entidad, debido a la falta de reglamentos específicos que son base para el diseño del control interno y el logro de los objetivos de la Entidad; sin embargo en el Capítulo II del presente informe se identifica y reporta debilidades de control interno importantes.

8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

Con el presente trabajo de auditoría, no solo se contribuyó a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, sino también se coadyuvó al crecimiento intelectual y formación profesional de los postulantes al Trabajo Dirigido, y como resultado se concluye que:

- ✓ Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios realizados en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Se adquirió experiencia laboral, en la ejecución de las Auditorías asignadas, aplicando normativa general y específica, así como disposiciones legales para su realización.



- ✓ Se contribuyó a la mejora del Control Interno del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización – SEPMUD, dependiente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, con el examen de auditoría.
- ✓ Se obtuvo conocimiento sobre la ejecución de las auditorías gubernamentales y la aplicación de la Ley 1178, las Normas de Auditoría y los respectivos sistemas que conforman esta disposición legal y otras disposiciones aplicables.
- ✓ Se aportó con trabajo real, al haber formado parte de la Comisión de Auditoría en las diferentes fases (Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados) de la auditoría asignada. constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

8.2. RECOMENDACIÓN

Por todo lo expuesto en el cuerpo del informe, recomendamos al Señor Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, instruir a la Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización - SEPMUD, impartir instrucciones escritas a las unidades correspondientes bajo su dependencia, incluidas en el capítulo de resultados del presente informe, para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas por la importancia de las mismas en el fortalecimiento de control interno en la entidad.



BIBLIOGRAFÍA

- “PROCESOS Y FUNDAMENTOS DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”
David Alan Neill / Liliana Cortez Suarez - Primera Edición, 2018.
- Métodos y Técnicas de Investigación Lic. Juvenal Espejo.
- Roberto Hernández Sampieri, Metodología de la Investigación - Sexta Edición, 2014.
- Contraloría General del Estado CENCAP – Técnicas y Procedimiento de Auditoría, pág.18.
- “NORMAS DE AUDITORIA FINANCIERA”, NE/CE-012 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución Suprema N° CGE/O94/2012 de 27 de agosto de 2012.
- “AUDITORIA EN BASE A RIESGOS Y MODELOS DE NEGOCIO” Carlos Reynaldo Coronel Tapia - Segunda Edición.
- “NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA” aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- “AUDITORIA EN BASE A RIESGOS Y MODELOS DE NEGOCIO” Carlos Reynaldo Coronel Tapia – Segunda Edición.
- “PRINCIPIO DE AUDITORIA” Whittington, Ray; PANY, KURT, Editorial McGraw-Hill, 2005.
- “DOCUMENTACION DE AUDITORIA EXTERNA, INTERNA Y GUBERNAMENTAL” Mgs Lic. Lidia Zuazo Y. cuarta edición 2020
- “NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA” aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- “CONTABILIDAD BÁSICA” Gonzalo J. Terán Gandarillas Novena Edición.



- “GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS” CI/03/1 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGR-1/002/98 de 4 de febrero de 1998.
- “PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL” CI/08 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- “GUIA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL CONTROL INTERNO” G/CE-021 aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/245/2008 de 23 de octubre de 2008.
- “LEY N° 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL” de 20 de julio de 1990.
- “MANUAL DE NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL” M/CE/10 Versión 4 aprobada por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/079/2006 de 4 de abril de 2006.
- Extraído de Trabajo Dirigido, de la Carrera de Auditoria, Tema” Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal (INIAF) al 31 de diciembre de 2010 Fuente DANIDA”, Pág. 23.



ANEXOS



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



ANEXO I



**MEMORANDUM
MJTI-UAI-N°022/2020**

DE : Lic. María Angélica Méndez Lázcano
JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

A : Univ. Sofía Arancibia Salvador
PASANTE MODALIDAD TRABAJO DIRIGIDO

REF. : ASIGNACION DE TRABAJO DIRIGIDO

FECHA: La Paz, 11 de marzo de 2020

De mi consideración:

En el marco del Reglamento para Pasantes y Postulantes a Graduación, aprobado con R.M. N° 15/5014 de fecha 29/01/2014 y de acuerdo al Programa Operativo Anual – Gestión 2019 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en mi calidad de Tutor Institucional le designo el siguiente Trabajo Dirigido:

- *Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y Despatriarcalización - SEPMUD, entidad descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondiente a la gestión 2019.*

Recomendándole el debido cuidado, diligencia profesional y el cumplimiento a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental en la ejecución del trabajo asignado, le saludo atentamente.

MAM:jam
E.C. Archivó UAI



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



MEMORANDUM
MJTI-UAI-N°023/2020

DE : Lic. María Angélica Méndez Lazcano
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

A : Univ. Guadalupe Catari Siñani
PASANTE MODALIDAD TRABAJO DIRIGIDO

REF. : ASIGNACION DE TRABAJO DIRIGIDO

FECHA: La Paz, 11 de marzo de 2020

De mi consideración:

En el marco del Reglamento para Pasantes y Postulantes a Graduación, aprobado con R.M. N° 15/5014 de fecha 29/01/2014 y de acuerdo al Programa Operativo Anual – Gestión 2019 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, en mi calidad de Tutor Institucional le designo el siguiente Trabajo Dirigido:

- *Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y Despatriarcalización - SEPMUD, entidad descentralizada del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondiente a la gestión 2019.*

Recomendándole el debido cuidado, diligencia profesional y el cumplimiento a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental en la ejecución del trabajo asignado, le saludo atentamente.


MARIA ANGELICA MENDEZ LAZCANO
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
CALLE 16 DE JULIO N° 1769, LA PAZ - 216, CAJON - 1031

MAMU/dml
c.c. Archivo UAI



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



ANEXO II

LPP-9/1



**AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO" (SEPMUD)
Por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019**

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL

OBJETIVO GENERAL

Emitir una Opinión Independiente sobre la Razonabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019 y si el control interno relacionado con las operaciones para la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Determinar si la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
2. Determinar si el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para el logro de objetivos.

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR:
1. Realice un relevamiento de la naturaleza de las operaciones, sus antecedentes, estructura organizativa y marco legal.	↑	↑ LPP	↑
2. Obtener los estados financieros básicos y complementarios		↑	
3. Verifique si la entidad ha emitido los estados financieros básicos:			
<ul style="list-style-type: none"> • Balance General Comparativo • Estado de Recursos y Gastos Corrientes comparativo • Estados 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 Ahorro Inversión y Financiamiento comparativo. • Estados de cuenta o Información Complementaria (Movimiento de Activos Fijos, Movimiento de Almacenes, conciliación de Cuentas Bancarias, Detalle de Deudores y Acreedores). 	1 y 2	LC-3/1 y LC-2/2	AGU 2019 N.G.R.P.

AGU 2019
N.G.R.P.

AGU 2019
N.G.R.P.



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO" (SEPMUD)
Por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019**

LPP-9/2

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR:
<ul style="list-style-type: none"> Notas a los Estados Financieros. 			
4. Verifique la existencia física de los libros contables obligatorios (Libro Diario, Libro Mayor, libro de Compras IVA).		LC-3/1 y LC-2/2	
5. Sobre la base de la información obtenida, realice un análisis de los saldos revelados en el Balance General y Estado de Recursos y Gastos Corrientes para identificar componentes.		LC-7	
6. Sobre la base de la información obtenida, realice un análisis de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y los estados complementarios de activos fijos y almacenes para identificar componentes.			
7. Efectué el análisis de tendencias y proporciones del Balance General, Estado de Recursos y Gastos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos Estado Complementario de Activos Fijos y Estado Complementario de Almacenes.	1 y 2	LPP-6	AGO 2019 N.G.R.P.
8. Efectué el análisis de los riesgos Balance General, Estado de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, Estado Complementario de Activos Fijos y Estado Complementario de Almacenes e identifique a aquellos que afectan a los componentes identificados.		LPP-5	
9. En planilla sinóptica, determine el enfoque de auditoría a ser aplicado.		LPP-4	
10. Determine el nivel de error o significatividad tolerado en la auditoría, sobre la distorsión de los saldos del Balance General, Estado de Recursos y Gastos y registros del Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.		A-E, B-E; C-B, D-B; F-B, K-B; AA-6, BB-6; EEG1-6 al EEG4-6	
11. En base a la planilla sinóptica y el enfoque de auditoría, realice evaluación del control interno que considere el ambiente de control, confiabilidad de la información y el relevamiento de controles de los componentes relevantes a la auditoría.		LPP-8	

AGO 2019
A.M.L.
AGO 2019
V.G.R.P.



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN “ANA MARIA ROMERO” (SEPMUD)
Por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

LPP-9/3

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR:
12. Aplique pruebas de recorrido para verificar el diseño y vigencia de los controles.		LPP-8	
		LC-2/2.1	
		LC-2/2.2	
		LC-2/2.3	
		LC-2/2.4	
		LC-2/2.5	
13. En base a los resultados de los numerales 6 al 12, elabore las planillas sumarias generales.		LPP-2	
14. Sobre la base de toda la información obtenida, prepare el MPA a la medida de la entidad para la gestión fiscal correspondiente.		LPP-3	
15. Elabore los programas de trabajo a la medida de los componentes identificados.		LPP	
16. Con toda la información pertinente elabore el Legajo de Programación.		LCC	
17. Verifique el proceso de cierre presupuestario, contable y de tesorería del ejercicio fiscal 2019, aplicando el programa de corte.	1 y 2	LC	AGO 2019 N.G.R.P.
18. Aplique los programas de trabajo a los componentes identificados con respecto a la revelación de saldos y estructure el Legajo Corriente.		LC-1	
19. Efectué el análisis de la exposición de las cuentas y concluya sobre el mismo.		LPP-10	
20. Efectué las circularizaciones externas para aquellas áreas de mayor riesgo y verificar si los saldos se encuentran razonables con lo expuesto en los Estados Financieros.		LPP-8/5 LPP/6; LC-2	
21. Redacte las observaciones detectadas, considerando los atributos referidos a condición, criterio, causa, efecto y recomendación, dejando constancia de la investigación objetiva de la causa.		LPP-8/1	
22. Concluya sobre el diseño, vigencia y cumplimiento de los controles internos aplicados, relacionados a los componentes evaluados.			

AGO 2019
A.M.L.
AGO 2019
N.G.R.P.

3

030



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO" (SEPMUD)
Por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

LPP-9/4

PROGRAMA DE TRABAJO GENERAL

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR:
23. Concluya sobre la razonabilidad de los registros y estados financieros del ejercicio fiscal correspondiente.	1 y 2	LCC-2/1	 AGO 2020 N.G.R.P.
24. Realice discusión y validación de las observaciones con los responsables de los procesos y documente mediante acta.		LR-4	
25. Para los casos en los que las deficiencias deriven en indicios de responsabilidad por la función pública, informe por separado.		NA 1	
26. Emita los informes correspondientes de acuerdo a normativa establecida.		LR-3	
27. Conforme el legajo resumen.		LR	

NA 1 No se evidencian observaciones que deriven en indicios de responsabilidad por la función pública

EQUIPO DE AUDITORIA	INICIALES	RUBRICA	FECHA
ELABORADO POR Lic. Nilda G. Rios Poma	NRP		Agosto/2020
APROBADO POR: Lic. María Angélica Méndez Lazcano	MAML		Agosto/2020

La Paz, agosto de 2020

ANL.
AGO 2020
A.M.L.

AGO 2020
N.G.R.P.



ANEXO III

EEG1-3/9



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"**

Por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
GRUPO: 10000 SERVICIOS PERSONALES**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REF INF. C.I.
1	<p>3. Observaciones en los descuentos en las Planillas de Sueldos y Salarios</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>Producto del análisis efectuado a las planillas mensuales de sueldos y salarios de la gestión 2019, se ha evidenciado, diferencias en los descuentos por multas, en el siguiente cuadro se refleja las diferencias: Ver anexo N°1.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, los términos de referencia de la Jefa Administrativa Financiera, establece:</p> <p>"6. Elaborar, modificar e implementar reglamentos y manuales internos de la institución. 18. Fungir como Jefe de Personal, y supervisar la ejecución del Sistemas de Administración de Personal. 19. Procesar por delegación de la DGE las acciones contra el personal de la institución en conformidad con las normas establecidas. 21. Otras responsabilidades que le asigne la Dirección General Ejecutiva, de acuerdo con el cargo y de sus funciones".</p> <p>Asimismo, los términos de referencia del Técnico Administrativo Financiero, establece:</p> <p>"2. Realizar la Revisión de Formularios de Declaraciones Juradas Formulario 110, de sueldos y salarios, así como refrigerios. 3. Elaborar las Planillas de sueldos y Salarios del Personal dependiente de la Entidad. 5. Elaborar los Informes de Pago de Refrigerio del Personal de la Entidad mensualmente.</p>	<p>Reporte G.I. Informe 1/21</p>	<p>1/21</p>

1/21
A.M.L.

050



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



EEG1-3/10



MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"**

Por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
GRUPO: 10000 SERVICIOS PERSONALES**

REF. PIT	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REF. INF. C.I.
	<p>9. Otras responsabilidades que le asigne el inmediato superior, de acuerdo con el carácter de sus funciones".</p> <p>Asimismo, el punto 1.2 (Horario de Trabajo) del Instructivo Interno de Personal – Horario de Trabajo JAF – N° 003/2019 de 14 de junio de 2019, señala:</p> <p>a) Comprende ocho (8) horas diarias, que significa cuarenta (40) horas por semana, a cumplirse de lunes a viernes.</p> <p>b) El horario de la jornada de trabajo diaria, se encuentra definido en dos periodos: el primer periodo inicia 06:30 y finaliza 12:00, el segundo periodo inicia 14.30 y finaliza 19:00 en el marco de la Resolución Administrativa N° 03/2019 de 24/04/2019</p> <p>c) La Directora General Ejecutiva, no está sujeta al control de la asistencia"</p> <p>Igualmente, el punto 1.3 (Control de Asistencia), señala:</p> <p>"a) La asistencia del personal de la entidad, será controlada a través de los mecanismos dispuestos para este fin (marcado digital o libro de asistencia). El registro deberá efectuarse, al momento de los ingresos y al momento de las salidas.</p> <p>b) En caso de error u omisión en el registro de ingreso o salida, el servidor público deberá presentar una nota autorizada por inmediato superior, hasta el último día del mes; caso contrario, en el caso de error en el ingreso se considerará como falta injustificada y en la salida como abandono de funciones".</p> <p>De la misma forma, el punto 5 (Sanciones por Atrasos y/o Faltas injustificadas), señala:</p> <p>"5.1 Sanciones por Atrasos</p>	<p>RECIBO D. I. Informes</p>	

2019
07/01
A.M.F.

M.G.R.P.

049



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



EEG1-3/12



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"**

Por el periodo comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
GRUPO: 10000 SERVICIOS PERSONALES**

REF. P/T	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REF. INF. C.I.
	<p>Numeral 2500 (Norma General de Supervisión) de los Principios, Normas Generales de Control Interno Gubernamental aprobada con Resolución N° CGR-11070/2000 de 21 de septiembre de 2000, señala:</p> <p><i>"La supervisión se define como la revisión de un trabajo, sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control"</i></p> <p>CAUSA</p> <p>Lo observado se debe, a que no se consideró las sanciones por atrasos y/o faltas injustificadas del instructivo JAF – N° 003/2019 de 14 de junio de 2019 al momento de elaboración de las planillas de sueldos y salarios del personal responsable y la generación de múltiples notas de justificación por error u omisión en el registro de asistencia.</p> <p>EFECTO</p> <p>Ocasionando diferencia en el cálculo de descuentos por multas, atrasos y faltas injustificadas.</p> <p>La falta del reglamento interno no permite regular la relación de la entidad con todos los servidores públicos dependientes.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos a la Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), en observancia a los términos de referencia de la Jefa</p>	<p>REPORTAR D.I. <i>Informes</i></p>	

17/20
R.M.L.

10/20
R.M.L.

047



**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE
JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019**



EEG1-3/13



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"**

Por el período comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

**ESTADO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
GRUPO: 10000 SERVICIOS PERSONALES**

REF. PIT	CONCEPTO	DISPOSICIÓN ENCARGADO	REF INF. C.I.
	<p>Administrativa Financiera y Técnico Administrativo Financiero, punto 1.2 (horario de trabajo), 1.3 (Control de Asistencia), punto 5 (Sanciones por Atrasos y/o Faltas Injustificadas) del Instructivo Interno de Personal – Horario de Trabajo JAF – N° 003/2019 y numeral 2500 (Norma General de Supervisión) de los Principios Normas Generales de Control Interno Gubernamental, instruir al Jefe Administrativo Financiero, Responsable Administrativo y Responsable Financiero.</p> <p>R 1. Elaborar reportes de asistencia en consideración a los registros de asistencia y la documentación de respaldo (boletas de comisión, permisos y comisión de viajes, etc)</p> <p>R 2. Efectúen el control, seguimiento y supervisión en la elaboración de las planillas de sueldos y salarios para evitar errores procedimentales.</p> <p>R 3. Efectúen el análisis de las diferencias reportadas y proceda a la recuperación de las sanciones omitidas, por vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.</p>	<p>REPORTAR C.T. <i>[Handwritten signature]</i></p>	

[Handwritten notes]

[Handwritten notes]

046



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



ANEXO IV

LC-212.2.1

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 Por el periodo comprendido entre el 16 enero al 31 de diciembre de 2019

PLANILLA SUMARIA
ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS

Ref: P/T. LPP-913 Punto: 13 del Programa

COMP.	SUB COMP.	CODIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	DEVENGADO 2019	MUESTRA CONSOLIDADA REF/PT	%	VALOR ABSOLUTO	MUESTRA REVISADA VALOR ABSOLUTO	DEBITOS b	ABONOS c	SALDOS AJUSTADOS 31/12/2019 a+b-c
AA		5	RECURSOS CORRIENTES	1.391.993,15			1.391.993,15	1.391.993,15	0,00	0,00	1.391.993,15
	AA-8/1	5.7	Transferencias Corrientes Recibidas	1.391.993,15			1.391.993,15	1.391.993,15	0,00	0,00	1.391.993,15
		5.7.2	Del Sector Público No Financiero	1.391.993,15	AA-6/1	100%	1.391.993,15	1.391.993,15	0,00	0,00	1.391.993,15
		4	RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	647,29			647,29	647,29	0,00	55,97	703,26
	AA-8/2	4.1	Resultados por Exposición a la Inflación	647,29			647,29	647,29	0,00	55,97	703,26
BB		6	GASTOS CORRIENTES	1.299.759,00			1.299.759,00	1.299.759,00	291,55	719,07	1.299.314,48
		6.1	Gastos de Consumo	1.299.669,00			1.299.669,00	1.299.669,00	291,55	719,07	1.299.314,48
	BB-8/1	6.1.1	Salarios y Sueldos	925.329,55			925.329,55	925.329,55	0,00	0,00	925.329,55
		6.1.2	Aportes Patronales al Seguro Social	137.512,59			137.512,59	137.512,59	0,00	0,00	137.512,59
		6.1.2.1	Aportes Patronales para Vivienda	18.690,49			18.690,49	18.690,49	0,00	0,00	18.690,49
		6.1.2.2	Costo de Bienes y Servicios	142.832,63			142.832,63	142.832,63	0,00	0,00	142.832,63
		6.1.4	Costo de Servicios No Personales	94.173,20			94.173,20	94.173,20	0,00	0,00	94.173,20
	BB-8/2	6.1.4.1	Costo de Materiales y Suministros	48.797,43			48.797,43	48.797,43	0,00	0,00	48.797,43
	BB-8/3	6.1.4.2	Depreciación y Amortización	5.197,44	BB-6/1	100%	5.197,44	5.197,44	0,00	0,00	5.197,44
		6.1.7	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	90,00			90,00	90,00	0,00	0,00	90,00
	BB-8/4	6.1.7.1	Alquileres	90,00			90,00	90,00	0,00	0,00	90,00
		6.2.2	Otros Alquileres	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	EEG2-8/5	6.2.2.2	Resultado antes del Ajuste:	92.234,15			92.234,15	92.234,15	0,00	0,00	92.234,15
			Resultado del Ejercicio:	92.881,44			92.881,44	92.881,44	0,00	0,00	92.881,44

FUENTE: Estado de Recursos y Gastos proporcionado por la Jefe Administrativa Financiera de SEPMUD

ALCANCE: Gestión 2019

OBJETIVO: Describir la composición del Estado de Recursos y Gastos Corrientes al 31 de diciembre de 2019. Verificar la composición del ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES, respondiendo a los objetivos establecidos del SEPMUD, al los conceptos establecidos fueron recibidos, clasificados, registrados y valorados razonablemente. Asimismo verificar si están aprobados y respaldados con la documentación pertinente para establecer la confiabilidad de las operaciones y transacciones con relación a las afirmaciones de cada una de los componentes del Estado de Recursos y Gastos Corrientes del SEPMUD.

CONCLUSIÓN: Asimismo, verificar que el control interno diseñado es el adecuado para el cumplimiento de los objetivos del SEPMUD.

Se basa en el trabajo realizado para el Estado de Recursos y Gastos de conformidad al programa de trabajo para cada grupo, los desdobles por los conceptos establecidos fueron recibidos, clasificados, registrados y valorados razonablemente y se encuentran aprobados y respaldados con la documentación pertinente, a excepción de las diferencias encontradas que no afectan a las mayores materialidad por lo que el trabajo de auditoría son válidos en todos sus aspectos, y por tanto los saldos reportados en el Estado de Recursos y Gastos Corrientes al 31/12/2019 son confiables en relación al Estado de Recursos y Gastos Corrientes en su conjunto y de conformidad a Principios de Contabilidad Integrada.

[Firmas]



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



AAA-8/1

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"
 Por el período comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

CÉDULA ANALÍTICA - CUADRO RESUMEN DE VERIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL ESTADO
COMPLEMENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

REF. FIT. AAA-8/1 al AAA-8/2 / Anexo 1331 al 133 del Programa

REF. FIT.	GRUPO CONTABLE	RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE SEGUN REPORTE VSPM					RESUMEN DE ACTIVOS FIJOS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE SEGUN LA					DIFERENCIA SEGUN LA						
		CANTIDAD	VALOR NETO INICIAL	ACT. DE LA GESTIÓN	COSTO TOTAL ACT. DE LA GESTIÓN	DEPRECIACIÓN EN LA GESTIÓN	VALOR NETO FINAL	CANTIDAD	VALOR NETO INICIAL	ACT. DE LA GESTIÓN	COSTO TOTAL ACT. DE LA GESTIÓN	DEPRECIACIÓN EN LA GESTIÓN	VALOR NETO FINAL	ACT. DE LA GESTIÓN	COSTO TOTAL ACT. DE LA GESTIÓN	DEPRECIACIÓN EN LA GESTIÓN	VALOR NETO FINAL	
	MUEBLES Y FURNITURAS DE OFICINA	38	23.697,36	186,94	23.442,50	786,17	786,17	0	23.697,36	186,94	23.442,50	786,34	786,34	0	23.697,36	186,94	23.442,50	786,34
	EQUIPO DE CÓMPUTO	42	1.199,00	9,98	1.209,00	51,06	1.157,93	0	1.199,00	9,98	1.209,00	51,06	1.157,93	0	1.199,00	9,98	1.209,00	51,06
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1	3.445,20	36,80	3.482,00	223,13	3.258,87	0	3.445,20	36,80	3.482,00	223,13	3.258,87	0	3.445,20	36,80	3.482,00	223,13
	VEHICULOS AUTOMOTORES	5	2,00	0,02	2,02	0,12	1,90	0	2,00	0,02	2,02	0,12	1,90	0	2,00	0,02	2,02	0,12
	RECURSOS DE CONSTRUCCIÓN	58	81.800,10	411,34	82.271,44	4.133,11	78.138,33	0	81.800,10	411,34	82.271,44	4.133,11	78.138,33	0	81.800,10	411,34	82.271,44	4.133,11
	OTROS ACTIVOS FIJOS	16	8.970,00	0,00	8.970,00	0,00	8.970,00	0	8.970,00	0,00	8.970,00	0,00	8.970,00	0	8.970,00	0,00	8.970,00	0,00
	REGIMEN EN GENERAL	167	98.487,66	627,23	97.860,43	5.107,44	92.752,99	0	98.487,66	627,23	97.860,43	5.107,44	92.752,99	0	98.487,66	627,23	97.860,43	5.107,44

ANEXO 1331

FUENTE: Estado Complementario de Activos Fijos, reportes VSPM, Acta de Inspección, Nota de Ingreso, Acta de Entrega, Acta de Devolución proporcionado por la Jefe Administrativa Financiera de SEPMUD.

CONCLUSIÓN: Probado de la evaluación a los estados que suscriben el Estado Complementario de Activos Fijos, se constata que SEPMUD cuenta con 157 activos de los cuales 122 corresponden a transferencias a título gratuito mediante acta de entrega MP/QU-ARBA/DEF/2019/ 01/2019 de 6 de mayo de 2019, MP/QU/ARBA/DEF/2019/ 01/2019 de 13 de mayo de 2019, Menta de Transferencia a Título Gratuito MP/QU-ARBA/DEF/2019/ 01/2019 de 28 de agosto de 2019 y MP/QU-ARBA/DEF/2019/ 01/2019 de mayo de 2019 del Ministerio de la Presidencia y acta de entrega de OVFAM de 6 de septiembre de 2019 y 35 fueron adquiridos mediante procesos de compra. Asimismo, se evidencian 27 activos en comodato otorgados mediante Contrato de Comodato N° MPR/QU/QUJ/N° 04/2019 por el Ministerio de la Presidencia y el restante 34 activos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional de los cuales no se evidencia documentación de respaldo y fueron adquiridos de manera separada. Ver en AAA-8/1. Como resultado de la aplicación de los procedimientos de inspección y fueron actualizados los libros de inventario de los bienes, se tiene los siguientes:

- SEPMUD, no cuenta con un reglamento o manual de administración de activos fijos donde establezca los procedimientos para ingresos, seguimiento, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de bienes de alto valor.
- Los inventarios se encuentran registrados en el VSPM en su integridad a excepción de 4 vehículos primer.
- Los saldos en las cuentas de depreciación y valor neto presentan diferencias las cuales serán reportadas en la planilla de planillas.
- La cuenta Otros Activos no se encuentra adecuadamente clasificada en el VSPM ya que son activos que contribuyen a la prestación de servicios por lo que corresponde la clasificación Magnética en General.
- Activos fijos transferidos gratuitamente con valor 1 actualizados por las UPVs considerando actualizador en los registros.
- Falta de salvaguarda de los activos fijos (registro) durante el periodo 2019.
- No se ha evidenciado documentación de respaldo del derecho propietario de los 2 vehículos educativos a título gratuito por el estado.

10. Colación con el estado comprobante de activos fijos - Resumen de Activos Fijos Ordenado por Grupo Contable VSPM

11. Las diferencias reportadas no indican la existencia de faltas de información de los activos fijos.

98



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



888-8/1

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

Por el período comprendido entre el 16 de enero al 31 de diciembre de 2019

CÉDULA ANALÍTICA - CUADRO RESUMEN DE VERIFICACIÓN DE SALDOS INICIALES, INGRESOS, SALIDAS Y FINALES DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ESTADO COMPLEMENTARIO DE ALMACENES
Ref. P.T. 888-4/2, 888-4/3 (Párrafo 3.11 y 3.12 del Proceso)

REF. P.T. SERVICIO	DESCRIPCIÓN	SEGUN ESTADO COMPLEMENTARIO DE ALMACENES - DESAGREGACIÓN CUADRO RESUMEN DE BIENES DE CONSUMO DE SP/PAI		MOVIMIENTO POR COMPRAS SEGUN PROCESOS DE CONTRATACION		RESUMEN DEL RECALCULO DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE REGION UJA						OBSERVACION	W/P/P/O	
		SALDO INICIAL	SALDO FINAL	INICIAL	INICIAL	INICIAL	INICIAL	INICIAL	INICIAL	INICIAL	INICIAL			INICIAL
21101	Plata	4.467,50	4.273,50	0,00	4.467,50	0,00	4.467,50	-168,00	4.273,50	0,00	167,00	-167,00		
21102	Materia de Limpieza y Higiene	4.467,50	4.433,50	0,00	4.467,50	0,00	4.467,50	-11,00	4.456,50	0,00	11,00	-11,00		
21103	Materia de Fiestas y Celebraciones	8.533,25	5.553,25	0,00	8.533,25	0,00	8.533,25	-3.022,00	5.511,25	0,00	3.022,00	-3.022,00		
21104	Materia de Mantenimiento	830,00	830,00	0,00	830,00	0,00	830,00	0,00	830,00	0,00	0,00	0,00		
	SUMATORIALES A	16.858,25	15.116,25	0,00	16.167,00	0,00	16.858,00	-547,00	16.815,00	0,00	1.778,00	-1.778,00		
31115	Estado por Proveedor a Proveedor (Participación, Fideicomiso y otros recursos de la entidad descentralizada)	29.644,00		0,00	29.644,00	0,00	29.644,00	0,00	29.644,00	0,00	0,00	0,00		
31102	Estado por Administración y Otros	6.051,50		0,00	6.051,50	0,00	6.051,50	0,00	6.051,50	0,00	0,00	0,00		
	TOTALES B	31.135,10		0,00	31.135,10	0,00	31.135,10	-547,00	31.135,10	0,00	1.778,00	-1.778,00		
	SANTALUCION RESUMIDA DE SANTO DEL GRUPO 2000	42.816,15		0,00	42.816,15	0,00	42.816,15	-547,00	42.816,15	0,00	1.778,00	-1.778,00		
21101	Plata	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
21102	Materia de Limpieza y Higiene	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
21103	Materia de Fiestas y Celebraciones	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
21104	Materia de Mantenimiento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	TOTALES C	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

T/P FUENTE, OBJETIVO Y CONCLUSIÓN W/P/P/O: 888-4/1.1.



AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN – SEPMUD, ENTIDAD DESCENTRALIZADA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2019



BBB-8/1.1

REF. FT. EFEG G 3000	DESCRIPCIÓN	SEGUN EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS DEL GRUPO 3000		SEGUN ESTADO COMPLEMENTARIO DE ALMACENES, DESAGREGACION CUADRO RESUMEN DE BIENES DE CONSUMO DE EFEMO				RESUMEN DEL RECALCULO DEL MOVIMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS ORDENADO POR GRUPO CONTABLE SEGUN UMI								OBSERVACION	REFEFO				
		SAI (N) INVENTARIO	REF. PT	SALDO INICIAL	INGRESO	SALIDA	SAI (N) FINAL	INICIAL IMPORTE	DIFERENCIA	IMPORTE	DIFERENCIA	IMPORTE	DIFERENCIA	IMPORTE	DIFERENCIA						
3850	Otros Registros y Accesos			0,00	12,00	0,00	12,00	0	0	27	-15	12	-17	13	0	0	0	0			
3990	Otros Materiales y Suministros			0,00	2,00	0,00	2,00	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0			
	SUBTOTAL MOVIMIENTO DE TRANSFERENCIAS C			0,00	28	0	28	0	0	421	-392	28	-389	22	0	0	0	0			
	TOTALES			0,00	16.176,00	-15.116,30	1.059,70	0,00	0,00	17.115,03	-539,03	15.204,26	-107,56	1.810,77	-751,07						

Cuentas transferidas a título gratuito por el Ministerio de la Presidencia registrados en el Cuadro Resumen de Bienes de Consumo

Ejecución Presupuestaria del Grupo 3000 comparado con el saldo de la UMI

Información veriable del estado de ejecución presupuestaria del grupo 3000 (Materiales y Suministros) desagregaciones cuadro de resumen de bienes de consumo, inventario de bienes de consumo, inventario de bienes de consumo y entrega de materiales proporcionados por la Jefe Administración Financiera de SEPMUD.

FUENTE:

OBJETIVO:

1. Establecer si los ingresos por la adquisición de materiales y suministros, están registrados por la cantidad y el monto que corresponde (Especifico)
2. Verificar si los registros de entradas y salidas de cada uno de los bienes se encuentran debidamente procedimentados (registro y reporte)
3. Comparar con los saldos de los registros de los bienes existentes están catalogados y categorizados y que los montos son consistentes con el registro contable (Específico)
4. Establecer la correcta valuación y registro de los materiales suministrados (propiedad y custodia)
5. Verificar las medidas salvaguarda de los materiales y suministros.
6. Verificar la existencia física de los bienes registrados (existencia y propiedad)

CONCLUSION:

Producto de la evaluación de las cuentas que componen el Estado Complementario de Almacenes, se concluye SEPMUD comento para su registro y clasificación bienes adquiridos mediante proceso de contratación y bienes transferidos a título gratuito mediante Actas de Entrega y Recepción de Bienes, lo cual permite determinar que existieron registros contables de los bienes adquiridos y transferidos en la Administración Financiera de SEPMUD.

1. Los ingresos por la adquisición de materiales y suministros, están registrados por la cantidad y el monto que corresponde escrito por las transferencias a título gratuito que fueron incorporados en los EEFF.
2. Los registros de entradas y salidas de cada uno de los bienes no se encuentran debidamente procedimentados en un manual o informe.
3. La administración de los materiales y suministros no se encuentran debidamente catalogados ni clasificados.
4. De los montos consignados en los registros y movimientos de materiales y suministros existen diferencias que serán reportadas en la gestión.
5. Los materiales y suministros durante la gestión 2019 no fueron salvaguardados mediante un registro físico establecido para la administración.
6. De la verificación de la existencia física de los bienes registrados se ha encontrado diferencias las cuales serán reportadas en la gestión de observación.
7. Dentro del cuadro de inventario de consumo designaciones se han incluido algunos materiales y suministros con valor 1 y materiales a título gratuito cuando no corresponden.

0.013.4.03.19

0.013

[Handwritten signatures and initials]