

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



“AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO
PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA –
SEPDAVI, GESTIÓN 2022”

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

POR: BETZABE LINDA CHURA ALVAREZ

**TUTOR ACADEMICO: PH. D. LUIS ENRIQUE HINOJOSA
RODRIGUEZ**

TUTOR INSTITUCIONAL: LIC. NILDA GIOVANA RIOS POMA

LA PAZ - BOLIVIA

Agosto, 2023

DEDICATORIA

“A mi mamá quien supo sacarme adelante a pesar de las adversidades que pasamos juntas le debo tanto, por su apoyo incondicional y por brindándome su cariño y gracias a ella estoy viviendo este momento tan anhelado y convertirme en lo que ahora soy”

Betzabe Linda Chura Alvarez

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por escuchar mis oraciones, por guiar mi camino y permitirme llegar a este momento tan importante en mi vida.

A mi hermano (+) que es el ángel que cuida de mi mamá y de mí y sé que desde el cielo me apoyo y me dio fuerzas para salir adelante.

A la persona que es muy especial para mí y que siempre está a mi lado brindándome su apoyo en los buenos y malos momentos.

Agradezco a la Universidad Mayor de San Andrés, por darme la oportunidad de ser parte de esta prestigiosa Casa Superior de Estudios y ser una profesional que pueda contribuir a esta sociedad.

A la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional por permitirme realizar mi Trabajo Dirigido, gracias por su paciencia, su comprensión, apoyo incondicional y amistad.

Finalmente, al Ph. D. Luis Enrique Hinojosa Rodriguez, y a mis tribunales quienes con su amplia experiencia y conocimiento me orientaron al correcto desarrollo y culminación con éxito de este trabajo.

Betzabe Linda Chura Alvarez



INDICE GENERAL

PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO	1 AL 134
PLAN DE TRABAJO E INFORME DE ACTIVIDADES.....	135



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



“AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO
PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA –
SEPDAVI, GESTIÓN 2022”

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

POR: BETZABE LINDA CHURA ALVAREZ

**TUTOR ACADEMICO: PH. D. LUIS ENRIQUE HINOJOSA
RODRIGUEZ**

TUTOR INSTITUCIONAL: LIC. NILDA GIOVANA RIOS POMA

LA PAZ - BOLIVIA

Agosto, 2023



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN	3
CAPITULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN	4
1.2. CONVENIO.....	6
CAPITULO II.....	8
MARCO INSTITUCIONAL.....	8
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	8
2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
2.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	9
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	9
2.5.1 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA:.....	9
2.5.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES:.....	9
2.5.3 COORDINACIÓN NACIONAL	10
2.5.3.1 COORDINACIÓN DEPARTAMENTALES	10
2.5.3.2 REPRESENTACIÓN DEL ALTO	10
2.6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	11
2.7. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	22
CAPITULO III.....	24
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN	24
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	24
3.2. OBJETIVOS.....	25
3.3. ALCANCE.....	26
3.4. JUSTIFICACIÓN	26
3.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	26
3.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	27
CAPITULO IV	28
MARCO METODOLÓGICO.....	28



4.1. MÈTODOS DE INVESTIGACIÒN	28
4.1.1. MÈTODO DEDUCTIVO.....	28
4.1.2. MÈTODO INDUCTIVO.....	28
4.1.3. MÈTODO ANALITICO.....	28
4.2. PROCEDIMIENTOS Y TÈCNICAS DE INVESTIGACIÒN	29
4.2.1 PROCEDIMIENTOS.....	29
4.2.2. TÈCNICAS.....	30
4.3. FUENTES DE INFORMACIÒN.....	32
4.3.1. FUENTES PRIMARIAS	32
4.3.2. FUENTES SECUNDARIAS.....	33
CAPITULO V.....	34
MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL	34
5.1. MARCO TEÒRICO.....	34
5.1.1. AUDITORIA	34
5.1.2. AUDITORÍA INTERNA.....	35
5.1.3. AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	35
5.1.4. AUDITORÍA FINANCIERA.....	35
5.2. PAPELES DE TRABAJO.....	36
5.3. CLASES DE LEGAJOS	37
5.4. CONTROL INTERNO	38
5.4.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I).....	38
5.4.1.1. AMBIENTE DE CONTROL	38
5.4.1.2. EVALUACIÒN DE RIESGOS.....	39
5.4.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	39
5.4.1.4. INFORMACIÒN Y COMUNICACIÒN.....	40
5.4.1.5. SUPERVISIÒN.....	41
5.5. PLANIFICACIÒN	41
5.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	42
5.7. TÈCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	42
5.9. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÒN PÙBLICA	43
5.8. HALLAZGOS	45
CAPITULO VI	47
RESULTADOS.....	47
6.1. DICTAMEN DE AUDITORIA.....	47



6.2. INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.	50
I. ANTECEDENTES	50
1.1. ORDEN DE TRABAJO	51
1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN.....	52
1.3. OBJETO.....	52
1.4. ALCANCE DE L EXAMEN:	53
1.5. NORMATIVA APLICADA.....	58
1.6. METODOLOGÍA UTILIZADA.....	63
I.I. RESULTADOS DEL EXAMEN.....	64
2.1. Inconsistencia en la fecha de inicio de funciones según el Memorándum de Incorporación respecto al Memorándums de Alta del SIGMA.....	71
2.2. Cálculo erróneo para el pago de Aguinaldo	73
2.3. Observaciones en el cálculo de Vacaciones No Utilizadas.	75
2.4. Cuadro de Equivalencias para Consultores Individuales de Línea.....	79
2.5. Certificado REJAP para Consultores Individuales de Línea.	83
2.6. Descuentos por Licencias sin Goce de Haber.	85
2.7. Programa Anual de Contrataciones.	88
2.8. Falta de manual de procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible.....	90
2.9. Composición de las Obligaciones a Corto Plazo	92
2.10. Diferencia en el pago de refrigerios.....	95
6.3. CONCLUSIÓN.....	98
6.4. RECOMENDACIONES	98
BIBLIOGRAFÍA.....	100
ANEXOS.....	101



RESUMEN EJECUTIVO

Tras culminar con 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 egresada, he 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 Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, por el período comprendido entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2022.

La Auditoria fue realizado en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2022 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

En cumplimiento al Artículo 16°, e inciso b) del Artículo 27° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), entidad descentralizada y bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondientes al periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022, oficialmente emitidos.

En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2022, antes mencionados; presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, los cambios en el patrimonio, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento, las notas a los estados financieros y otros



estados complementarios, del ejercicio fiscal de la gestión 2022, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

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 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI) y con el propósito de cumplir la normativa aplicable, realizamos la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi, por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2022, se aplicarán los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Al tratarse de una Entidad del sector público, el trabajo fue realizado en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, así como las normativas específicas al SEPDavi y otras disposiciones inherentes al tema.

Se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Financiera, emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, las cuales 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.

El presente Trabajo Dirigido realizado en calidad de pasante de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional (MJTI), con la finalidad de emitir una opinión independiente sobre el control interno relacionado con la presentación de Estados Financieros y la Información Financiera al 31 de diciembre del 2022, si ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la Entidad.



CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN

El “Trabajo Dirigido” es una de las modalidades de titulación para estudiantes que culminaron su Plan de Estudios de la Carrera Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que consiste en poner en práctica los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las prácticas pre - profesionales en áreas específicas de las entidades públicas o privadas, bajo la guía de un tutor profesional (externo) y un tutor docente, quienes supervisarán y orientarán el trabajo.

Mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 330/2021 de 18 de agosto de 2022, en su Artículo Primero se aprueba: “Aprobar el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN: TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS”, en sus V capítulos y 20 Artículos, (...)”, reglamento que, en su contenido entre otros, establece:

Artículo 7º Tutor Docente. Es el Docente designado por la Dirección de Carrera para cada Trabajo Dirigido, siendo sus obligaciones:

a) Orientar al postulante y efectuar un seguimiento periódico para validar el avance del Trabajo Dirigido.

b) Realizar la supervisión durante el desarrollo del trabajo dirigido, manteniendo contacto con el tutor profesional y el estudiante.

(...)



***Artículo 8° Tutor Profesional (externo).** Es el profesional designado por la entidad pública o privada de Convenio o perteneciente a alguna dependencia de la Universidad Mayor de San Andrés, debe acreditar el grado académico universitario igual o superior al que aspira el postulante y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva, siendo sus obligaciones:*

a) Guiar y evaluar el cumplimiento del Trabajo Dirigido.

b) Facilitar los medios para el desarrollo del Trabajo Dirigido.

c) Organizar las actividades a desarrollar por el postulante durante su estancia en la Institución.

d) Supervisar las actividades pre-profesionales del postulante garantizando que reciba la formación práctica correspondiente.

e) Emitir dos informes trimestrales y uno final, evaluando el desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por el postulante en la institución.

(...)

***Artículo 11. Plazo** La dedicación del postulante en las actividades desarrolladas deberá ser exclusiva, debiendo concluirse el trabajo dirigido en el plazo máximo de 8 (ocho) meses.*

(...)

***Artículo 15. Evaluación** La evaluación principal estará a cargo del Tutor Profesional externo debido al vínculo directo con el trabajo del postulante, mismo que en base al cumplimiento de objetivos emitirá los informes respectivos.*



Artículo 16. Informes Durante la realización del trabajo dirigido el postulante presentará a la Dirección de Carrera dos (2) informes trimestrales y un (1) Informe Final, rubricado por el Tutor Profesional y el Tutor Docente.

En el Informe Final, el Tutor Profesional debe asignar la calificación cualitativa, misma que debe ser validada por el Tutor Docente con calificación numérica.

1.2. CONVENIO

El convenio interinstitucional MJTI – Nro. 007/21 de 12 de marzo de 2021, suscrito entre el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana y el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, por un lapso de 2 años a partir de la citada fecha, establece en su Artículo Tercera (OBJETO): “ El presente convenio, tiene por objeto establecer una relación interinstitucional para la implementación de mecanismos, acciones conjuntas y fortalecer las habilidades de los estudiantes y egresados de las diferentes carreras de las universidades que forman parte del CEUB a través del realización de pasantías y modalidad de graduación por medio del Trabajo Dirigido, Tesis de Grado y Proyecto de Grado, que vinculen la teoría con la práctica, en el marco de las competencias y atribuciones de las partes”.¹

Habiendo culminado la vigencia del convenio interinstitucional MJTI – Nro. 007/21 de 12 de marzo de 2021, el Director General de Asuntos Jurídicos del MJTI renueva el Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y El Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana 002/2023 de 19 de abril de 2023.

Bajo ese contexto, el Director de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA),

¹ Convenio de Cooperación Institucional entre el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, cláusula tercera.



mediante Nota FCEF/CERR/CONT.PUBL. Nro. 2007/2022 de 27 de octubre de 2022, autoriza a mi persona realizar el Trabajo Dirigido en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional en el marco del Reglamento Especifico Modalidad de Graduación “Trabajo Dirigido para la Obtención del Nivel de Licenciatura en la UMSA”, aprobado mediante el Honorable Consejo Universitario Nro. 330/2022 de 18 de agosto de 2022.

Posteriormente, el Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, mediante Memorándum MJTI-DGAA-URH-TD-DES Nro. 032/2022 de 31 de octubre de 2022 autoriza y designa a mi persona para realizar el trabajo dirigido en la Unidad de Auditoría Interna de dicha institución, con una duración de ocho meses a partir de la designación; e igualmente, designa a la Lic. Nilda Giovana Ríos Poma (Supervisor de Auditoría Interna) como Tutor Institucional mediante Memorándum MJTI-DGAA-URH-TD-DES-TU No. 032/2022 de 31 de octubre de 2022.

Asimismo, el 14 de diciembre de 2022, el Director de Carrera de Contaduría Pública designa al Ph. D. Enrique Hinojosa Rodríguez como Tutor Académico.



CAPITULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, encargado de brindar asistencia Jurídica en el área penal, psicológica y social a la víctima de escasos recursos.

El 19 de diciembre de 2013 se aprueba la Ley N°464 que tiene por objeto crea el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, regular su estructura, organización y sus atribuciones.

El Decreto Supremo N°2094 de 27 de agosto de 2014, que Reglamenta a la Ley N°464, dispone en su artículo 2, que la presencia del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima será en todo el territorio boliviano y oficinas de Coordinación Departamental con sede en la capital de Departamentos, además de representaciones en los en los asientos judiciales de las provincias con mayor carga procesal a ser implementados de forma gradual.

2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL

La misión del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima es: “Proporciona ayuda legal, pronta y oportuna con el correspondiente apoyo psicológico y social a toda víctima de escasos recursos en cada oportunidad que esta lo requiera”

2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL

La visión del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima es: “Ser una institución



sólida, transparente, que brinda sus servicios a la población víctima de un delito y de escasos recursos, con calidad, calidez y con compromiso institucional, a través de una cultura de calidad, en favor de los usuarios y población en general”

2.4. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

OEI 1: Fortalecer y modernizar la gestión pública financiera y administrativa de la entidad pública

OEI 2: Implementar medidas integrales y efectivas de lucha contra toda forma de violencia hacia las mujeres, niños y adolescentes (FELCV, SLIMS, Defensorías, Ministerio Público, IDEF).

OEI 3: Asistencia integral a familias víctimas de violencia en general y/o de comisión de delitos de acción pública y privada, para la promoción del acceso a la justicia.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi) que ha sido aprobada en el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) mediante Resolución Administrativa N° 05/2021 de 12 de enero de 2021, compuesta de acuerdo con lo siguiente:²

2.5.1 DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA:

- Asesoría de Gestión Análisis Jurídico

2.5.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES:

- Área Financiera
- Área Administrativa
- Área de Recursos Humanos

² Manual de Organización y Funciones 2021 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima

- Área de Sistemas y Tecnología de la información

2.5.3 COORDINACIÓN NACIONAL

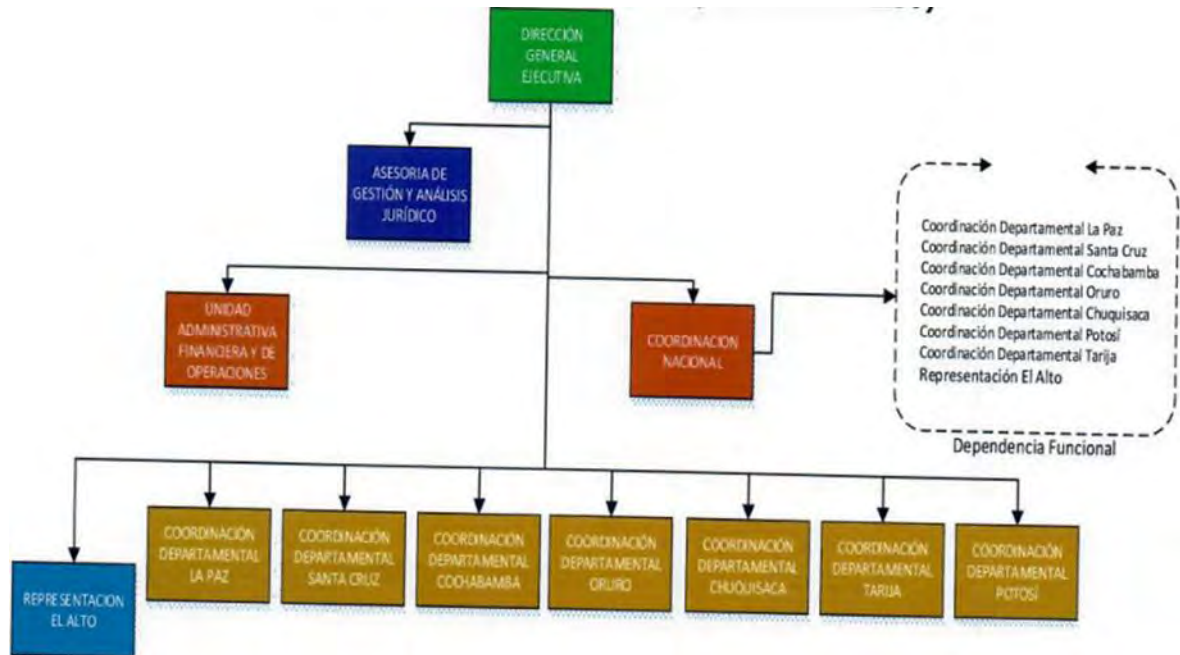
2.5.3.1 COORDINACIÓN DEPARTAMENTALES

- Área de Patrimonio Legal – Penal
- Área Asistencia Social
- Área Psicológica

2.5.3.2 REPRESENTACIÓN DEL ALTO

- Área de Patrocinio Legal – Penal
- Área Asistencia Social
- Área Asistencia Psicológica

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEPDAVI





2.6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

Dirección General Ejecutiva – DGE

Objetivo:

Fortalecer la gestión Institucional para cumplir con las atribuciones otorgadas mediante norma de creación, promoviendo el acceso a la justicia a personas de escasos recursos en situación de vulnerabilidad mediante asistencia legal, social y psicológica en procesos penales evitando fundamentalmente la revictimización y promoviendo en caso de ser necesario la reparación del daño.

Funciones:

1. Dirigir, organizar, administrar y representar legalmente a la institución.
2. Velar por el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Anual - POA y Presupuesto Institucional.
3. Implantar reglamentos, directrices, protocolos, manuales y normas técnico-operativas, a través de las instancias ejecutoras, en el ámbito de sus funciones y competencias.
4. Promover y ejecutar políticas con enfoque de género, generacional e interculturalidad, para promover el acceso a la justicia de los sectores más propensos a ser víctimas de delitos en la sociedad.
5. Promover convenios con instituciones públicas y privadas destinadas al fortalecimiento del Servicio.



6. Dirigir y organizar los procesos de sistematización de datos estadísticos de la prestación de servicios de la institución.
7. Propiciar medidas de prevención y difusión sobre la problemática de las víctimas en procesos penales.
8. Gestionar y velar por el cumplimiento de las acciones administrativas legales, conforme a normativa vigente.
9. Generar información al Ente Rector sobre el cumplimiento de las funciones institucionales y otros que sean requeridos.
10. Coordinar en el marco de las funciones, con los Ministerios del Estado, instituciones del nivel central del Estado.

Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico – AGAJ

Objetivo:

Fortalecer la gestión legal – administrativa de la institución y prestar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva y a las Unidades Organizacionales de la entidad. Asimismo, llevar adelante el patrocinio de las acciones judiciales y administrativas, en las que la entidad actúe como demandante o demandado, con el fin de contribuir al largo de los objetivos institucionales a través de una gestión transparente, eficaz y eficiente, enmarcada en el ordenamiento legal del Estado.

Funciones:

1. Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual — POA y el Presupuesto, y realizar el seguimiento y evaluación física al POA del área.



2. Prestar asesoramiento jurídico especializado a la Dirección General Ejecutiva y Unidades Organizacionales de la entidad.
3. Coadyuvar en el desarrollo normativo interno de la entidad.
4. Atender los requerimientos en temas de orden jurídico relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
5. Proyectar y gestionar resoluciones administrativas, contratos, contratos modificatorios, convenios, informes legales y otros instrumentos de carácter jurídico de la entidad.
6. Patrocinar y realizar el seguimiento a los procesos judiciales donde la entidad actúe como demandante o demandado.
7. Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría interna o externa.
8. Emitir opiniones jurídicas a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva y de las Unidades Organizacionales de la entidad, así como recomendar acciones que correspondan.
9. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva.

Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones – UAF

Objetivo:

Fortalecer la gestión administrativa y financiera de la Institución, a través de la programación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, humanos, materiales y tecnológicos, con transparencia, economía, eficiencia y eficacia,



para contribuir al logro de los objetivos en el marco de la normativa y disposición vigentes.

Funciones:

1. Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual — POA y el Presupuesto, y realizar el seguimiento y evaluación física al POA de la Unidad y de la Entidad.
2. Programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones financieras, materiales, humanas, así como la gestión de planificación y desarrollo organizacional, y de sistemas y tecnologías de la información de la institución, brindando información íntegra, oportuna, útil y confiable sobre los resultados de gestión, para la adecuada toma de decisiones.
3. Implantar los sistemas de: Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada, Administración de Personal, y Administración de Bienes y Servicios.
4. Operar los Sistemas Oficiales definidos por el órgano rector y otros sistemas informáticos implantados en la Institución.
5. Coordinar las modificaciones de la estructura organizacional en función a los resultados del análisis organizacional y directrices emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
6. Propiciar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos de la entidad, conforme a normativa vigente.



7. Coordinar la elaboración y actualización normativa interna de la Entidad, en el marco de su competencia y presentar para formalización por instancia pertinente.
8. Elaborar y presentar el Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, el Plan Anual de Contrataciones — PAC y el Plan Anual de Capacitación Productiva — p ACP.
9. Administrar la recaudación de recursos para la Institución, relativos a ingresos provenientes de los Convenios y Otros.
10. Administrar los recursos asignados al Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica, así como supervisar la custodia de los Títulos y Valores.
11. Administrar los procesos de contratación de personal y de bienes y servicios en sus distintas modalidades, así como la generación, registro y envío oportuno de información a instancias correspondientes.
12. Administrar los Activos Fijos, Materiales y Suministros de la Institución, conforme a normativa vigente, así como las pólizas de seguro y servicios generales contratados.
13. Administrar la gestión documental y memoria institucional.
14. administrar las actividades de sistemas de tecnología e información de la Entidad.
15. Cumplir con los pagos y obligaciones impositivas conforme a normativa vigente.



16. Elaborar y ejecutar el Programa de Cierre Presupuestario, Contable, de Tesorería y cumplir con la presentación oportunamente de los estados financieros auditados.
17. Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna o Externa y mejorar el control interno de la Institución
18. Proponer la elaboración, actualización y/o ajuste de normativa interna de la Unidad, así como la sistematización de los procedimientos administrativos en concordancia con los objetivos institucionales.
19. Generar información periódica de las actividades de la Unidad y otros requeridos en el ámbito de su competencia.
20. Brindar asistencia administrativa financiera a todas las Unidades Organizacionales, en el ámbito de su competencia.
21. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de competencia.

Coordinación Nacional – CNAL

Objetivo:

Coordinar y consolidar las operaciones de las Coordinaciones y Representaciones enmarcadas en la presentación de servicios de asistencia legal, psicológica y social a personas de escasos recursos víctimas de delitos, así como en los aspectos administrativos que reflejen el trabajo institucional para la toma de decisiones oportuna en el marco de los lineamientos establecidos para cada gestión.



Funciones:

1. Consolidar la formulación, reformulación y ejecución del PEI, Plan Operativo Anual — POA y el Presupuesto, así como el seguimiento y evaluación física al PEI y POA de las Coordinaciones Departamentales y las Representaciones.
2. Coadyuvar en el diseño e implementación de las estrategias para una eficiente organización y administración del Servicio a nivel nacional.
3. Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento del trabajo que realizan los equipos multidisciplinarios a nivel nacional
4. Coadyuvar en la planificación y desarrollo de los procesos de capacitación y sensibilización al personal del Servicio, concertando con los Coordinadores Departamentales, que aseguren la intervención interdisciplinaria adecuada a personas en situación de vulnerabilidad.
5. Coadyuvar en la generación de lineamientos generales que contribuyan a la prestación del servicio.
6. Promover convenios interinstitucionales con entidades públicas y otros organismos de cooperación, destinados al fortalecimiento del servicio multidisciplinario.
7. Coadyuvar en sistematizar y centralizar la información y el registro estadístico del equipo multidisciplinario a nivel nacional.
8. Coadyuvar en el establecimiento de estrategias jurídicas para el patrocinio legal de casos penales.



9. Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna/o Externa, de las Coordinaciones Departamentales y las Representaciones
10. Proponer la elaboración, actualización y/o ajuste de normativa interna, de las Coordinaciones Departamentales y las Representaciones.
11. Generar información periódica de las actividades de Coordinaciones Departamentales y las Representaciones, y otros requeridos en el ámbito de su competencia.
12. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el ámbito de competencia.

Coordinaciones Departamentales – CD

Objetivo:

Fortalecer la prestación de servicios de asistencia legal, psicológica y social a personas de escasos recursos víctimas de delitos, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección Ejecutiva para dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional a nivel departamental.

Funciones:

1. Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, y realizar el seguimiento y evaluación física al POA de la Coordinación Departamental.
2. Dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional a nivel del Servicio a nivel departamental.



3. Asumir a nivel departamental la representación oficial del Servicio, en todos los actos en que tome parte.
4. Elaborar informes trimestrales de las actividades del Servicio dirigidos a la Dirección General Ejecutiva, recogiendo y sistematizando información desagregada por género, edad, tipo de delito y situación de la víctima atendida y otra que sea solicitada.
5. Desarrollar procesos de capacitación y sensibilización al personal del Servicio, que aseguren la intervención interdisciplinaria adecuada para personas en situación de vulnerabilidad.
6. Promover orientación legal, patrocinio legal e información oportuna a la víctima durante el desarrollo del proceso penal hasta la reparación del daño, con todas las facultades procesales contempladas en la Ley.
7. Promover y dar asistencia psicológica a las víctimas que hayan solicitado el servicio.
8. Promover y dar asistencia social a las que haya solicitado el servicio.
9. Articular acciones interinstitucionales e interdisciplinarias, en procura de la mejor defensa y asistencia integral a la víctima.
10. Procurar una relación de confianza con la víctima, para obtener la suficiente información.
11. Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna/o Externa.



12. Proponer la elaboración, actualización y/o ajuste de normativa interna, de la Coordinación Departamental.
13. Generar información periódica de las actividades de la Coordinación Departamental y otros requeridos en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir con otras funciones asignadas por la dirección general ejecutiva en el ámbito de competencia.

Representación El Alto – RPEA

Objetivo:

Fortalecer la prestación de servicios de asistencia legal, psicológica y social a personas de escasos recursos víctimas de delitos, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección General Ejecutiva para dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional a nivel representación.

Funciones:

1. Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto, y realizar el seguimiento y evaluación física al POA de la Coordinación Departamental.
2. Dirigir, organizar y administrar el trabajo institucional a nivel del Servicio a nivel departamental.
3. Asumir a nivel departamental la representación oficial del Servicio, en todos los actos en que tome parte.
4. Elaborar informes trimestrales de las actividades del Servicio dirigidos a la Dirección General Ejecutiva, recogiendo y sistematizando información



desagregada por género, edad, tipo de delito y situación de la víctima atendida y otra que sea solicitada.

5. Desarrollar procesos de capacitación y sensibilización al personal del Servicio, que aseguren la intervención interdisciplinaria adecuada para personas en situación de vulnerabilidad.
6. Promover orientación legal, patrocinio legal e información oportuna a la víctima durante el desarrollo del proceso penal hasta la reparación del daño, con todas las facultades procesales contempladas en la Ley.
7. Promover y dar asistencia psicológica a las víctimas que hayan solicitado el servicio.
8. Promover y dar asistencia social a las que haya solicitado el servicio.
9. Articular acciones interinstitucionales e interdisciplinarias, en procura de la mejor defensa y asistencia integral a la víctima.
10. Procurar una relación de confianza con la víctima, para obtener la suficiente información.
11. Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna/o Externa.
12. Proponer la elaboración, actualización y/o ajuste de normativa interna, de la Coordinación Departamental.
13. Generar información periódica de las actividades de la Coordinación Departamental y otros requeridos en el ámbito de su competencia



14. Cumplir con otras funciones asignadas por la dirección general ejecutiva en el ámbito de competencia.³

2.7. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

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

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

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

³ Manual de Organización y Funciones 2021 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima



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.



CAPITULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima SEPDAVI, como entidad descentralizada bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional al ser de naturaleza pública, está sujeta al cumplimiento de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, debe emitir de manera obligatoria los estados financieros, las notas a los estados financieros y el informe de opinión del Auditor Interno al 31 de Diciembre de cada año, cuyo resultado plasmado en un Informe de Opinión Independiente sobre la razonabilidad de los registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), que permitirá identificar problemas que provienen de la falta de la aplicación e implementación del Control Interno y el consecuente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública.

En cumplimiento del Art. 1º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, 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 solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.⁴*

⁴ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental Art. N° 1



3.1.1. FORMULACIÓN DEL PROBELMA

¿Las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoría Financiera, permitirán emitir una opinión acerca de la Razonabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), están adecuadamente elaborados y presentados de acuerdo con normas de contabilidad gubernamental integrada y permitirá identificar deficiencias en el control interno relacionado?

3.2. OBJETIVOS

3.2.1. OBJETIVO GENERAL

Es emitir una opinión independiente sobre la Razonabilidad de los Registros y Estados Financieros Básicos y Complementarios del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), a través de la ejecución de una auditoría financiera 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.

3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los controles vigentes
- Elaborar y ejecutar los procedimientos de auditoría establecidos en el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
- Determinar si el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para el logro de objetivos.
- Obtener evidencia suficiente y apropiada sobre los rubros mas significativos de los estados financieros
- Comunicar los resultados obtenidos a través de un informe que contenga una opinión sobre los Estados Financieros y si estos se presentan razonablemente y de acuerdo con Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.



- Determinar que las Disponibilidades expuestas en los Estados Financieros son de propiedad de la Entidad y que los saldos entregados en depósito en el Banco son Reales.
- Aportar con recomendaciones de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la Auditoría.

3.3. ALCANCE

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 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 Asistencia a la Víctima (SEPDavi), que forman parte integral de los mismos, y los procedimientos de control incorporados, correspondientes al periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2022.

3.4. JUSTIFICACIÓN

3.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo tiene como propósito fundamental, verificar que el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi), 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 financiera y patrimonial contenida en los estados financieros y si los mismos fueron preparados de conformidad con las Normas Básica de Contabilidad Gubernamental Integrada y las Normas de Auditoría Financiera (NE/CE-012), emitidos por la Contraloría General del Estado.



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.⁵

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.⁶

3.4.2. JUSTIFICACIÓN PRACTICÁ

Mediante el presente Trabajo pretendemos evaluar los saldos expresados en los Estados Financieros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022 y si los mismos están adecuadamente revelados, de manera que si la información económica y financiera presentada sea útil, oportuna, confiable y verificable para la toma de decisiones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El resultado de la Auditoría Financiera, se emitirá un informe de control interno con recomendaciones que en la práctica permitirá mejorar la administración de las operaciones y los recursos del SEPDAVI.

⁵ Res. CGR-1/173/2002 Versión 1

⁶ Ley 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales, Art. 27



CAPITULO IV

MARCO METODOLÓGICO

4.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

4.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones”.⁷

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 tomo a la ejecución presupuestaria desarrollada por el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

4.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

“La inducción es el método de obtención de conocimientos que conduce de la particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes”.⁸

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

4.1.3. MÉTODO ANALITICO

El método analítico consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la

⁷ Métodos y Técnicas de Investigación Lic. Juvenal Espejo

⁸ Métodos y Técnicas de Investigación Lic. Juvenal Espejo



observación y examen de un hecho en particular.

Este método permitirá examinar la ejecución presupuestaria y 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 SEPDavi, 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.

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 Asistencia a la Víctima (SEPDavi) acerca de los Estados Financieros.
- b) Preparar cuestionarios de Control Interno acorde con las operaciones y actividades desarrolladas en la entidad.
- c) Elaborar Memorándum de Planificación de Auditoría para el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi).
- d) Ejecutar los Programas de Auditoría para el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi).



- e) Elaborar y documentar los correspondientes Papeles de Trabajo que sustentan todo el proceso de la auditoria mediante el uso de técnicas de auditoria: indagación, 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. TÉCNICAS⁹

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.

a) Técnicas Verbales

Consiste en:

- **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.

b) Técnicas Documentales

Consiste en:

⁹ Contraloría General del Estado CENCAP – Técnicas y Procedimientos de Auditoria



- **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

Consiste en:

- **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.

4.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

4.3.1. FUENTES PRIMARIAS

Para nuestra evaluación las fuentes primarias lo constituyen toda la documentación obtenida directamente del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima relativa a la Auditoría Financiera, y/o mediante personal relacionado con la información contenida en los Estados Financieros.

Los principales documentos examinados, serán:

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



4.3.2. FUENTES SECUNDARIAS

Se considera a la información ya procesada por las Áreas Financieras de la Institución, que consiste en Estados de Cuenta, Mayores contables, planillas, Mayores presupuestarios y otros medios de información en relación con los Estados Financieros.



CAPITULO V

MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

5.1. MARCO TEÒRICO

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

5.1.1. AUDITORIA

“La Auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”.¹⁰

“La Auditoría hace referencia de forma general, a la realización de una actividad que consiste en la revisión de la secuencia y los pasos para 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.”¹¹

De los conceptos mencionados podemos concluir que la Auditoría es un proceso de examinar, obtener evidencia suficiente y adecuada para emitir una opinión independiente sobre los Estados Financieros; además, se debe verificar si el uso de sus recursos es eficiente a través de un Informe, en el que pueden o no establecerse hallazgos de auditoría.

¹⁰ Resolución CGE/094/2012 Normas de Auditoría Financiera Pag. 5

¹¹CORONEL TAPIA Carlos Reynaldo “Auditoría En Base A Riesgos y Modelos De Negocio” Segunda Edición Pág. 53



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.¹²

5.1.3. AUDITORIA 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.

5.1.4. AUDITORÍA FINANCIERA

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:¹³

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados de situación financiera, de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto

¹² Resolución CGE/094/2012 Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna Pag. 7

¹³ Resolución CGE/094/2012 Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna Pag. 7



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.

Por lo tanto, en el contexto de este trabajo entendemos como Auditoría Financiera al examen objetivo y sistemático, que se efectúa sobre los estados financieros y los resultados de operación de la entidad, a través de la obtención de evidencia de auditoría, con el objetivo de determinar si estos presentan razonablemente su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de disposiciones legales, correspondiente a un determinado período.

5.2. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son Registros que respaldan la emisión del informe; son necesarios para el desarrollo y la supervisión eficiente de un examen de Auditoría, pero por sobre todo para evidenciar que el trabajo fue realizado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.¹⁴

¹⁴Contraloría General del Estado “Manual De Auditoría Gubernamental” Pág.101



5.3. CLASES DE LEGAJOS

➤ Legajo de Planificación

Este legajo documenta toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la auditoría; por lo tanto, deberá incluir la información básica sobre la cual descansa el plan de trabajo.

➤ Legajo Permanente

El objeto de la Auditoría no puede ser examinado sin que se cuente con un conocimiento cabal de las actividades de la Entidad, en especial aquellas que tienen un impacto significativo en la información a examinar, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivará en un Legajo de Papeles de Trabajo denominado, generalmente, “Legajo permanente”; este debe contener información y documentación para consulta continua de los Auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la Auditoría y en exámenes futuros.

➤ Legajo Corriente

Incluye la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el proceso de ejecución del examen, que permita demostrar el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de evidencia suficiente y competente que sustente las conclusiones del auditor.

➤ Legajo Resumen

El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, de tal forma que permita: Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones, comprobar el cumplimiento de las Normas de auditoría.



5.4. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de directores de la entidad gerencia y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: Seguridad de la información financiera, Efectividad y eficiencia de las operaciones y Cumplimiento con leyes y regulaciones aplicables.¹⁵

Para efecto de este trabajo, el control interno es un conjunto de procedimientos y medidas adoptadas e implementadas por la MAE para asegurar que la información financiera es confiable; promoviendo la eficiencia y eficacia de sus operaciones y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas; y será considerado de manera adecuada en la ejecución del trabajo.

5.4.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (COSO I)

En su primera fase, el COSO define 5 componentes dentro de la estructura de control interno de la empresa.

1. Ambiente de control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de control
4. Información y comunicación
5. Supervisión

5.4.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de los servidores públicos de una entidad. Es el fundamento de

¹⁵ROCHA CHAVARRIA Julio, Auditoría Operativa, Pág. 187



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.¹⁶

5.4.1.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes; asimismo, identificar los puntos débiles, riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización. Los subcomponentes del componente evaluación de riesgos incluyen la identificación de eventos, evaluación y respuesta a los riesgos.¹⁷

5.4.1.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

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

¹⁶ “Guía 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.

¹⁷ “Guía 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.



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.¹⁸

5.4.1.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales e instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera mutua de confianza.¹⁹

¹⁸ “Guía 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.

¹⁹ “Guía 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.



5.4.1.5. SUPERVISIÓN

La Supervisión comprende la evaluación de la calidad y rendimiento de los Sistemas y Control Interno de la Organización a través del tiempo, y además comprende el seguimiento de su funcionamiento, pues toda Organización tiene Áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser esforzados debido a que perdieron su eficiencia o resultaron inaplicables.

Incumbe a la Dirección la existencia de una estructura de Control Interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantener en un nivel adecuado.

Las causas de las desviaciones pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.²⁰

5.5. PLANIFICACIÓN

Es el proceso que identifica las actividades durante la auditoría, quien ejecuta cada tarea en su momento. La planificación comprende aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoría antes de la realización de las pruebas de auditoría detalladas.

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos de examen sean alcanzados eficientemente.²¹

En este trabajo, consideramos a la planificación como un Plan General para la Auditoría en su conjunto, que determina la dirección y es guía en el desarrollo de las actividades del trabajo de auditoría, evaluando los riesgos relacionados. Las áreas críticas y los riesgos identificados en el trabajo serán adecuadamente plasmados en el Memorandum de Planificación.

²⁰VELA QUIROGA G., Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo capítulo 30 la evaluación del Control Interno bajo el enfoque del informe COSO pág. 301

²¹Contraloría General del Estado, Normas De Auditoría Financiera



5.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Un programa de auditoría es una herramienta que sirve para planear, dirigir y controlar el trabajo de auditoría que se va a realizar a una unidad administrativa, una actividad o un proceso. Representa la especificación clara de los pasos y las acciones por seguir para la consecución de la auditoría, indicando los procedimientos por aplicar, la extensión de su aplicación y relación o conexión con los papeles de trabajo y con la documentación de auditoría en su conjunto. Representa la selección, por parte del auditor de las mejores prácticas y metodología para hacer bien el trabajo; también sirve para dejar constancia de la planeación del trabajo.²²

Los programas de auditoria serán realizados a medida de los rubros de los Estados Financieros del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).

5.7. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Técnicas de auditoría. Son los métodos usados por el auditor para recopilar evidencia de auditoría competente y suficiente, que le permita formarse un juicio profesional sobre la materia examinada.

Procedimientos de auditoría. Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas para recolectar evidencia por el auditor, que se aplican en forma secuencial, que son aplicadas para obtener evidencia de auditoría para respaldar sus conclusiones u opiniones sobre la auditoría de los estados financieros.²³

Los procedimientos de auditoría que aplicaremos en este trabajo serán:

- Procedimientos de cumplimiento.
- Procedimientos Sustantivos.

²²SANTILLANA Juan Ramón, Auditoría Interna, Tercera Edición, Pág. 158

²³ROCHA CLAROS Juan, Auditoría Financiera, Segunda Edición, Pág. 503



Asimismo, utilizaremos las siguientes técnicas de auditoría:

- Análisis.
- Inspección.
- Recalculo.
- Entrevistas.
- Comprobación.
- Certificaciones.
- Revisión de Hechos Posteriores.

5.9. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, económica, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones: todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular.

Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Las responsabilidades administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión y se presume la licitud de operaciones y actividades realizadas por todo servidor público, mientras no se demuestre lo contrario.

²⁴

Responsabilidad Administrativa:

Se genera esta responsabilidad, cuando la servidora o servidor público en el ejercicio de sus funciones incurren en una acción u omisión que contraviene en el ordenamiento

²⁴ Ley de Administración y Control Gubernamentales



jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria de la /el servidor público; por tanto, esta responsabilidad es de naturaleza disciplinaria.

Responsabilidad Ejecutiva:

Se genera esta responsabilidad, cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con las obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

Responsabilidad Civil:

Se genera esta responsabilidad, cuando la acción u omisión de la servidora, servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas, cause daño al Estado valuable en dinero.

Responsabilidad Penal:

Se genera esta responsabilidad, cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el código penal.

RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACION	SANCION
ADMINISTRATIVA	Acción u omisión que contraviene el orden jurídico administrativo .	Servidores públicos, ex servidores públicos.	Por proceso interno. Por Auditoría Interna.	Multa, suspensión o destitución .
EJECUTIVA	Gestión deficiente o negligente y por incumplir Art. 1 c); 27 d), e) y f) de la Ley 1178 y otras causas.	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex autoridades.	Por dictamen del Contralor General.	Suspensión o destitución .



CIVIL	Acción u omisión que causa daño al Estado, valuable en dinero.	Servidores públicos, ex servidores públicos, personas privadas.	Por juez competente.	Resarcimiento del daño económico .
PENAL	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal.	Servidores públicos, ex servidores públicos o particulares	Por juez competente.	Penas o sanciones previstas por el Código Penal.

5.8. HALLAZGOS

Frecuentemente, el auditor se encuentra con evidencias que contradicen los objetivos de los estados financieros o crean dudas respecto a la valides de las afirmaciones de los saldos de los estados financieros.

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.²⁵

ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

Los hallazgos de auditoria significativo con sus atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación, deben incluir la información suficiente y relevante para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva.²⁶

- a) **Condición:** Comunica los hechos al auditor encontrado e indica que no se cumplió las normas requeridas. El objetivo de la auditoria determinará el tipo de la evidencia que se recogerá.

²⁵Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad Norma de Auditoría N°5

²⁶ Normas de Auditoria Gubernamental – Contraloría General del Estado



-
- b) **El Criterio:** Se refiere a una norma estandarizada, la cual se evalúa la situación de algunos ejemplos de los criterios sirven de referencia para evaluar: Leyes, Reglamentos, Clausulas de contratos o convenios, instructivos procedimientos normas de control interno.
- c) **La Causa:** Describe la razón fundamental por la cual ocurrió la situación (¿Por qué sucedió?), la causa ayuda al auditor a desarrollar las recomendaciones de manera efectiva para que las faltas no se repitan.
- d) **El Efecto:** Se refiere al Resultado observado o la consecuencia de no haber cumplido con uno o más criterios en la auditoria. En ocasiones no se pueden corroborar efectos pasados, pero se pueden identificar futuros efectos. Los efectos generalmente se expresan en términos cuantitativos.
- e) **Recomendación:** Se refiere a recomendaciones que presenta el auditor, luego de examinar el conjunto de operaciones y actividades de la entidad, las considera como sugerencia positiva que tiene por objetivo la solución de un problema y orientadas a la mejor utilización de recursos.



CAPITULO VI

RESULTADOS

6.1. DICTAMEN DE AUDITORIA

OPINIÓN DEL AUDITOR

Señor:

Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA – SEPDavi

Presente.

Señor Director:

1. En cumplimiento al Artículo 16º, e inciso b) del Artículo 27º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, hemos examinado los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi), entidad descentralizada y bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondientes al periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2022, oficialmente emitidos y 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
- Otros estados complementarios y registros auxiliares como ser el de



-
- activos fijos y de almacenes
- Asientos manuales
 - Libro mayor
2. La preparación de los Registros y Estados Financieros, señalados precedentemente, son responsabilidad del Director General Ejecutivo, 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 2022.
 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 fecha 21 de diciembre de 1999, Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de fecha 4 de marzo de 2005 y la Resolución Suprema N° 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto de fecha 1ro de diciembre de 2005.



Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para emitir nuestra opinión.

5. En nuestra opinión, los Registros y Estados Financieros del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre de 2022, antes mencionados; presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, los cambios en el patrimonio, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento, las notas a los estados financieros y otros estados complementarios, del ejercicio fiscal de la gestión 2022, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
6. Nuestro examen ha sido realizado en ejercicio de la función del control externo posterior; toda vez, que el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional es Ente Tutor de la entidad auditada y como resultado del mismo, emitimos el presente Informe, para uso exclusivo de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), 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.
7. Los Estados Financieros examinados se encuentran legalizados y foliados.
8. Asimismo, como resultado del examen de razonabilidad correspondiente a la gestión 2022, emitimos un informe sobre la evaluación del control interno, que contiene hallazgos de auditoría, cuyas recomendaciones permitirán mejorar la gestión administrativa del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).



6.2. INFORME DE CONTROL INTERNO, EMERGENTE DE LA AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022.

Hemos realizado la Auditoría Financiera correspondiente a la gestión 2022, al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), 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 Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022; 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 implantado en 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 Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), es una institución pública descentralizada, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia



Institucional, tiene por finalidad garantizar el acceso a la justicia a la persona de escasos recursos económicos que sea víctima de un delito, brindándole el patrocinio legal, asistencia social y psicológica durante los actos iniciales y el proceso penal hasta la ejecución de la sentencia, promoviendo la reparación del daño y evitando fundamentalmente la revictimización, tal cual lo establece el artículo 3 de la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013.

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 2023 e instrucciones impartidas por la Jefatura de la



Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándums de Trabajo N° MJTI-UAI-N°006/2023 y MJTI-UAI-N°007/2023 ambos del 16 de enero del 2023, se efectuó la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022.

1.2.OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo del presente examen es determinar si el control interno relacionado con las operaciones para la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022.

1.3.OBJETO

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 DE L EXAMEN:

Nuestro examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Financiera NE/CE-012, aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012 y Normas de Auditoria las cuales 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 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 Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), que forman parte integral de los mismos, y los procedimientos de control incorporados, correspondientes al periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022.

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 Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).

Conforme se expone a continuación, nuestro alcance consistió en la revisión de los saldos de las cuentas patrimoniales, partidas presupuestarias con un enfoque combinado de pruebas sustantivas y de cumplimiento moderado considerando las



siguientes aseveraciones: Existencia u Ocurrencia, Integridad, Valuación, Presentación o Exigibilidad y Presentación o Revelación de los siguientes Estados:

- Balance General, cuya verificación de saldos abarco las siguientes cuentas:

BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
(Importes expresado en bolivianos)

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	GESTIÓN	ALCANCE DEFINIDO
		2022	
1	ACTIVO	892.827,80	
1.1	Activo Corriente	527.510,92	
<u>1.1.1</u>	<u>Disponible</u>	<u>150,00</u>	
1.1.1.2	Bancos	150,00	30%
1.1.1.2.8	Fondos en la CUT	150,00	-
<u>1.1.3</u>	<u>Exigible a Corto Plazo</u>	<u>337.864,54</u>	
1.1.3.1	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	337.864,54	30%
<u>1.1.5</u>	<u>Bienes de Consumo</u>	<u>183.089,19</u>	
1.1.5.1	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	183.089,19	30%
<u>1.1.6</u>	<u>Otros Activos Corrientes</u>	<u>6.407,19</u>	
1.1.6.1	Activos Diferidos a Corto Plazo	6.407,19	30%
1.2	Activo No Corriente	365.316,88	
<u>1.2.3</u>	<u>Activo Fijo (Bienes de Uso)</u>	<u>1.780.536,48</u>	
1.2.3.1	Activo Fijo en Operación	1.780.536,48	30%
1.2.3.1.2	Equipo de Oficina y Muebles	1.695.804,21	30%
1.2.3.1.6	Equipo de Comunicaciones	34.774,53	30%
1.2.3.1.7	Equipo Educacional y Recreativo	37.521,37	30%
1.2.3.1.8	Otra Maquinaria y Equipo	12.436,37	30%
<u>1.2.4</u>	<u>(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)</u>	<u>(1.416.512,37)</u>	
1.2.4.2	(Equipo de Oficina y Muebles)	(1.349.015,02)	30%
1.2.4.6	(Equipo de Comunicaciones)	(29.113,01)	30%
1.2.4.7	(Equipo Educacional y Recreativo)	(25.960,97)	30%
1.2.4.8	(Otra Maquinaria y Equipo)	(12.423,37)	30%
<u>1.2.5</u>	<u>Activo Intangible</u>	<u>32.441,41</u>	30%
<u>1.2.6</u>	<u>(Amortización Acumulada del Activo Intangible)</u>	<u>(31.148,64)</u>	30%
2	PASIVO	346.827,22	
2.1	Pasivo Corriente	346.827,22	
<u>2.1.1</u>	<u>Obligaciones a Corto Plazo</u>	<u>348.827,22</u>	
2.1.1.1	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	70.041,08	30%
2.1.1.3	Sueldos y Salarios a Pagar a Corto Plazo	237.157,16	30%
2.1.1.4	Aportes y Retenciones a Pagar a Corto Plazo	39.628,98	30%
2.1.1.4.1	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	39.628,98	-
3	PATRIMONIO	546.000,58	
3.1	Patrimonio Institucional	546.000,58	
<u>3.1.5</u>	<u>Resultados</u>	<u>512.53,34</u>	
3.1.5.1	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	694.213,85	30%



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	GESTIÓN	ALCANCE DEFINIDO
		2022	
3.1.5.3	Resultado del Ejercicio	(181.683,51)	30%
3.1.6	Ajuste de Capital	33.470.24	30%
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		892.827,80	

Fuente: Balance General del SEPDAVI, gestión 2022.

- Estado de Recursos y Gastos Corrientes, cuya verificación de saldos abarcó los siguientes rubros:

**ESTADO DE RECURSOS Y GASTOS CORRIENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022
(Importe expresado en bolivianos)**

OBJETO	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA	GESTIÓN	ALCANCE DEFINIDO
		2022	
5	RECURSOS CORRIENTES	4.965.414,14	
5.4	Otros Ingresos	0.00	
5.4.5	Multas	0.00	
5.7	Transferencias Corrientes Recibidas	4.932.590.03	
5.7.2	Del Sector Público No Financiero	4.932.590.03	(*)
5.8	Donaciones Corrientes Recibidas	32.824.11	-
5.8.2	Donaciones Externas	32.824.11	-
6	GASTOS CORRIENTES	-5.147.097,65	
6.1	Gastos de Consumo	-4.830.142,32	
6.1.1	Sueldos y Salarios	-2.990.997.63	30%
6.1.2	Aportes Patronales	-452.741.02	-
6.1.2.1	Aportes Patronales al Seguro Social	-398.552.97	30%
6.1.2.2	Aportes Patronales para Vivienda	-54.188.05	30%
6.1.4	Costo de Bienes y Servicios^o	-1.245.034,25	
6.1.4.1	Costo de Servicios No Personales	-863.170.78	30%
6.1.4.2	Costo de Materiales y Suministros	-381.863.47	30%
6.1.6	Regalías, Patentes, Tasas, Multas y Otros	-803,00	
6.1.6.3	Tasas, Multas y Otros	-803,00	30%
6.1.7	Depreciación y Amortización	-140.566,42	
6.1.7.1	Depreciación Activo Fijo	-136.393.89	30%
6.1.7.2	Amortización Activo Intangible	-4.172.53	30%
6.2	Intereses y Otras Rentas de la Propiedad	-316.955,33	
6.2.2	Alquileres	-316.885.33	-
6.2.2.2	Otros Alquileres	-316.885.33	30%
6.2.2.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	-70.00	30%
Resultado antes del Ajuste:		-181.683,51	-
4	RESULTADOS POR EXPOSICIÓN A LA INFLACIÓN	0.00	
4.1	Resultados por Exposición a la Inflación	0.00	
Resultado del Ejercicio:		-181,683,51	

Fuente: Estado de Recursos y Gastos Corrientes del SEPDAVI, gestión 2022.

(*) Aclaración: Cabe aclarar que si bien el SEPDAVI percibe recursos de la fuente 41 TGN, la ejecución de los mismos son registrados directamente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en virtud a que la Dirección



General de Contabilidad Fiscal es la encargada de consolidar la información del Órgano Ejecutivo como un solo Ente Contable. Por tanto, en el SEPDAVI no genera ningún registro respecto a la ejecución de recursos con dicha fuente. Por lo que la ejecución de la fuente no será objeto de evaluación en la ejecución ya que los controles lo realizan el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto, cuya verificación de saldos abarcó las siguientes partidas:

**ESTADO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022**
(Importe expresado en bolivianos)

OBJETO	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	AL 31/12/2022	ALCANCE DEFINIDO
		DEVENGADO	
TOTALES GENERALES		4,943,996.70	
Grupo 1 SERVICIOS PERSONALES		3,443,738.65	
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	40,737.75	30%
1.1.4	Aguinaldos	215,359.19	30%
1.1.6	Asignaciones Familiares	16,000.00	-
1.1.7	Sueldos	2,668,662.81	30%
1.1.9.20	Vacaciones no Utilizadas	50,237.88	30%
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (Salud)	270,940.08	30%
1.3.1.20	Prima De Riesgo Profesional Régimen de Largo Plazo	46,330.64	30%
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3%	81,282.25	30%
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	54,188.05	30%
Grupo 2 SERVICIOS NO PERSONALES		1,254,788.95	
2.1.1	Comunicaciones	5,196.67	-
2.1.2	Energía Eléctrica	33,337.04	30%
2.1.3	Agua	1,512.18	-
2.1.4	TELEFONÍA	46,924.45	30%
2.1.5	Gas Domiciliario	2,505.55	-
2.1.6	INTERNET	43,621.43	30%
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	50,430.00	30%
2.2.1.20	Pasajes al Exterior del País	0.00	-
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	47,983.00	30%
2.2.2.20	Viáticos por Viajes al Exterior del País	0.00	-
2.2.3	Fletes y Almacenamiento	9,145.00	-
2.2.5	Seguros	11,712.00	-
2.2.6	Transporte de Personal	413.60	-
2.3.1	ALQUILER DE INMUEBLES	316,885.33	30%
2.3.4	Otros Alquileres	0.00	-
2.4.1.10	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	37,896.00	30%
2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	14,460.00	30%
2.4.1.30	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	1,140.00	-
2.5.1.20	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	1,621.00	
2.5.2.20	Consultores por Producto	11,406.67	-
2.5.2.20	Consultores Individuales de Línea	475,096.68	30%
2.5.2.30	Auditorías Externas	0.00	-
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	544.00	-



OBJETO	DESCRIPCION OBJETO DEL GASTO	AL 31/12/2022	ALCANCE DEFINIDO
		DEVENGADO	
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	25,863.00	30%
2.5.5	Publicidad	8,160.00	-
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2,550.70	-
2.5.7	Capacitación del Personal	0.00	-
2.5.9	Servicios Manuales	1,139.00	-
2.6.2	Gastos Judiciales	920.00	-
2.6.3	Derechos sobre Bienes Intangibles	70.00	-
2.6.6.10	Servicios Públicos	36,000.00	30%
2.6.9.10	Gastos de Representación	0.00	-
2.6.9.30	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	0.00	-
2.6.9.90	Otros	0.00	-
Grupo 3 MATERIALES Y SUMINISTROS		174,260.29	
3.1.1.10	Gastos Por Refrigerios Al Personal Permanente	186,867.00	30,00%
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1,624.60	-
3.2.1	Papel	11,930.00	-
3.2.2	Productos de Artes Gráficas	1,887.50	-
3.3.3	Prendas de Vestir	5,500.00	50,00%
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	5,658.45	50,00%
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos	2,218.00	-
3.4.5	Productos de Minerales No Metálicos y Plásticos	686.80	-
3.4.6	Productos Metálicos	623.00	-
3.4.8	Herramientas Menores	0.00	-
3.9.1	Material De Limpieza e Higiene	7,759.10	-
3.9.3	Utensilios de Cocina y Comedor	0.00	-
3.9.5	Útiles De Escritorio y Oficina	83,046.00	30,00%
3.9.7	Útiles Y Materiales Eléctricos	3,868.70	-
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	1,242.00	-
3.9.9.90	Otros Materiales y Suministros	10.60	-
Grupo 8 IMPUESTOS, REGALIAS Y		43,080.00	
8.5.1	Tasas	0.00	-
8.5.4	Multas	0.00	-
8.5.9	Otros	803.00	-

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Gasto del SEPDAVI gestión 2022.

El Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), efectúa sus actividades en la oficina central, ubicada en la ciudad de La Paz, Edificio Cámara Nacional de Comercio, Piso 7, entre Av. Mariscal Santa Cruz N° 1392.

La información y documentación han sido proporcionadas por la Jefatura Administrativa Financiera, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), a través de notas y actas de solicitud de documentación.



1.5. NORMATIVA APLICADA

El desarrollo de nuestro informe se sustenta en las siguientes disposiciones:

Normas Generales:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, del 22 de julio de 1992.
- Decreto Ley N° 13214 de fecha 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 del 23 de marzo de 2000 que regula la efectivización y cumplimiento de las cotizaciones devengadas a los entes gestores, dentro del régimen a corto plazo de la seguridad social.
- Ley N° 843, Texto Ordenado, actualizada al 31 de diciembre de 2022.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, actualizada al 31 de diciembre de 2022.
- Ley N° 1413 de 17 de diciembre de 2021 que aprueba el Presupuesto General del Estado del sector público para la Gestión Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N° 4646 de 29 de diciembre de 2021 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1413.
- 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 del 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Suprema N° 225558 del 1° de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas Sistema de Administración del Personal.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 217121 del 31 de enero de 2007, que modifica el artículo 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 218056 del 30 de julio de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 956, del 10 de agosto de 2011, que modifica los artículos 5, 43, 49, 58 y 65 del Decreto Supremo N° 0181.
- Decreto Supremo N° 1497 del 20 de febrero de 2013, modificatorio al Decreto Supremo N° 0181.
- Decreto Supremo N° 3548 de 2 de mayo de 2018, modificatorio al Decreto Supremo N° 0181.
- Decreto Supremo N° 3607 del 27 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022 que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- Resolución Administrativa N° 253 del 24 de noviembre de 2016, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Resolución Bi-Ministerial N° 17 de 30 de julio de 2021, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria gestión 2022.



- Resolución Ministerial N° 268 de 28 de julio de 2021, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Clasificador Presupuestario para la gestión 2022.
- Resolución Ministerial N° 373 de 29 de octubre de 2021, 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 2021 e inicio de operaciones de la gestión fiscal 2022.
- Resolución Ministerial N° 467 de 31 de diciembre de 2021, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba el Reglamento para la Elaboración y Presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público.
- Otras disposiciones generales inherentes a nuestra auditoría.

Normas Específicas

- Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDVI).
- Decreto Supremo N° 2094 de 05 de septiembre de 2014, reglamentario a la Ley N° 464.
- Resolución Administrativa N° 006/2016 de 28 de abril de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 009/2016 de 06 de julio de 2016, que aprueba el Reglamento para Pasantes y Postulantes a Graduación del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 013/2016 de 11 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 014/2016 de 15 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos del SEPDAVI.



- Resolución Administrativa N° 015/2016 de 15 de agosto de 2016, que aprueba el Reglamento Específico de Fondo Rotativo del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 025/2016 de 31 de octubre de 2016, que aprueba el Reglamento Específico de Caja Chica del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 031/2016 de 12 de diciembre de 2016, que aprueba el Reglamento de Fondo Social del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 012/2018 de 05 de marzo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 018/2018 de 06 de abril de 2018, que aprueba el Reglamento Específico para el Procedimiento de Control Oportuno para la Presentación de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 023/2018 de 30 de abril de 2018, que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 027/2018 de 28 de mayo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 044/2018 de 26 de septiembre de 2018, que aprueba el Manual de Procedimientos de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Tesorería y Presupuesto del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 050/2018 de 16 de noviembre de 2018, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de Activos Fijos del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 12/2021 de 18 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Interno del Personal del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 005/2021 de 02 de febrero de 2021, que aprueba el Reglamento Interno para la Implementación de Teletrabajo del SEPDAVI.



- Resolución Administrativa N° 015/2021 de 31 de marzo de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N°020/2021 de fecha 24/05/2021, establece: Reglamento Específico del Sistema de Organización y Administración del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N°039/2021 de 07 de septiembre de 2021, que aprueba el Plan Operativo Anual - POA 2022 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).
- Resolución Administrativa N° 001/2021 de 01 de febrero de 2021, que aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones del SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N° 014/2022 de 30 de marzo de 2022, que aprueba el Manual de Puestos del SEPDAVI.

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 N° 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) N° 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) N° CGR/295/08 de 16 de diciembre de 2008, Guía para la Evaluación de la Eficacia del Proceso de Control Interno.
- Otras normas legales aplicables.

1.6.METODOLOGÍA UTILIZADA

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado técnicas y procedimientos de auditoría, para la obtención de evidencia que aseguren los resultados para determinar la razonabilidad de la preparación de los Estados Financieros y Estados Complementarios, que se describen a continuación:

- 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 de la Unidad Administrativa Financiera.
- 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 recálculo, bajo procedimientos específicos aplicados a los saldos expuestos en los Estados Financieros y Complementarios emitidos al 31 de diciembre de 2022.
- Técnica de investigación, oral o entrevistas con los servidores públicos de la Entidad.
- Técnica de comprobación, consistente en pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas a la documentación de respaldo de los Registros de Ejecución de Gastos.
- Técnica de certificaciones, como la Carta de Gerencia en la que se expone información sobre la verdad de los hechos de mayor importancia sobre los Estados Financieros.



- Técnica de hechos posteriores, consistentes en revelaciones del área legal, que describe evaluaciones de cualquier litigio, reclamación o pasivo contingente.

Nuestro examen se efectuó en base a los registros y los Estados Financieros emitidos por el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI); señaladas en el acápite anterior.

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 2022, 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.

I.I. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) al 31 de diciembre de 2022, evidenciamos que la entidad ha establecido su sistema de control interno, vigente e incorporado a los procesos de las actividades administrativas y técnicas, sin embargo, existen deficiencias de control interno que se identificaron y que a continuación se describen:

2.1. Afiliación y desafiliación de los servidores públicos, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud).

De la revisión efectuada a los files de los servidores públicos incorporados y desvinculados de la entidad según el reporte de Memorandum de Asignación y Reporte de Renuncia del sistema SIGMA y registros de movilidad funcional emitido por el sistema SIGEP, se evidenció las siguientes observaciones:



a) Afiliación según el formulario AVC-004, de los servidores públicos incorporados fuera del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.

N°	MES	N° PREV.	ITEM	CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	FECHA DE INCORPORACIÓN	FECHA DE AFILIACIÓN S/G FORM. AVC-04	FUERA DE PLAZO
1	ENERO	30	8	ABOGADO PATROCINANTE	GALLARDO ARDAYA MIGUEL BAUTISTA	4/1/2022	20/01/2022	6 días hábiles
2	ENERO	30	17	ABOGADO PATROCINANTE	VERASTEGUI HAREM EAQUI ROGER	28/1/2022	04/04/2022	41 días hábiles
3	ENERO	30	31	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	ALIAGA PATON XIMENA	5/1/2022	14/01/2022	1 día hábil
4	FEBRERO	54	7	COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	CHOOQUE CHAVEZ CLAUDIA	1/2/2022	10/02/2022	1 día hábil
5	MARZO	98	11	PSICOLOGA	ORIAS LOPEZ ISABEL	15/3/2022	07/04/2022	11 días hábiles
6	MARZO	98	15	ABOGADO PATROCINANTE	CESPEDES BALBOA JAQUELINE	24/3/2022	07/04/2022	4 días hábiles
7	MARZO	98	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	VILLARRUBIA ACEBEY SONIA SARA	10/3/2022	07/04/2022	14 días hábiles
8	MAYO	159	3	SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	PALACIOS VELASCO PATRICIA ANDREA	9/5/2022	13/06/2022	19 días hábiles
9	JUNIO	197	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	FERRUFINO MURILLO YAMILA	17/6/2022	02/08/2022	26 días hábiles
10	AGOSTO	253	1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	ATANACIO FUENTES LUIS FERNANDO	22/8/2022	26/09/2022	19 días hábiles
11	SEPTIEMBRE	285	7	COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ	GAMBOA MENDOZA ALEJANDRO	14/9/2022	05/10/2022	9 días hábiles
12	SEPTIEMBRE	285	25	ABOGADA PATROCINANTE	TERRAZAS CLAURE YESSENIA	8/9/2022	27/10/2022	29 días hábiles
13	SEPTIEMBRE	285	29	RESPONSABLE FINANCIERO	CHOOQUE BALBIN CINTHIA	9/9/2022	30/09/2022	9 días hábiles
14	SEPTIEMBRE	285	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	ROCHA SEJAS INES	9/9/2022	30/09/2022	9 días hábiles
15	OCTUBRE	315	10	ABOGADO PATROCINANTE	MAMANI MISME JUAN CARLOS	12/10/2022	20/10/2022	1 día hábil

Al respecto, el artículo 9 (Plazo y registro para la afiliación de trabajadores) del Reglamento de Afiliación, Desafiliación y re-afiliación para la seguridad social de corto



plazo, aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 065/2018 de fecha 20 de noviembre de 2018, establece:

“Los empleadores sujetos al campo de aplicación del Código de Seguridad Social, su Reglamento y Normas Conexas, tienen la obligación de registrar a sus trabajadores en el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo respectivo, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de inicio de la relación laboral incluyendo el periodo de prueba, para lo que deberán utilizar el formulario de “Aviso de Afiliación del Trabajador”.

El incumplimiento a los plazos para la afiliación en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud), se debe a que el proceso para la afiliación es realizada por el servidor público en cumplimiento al punto 13 (Incorporación de Personal) del Manual²⁷ de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019, y no así por la Unidad de Recursos Humanos de dicha entidad.

Dicha situación, conlleva a que no se cumpla las disposiciones legales donde establece la responsabilidad del empleador, sujeto al Código de Seguridad Social; así también al establecimiento de multas por el ente gestor de salud.

Recomendación

Se recomienda al Director General Ejecutivo del SEPDAVI, instruya a la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones, Responsable de Recursos Humanos y al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:

- R.1.** Ajustar el Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019 en

²⁷ El Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, incluye procedimientos para la Incorporación de Personal)



concordancia con el Reglamento de Afiliación, Desafiliación y Re afiliación para el seguro social de corto plazo, emitido por la ASSUS.

Comentario de la entidad:

Se acepta la recomendación.

2.2. Falta de presentación del Formulario de Desvinculación Laboral e Informe Final

De la revisión efectuada a los files del personal desvinculado durante la gestión 2022 según Reporte de Renuncia del sistema SIGMA y registros de movilidad funcional emitido por el sistema SIGEP, se evidenció que los siguientes servidores públicos no efectuaron la presentación del Formulario de Desvinculación Laboral e Informe Final, los casos son:

a) Formulario de Desvinculación Laboral:

PERIODO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	ITEM	CARGO	NRO. MEM./ NOTA ACEPTACIÓN RENUNCIA	FECHA RETIRO FUNCIONES
ENERO	CAMACHO JORGE SAUL CRISTIAN	7	ABOGADO PATROCINANTE	SEPDAVI/UAFO/MEM/N° 009/2022	10/1/2022
ENERO	QUISPE CALLISAYA JUAN CARLOS	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 020/2022	12/1/2022
MARZO	ROJAS CHILE BORIS RENE	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 096/2022	2/3/2022
MAYO	AGREDA TAPIA LISSEL	3	SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	SEPDAVI/UAFO/MEM/N° 205/2022	5/5/2022
JUNIO	VILLARRUBIA ACEBEY SONIA SARA	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 258/2022	15/6/2022
AGOSTO	JIMENEZ MACHICAO JUAN RODRIGO	5	COORDINACIÓN NACIONAL	SEPDAVI/UAFO/MEM/N° 305/2022	19/8/2022
AGOSTO	TORNERO RODRIGUEZ TITO NORMAN	1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	MJTI-DESP-NE-Z-607-2022	19/8/2022
AGOSTO	JIMENEZ MACHICAO JUAN RODRIGO	5	COORDINACIÓN NACIONAL	SEPDAVI/UAFO/MEM/N° 305/2022	19/8/2022
AGOSTO	GALLARDO ARDAYA MIGUEL BAUTISTA	8	ABOGADA PATROCINANTE	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 310/2022	29/8/2022
AGOSTO	ORIAS LOPEZ ISABEL	11	PSICOLOGA	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 292/2022	12/8/2022
AGOSTO	BARRIENTOS APARICIO TELMA JIMENA	25	ABOGADA PATROCINANTE	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 059/2022	2/8/2022
AGOSTO	QUISBERT CHAVEZ JUAN	28	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 293/2022	9/8/2022



PERIODO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	ITEM	CARGO	NRO. MEM./ NOTA ACEPTACIÓN RENUNCIA	FECHA RETIRO FUNCIONES
			OPERACIONES		
OCTUBRE	VILLAMONTE DAZA GISEL A	24	COORDINADORA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 319/2022	3/10/2022
DICIEMBRE	LINARES GUTIERREZ MARCELO	32	ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN	SEPDAVI-UAFO-NE-Z-29-2022	1/12/2022
DICIEMBRE	PALACIOS VELASCO PATRICIA ANDREA	3	SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	SEPDAVI-UAFO-NE-Z-72-2022	30/12/2022

b) Informe Final de Actividades:

PERIODO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	ITEM	CARGO	NRO. MEM./ NOTA ACEPTACIÓN RENUNCIA	FECHA RETIRO FUNCIONES
DICIEMBRE	PALACIOS VELASCO PATRICIA ANDREA	3	SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	SEPDAVI-UAFO-NE-Z-72-2022	30/12/2022
ENERO	CAMACHO JORGE SAUL CRISTIAN	7	ABOGADO PATROCINANTE	SEPDAVI/UAFO/MEM/N° 009/2022	10/1/2022
DICIEMBRE	GAMBOA MENDOZA ALEJANDRO	7	COORDINADOR DEPARTAMENTAL LA PAZ	SEPDAVI-UAFO-NE-Z-71-2022	30/12/2022
ENERO	QUISPE CALLISAYA JUAN CARLOS	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 020/2022	12/1/2022
MARZO	ROJAS CHILE BORIS RENE	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 096/2022	2/3/2022
JUNIO	VILLARRUBIA ACEBEY SONIA SARA	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/UAFO/NE/N° 258/2022	15/6/2022

Al respecto, el Capítulo I (Finalidad y Ámbito de Aplicación), del Artículo 1° inciso c) de la Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO del 20 de julio de 1990, cita:

“La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

(...)

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.”

La misma Ley de Administración y Control Gubernamental, en el Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública), artículo 28°, inciso a), dispone:

“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:

a) La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión.

Por otro lado, la Ley N° 2027 Ley del Servidor Público, Artículo 8° (Deberes), señala:

b) “...Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y Ordenamiento Jurídico Nacional.

h) ...Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función...”

El punto 8 (procedimiento para la desvinculación laboral) del Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019, establece:

RESPONSABLE	ACTTVIDADES
Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor Individual de línea	1) Tomar nota de la aceptación de desvinculación laboral 2) Elaborar su Informe Final al cual deberá adjuntar el detalle de documentación. Hoja de Ruta y otra documentación pendiente con la justificación respectiva. 3) Remitir al Inmediato Superior con el Formulario de Desvinculación Laboral llenando la primera parte datos generales.
Inmediato Superior	4) Revisar y autorizar el Informe Final. 5) Firmar el Formulario de Desvinculación Laboral, previa verificación de la



RESPONSABLE	ACTIVIDADES
	documentación recibida.
Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor Individual de Línea	6) Una vez firmado por el Inmediato Superior, deberá continuar el trámite con las siguientes áreas y/o unidades, quienes previa verificación de no adeudo y/o devolución de activos, procederán a la firma correspondiente: <ul style="list-style-type: none">- Encargada de Pasajes y Viáticos- Responsable Financiero (Contabilidad)- Responsable Administrativo (Servicios Generales, Activos Fijos)- Responsable de Recursos Humanos
Responsable de Recursos Humanos	7) Verificar que el Formulario se encuentre debidamente firmado por las áreas y unidades correspondientes 8) Firmar y entregar al interesado/a.
Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor Individual de línea	9) Sacar fotocopia y adjuntar al formulario de Devolución de Activos Fijos para hacer la entrega del Formulario original a la Responsable de Recursos Humanos.
Responsable de Recursos Humanos	10) Colocar sello de recepción y archivar en file correspondiente.
Profesional en Sistemas	11) Procede a bloquear el acceso a los sistemas informáticos del SEPDavi, según la fecha indicada por la Responsable de Recursos Humanos.

La situación observada, se debe al incumplimiento de los ex servidores públicos y por el área responsable de aplicar y hacer cumplir la normativa vigente, situación que conlleva a posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

Recomendaciones

Se recomienda al Director General Ejecutivo del SEPDavi, instruya a la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones y Responsable de Recursos Humanos:

R.2. Ante la desvinculación del servidor público, el Responsable de Recursos Humanos efectuó el seguimiento oportuno y si corresponde reportar al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico los casos observados.

R.3. De los casos identificados en el presente informe, remitir antecedentes al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico para las acciones correspondientes.

Comentario de la entidad:

Se acepta la recomendación.



2.1. Inconsistencia en la fecha de inicio de funciones según el Memorándum de Incorporación respecto al Memorándums de Alta del SIGMA.

De la revisión efectuada al Registro de Ejecución de Gasto N° 98 de la partida 117 Sueldos del mes de marzo, se ha evidenciado el pago de sueldos por 17 días trabajados a la Sra. Orias López Isabel – Coordinador Departamental de La Paz, considerando la fecha de incorporación del reporte del sistema SIGMA (Memorándums de Alta) del 14 de marzo de 2022, y no así la fecha establecida en el Memorándum de Incorporación del 15 de marzo de 2022, fecha en la que también fue dado de alta para el registro de asistencia del reloj biométrico.

N° PREV	ITEM	CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	HABER BASICO	S/G MEMORÁNDUM DE INCORPORACIÓN SEPDAVI/UAFO/MEM/N 028/2022 Y REPORTE DE ASISTENCIA			S/G SEPDAVI (PLANILLA DE SUELDOS Y SIGMA-MEMORANDUMS DE ALTA)		DIFERENCIA
					FECHA	DIAS TRAB.	IMPORTE A PAGAR S/G UAI	FECHA	IMPORTE	
98	11	PSICOLOGA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	ORIAS LOPEZ ISABEL	5.500,00	15/3/2022	16	2.933,33	14/3/2022	3.116,67	183,34

Al respecto, el inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada) de 4 de marzo de 2005, establece:

“...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...”

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:



“...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones...”

2313 Aseguramiento de la Integridad

...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.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.”

Esta deficiencia se origina por error del Área de Recursos Humanos en la consideración de la fecha de incorporación del funcionario mencionado en la planilla de sueldos, conllevando al pago en demasía de Bs183,34.

Recomendación

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi), instruir al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:

- R.4.** Sobre pagos en demasía de Bs183,34 de sueldos por el mes de marzo, proceder a la recuperación por las vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.

Comentario de la entidad:

Se acepta la recomendación.



2.2. Cálculo erróneo para el pago de Aguinaldo

N° PRE V.	S/G MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN Y DESVINCULACIÓN					CÁLCULO S/G SEPDAVI			RECÁLCULO S/G UAI			DIFERENCIAS	
	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	N.º ITEM	CARGO	FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	FECHA DE RETIRO DE FUNCIONES	TOTAL DÍAS CALCULADOS	PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) MESES	TOTAL AGUINALDO	TOTAL DÍAS RECALCULADOS	PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) MESES	TOTAL AGUINALDO	DIFERENCIAS	
												DÍAS	IMPORTE
354	a) MONTENEGRO BANE GAS ANA PAOLA	16	COORDINADOR DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	2/2/2022	En ejercicio	347	9.000,00	8.675,00	329	9.000,00	8.225,00	-18	-450,00
	b) ORIAS LOPEZ ISABEL	11	PSICOLOGO	15/3/2022	12/8/2022	149	3.666,67	2.276,39	148	5.500,00	2.261,11	-1	-15,28

-465,28

Del recalculation efectuado para el pago de aguinaldo a los servidores públicos de planta, se identificó diferencias en el pago, como se demuestra en el siguiente cuadro:

- Con respecto a la Sra. Montenegro, la diferencia entre los días calculados por la Unidad de Recursos Humanos del SEPDAVI (347 días), y los días considerados por la Unidad de Auditoría Interna (329 días), se debe a que la Unidad de Recursos Humanos del SEPDAVI, no consideró la desvinculación (interrupción) en fecha 18/01/2022, generando así una diferencia de 18 días en el mes de enero y de Bs450.- por pago en demasía a favor de la funcionaria.
- Con respecto a la Sra. Orias, la diferencia entre los días calculados por la Unidad de Recursos Humanos del SEPDAVI de 149 días tomando como base el Reporte de Memorándums de Alta del SIGMA con fecha de incorporación 14/03/2022, sin embargo realizando el recalculation se evidenció 148 días, esto debido a que debió considerarse como base el Memorándum de Incorporación y el Reporte de Asistencia correspondiente al mes de Marzo con fecha de incorporación 15/03/2022, generando así una diferencia de 1 día correspondiente al mes de marzo y de Bs15,28 por pago en demasía a favor de la funcionaria.



Al respecto, el inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (**Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada**) de 4 de marzo de 2005, establece:

“...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...”

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:

“...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones...”

2313 Aseguramiento de la Integridad

...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.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.”

Esta deficiencia se origina por error de Recursos Humanos en la consideración de las fechas de incorporación de las servidoras públicas, para establecer la base de cálculo para el pago de aguinaldo de navidad, conllevando al pago en demasía de Bs465,28.



Recomendación

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:

- R.5.** Sobre el pago en demasía de Bs465,28 por aguinaldo de navidad, proceder a la recuperación por las vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.

Comentario de la entidad:

Se acepta la recomendación.

2.3. Observaciones en el cálculo de Vacaciones No Utilizadas.

Del recalculation efectuado sobre el pago de Vacaciones No Utilizadas, se ha identificado diferencias, que se muestran en el siguiente cuadro:

N° PREV.	N° ITEM	NOMBRE SERVIDOR PUBLICO	S/G UAI				S/G SEPDAVI				DIFERENCIAS	
			TOTAL INGRESOS	RC-IVA	SERVICIOS PRESTADOS UIT	LIQUIDO PAGABLE	TOTAL INGRESOS	RC-IVA	SERVICIOS PRESTADOS UIT	LIQUIDO PAGABLE	A NIVEL DE TOTAL INGRESOS	A NIVEL DE LIQUIDO PAGABLE
321	5	JIMENEZ MACHICAO JUAN RODRIGO	6.430,63	835,98		5.594,65	8.623,08	1.121,00	-	7.502,08	-2.192,46	-1.907,44
321	28	QUISBERT CHAVEZ JUAN	4.804,04	0,00		4.804,04	11.568,92	0,00	-	11.568,92	-6.764,88	-6.764,88
322	29	PARDO BUSTILLOS RICAR WALDO	5.414,06	0,00		5.414,06	10.153,30	0,00	-	10.153,30	-4.739,24	-4.739,24
329	6	AGREGA TAPIA LISSEL	2.927,94	0,00	0,42	2.927,52	3.607,42	0,00	0,42	3.607,00	-679,48	-679,48
			19.576,67	835,98	0,42	18.740,27	33.952,72	1.121,00	0,42	32.831,30	-14.376,05	-14.091,03

Asimismo, los siguientes factores influyeron en las diferencias identificadas:

- a) Las retenciones RC-IVA efectuadas para el pago de Vacaciones No Utilizadas no fueron declaradas en el Formulario 608. Asimismo, señalar que la Planilla Mensual de Sueldos (Extraordinaria) para el pago de Vacaciones No Utilizadas, expone los importes de retención RC-IVA en la columna de "Otros descuentos".



- b) La fecha de ingreso de los funcionarios es errónea, considerada para el cálculo de vacaciones no utilizadas, generando así diferencias.

N° ITEM	NOMBRE	CARGO	S/G UAI		S/G SEPDAVI	DIFERENCIA
			S/G MEMORANDUMS DE INCORPORACIÓN	FECHA DE INCORPORACION	FECHA DE INGRESO	
28	QUISBERT CHAVEZ JUAN	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES	SEPDAVI/UAFO/MEM/N° 143/2021	15/6/2021	16/6/2021	-1

- c) Para el cálculo de vacaciones no utilizadas se consideró el conteo de días de manera errónea, originando así diferencias.

N° ITEM	NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	FEC_INIC	FEC_FIN	S/G UAI		S/G SEPDAVI	DIFERENCIA
				TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE LA INCORPORACIÓN	COMPUTO DE DIAS DE VACACIÓN S/G AUDITORIA	COMPUTO DE DIAS	
5	JIMENEZ MACHICAO JUAN RODRIGO - COORDINADOR NACIONAL	25/6/2021	19/8/2022	1 años, 1 mes y 25 días	17,29	23,00	-5,71
28	QUISBERT CHAVEZ JUAN - JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES	15/6/2021	9/8/2022	1 año, 1 mes y 24 días	17,25	34,50	-17,25
29	PARDO BUSTILLOS RICHAR WALDO - RESPONSABLE FINANCIERO	12/8/2021	7/9/2022	1 año, 25 días	16,04	32,08	-16,04
6	AGREGA TAPIA LISSEL - SECRETARIA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	11/1/2021	5/5/2022	1 año, 3 meses y 24 días	19,75	26,33	-6,58

Al respecto, el artículo 39 (Reglamento de la Ley Financial), Decreto Supremo N°21364, del 20 de agosto de 1986, establece:

“Los funcionarios de entidades del sector público no comprendidos en los alcances de la Ley General del Trabajo, que por cualquier causa, quedaren cesantes en sus funciones, tendrán derecho al reconocimiento y pago de sus vacaciones anuales no utilizadas, las mismas que serán liquidadas en base a la



última remuneración total percibida. El beneficio señalado se extingue en el término de dos años de haberse iniciado.”

El inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (**Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada**) de 4 de marzo de 2005, establece:

“...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...”

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:

“...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones...”

2313 Aseguramiento de la Integridad

...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.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.”



Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, de la entonces Contraloría General de la República, dentro de su Parágrafo III **(Normas Generales y Básicas de Control Interno**” cita:

“2400. NORMA GENERAL DE INFORMACION Y COMUNICACION

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

Esta deficiencia se origina por error de Recursos Humanos en la consideración de las fechas de incorporación y desvinculación de los ex servidores públicos, para establecer la base de cálculo para el pago de vacaciones no utilizadas, conllevando al pago en demasía de Bs14.091,03; así como posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

Recomendación

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones y Responsable de Recursos Humanos:

- R.6.** Efectúen una revisión y control riguroso respecto al cumplimiento de las condiciones exigidas para el pago de vacaciones no utilizadas.



Al identificarse observaciones en el pago de vacaciones no utilizadas, los mismos serán analizados de manera específica y por separado, con el fin de identificar si existen posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

Comentario de la entidad:

Se acepta la recomendación.

2.4. Cuadro de Equivalencias para Consultores Individuales de Línea.

De la revisión efectuada a todos los procesos de Contratación de Consultores Individuales de Línea realizados durante la gestión 2022, se evidenció las siguientes observaciones:

- a) De la revisión efectuada a todos los procesos de Contratación de Consultores Individuales de Línea, se evidenció que la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones del SEPDavi durante la gestión 2022, no realizó el cuadro de equivalencia en función a la escala salarial, en cumplimiento a normativa vigente.
- b) Los Términos de referencia, no se encuentran con VoBo y/o Firma de elaboración y aprobación por la unidad solicitante, de los siguientes Consultores de Línea:

N°	SERVIDORES PÚBLICOS	CARGO	N° DE CONTRATO
1	ARAOZ ESCOBARI RICHARD ROLANDO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	008/2022
2	MARTINEZ ENRIQUEZ LIZETTE ALICIA	PSICOLOGO - PROFESIONAL III	004/2022
3	ORIAS LOPEZ ISABEL	PSICOLOGO - PROFESIONAL III	006/2022
4	PEREZ LLANO XIMENA	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL III	005/2022
5	CESPEDES COCA NORKA	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL III	003/2022
6	ARAUCO ESCOBAR CAROLA ROSIO	PSICOLOGO - PROFESIONAL III	010/2022
7	YAMPA MAMANI NATALIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	016/2022



- c) No se adjunta la documentación de respaldo de la Hoja de Vida de los Consultores Individuales de Línea, situación que impide corroborar la Legalidad del Título Académico y/o Provisión Nacional y experiencia profesional de:

Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	FORMACIÓN REQUERIDA S/G ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	PEREZ CARRANZA JORGE ANDRÉS	AUXILIAR LEGAL	Estudiante Universitario Bachiller
2	MARTINEZ ENRIQUEZ LIZETTE ALICIA	PSICOLOGO PROFESIONAL III	- Licenciatura en Psicología
3	ORIAS LOPEZ ISABEL	PSICOLOGO PROFESIONAL III	- Licenciatura en Psicología
4	PEREZ LLANO XIMENA	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL III	Licenciatura en Trabajo Social
5	CESPEDES COCA NORKA	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL III	Licenciatura en Trabajo Social

Al respecto, el artículo N°15 (Contratación de Consultorías) del Decreto Supremo N° 4646 reglamento a la Ley N° 1413 del 17 de diciembre de 2021, del Presupuesto General del Estado General 2022, establece:

*I. La definición de las remuneraciones de los consultores individuales de línea, debe estar establecida en **función a la escala salarial**; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad **elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo.Bo.) de la MAE.***

El artículo 35 (Unidad Solicitante). de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, establece:

La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:



a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;

El artículo 11 (Proceso de Contratación en la modalidad de contratación menor) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Resolución Administrativa N° 006/2016 de fecha 28 de abril de 2016, establece:

Unidad Solicitante:

- ***Elabora Especificaciones Técnicas o Términos de referencia.***

El artículo 37 (Unidad Jurídica) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, establece:

La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones: a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;

Asimismo, el artículo 11 (Proceso de Contratación en la modalidad de contratación menor) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Resolución Administrativa N° 006/2016 de fecha 28 de abril de 2016, establece:

Unidad Jurídica

- ***Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.***



- *Elaborará, firma o visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.*

Las deficiencias se originaron por la falta de aplicación de la normativa relacionada para la elaboración de cuadros de equivalencia de funciones; así también, se debe a la falta de implementación de control interno y supervisión en los documentos que respaldan los procesos de contratación por servicios de consultoría.

Las situaciones descritas anteriormente podrían generar el pago de sueldos, no concordantes a la escala salarial de la entidad; asimismo, los procesos de contratación de los consultores individuales de línea no cuentan con la información y/o documentación de respaldo suficiente y competente.

Recomendación

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones, Responsable Administrativo y Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:

- R.7.** Elaborar, aprobar y aplicar el cuadro de equivalencia de funciones en función a la escala salarial vigente para los procesos de contratación del personal, en calidad de Consultores Individuales de Línea.
- R.8.** Aplique los procedimientos establecidos en normativa vigente relacionada a procesos de contratación para consultores individuales de línea, en relación a: términos de referencia, verificación de la legalidad de los respaldos de las Hojas de Vida y elaboración de contratos, a fin de contar con la información y documentación suficiente y competente.



Comentario de la entidad:

Se acepta la recomendación.

2.5. Certificado REJAP para Consultores Individuales de Línea.

De la revisión efectuada a los procesos de contratación de Consultores Individuales de Línea, se advierte:

a) Falta de requerimiento del Certificado REJAP:

En los Términos de Referencia no se establece como requisito la presentación del Certificado REJAP; asimismo, revisadas las cláusulas contractuales de los contratos administrativos se verifica que no contempla como requisito obligatorio la presentación del Registro Judicial de Antecedentes Penales – REJAP, el detalle de los Consultores Individuales de Línea de la gestión 2022 es el siguiente:

Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO	SUELDO MENSUAL	FORMACIÓN REQUERIDA S/G ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	REJAP
1	PEREZ CARRANZA JORGE ANDRÉS	AUXILIAR LEGAL	3,000.00	Estudiante Universitario Bachiller	NO PRESENTO
2	DÁVALOS MAGNE ARIEL ELIO	AUXILIAR OFICINA	3,000.00	Estudiante Universitario Bachiller	NO PRESENTO
3	VILLARRUBIA ACEBEY SONIA SARA	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL- PROFESIONAL II	5,500.00	Licenciatura en Administración, Economía, Auditoría Financiera	NO PRESENTO
4	ARAOZ ESCOBARI RICHARD ROLANDO	TEÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	4,200.00	Tecnico Medio	FOTOCOPIA
5	MAMANI MAMANI SONIA AMALIA	AUXILIAR FINANCIERO	3,000.00	Estudiante Universitario Bachiller	NO PRESENTO
6	PINAYA CASTILLO PAOLA NEFTALI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3,000.00	Título Bachiller en Humanidades	NO PRESENTO
7	QUISPE ESPINOZA MARÍA ELENA	ADMINISTRATIVO EN ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	4,200.00	Tecnico Superior o medio en area de contabilidad	NO PRESENTO
8	MARTINEZ	PSICOLOGO	5,500.00	Licenciatura en	NO



Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	CARGO	SUELDO MENSUAL	FORMACIÓN REQUERIDA S/G ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	REJAP
	ENRIQUEZ LIZETTE ALICIA	PROFESIONAL III		Psicología	PRESENTO
9	ORIAS LOPEZ ISABEL	PSICOLOGO PROFESIONAL III	5,500.00	Licenciatura en Psicología	NO PRESENTO
10	PEREZ LLANO XIMENA	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL III	5,500.00	Licenciatura en Trabajo Social	PRESENTO
11	CESPEDES COCA NORKA	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL III	5,500.00	Licenciatura en Trabajo Social	NO PRESENTO
12	ARAUCO ESCOBAR CAROLA ROSIO	PSICOLOGO PROFESIONAL III	5,500.00	Licenciatura en Psicología	NO PRESENTO
13	CHOQUE BALBÍN CINTHIA	PROFESIONAL II - EN FINANZAS	8,000.00	Licenciatura en Administración, Economía, Auditoría Financiera	NO PRESENTO
14	VARGAS BUSTILLOS NICOLLE NELLY	AUXILIAR EN SISTEMATIZACIÓN DE ESTADISTICA	3,000.00	Estudiante Universitario Bachiller	NO PRESENTO
15	CASPA CARRILLO CLAUDIA ERIKA	PSICOLOGO PROFESIONAL III	5,500.00	Licenciatura en Psicología	NO PRESENTO
16	YAMPA MAMANI NATALIO	TECNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	4,200.00	Tecnico	NO PRESENTO
17	FERRUFINO MURILLO YAMILA	PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL- PROFESIONAL II	8,000.00	Licenciatura en Administración, Economía, Auditoría Financiera	NO PRESENTO
18	AHRENS LAZARTE WILLHEM	AUXILIAR OFICINA CENTRAL	3,000.00	Estudiante Universitario Bachiller	NO PRESENTO
19	CARREÑO MELGAR ANA PAOLA	PSICOLOGO PROFESIONAL III	5,500.00	Licenciatura en Psicología	NO PRESENTO
20	MONTECINOS ORTUÑO MARIA GLADYS	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL III	5,500.00	Licenciatura en Trabajo Social	NO PRESENTO

Al respecto, el artículo 13. (Acceso a Cargos Públicos) de la Ley N° 1153 del 25 de febrero de 2019, que modificar el Parágrafo I del Artículo 13 de la Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013, "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia", establece:

“I. Para el acceso a un cargo público de cualquier Órgano del Estado o nivel de administración, sea mediante elección, designación, nombramiento o contratación, además de las previstas por Ley, se considerará como un requisito inexcusable el no contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada. El Consejo de la Magistratura, a través del Registro



Judicial de Antecedentes Penales — REJAP, certificará los antecedentes referidos en el presente Artículo, reportando también las Resoluciones de declaratoria de rebeldía o suspensión condicional del proceso."

Esta situación se debe a la falta de cumplimiento de las dispersiones legales para acceder a un cargo público, conllevando a posibles indicios de responsabilidad por la función pública

Recomendación

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones, Unidades Solicitantes y Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:

- R.9.** Cumplan con lo establecido en la normativa relacionada a los requisitos para acceder a un cargo estableciendo estos requisitos en los términos de referencia y contratos administrativos.

Al identificarse procesos de contratación y contrataciones de consultores individuales de línea, que contravienen la normativa, Auditoría Interna analizará de manera específica y por separado, con el fin de identificar la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

Comentario de la entidad:

Se acepta la recomendación.

2.6. Descuentos por Licencias sin Goce de Haber.

De la revisión efectuada al pago de sueldos de consultores individuales de línea, se ha evidenciado que en la planilla del mes de marzo, no se ha efectuado el descuento de



Bs140 (Ciento cuarenta 00/100 bolivianos) por “Permiso sin goce de haberes” que corresponde al 15 de marzo de 2022, mismo que fue solicitado por el Consultor Individual de Línea – Yampa Mamani Natalio con cargo de Técnico Administrativo en Recursos Humanos, mediante nota interna con cite: SEPDAVI/UAFO/NI/N° 115/2022 de fecha 14/03/2022.

En el siguiente cuadro se amplía lo descrito:

N° PREV.	MES	NOMBRE	S/G AUDITORIA						S/G SEPDAVI	DIF.
			SUELDO S/G CONTRATO	HABER BASICO	DESC. POR ATRASOS	DESC. POR LSGH	TOTAL DESCUENTOS	LIQUIDO PAGABLE		
99	Marzo	Yampa Mamani Natalio	4.200	3.080	70,00	140,00	210,00	2.870,00	3.010,00	140,00

Al respecto, el inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada) de 4 de marzo de 2005, establece:

“...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...”

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:

“...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en



las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones...”

2313 Aseguramiento de la Integridad

...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.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.”

Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, de la entonces Contraloría General de la República, dentro de su Parágrafo III **(Normas Generales y Básicas de Control Interno”** cita:

“2400. NORMA GENERAL DE INFORMACION Y COMUNICACION

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

Esta deficiencia se origina por la falta de registro del día solicitado como permiso sin goce de haber, en la planilla de sueldos del mes de marzo, por el Responsable de Recursos Humanos, conllevando al pago en demasía de Bs140,00.



Recomendación

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi), instruir al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:

R.10. Sobre el descuento no efectuado por permiso sin goce de haber, proceder a la recuperación del importe pagado de Bs140,00, por las vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.

Comentario de la entidad:

Se acepta la recomendación.

2.7. Programa Anual de Contrataciones.

La Unidad Administrativa Financiera de Operaciones del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, para la gestión 2022, no ha realizado el Programa Anual de Contrataciones, ni se ha efectuado el registro en línea en el SICOES, para el proceso de Contracción de Internet por Bs43.621,43 y para el canon de arrendamiento de Alquiler de Inmuebles por Bs192.000,00.

Asimismo, señalar que la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones mediante nota con Cite: SEPDavi-UAFO-NE-Z-60-2022, de fecha 19/12/2022, a efectuado la confirmación para la gestión 2022; “no se cuentan con el Programa Anual de Contrataciones”.

Al respecto, el artículo 9 (Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 006/2016 de fecha 28 de abril de 2016, establece:



“El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes”.

Asimismo, el artículo 45 (Programa Anual De Contrataciones) de la Normas Básica de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio 2009, establece:

I. El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes. La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad.

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

Lo descrito se debe, a que la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones no elaboro ni aprobó el PAC, así como no efectuó el registro en línea en el SICOES, al inicio la gestión 2022; dando lugar al incumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes. Dicha situación podría derivar en posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

Recomendación

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones:

R.11. Elaborar y aprobar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), así como el registro en el SICOES, al inicio de cada gestión.



Los posibles indicios de responsabilidad por la función pública serán analizados en un informe por separado.

Comentario de la entidad:

Se acepta la recomendación

2.8. Falta de manual de procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible.

De la revisión efectuada al Registro de Ejecución de Gasto N° 165 de la partida 34110 Combustible, Lubricantes y Derivados para Consumo, se evidenció que la Orden de Compra Nro.002/2022 del 21 de enero de 2022, no establece datos del vehículo autorizado que recibirá el servicio y las direcciones donde se pueda acceder a dicho servicio; igualmente, los vales no registran datos del vehículo autorizado para recibir el servicio.

Así también revisado el Manual de Almacenes aprobado con R.A N°037/2018 del 07/08/2018, se advierte la ausencia de procedimientos para la solicitud de vales de gasolina y personal autorizado para la solicitud.

Por su parte, el numeral 2313 (**Aseguramiento de la Integridad**) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR-1/070/2020, 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.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generen garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento”.



El artículo 17 (Proceso de diseño o rediseño organizacional) del Reglamento Especifico del Sistema de Organización y Administración, aprobado mediante Resolución Administrativa N°020/2021 de fecha 24/05/2021, establece:

(...)

III. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de las acciones y satisfagan las demandas de los usuarios según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencias, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes modalidades:

A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.

A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

El artículo 20 (Formalización y aprobación de manuales) del Reglamento Especifico del Sistema de Organización y Administración, aprobado mediante Resolución Administrativa N°020/2021 de fecha 24/05/2021, establece:



b) El Manual de proceso y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.

El motivo que ha conducido a generar la deficiencia reportada se debe a la falta de procedimiento de control para uso de vehículo y dotación de combustible por parte del SEPDavi.

La deficiencia detectada genera incertidumbre sobre el uso del vehículo y destino del combustible.

Recomendación

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones:

R.12. Elaborar y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible, con el fin de contar con un instrumento que regule la administración de los mismos.

Comentario de la Entidad:

Se acepta el comentario.

2.9. Composición de las Obligaciones a Corto Plazo

De la verificación de la consistencia entre el exigible a Corto Plazo y Obligaciones a Corto Plazo expuestas en el Balance General, se advierte una diferencia de Bs8.962,68 del cual la entidad no cuenta con la composición específica de los mismos al 31 de diciembre de 2022.



Al respecto, el inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada) de 4 de marzo de 2005, establece:

“...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...”

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:

“...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones...”

2313 Aseguramiento de la Integridad

...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.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.”

Asimismo, el inciso c) del artículo 22 (Momentos de registro de gastos) de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada con la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, cita:



“Se considera que un gasto esta devengado, cuando nace la obligación de pago a favor de terceros, la cual puede producirse: Por la recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos por la entidad, al vencimiento de la fecha de pago de una obligación, o cuando por acto de una autoridad competente, se efectúa una donación o transferencia a terceros.

El devengamiento del gasto implica la ejecución del presupuesto y generalmente establece una obligación de pago.

El registro del devengado de gastos produce una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio, por transacciones con incidencia económica y financiera.

No todo devengamiento de gastos genera una contra prestación de bienes o servicios, tal es el caso de las donaciones o transferencias otorgadas.

El registro del devengado es generalmente posterior al registro del compromiso y permite contar con información del nivel de deuda flotante al comparar la ejecución con los pagos efectuados.

La conversión de partidas por objeto del gasto a cuentas de la contabilidad se inicia en este momento, ya que el registro del devengado produce automáticamente el asiento de partida doble en la contabilidad patrimonial.

El registro del devengado de los gastos se realiza sobre la base de documentos que respalden el perfeccionamiento jurídico y económico de la operación...”

Lo descrito se debe a que la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones y el Responsable Financiero, no expuso en la información financiera la composición de la diferencia identificada, aspecto que da lugar a que no se cuente con una información íntegra de la información expuesta en los Estados Financieros.



Recomendación

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), por medio del Jefe Administrativo Financiero y de Operaciones, instruir al Responsable Administrativo y Responsable Financiero:

- R.13.** Efectúen la conciliación de la información de registros contables a efectos de identificar la composición de Bs8.962,69 de la cuenta a pagar a corto plazo y regularizar con el pago a fin de contar con información íntegra en los estados financieros.

Comentario de la Entidad:

Se acepta el comentario

2.10. Diferencia en el pago de refrigerios.

De la verificación efectuada a los preventivos de Gastos SIGEP (C-31), por el pago de refrigerios correspondiente a la gestión 2022, hemos evidenciado las siguientes deficiencias:

.DEPT O	N°PREV	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	S/G SEPDAVI			S/G UAI			DIFERENCIAS	
			DIAS TRABAJ	IMP POR DIA	TOTAL	DIAS	IMPORT E DIA	TOTAL		
LP	78	Rojas Chile Boris Rene	19	18,00	342,00	18	18,00	324,00	-18,00	①
LP	78	Linares Gutierrez Marcelo	19	18,00	342,00	18	18,00	324,00	-18,00	
LP	256	Gallardo Ardaya Miguel Bautista	20	18,00	360,00	19	18,00	342,00	-18,00	②
LP		Linares Gutierrez Marcelo	21	18,00	378,00	20	18,00	360,00	-18,00	
SCR		Orias Lopez Isabel	18	18,00	324,00	17	18,00	306,00	-18,00	
CBBA		Garcia Aguilar Cristian Alexander	21	18,00	378,00	20	18,00	360,00	-18,00	



.DEPTO	N°PREV	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	S/G SEPDAVI			S/G UAI			DIFERENCIAS
			DIAS TRABAJ	IMP POR DIA	TOTAL	DIAS	IMPORT E DIA	TOTAL	
SCR		Villamonte Daza Gisela Rocío	15	18,00	270,00	14	18,00	252,00	-18.00
CBBA	78	Céspedes Coca Norka - Consultores Individuales de Línea	19	18,00	342,00	18,5	18,00	333,00	-9.00
CBBA		Arauco Escobar Carola Rosio - Consultores Individuales de Línea	19	18,00	342,00	18,5	18,00	333,00	-9.00
									-144.00

- ①: No corresponde el pago de refrigerios por permisos, licencias, por más de medio día.
- ②: No corresponde el pago de refrigerios por Inasistencia y/o Ausencia en el Puesto de Trabajo.
- ③: No corresponde el pago de refrigerios por el día completo ya que su ingreso fue a horas 13:04 en la fecha 25/02/2022

Al respecto, el inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (**Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada**) de 4 de marzo de 2005, establece:

“...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...”

Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:

“...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente.



También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones...”

2313 Aseguramiento de la Integridad

...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.

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.”

La observación se origina, por la falta de control y supervisión en el procesamiento de la planilla de refrigerio, lo señalado generó pagos de refrigerio en demasía por Bs144,00 por días que no correspondía la remuneración a los servidores públicos.

Recomendación:

Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero y de Operaciones y Responsable de Recursos Humanos:

R.14. Ejercer mayor cuidado y control, considerando los descargos efectivos y pertinentes al momento de efectuar el cálculo y pago de refrigerios.

Asesor de Gestión y Análisis Jurídico.

R.15. Sobre el pago en demasía de Bs144.00 por refrigerio, proceder a la recuperación por las vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.



Comentario de la Entidad:

Se acepta la recomendación.

6.3. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), por el período comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022 se concluye lo siguiente:

1. El control interno relacionado con la presentación de la Información Financiera, ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la entidad.
2. El Capítulo II, del presente informe identifica y reporta debilidades de control interno importantes, cuyo nivel de materialidad y relevancia, no afecta la razonabilidad de los registros y Estados Financieros en su conjunto al 31 de diciembre de 2022.
3. Se advirtió observaciones que por el nivel de materialidad y costo beneficio, amerita la recuperación por las vías alternas a las judiciales.

El presente informe fue puesto en conocimiento del Director General Ejecutiva, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI) y los servidores públicos relacionados con las operaciones objeto de la auditoría y las observaciones con las recomendaciones aceptadas.

6.4.RECOMENDACIONES

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, dentro los diez (10) días hábiles posteriores a su aceptación.

- b) Impartir instrucciones al personal relacionado con la auditoría y dar cumplimiento al Cronograma de Implantación de las Recomendaciones, mencionadas en el párrafo anterior.

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



BIBLIOGRAFÍA

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Guía para Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CGE-1/173/2022 V.1
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Guía para la implementación del Control Interno, CGE/245/2008.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, CGE/094/2012
- Normas de Auditoria Financiera NE/CE – 012 de la Contraloría General del Estado
- Consejo Técnico Nacional de Auditoria y Contabilidad, Normas de Auditoria NA-05
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, del 22 de julio de 1992.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Manual de Organizaciones y Funciones SEPDAVI.
- Resolución Administrativa N°039/2021 de 07 de septiembre de 2021, que aprueba el Plan Operativo Anual - POA 2022 del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).
- VELA, Gabriel. 2007 Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo 1° Edición
- SANTILLANA. Juan Ramon, Auditoría Interna, Tercera Edición
- CORONEL TAPIA, Carlos Reynaldo. 2012 Auditoria Financiera Basada en Riesgos.



ANEXOS



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.1

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento (N°) del Programa General de Trabajo (EEGI-)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.																																																																																																																																																
EEGI-7.2 4 EEGI-7.2.8	<p>1. Afiliación y desafiliación de los servidores públicos, en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud).</p> <p>CONDICIÓN: De la revisión efectuada a los files de los servidores públicos incorporados y desvinculados de la entidad según el reporte de Memorandum de Asignación y Reporte de Renuncia del sistema SIGMA y registros de movilidad funcional emitido por el sistema SIGEP, se evidenció las siguientes observaciones:</p> <p>a) Afiliación según el formulario AVC-004, de los servidores públicos incorporados fuera del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de inicio de la relación laboral.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>MES</th> <th>N° PREV.</th> <th>ITEM</th> <th>CARGO</th> <th>NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO</th> <th>FECHA DE INCORPORACIÓN</th> <th>FECHA DE AFILIACIÓN SIG FORM. AVC-04</th> <th>FUERA DE PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ENERO</td> <td>30</td> <td>8</td> <td>ABOGADO PATROCINANTE</td> <td>GALLARDO ARCAVA MIQUEL BAUTISTA</td> <td>4/1/2022</td> <td>20/01/2022</td> <td>6 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ENERO</td> <td>30</td> <td>17</td> <td>ABOGADO PATROCINANTE</td> <td>VERASTEGUI HAREM EAQUÍ ROGER</td> <td>28/1/2022</td> <td>04/04/2022</td> <td>41 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ENERO</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</td> <td>ALANZA RATON XIMENA</td> <td>5/1/2022</td> <td>14/01/2022</td> <td>1 día hábil</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>FEBRERO</td> <td>54</td> <td>7</td> <td>COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ</td> <td>CHOCQUE CHÁVEZ CLAUDIA</td> <td>1/2/2022</td> <td>10/02/2022</td> <td>1 día hábil</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>MARZO</td> <td>98</td> <td>11</td> <td>PSICÓLOGA</td> <td>GRAS LÓPEZ ISABEL</td> <td>15/3/2022</td> <td>07/04/2022</td> <td>11 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>MARZO</td> <td>98</td> <td>15</td> <td>ABOGADO PATROCINANTE</td> <td>CESPEDES BALBOA JACQUELINE</td> <td>24/3/2022</td> <td>07/04/2022</td> <td>4 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>MARZO</td> <td>98</td> <td>30</td> <td>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</td> <td>VILLARRUIA ACEREBY SOFÍA BARRI...</td> <td>10/3/2022</td> <td>07/04/2022</td> <td>14 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>MAYO</td> <td>157</td> <td>3</td> <td>SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA</td> <td>VALDIVIA VELASCO PATRICIA ANDREA</td> <td>9/5/2022</td> <td>13/05/2022</td> <td>15 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>JUNIO</td> <td>157</td> <td>30</td> <td>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</td> <td>FERRUFINO MURILLO YAMILA</td> <td>17/6/2022</td> <td>02/08/2022</td> <td>25 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>AGOSTO</td> <td>253</td> <td>1</td> <td>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</td> <td>ATAUACIO FUENTES LUÍS FERRNANDO</td> <td>22/8/2022</td> <td>26/09/2022</td> <td>15 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>285</td> <td>7</td> <td>COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ</td> <td>GAMBOLA MENDOZA ALEJANDRO</td> <td>14/9/2022</td> <td>05/10/2022</td> <td>9 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>285</td> <td>25</td> <td>ABOGADA PATROCINANTE</td> <td>TERRAZAS CLAIRE YERSENIA</td> <td>9/9/2022</td> <td>27/10/2022</td> <td>25 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>285</td> <td>26</td> <td>RESPONSABLE FINANCIERO</td> <td>CHOCQUE BALBIN CATHIA</td> <td>9/9/2022</td> <td>30/09/2022</td> <td>9 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>285</td> <td>30</td> <td>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</td> <td>ROCHA BELLAH NIS</td> <td>9/9/2022</td> <td>30/09/2022</td> <td>9 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>OCTUBRE</td> <td>315</td> <td>10</td> <td>ABOGADO PATROCINANTE</td> <td>MAMBAU MISSE JUAN CARLOS</td> <td>12/10/2022</td> <td>22/10/2022</td> <td>1 día hábil</td> </tr> </tbody> </table>	N°	MES	N° PREV.	ITEM	CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	FECHA DE INCORPORACIÓN	FECHA DE AFILIACIÓN SIG FORM. AVC-04	FUERA DE PLAZO	1	ENERO	30	8	ABOGADO PATROCINANTE	GALLARDO ARCAVA MIQUEL BAUTISTA	4/1/2022	20/01/2022	6 días hábiles	2	ENERO	30	17	ABOGADO PATROCINANTE	VERASTEGUI HAREM EAQUÍ ROGER	28/1/2022	04/04/2022	41 días hábiles	3	ENERO	30	31	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	ALANZA RATON XIMENA	5/1/2022	14/01/2022	1 día hábil	4	FEBRERO	54	7	COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	CHOCQUE CHÁVEZ CLAUDIA	1/2/2022	10/02/2022	1 día hábil	5	MARZO	98	11	PSICÓLOGA	GRAS LÓPEZ ISABEL	15/3/2022	07/04/2022	11 días hábiles	6	MARZO	98	15	ABOGADO PATROCINANTE	CESPEDES BALBOA JACQUELINE	24/3/2022	07/04/2022	4 días hábiles	7	MARZO	98	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	VILLARRUIA ACEREBY SOFÍA BARRI...	10/3/2022	07/04/2022	14 días hábiles	8	MAYO	157	3	SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	VALDIVIA VELASCO PATRICIA ANDREA	9/5/2022	13/05/2022	15 días hábiles	9	JUNIO	157	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	FERRUFINO MURILLO YAMILA	17/6/2022	02/08/2022	25 días hábiles	10	AGOSTO	253	1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	ATAUACIO FUENTES LUÍS FERRNANDO	22/8/2022	26/09/2022	15 días hábiles	11	SEPTIEMBRE	285	7	COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ	GAMBOLA MENDOZA ALEJANDRO	14/9/2022	05/10/2022	9 días hábiles	12	SEPTIEMBRE	285	25	ABOGADA PATROCINANTE	TERRAZAS CLAIRE YERSENIA	9/9/2022	27/10/2022	25 días hábiles	13	SEPTIEMBRE	285	26	RESPONSABLE FINANCIERO	CHOCQUE BALBIN CATHIA	9/9/2022	30/09/2022	9 días hábiles	14	SEPTIEMBRE	285	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	ROCHA BELLAH NIS	9/9/2022	30/09/2022	9 días hábiles	15	OCTUBRE	315	10	ABOGADO PATROCINANTE	MAMBAU MISSE JUAN CARLOS	12/10/2022	22/10/2022	1 día hábil	<p>Reportar Informe de Control Interno</p>	<p>LR-3.2.12</p> <p>LR-3.2.12</p>
N°	MES	N° PREV.	ITEM	CARGO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	FECHA DE INCORPORACIÓN	FECHA DE AFILIACIÓN SIG FORM. AVC-04	FUERA DE PLAZO																																																																																																																																											
1	ENERO	30	8	ABOGADO PATROCINANTE	GALLARDO ARCAVA MIQUEL BAUTISTA	4/1/2022	20/01/2022	6 días hábiles																																																																																																																																											
2	ENERO	30	17	ABOGADO PATROCINANTE	VERASTEGUI HAREM EAQUÍ ROGER	28/1/2022	04/04/2022	41 días hábiles																																																																																																																																											
3	ENERO	30	31	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	ALANZA RATON XIMENA	5/1/2022	14/01/2022	1 día hábil																																																																																																																																											
4	FEBRERO	54	7	COORDINADORA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	CHOCQUE CHÁVEZ CLAUDIA	1/2/2022	10/02/2022	1 día hábil																																																																																																																																											
5	MARZO	98	11	PSICÓLOGA	GRAS LÓPEZ ISABEL	15/3/2022	07/04/2022	11 días hábiles																																																																																																																																											
6	MARZO	98	15	ABOGADO PATROCINANTE	CESPEDES BALBOA JACQUELINE	24/3/2022	07/04/2022	4 días hábiles																																																																																																																																											
7	MARZO	98	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	VILLARRUIA ACEREBY SOFÍA BARRI...	10/3/2022	07/04/2022	14 días hábiles																																																																																																																																											
8	MAYO	157	3	SECRETARIA DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	VALDIVIA VELASCO PATRICIA ANDREA	9/5/2022	13/05/2022	15 días hábiles																																																																																																																																											
9	JUNIO	157	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	FERRUFINO MURILLO YAMILA	17/6/2022	02/08/2022	25 días hábiles																																																																																																																																											
10	AGOSTO	253	1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	ATAUACIO FUENTES LUÍS FERRNANDO	22/8/2022	26/09/2022	15 días hábiles																																																																																																																																											
11	SEPTIEMBRE	285	7	COORDINADORA DEPARTAMENTAL LA PAZ	GAMBOLA MENDOZA ALEJANDRO	14/9/2022	05/10/2022	9 días hábiles																																																																																																																																											
12	SEPTIEMBRE	285	25	ABOGADA PATROCINANTE	TERRAZAS CLAIRE YERSENIA	9/9/2022	27/10/2022	25 días hábiles																																																																																																																																											
13	SEPTIEMBRE	285	26	RESPONSABLE FINANCIERO	CHOCQUE BALBIN CATHIA	9/9/2022	30/09/2022	9 días hábiles																																																																																																																																											
14	SEPTIEMBRE	285	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	ROCHA BELLAH NIS	9/9/2022	30/09/2022	9 días hábiles																																																																																																																																											
15	OCTUBRE	315	10	ABOGADO PATROCINANTE	MAMBAU MISSE JUAN CARLOS	12/10/2022	22/10/2022	1 día hábil																																																																																																																																											

FEB 2023
FEB 2023



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.1.1

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [N°] del Programa General de Trabajo [EEGI-]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.
	<p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el artículo 9 (Plazo y registro para la afiliación de trabajadores) del Reglamento de Afiliación, Desafiliación y re afiliación para la seguridad social de corto plazo, aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 065/2018 de fecha 20 de noviembre de 2018, establece:</p> <p><i>"Los empleadores sujetos al campo de aplicación del Código de Seguridad Social, su Reglamento y Normas Conexas, tienen la obligación de registrar a sus trabajadores en el Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo respectivo, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la fecha de inicio de la relación laboral incluyendo el periodo de prueba, para lo que deberán utilizar el formulario de "Aviso de Afiliación del Trabajador".</i></p> <p>CAUSA:</p> <p>El incumplimiento a los plazos para la afiliación en el Seguro Social de Corto Plazo (Caja Nacional de Salud), se debe a que el proceso para la afiliación es realizada por el servidor público en cumplimiento al punto 13 (Incorporación de Personal) del Manual de Desvinculación Laboral del SEPDAVI, aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019, y no así por la Unidad de Recursos Humanos de dicha entidad.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Dicha situación, conlleva a que no se cumpla las disposiciones legales donde establece la responsabilidad del empleador, sujeto al Código de Seguridad Social; así también al establecimiento de multas por el ente gestor de salud.</p>	<p>Respecto Informe de control interno</p> <p>GR</p>	<p>LR-3.2.13</p> <p>LR-3.2.13</p>

FEB 2023

FEB 2023



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.2

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento (Nº) del Programa General de Trabajo (EEGI-)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.																																																																																																
EEGI-7.2.6 al EEGI-7.2.8	<p>1. Falta de presentación del Formulario de Desvinculación Laboral e Informe Final</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>De la revisión efectuada a los files del personal desvinculado durante la gestión 2022 según Reporte de Renuncia del sistema SIGMA y registros de movilidad funcional emitido por el sistema SIGEP, se evidenció que los siguientes servidores públicos no efectuaron la presentación del Formulario de Desvinculación Laboral e Informe Final, los casos son:</p> <p>a) Formulario de Desvinculación Laboral:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODO</th> <th>NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO</th> <th>ITEM</th> <th>CARGO</th> <th>NRO. MEM. ACEPTACION RENUNCIA</th> <th>FECHA RETIRO FUNCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENERO</td> <td>CAMACHO JORGE SAUL CRISTIAN</td> <td>7</td> <td>ABOGADO PATROCINANTE</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022</td> <td>10/1/2022</td> </tr> <tr> <td>ENERO</td> <td>QUIROGA CALLSAYA JUAN CARLOS</td> <td>30</td> <td>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022</td> <td>12/1/2022</td> </tr> <tr> <td>MARZO</td> <td>ROJAS CHILE BORIS RENÉ</td> <td>30</td> <td>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022</td> <td>20/3/2022</td> </tr> <tr> <td>MAYO</td> <td>AGUIRRE TAPIA LISBETH</td> <td>3</td> <td>SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022</td> <td>5/5/2022</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>VILLARREJIGA ACESEY SONIA SARA</td> <td>30</td> <td>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022</td> <td>15/6/2022</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>JIMENEZ MACHUCA JUAN ROBERTO</td> <td>5</td> <td>COORDINACION NACIONAL</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022</td> <td>15/8/2022</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>TORRERO RODRIGUEZ YITO NORMAN</td> <td>1</td> <td>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</td> <td>MULTI-DESP-NE-2-607-2022</td> <td>15/8/2022</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>JIMENEZ MACHUCA JUAN ROBERTO</td> <td>5</td> <td>COORDINACION NACIONAL</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022</td> <td>15/8/2022</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>SALCARRON ANDRAYA MARCELO BAUTISTA</td> <td>8</td> <td>ABOGADA PATROCINANTE</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 210/2022</td> <td>25/8/2022</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>ORIAS LOPEZ ISABEL</td> <td>11</td> <td>PSICOLOGA</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022</td> <td>12/8/2022</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>SARRENTOS APARICIO TELMA JIMENA</td> <td>25</td> <td>ABOGADA PATROCINANTE</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022</td> <td>2/8/2022</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>QUIROGA CHAVEZ JUAN</td> <td>28</td> <td>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES DEPARTAMENTAL CHOQUEBAMBA</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 203/2022</td> <td>9/8/2022</td> </tr> <tr> <td>OCTUBRE</td> <td>VILLAMONTE CAZA GISELA</td> <td>24</td> <td>ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA</td> <td>SEPDAVI/LAFO/REN* 315/2022</td> <td>31/10/2022</td> </tr> <tr> <td>DICEMBRE</td> <td>LIVANOS GUTIERREZ MARCELO</td> <td>32</td> <td>ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA</td> <td>SEPDAVI/LAFO/NE-2-29-2022</td> <td>1/12/2022</td> </tr> <tr> <td>DICEMBRE</td> <td>PALACIOS VELASCO PATRICIA ANDREA</td> <td>3</td> <td>SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA</td> <td>SEPDAVI/LAFO/NE-2-79-2022</td> <td>30/12/2022</td> </tr> </tbody> </table>	PERIODO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO	ITEM	CARGO	NRO. MEM. ACEPTACION RENUNCIA	FECHA RETIRO FUNCIONES	ENERO	CAMACHO JORGE SAUL CRISTIAN	7	ABOGADO PATROCINANTE	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	10/1/2022	ENERO	QUIROGA CALLSAYA JUAN CARLOS	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	12/1/2022	MARZO	ROJAS CHILE BORIS RENÉ	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	20/3/2022	MAYO	AGUIRRE TAPIA LISBETH	3	SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	5/5/2022	JUNIO	VILLARREJIGA ACESEY SONIA SARA	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	15/6/2022	AGOSTO	JIMENEZ MACHUCA JUAN ROBERTO	5	COORDINACION NACIONAL	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	15/8/2022	AGOSTO	TORRERO RODRIGUEZ YITO NORMAN	1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	MULTI-DESP-NE-2-607-2022	15/8/2022	AGOSTO	JIMENEZ MACHUCA JUAN ROBERTO	5	COORDINACION NACIONAL	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	15/8/2022	AGOSTO	SALCARRON ANDRAYA MARCELO BAUTISTA	8	ABOGADA PATROCINANTE	SEPDAVI/LAFO/REN* 210/2022	25/8/2022	AGOSTO	ORIAS LOPEZ ISABEL	11	PSICOLOGA	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	12/8/2022	AGOSTO	SARRENTOS APARICIO TELMA JIMENA	25	ABOGADA PATROCINANTE	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	2/8/2022	AGOSTO	QUIROGA CHAVEZ JUAN	28	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES DEPARTAMENTAL CHOQUEBAMBA	SEPDAVI/LAFO/REN* 203/2022	9/8/2022	OCTUBRE	VILLAMONTE CAZA GISELA	24	ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPDAVI/LAFO/REN* 315/2022	31/10/2022	DICEMBRE	LIVANOS GUTIERREZ MARCELO	32	ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPDAVI/LAFO/NE-2-29-2022	1/12/2022	DICEMBRE	PALACIOS VELASCO PATRICIA ANDREA	3	SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPDAVI/LAFO/NE-2-79-2022	30/12/2022	Reporte Informe de control Interno	LR-3.2.14
PERIODO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO	ITEM	CARGO	NRO. MEM. ACEPTACION RENUNCIA	FECHA RETIRO FUNCIONES																																																																																														
ENERO	CAMACHO JORGE SAUL CRISTIAN	7	ABOGADO PATROCINANTE	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	10/1/2022																																																																																														
ENERO	QUIROGA CALLSAYA JUAN CARLOS	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	12/1/2022																																																																																														
MARZO	ROJAS CHILE BORIS RENÉ	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	20/3/2022																																																																																														
MAYO	AGUIRRE TAPIA LISBETH	3	SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	5/5/2022																																																																																														
JUNIO	VILLARREJIGA ACESEY SONIA SARA	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	15/6/2022																																																																																														
AGOSTO	JIMENEZ MACHUCA JUAN ROBERTO	5	COORDINACION NACIONAL	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	15/8/2022																																																																																														
AGOSTO	TORRERO RODRIGUEZ YITO NORMAN	1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	MULTI-DESP-NE-2-607-2022	15/8/2022																																																																																														
AGOSTO	JIMENEZ MACHUCA JUAN ROBERTO	5	COORDINACION NACIONAL	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	15/8/2022																																																																																														
AGOSTO	SALCARRON ANDRAYA MARCELO BAUTISTA	8	ABOGADA PATROCINANTE	SEPDAVI/LAFO/REN* 210/2022	25/8/2022																																																																																														
AGOSTO	ORIAS LOPEZ ISABEL	11	PSICOLOGA	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	12/8/2022																																																																																														
AGOSTO	SARRENTOS APARICIO TELMA JIMENA	25	ABOGADA PATROCINANTE	SEPDAVI/LAFO/REN* 209/2022	2/8/2022																																																																																														
AGOSTO	QUIROGA CHAVEZ JUAN	28	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES DEPARTAMENTAL CHOQUEBAMBA	SEPDAVI/LAFO/REN* 203/2022	9/8/2022																																																																																														
OCTUBRE	VILLAMONTE CAZA GISELA	24	ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPDAVI/LAFO/REN* 315/2022	31/10/2022																																																																																														
DICEMBRE	LIVANOS GUTIERREZ MARCELO	32	ENCARGADO DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPDAVI/LAFO/NE-2-29-2022	1/12/2022																																																																																														
DICEMBRE	PALACIOS VELASCO PATRICIA ANDREA	3	SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPDAVI/LAFO/NE-2-79-2022	30/12/2022																																																																																														
			LR-3.2.14																																																																																																

FEB 2023
FEB 2023
i.q.a.



BOLIVIA
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y
 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.2.1

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [N°] del Programa General de Trabajo [EEGI-]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.																																										
	<p>b) Informe Final de Actividades:</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el Capítulo I (Finalidad y Ámbito de Aplicación), del Artículo 1° inciso c) de la Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO del 20 de julio de 1990, cita:</p> <p><i>"La presente ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:</i></p> <p>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."</p> <p>La misma Ley de Administración y Control Gubernamental, en el Capítulo V (Responsabilidad por la Función Pública), artículo 28°, inciso a), dispone:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PERIODO</th> <th>NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO</th> <th>ITEM</th> <th>CARGO</th> <th>NRO. MEM./ NOTA ACEPTACIÓN RENUNCIA</th> <th>FECHA RETIRO FUNCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIEMBRE</td> <td>FALGADOS VELASCO PATRICIA ANTONIA</td> <td>3</td> <td>SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA</td> <td>SEPOAVI/UAFO/NE-2-72-2022</td> <td>30/12/2022</td> </tr> <tr> <td>ENERO</td> <td>CAMACHO JORGE SAUL CRISTIAN</td> <td>7</td> <td>ABOGADO PATROCINANTE</td> <td>SEPOAVI/UAFO/ME/INP* 029/2022</td> <td>10/1/2022</td> </tr> <tr> <td>DIEMBRE</td> <td>CAMBER MENDOZA ALEJANDRO</td> <td>7</td> <td>COORDINADOR DEPARTAMENTAL LA PAZ</td> <td>SEPOAVI/UAFO/NE-2-71-2022</td> <td>30/12/2022</td> </tr> <tr> <td>ENERO</td> <td>QUIBRE CALUSAYA JUAN CARLOS</td> <td>30</td> <td>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</td> <td>SEPOAVI/UAFO/NE* 020/2022</td> <td>12/1/2022</td> </tr> <tr> <td>MARZO</td> <td>RUCAS OÑILE BORIS RENÉ</td> <td>30</td> <td>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</td> <td>SEPOAVI/UAFO/NE* 096/2022</td> <td>2/3/2022</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>VILLARUISA ACEBEY SONIA SARA</td> <td>30</td> <td>RESPONSABLE ADMINISTRATIVO</td> <td>SEPOAVI/UAFO/NE* 258/2022</td> <td>15/6/2022</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>"Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo. A este efecto:</i></p> <p>La responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión</p> <p>Por otro lado, la Ley N° 2027 Ley del Servidor Público, Artículo 8° (Deberes), señala:</p>	PERIODO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	ITEM	CARGO	NRO. MEM./ NOTA ACEPTACIÓN RENUNCIA	FECHA RETIRO FUNCIONES	DIEMBRE	FALGADOS VELASCO PATRICIA ANTONIA	3	SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPOAVI/UAFO/NE-2-72-2022	30/12/2022	ENERO	CAMACHO JORGE SAUL CRISTIAN	7	ABOGADO PATROCINANTE	SEPOAVI/UAFO/ME/INP* 029/2022	10/1/2022	DIEMBRE	CAMBER MENDOZA ALEJANDRO	7	COORDINADOR DEPARTAMENTAL LA PAZ	SEPOAVI/UAFO/NE-2-71-2022	30/12/2022	ENERO	QUIBRE CALUSAYA JUAN CARLOS	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPOAVI/UAFO/NE* 020/2022	12/1/2022	MARZO	RUCAS OÑILE BORIS RENÉ	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPOAVI/UAFO/NE* 096/2022	2/3/2022	JUNIO	VILLARUISA ACEBEY SONIA SARA	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPOAVI/UAFO/NE* 258/2022	15/6/2022	<p>Responder Informe de control Interno</p>	<p>LR-3.2.15</p> <p>LR-3.2.15</p>
PERIODO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	ITEM	CARGO	NRO. MEM./ NOTA ACEPTACIÓN RENUNCIA	FECHA RETIRO FUNCIONES																																								
DIEMBRE	FALGADOS VELASCO PATRICIA ANTONIA	3	SECRETARIA DE DIRECCION EJECUTIVA	SEPOAVI/UAFO/NE-2-72-2022	30/12/2022																																								
ENERO	CAMACHO JORGE SAUL CRISTIAN	7	ABOGADO PATROCINANTE	SEPOAVI/UAFO/ME/INP* 029/2022	10/1/2022																																								
DIEMBRE	CAMBER MENDOZA ALEJANDRO	7	COORDINADOR DEPARTAMENTAL LA PAZ	SEPOAVI/UAFO/NE-2-71-2022	30/12/2022																																								
ENERO	QUIBRE CALUSAYA JUAN CARLOS	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPOAVI/UAFO/NE* 020/2022	12/1/2022																																								
MARZO	RUCAS OÑILE BORIS RENÉ	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPOAVI/UAFO/NE* 096/2022	2/3/2022																																								
JUNIO	VILLARUISA ACEBEY SONIA SARA	30	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SEPOAVI/UAFO/NE* 258/2022	15/6/2022																																								

FEB 2023
 10 A.



BOLIVIA
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y
 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.2.2

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [NF] del Programa General de Trabajo [EEDI-]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.														
	<p>a) "...Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y Ordenamiento Jurídico Nacional.</p> <p>h) "...Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función..."</p> <p>El punto 8 (procedimiento para la desvinculación laboral) del Manual de Desvinculación Laboral, aprobado mediante Resolución Administrativa 033/2019 de fecha 15/10/2019, establece:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>ACTIVIDADES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor individual de líneas</td> <td>1) Tomar nota de la aceptación de desvinculación laboral. 2) Elaborar su Informe Final al cual deberá adjuntar el detalle de documentación. Hoja de Ruta y otra documentación pendiente con la justificación respectiva. 3) Remitir al Inmediato Superior con el Formulario de Desvinculación Laboral llenando la primera parte datos generales.</td> </tr> <tr> <td>Inmediato Superior</td> <td>4) Revisar y autorizar el Informe Final. 5) Firmar el Formulario de Desvinculación Laboral, previa verificación de la documentación recibida.</td> </tr> <tr> <td>Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor individual de Líneas</td> <td>6) Una vez firmado por el Inmediato Superior, deberá continuar el trámite con los siguientes áreas y/o unidades, quienes previa verificación de no adeudo y/o devolución de activos, procederán a la firma correspondiente: - Encargado de Pasajes y Viáticos - Responsable Financiero (Contabilidad) - Responsable Administrativo (Servicios Generales, Activos Fijos) - Responsable de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td>Responsable de Recursos Humanos</td> <td>7) Verificar que el Formulario se encuentre debidamente firmado por las áreas y unidades correspondientes. 8) Firmar y entregar al interesado/a.</td> </tr> <tr> <td>Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor individual de líneas</td> <td>9) Sacar fotocopia y adjuntar al formulario de Devolución de Activos Fijos para hacer la entrega del Formulario original a la Responsable de Recursos Humanos.</td> </tr> <tr> <td>Responsable de Recursos Humanos Profesional en Sistemas</td> <td>10) Colocar sello de recepción y archivar en file correspondiente. 11) Proceder a bloquear el acceso a los sistemas informáticos del SEPDAVI, según la fecha indicada por la Responsable de Recursos Humanos.</td> </tr> </tbody> </table> <p>La situación observada, se debe al incumplimiento de los ex servidores públicos y por el área responsable de aplicar y hacer cumplir la normativa vigente,</p>	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor individual de líneas	1) Tomar nota de la aceptación de desvinculación laboral. 2) Elaborar su Informe Final al cual deberá adjuntar el detalle de documentación. Hoja de Ruta y otra documentación pendiente con la justificación respectiva. 3) Remitir al Inmediato Superior con el Formulario de Desvinculación Laboral llenando la primera parte datos generales.	Inmediato Superior	4) Revisar y autorizar el Informe Final. 5) Firmar el Formulario de Desvinculación Laboral, previa verificación de la documentación recibida.	Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor individual de Líneas	6) Una vez firmado por el Inmediato Superior, deberá continuar el trámite con los siguientes áreas y/o unidades, quienes previa verificación de no adeudo y/o devolución de activos, procederán a la firma correspondiente: - Encargado de Pasajes y Viáticos - Responsable Financiero (Contabilidad) - Responsable Administrativo (Servicios Generales, Activos Fijos) - Responsable de Recursos Humanos	Responsable de Recursos Humanos	7) Verificar que el Formulario se encuentre debidamente firmado por las áreas y unidades correspondientes. 8) Firmar y entregar al interesado/a.	Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor individual de líneas	9) Sacar fotocopia y adjuntar al formulario de Devolución de Activos Fijos para hacer la entrega del Formulario original a la Responsable de Recursos Humanos.	Responsable de Recursos Humanos Profesional en Sistemas	10) Colocar sello de recepción y archivar en file correspondiente. 11) Proceder a bloquear el acceso a los sistemas informáticos del SEPDAVI, según la fecha indicada por la Responsable de Recursos Humanos.	<p>Reportar Informe de Control Interno</p> <p>LR-3.2.15</p> <p>LR-3.2.16</p>	
RESPONSABLE	ACTIVIDADES																
Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor individual de líneas	1) Tomar nota de la aceptación de desvinculación laboral. 2) Elaborar su Informe Final al cual deberá adjuntar el detalle de documentación. Hoja de Ruta y otra documentación pendiente con la justificación respectiva. 3) Remitir al Inmediato Superior con el Formulario de Desvinculación Laboral llenando la primera parte datos generales.																
Inmediato Superior	4) Revisar y autorizar el Informe Final. 5) Firmar el Formulario de Desvinculación Laboral, previa verificación de la documentación recibida.																
Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor individual de Líneas	6) Una vez firmado por el Inmediato Superior, deberá continuar el trámite con los siguientes áreas y/o unidades, quienes previa verificación de no adeudo y/o devolución de activos, procederán a la firma correspondiente: - Encargado de Pasajes y Viáticos - Responsable Financiero (Contabilidad) - Responsable Administrativo (Servicios Generales, Activos Fijos) - Responsable de Recursos Humanos																
Responsable de Recursos Humanos	7) Verificar que el Formulario se encuentre debidamente firmado por las áreas y unidades correspondientes. 8) Firmar y entregar al interesado/a.																
Servidor Público (Personal con Ítem y Eventual) y/o Consultor individual de líneas	9) Sacar fotocopia y adjuntar al formulario de Devolución de Activos Fijos para hacer la entrega del Formulario original a la Responsable de Recursos Humanos.																
Responsable de Recursos Humanos Profesional en Sistemas	10) Colocar sello de recepción y archivar en file correspondiente. 11) Proceder a bloquear el acceso a los sistemas informáticos del SEPDAVI, según la fecha indicada por la Responsable de Recursos Humanos.																

FEB 2023
 FEB 2023
 I. Q. A.



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.2.3

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [NP] del Programa General de Trabajo [EEGI-]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.
	<p>situación que conlleva a posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Dicha situación, conlleva a que no se cumpla las disposiciones legales donde establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo del SEPDAVI, instruya a la Jefa de la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones y Responsable de Recursos Humanos:</p> <p>R.2. Ante la desvinculación del servidor público, el responsable de Recursos Humanos efectúe el seguimiento oportuno y si corresponde reportar al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico los casos observados.</p> <p>R.3. De los casos identificados en el presente informe, remitir antecedentes al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico para las acciones correspondientes.</p>	<p>Este es Informe de control interno</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p>	<p>LR-3.2.16</p> <p>LR-3.2.16</p>

[Handwritten signatures and stamps]



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.3

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [N°] del Programa General de Trabajo [EEGI-]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.																						
EEGI-2.1.1	<p>1. Inconsistencia en la fecha de inicio de funciones según el Memorándum de Incorporación respecto al Memorándums de Alta del SIGMA.</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>De la revisión efectuada al Registro de Ejecución de Gasto N° 98 de la partida 117 Sueldos del mes de marzo, se ha evidenciado el pago de sueldos por 17 días trabajados a la Sra. Orias López Isabel – Coordinador Departamental de La Paz, considerando la fecha de incorporación del reporte del sistema SIGMA (Memorándums de Alta) del 14 de marzo de 2022, y no así la fecha establecida en el Memorándum de Incorporación del 15 de marzo de 2022, fecha en la que también fue dado de alta para el registro de asistencia del reloj biométrico.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° PREV</th> <th>ITEM</th> <th>CARGO</th> <th>NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO</th> <th>HABER BASICO</th> <th>FECHA</th> <th>DIA TRAB.</th> <th>IMPORTE A PAGAR SIG SIM</th> <th>FECHA</th> <th>IMPORTE</th> <th>DIFEREN CIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>98</td> <td>11</td> <td>PROCESADORA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ</td> <td>ORIAS LOPEZ ISABEL</td> <td>5.608,00</td> <td>15/3/2022</td> <td>16</td> <td>2.933,33</td> <td>14/3/2022</td> <td>3.116,67</td> <td>183,34</td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, el inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada) de 4 de marzo de 2005, establece:</p> <p><i>“...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,</i></p>	N° PREV	ITEM	CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	HABER BASICO	FECHA	DIA TRAB.	IMPORTE A PAGAR SIG SIM	FECHA	IMPORTE	DIFEREN CIA	98	11	PROCESADORA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	ORIAS LOPEZ ISABEL	5.608,00	15/3/2022	16	2.933,33	14/3/2022	3.116,67	183,34	<p>Reporte informe de control interno</p>	<p>LR-3.2.16</p> <p>LR-3.2.17</p> <p>LR-3.2.17</p>
N° PREV	ITEM	CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO	HABER BASICO	FECHA	DIA TRAB.	IMPORTE A PAGAR SIG SIM	FECHA	IMPORTE	DIFEREN CIA															
98	11	PROCESADORA COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL LA PAZ	ORIAS LOPEZ ISABEL	5.608,00	15/3/2022	16	2.933,33	14/3/2022	3.116,67	183,34															

FEB 2023

FEB 2023



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.3.1

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento (N°) del Programa General de Trabajo (EEGI-)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.
	<p>patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes...".</p> <p>Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:</p> <p>"...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones..."</p> <p>2313 aseguramiento de la Integridad</p> <p>...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.</p> <p>Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento."</p> <p>CAUSA</p> <p>Esta deficiencia se origina por error del Área de Recursos Humanos en la consideración de la fecha de incorporación del funcionario mencionado en la planilla de sueldos, conllevando al pago en demasía de Bs183, 34.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Genera incertidumbre en las actividades de control ya que no cumplen con la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.</p>	<p>Repetir Intervenciones de Control Interno SE</p>	<p>LR-3.2.17</p> <p>LR-3.2.17</p>



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.3.2

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [Nº] del Programa General de Trabajo [EEGI-]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.
	<p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:</p> <p>R.4. Sobre pagos en demasía de Bs183, 34 de sueldos por el mes de marzo, proceder a la recuperación por las vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.</p>	<p>Reportar Informe de Control Interno</p>	<p>LR-3.2.18</p>

FEB 2023

FEB 2023



BOLIVIA
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y
 TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.4

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento (Nº) del Programa General de Trabajo (EEGI-)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.																																																						
EEGI-7.6.1.1	<p>1. Cálculo erróneo para el pago de Aguinaldo</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>Del recalculation efectuado para el pago de aguinaldo a los servidores públicos de planta, se identificó diferencias en el pago, como se demuestra en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">S/S MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN Y DESVINCULACIÓN</th> <th colspan="3">CÁLCULO S/S SEPDAVI</th> <th colspan="3">RECALCULO S/S UN</th> <th colspan="2">DIFERENCIAS</th> </tr> <tr> <th>Nº</th> <th>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO</th> <th>Nº</th> <th>CARGO</th> <th>FECHA DE INICIO DE FUNCIONES</th> <th>FECHA DE RETIRO DE FUNCIONES</th> <th>TOTAL DÍAS CALCULADOS</th> <th>PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) MESES</th> <th>TOTAL DÍAS ASIGNADOS</th> <th>TOTAL DÍAS RECALCULADOS</th> <th>PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) MESES</th> <th>TOTAL DÍAS AGUINALDO</th> <th>DÍAS</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>BLANCA ROSA SANCHEZ ALBA ROSA</td> <td>18</td> <td>COORDINADORA DE TRANSFERENCIA TECNICA</td> <td>22/01/22</td> <td>31/01/22</td> <td>30</td> <td>338.33</td> <td>337.50</td> <td>30</td> <td>338.33</td> <td>10245.00</td> <td>18</td> <td>6854.00</td> </tr> <tr> <td>24</td> <td>ORIAS LUCYEROS</td> <td>14</td> <td>PROFESOR</td> <td>14/03/22</td> <td>03/03/23</td> <td>366</td> <td>148.57</td> <td>149.00</td> <td>149</td> <td>148.57</td> <td>4410.00</td> <td>1</td> <td>15.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">487.28</p> <p>a) Con respecto a la Sra. Montenegro, la diferencia entre los días calculados por la Unidad de Recursos Humanos del SEPDAVI (347 días), y los días considerados por la Unidad de Auditoría Interna (329 días), se debe a que la Unidad de Recursos Humanos del SEPDAVI, no consideró la desvinculación (interrupción) en fecha 18/01/2022, generando así una diferencia de 18 días en el mes de enero y de Bs450.- por pago en demasía a favor de la funcionaria.</p> <p>b) Con respecto a la Sra. Orias, la diferencia entre los días calculados por la Unidad de Recursos Humanos del SEPDAVI de 149 días tomando como base el Reporte de Memorándums de Alta del SIGMA con fecha de incorporación 14/03/2022, sin embargo realizando el recalculation se evidenció 148 días, esto debido a que debió considerarse como base el Memorándum de Incorporación y el Reporte de Asistencia correspondiente al mes de Marzo con fecha de incorporación 15/03/2022,</p>	S/S MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN Y DESVINCULACIÓN				CÁLCULO S/S SEPDAVI			RECALCULO S/S UN			DIFERENCIAS		Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Nº	CARGO	FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	FECHA DE RETIRO DE FUNCIONES	TOTAL DÍAS CALCULADOS	PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) MESES	TOTAL DÍAS ASIGNADOS	TOTAL DÍAS RECALCULADOS	PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) MESES	TOTAL DÍAS AGUINALDO	DÍAS	IMPORTE	2	BLANCA ROSA SANCHEZ ALBA ROSA	18	COORDINADORA DE TRANSFERENCIA TECNICA	22/01/22	31/01/22	30	338.33	337.50	30	338.33	10245.00	18	6854.00	24	ORIAS LUCYEROS	14	PROFESOR	14/03/22	03/03/23	366	148.57	149.00	149	148.57	4410.00	1	15.00	<p>Recalcular Funciones de Montenegro Lucyeros</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>LR-3.2.18</p> <p>LR-3.2.18</p>
S/S MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN Y DESVINCULACIÓN				CÁLCULO S/S SEPDAVI			RECALCULO S/S UN			DIFERENCIAS																																															
Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	Nº	CARGO	FECHA DE INICIO DE FUNCIONES	FECHA DE RETIRO DE FUNCIONES	TOTAL DÍAS CALCULADOS	PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) MESES	TOTAL DÍAS ASIGNADOS	TOTAL DÍAS RECALCULADOS	PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS TRES (3) MESES	TOTAL DÍAS AGUINALDO	DÍAS	IMPORTE																																												
2	BLANCA ROSA SANCHEZ ALBA ROSA	18	COORDINADORA DE TRANSFERENCIA TECNICA	22/01/22	31/01/22	30	338.33	337.50	30	338.33	10245.00	18	6854.00																																												
24	ORIAS LUCYEROS	14	PROFESOR	14/03/22	03/03/23	366	148.57	149.00	149	148.57	4410.00	1	15.00																																												

[Handwritten marks]
 FEB 2023
 FEB 2023



EEGI-2.4.1

BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [N°] del Programa General de Trabajo [EEGI-]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.
	<p>generando así una diferencia de 1 día correspondiente al mes de marzo y de Bs15,28 por pago en demasía a favor de la funcionaria.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada) de 4 de marzo de 2005, establece:</p> <p>"...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..."</p> <p>Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:</p> <p>"...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones..."</p> <p>2313 aseguramiento de la Integridad</p> <p>...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.</p> <p><i>Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los</i></p>	<p>Repetir incluir de control interno</p> <p>SP</p>	<p>LR-3.2.18</p> <p>LR-3.2.19</p> <p>LR-3.2.19</p>

FEV 2023

FEV 2023

10 X



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.4.2

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [N°] del Programa General de Trabajo [EEGI+]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.
	<p><i>procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento."</i></p> <p>CAUSA: Esta deficiencia se origina por error de Recursos Humanos en la consideración de las fechas de incorporación de las servidoras públicas, para establecer la base de cálculo para el pago de aguinaldo de navidad, conllevando al pago en demasia de Bs465,28.</p> <p>EFFECTO: Lo que genera incertidumbre para establecer la base de cálculo para el pago de aguinaldo, conllevando el pago en demasia.</p> <p>RECOMENDACIONES: Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:</p> <p>R.5. Sobre el pago en demasia de Bs465, 28 por aguinaldo de navidad, proceder a la recuperación por las vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.</p>	<p>Repetir Junta me de control interior AL</p>	<p>LR-3.2.19</p> <p>LR-3.2.19</p>

FEB 2023

FEB 2023



BOLIVIA
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.5

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento (NP) del Programa General de Trabajo (EEGI-)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.																																																																																																									
EEGI-7.7	<p>1. Observaciones en el cálculo de Vacaciones No Utilizadas.</p> <p>CONDICION:</p> <p>Del recalcu efectuado sobre el pago de Vacaciones No Utilizadas, se ha identificado diferencias, que se muestran en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N° PREV.</th> <th rowspan="2">N° ITEM</th> <th rowspan="2">NOMBRE SERVIDOR PUBLICO</th> <th colspan="3">SIG UAI</th> <th colspan="3">SIG SEPDAVI</th> <th colspan="2">DIFERENCIAS</th> </tr> <tr> <th>TOTAL INGRESOS</th> <th>RC-IVA</th> <th>SERVICIOS PRESTADOS UIT</th> <th>LIQUIDO PAGABLE</th> <th>TOTAL INGRESOS</th> <th>RC-IVA</th> <th>SERVICIOS PRESTADOS UIT</th> <th>LIQUIDO PAGABLE</th> <th>A NIVEL DE TOTAL INGRESOS</th> <th>A NIVEL DE LIQUIDO PAGABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>321</td> <td>5</td> <td>JHENE JIMENEZ JUAN ROBERTO</td> <td>6.430,03</td> <td>825,98</td> <td></td> <td>5.584,05</td> <td>8.823,06</td> <td>1.121,06</td> <td>---</td> <td>7.502,08</td> <td>-2.192,46</td> <td>-11.507,44</td> </tr> <tr> <td>321</td> <td>28</td> <td>QUIBERT CHAVEZ JUAN</td> <td>4.804,04</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>4.804,04</td> <td>11.588,92</td> <td>0,00</td> <td>---</td> <td>11.588,92</td> <td>-8.784,88</td> <td>-6.784,88</td> </tr> <tr> <td>322</td> <td>20</td> <td>FARCO BUSTILLO RICAR WILDO</td> <td>5.414,08</td> <td>0,00</td> <td></td> <td>5.414,08</td> <td>10.153,30</td> <td>0,00</td> <td>---</td> <td>10.153,30</td> <td>-4.739,24</td> <td>-4.739,24</td> </tr> <tr> <td>320</td> <td>6</td> <td>AGREGA TAPIA LISSEL</td> <td>2.927,64</td> <td>5,50</td> <td>0,42</td> <td>2.927,52</td> <td>2.867,42</td> <td>0,06</td> <td>0,42</td> <td>3.057,00</td> <td>-279,48</td> <td>-879,48</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>18.576,39</td> <td>831,48</td> <td>0,42</td> <td>18.740,27</td> <td>35.862,72</td> <td>1.121,06</td> <td>0,42</td> <td>32.811,38</td> <td>-14.576,65</td> <td>-14.897,65</td> </tr> </tbody> </table> <p>Asimismo, los siguiente factores influyeron en las diferencias identificadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las retenciones RC-IVA efectuadas para el pago de Vacaciones No Utilizadas no fueron declaradas en el Formulario 608. Asimismo, señalar que la Planilla Mensual de Sueldos (Extraordinaria) para el pago de Vacaciones No Utilizadas, expone los importes de retención RC-IVA en la columna de "Otros descuentos". La fecha de ingreso de los funcionarios es errónea, considerada para el cálculo de vacaciones no utilizadas, generando así diferencias. <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N° ITEM</th> <th rowspan="2">NOMBRE</th> <th rowspan="2">CARGO</th> <th colspan="2">S/G UAI</th> <th colspan="2">S/G SEPDAVI</th> <th rowspan="2">DIFERENCIA</th> </tr> <tr> <th>S/G MEMORANDUMS DE INCORPORACION</th> <th>FECHA DE INCORPORACION</th> <th>FECHA DE INGRESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28</td> <td>QUIBERT CHAVEZ JUAN</td> <td>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES</td> <td>SEPDAVI(UA FORMAN)</td> <td>14/3/2021</td> <td>15/6/2021</td> <td>16/6/2021</td> <td>-1</td> </tr> </tbody> </table>	N° PREV.	N° ITEM	NOMBRE SERVIDOR PUBLICO	SIG UAI			SIG SEPDAVI			DIFERENCIAS		TOTAL INGRESOS	RC-IVA	SERVICIOS PRESTADOS UIT	LIQUIDO PAGABLE	TOTAL INGRESOS	RC-IVA	SERVICIOS PRESTADOS UIT	LIQUIDO PAGABLE	A NIVEL DE TOTAL INGRESOS	A NIVEL DE LIQUIDO PAGABLE	321	5	JHENE JIMENEZ JUAN ROBERTO	6.430,03	825,98		5.584,05	8.823,06	1.121,06	---	7.502,08	-2.192,46	-11.507,44	321	28	QUIBERT CHAVEZ JUAN	4.804,04	0,00		4.804,04	11.588,92	0,00	---	11.588,92	-8.784,88	-6.784,88	322	20	FARCO BUSTILLO RICAR WILDO	5.414,08	0,00		5.414,08	10.153,30	0,00	---	10.153,30	-4.739,24	-4.739,24	320	6	AGREGA TAPIA LISSEL	2.927,64	5,50	0,42	2.927,52	2.867,42	0,06	0,42	3.057,00	-279,48	-879,48				18.576,39	831,48	0,42	18.740,27	35.862,72	1.121,06	0,42	32.811,38	-14.576,65	-14.897,65	N° ITEM	NOMBRE	CARGO	S/G UAI		S/G SEPDAVI		DIFERENCIA	S/G MEMORANDUMS DE INCORPORACION	FECHA DE INCORPORACION	FECHA DE INGRESO	28	QUIBERT CHAVEZ JUAN	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES	SEPDAVI(UA FORMAN)	14/3/2021	15/6/2021	16/6/2021	-1	<p>Respetar Informe de control retorno CE</p>	<p>LR-3.2.19</p> <p>LR-3.2.20</p> <p>LR-3.2.20</p>
N° PREV.	N° ITEM				NOMBRE SERVIDOR PUBLICO	SIG UAI			SIG SEPDAVI			DIFERENCIAS																																																																																																
		TOTAL INGRESOS	RC-IVA	SERVICIOS PRESTADOS UIT		LIQUIDO PAGABLE	TOTAL INGRESOS	RC-IVA	SERVICIOS PRESTADOS UIT	LIQUIDO PAGABLE	A NIVEL DE TOTAL INGRESOS	A NIVEL DE LIQUIDO PAGABLE																																																																																																
321	5	JHENE JIMENEZ JUAN ROBERTO	6.430,03	825,98		5.584,05	8.823,06	1.121,06	---	7.502,08	-2.192,46	-11.507,44																																																																																																
321	28	QUIBERT CHAVEZ JUAN	4.804,04	0,00		4.804,04	11.588,92	0,00	---	11.588,92	-8.784,88	-6.784,88																																																																																																
322	20	FARCO BUSTILLO RICAR WILDO	5.414,08	0,00		5.414,08	10.153,30	0,00	---	10.153,30	-4.739,24	-4.739,24																																																																																																
320	6	AGREGA TAPIA LISSEL	2.927,64	5,50	0,42	2.927,52	2.867,42	0,06	0,42	3.057,00	-279,48	-879,48																																																																																																
			18.576,39	831,48	0,42	18.740,27	35.862,72	1.121,06	0,42	32.811,38	-14.576,65	-14.897,65																																																																																																
N° ITEM	NOMBRE	CARGO	S/G UAI		S/G SEPDAVI		DIFERENCIA																																																																																																					
			S/G MEMORANDUMS DE INCORPORACION	FECHA DE INCORPORACION	FECHA DE INGRESO																																																																																																							
28	QUIBERT CHAVEZ JUAN	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES	SEPDAVI(UA FORMAN)	14/3/2021	15/6/2021	16/6/2021	-1																																																																																																					

FEB 2023
 FEB 2023
 L. Q. K.



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.5.1

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [N°] del Programa General de Trabajo [EEGI-]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.																																					
	<p>c) Para el cálculo de vacaciones no utilizadas se consideró el conteo de días de manera errónea, originando así diferencias.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N° ITEM</th> <th rowspan="2">NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO</th> <th rowspan="2">FEC_INI</th> <th rowspan="2">FEC_FIN</th> <th colspan="2">SIG UAI</th> <th rowspan="2">DIFERENCIA</th> </tr> <tr> <th>TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE LA INCORPORACIÓN</th> <th>COMPUTO DE DÍAS DE VACACIONES SIG AUDITORÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5</td> <td>JIMÉNEZ ANCHICHAO JUAN RODRIGO COORDINADOR NACIONAL</td> <td>25/8/2021</td> <td>19/8/2022</td> <td>1 año, 1 mes y 25 días</td> <td>17,29</td> <td>23,00 -5,71</td> </tr> <tr> <td>28</td> <td>OSBERNI CHAVEZ JUAN JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES</td> <td>15/8/2021</td> <td>9/8/2022</td> <td>1 año, 1 mes y 24 días</td> <td>17,25</td> <td>34,50 -17,25</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>PANCO BUSTILLO RICARDO WALDO RESPONSABLE FINANCIERO</td> <td>12/8/2021</td> <td>7/8/2022</td> <td>1 año, 25 días</td> <td>18,04</td> <td>32,08 -14,04</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>AGRICA TAPIA LISSEL SECRETARIA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</td> <td>11/1/2021</td> <td>5/5/2022</td> <td>1 año, 3 meses y 24 días</td> <td>19,75</td> <td>28,33 -8,58</td> </tr> </tbody> </table>	N° ITEM	NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	FEC_INI	FEC_FIN	SIG UAI		DIFERENCIA	TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE LA INCORPORACIÓN	COMPUTO DE DÍAS DE VACACIONES SIG AUDITORÍA	5	JIMÉNEZ ANCHICHAO JUAN RODRIGO COORDINADOR NACIONAL	25/8/2021	19/8/2022	1 año, 1 mes y 25 días	17,29	23,00 -5,71	28	OSBERNI CHAVEZ JUAN JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES	15/8/2021	9/8/2022	1 año, 1 mes y 24 días	17,25	34,50 -17,25	29	PANCO BUSTILLO RICARDO WALDO RESPONSABLE FINANCIERO	12/8/2021	7/8/2022	1 año, 25 días	18,04	32,08 -14,04	6	AGRICA TAPIA LISSEL SECRETARIA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	11/1/2021	5/5/2022	1 año, 3 meses y 24 días	19,75	28,33 -8,58	<p>Repetir informe de control Entorno</p>	<p>LR-3.2.20</p>
N° ITEM	NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO					FEC_INI	FEC_FIN		SIG UAI		DIFERENCIA																													
		TIEMPO TRANSCURRIDO DESDE LA INCORPORACIÓN	COMPUTO DE DÍAS DE VACACIONES SIG AUDITORÍA																																					
5	JIMÉNEZ ANCHICHAO JUAN RODRIGO COORDINADOR NACIONAL	25/8/2021	19/8/2022	1 año, 1 mes y 25 días	17,29	23,00 -5,71																																		
28	OSBERNI CHAVEZ JUAN JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES	15/8/2021	9/8/2022	1 año, 1 mes y 24 días	17,25	34,50 -17,25																																		
29	PANCO BUSTILLO RICARDO WALDO RESPONSABLE FINANCIERO	12/8/2021	7/8/2022	1 año, 25 días	18,04	32,08 -14,04																																		
6	AGRICA TAPIA LISSEL SECRETARIA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	11/1/2021	5/5/2022	1 año, 3 meses y 24 días	19,75	28,33 -8,58																																		
	<p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el artículo 39 (Reglamento de la Ley Financial), Decreto Supremo N°21364, del 20 de agosto de 1986, establece:</p> <p><i>"Los funcionarios de entidades del sector público no comprendidos en los alcances de la Ley General del Trabajo, que por cualquier causa, quedaren cesantes en sus funciones, tendrán derecho al reconocimiento y pago de sus vacaciones anuales no utilizadas, las mismas que serán liquidadas en base a la última remuneración total percibida. El beneficio señalado se extingue en el término de dos años de haberse iniciado."</i></p> <p>El inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada) de 4 de marzo de 2005, establece:</p> <p><i>"...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"</i></p>		<p>LR-3.2.21</p>																																					

FEB 2023



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.5.2

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento (N°) del Programa General de Trabajo (EEGI-)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.
	<p>presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes...".</p> <p>Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:</p> <p>"...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones..."</p> <p>2313 Aseguramiento de la Integridad</p> <p>...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.</p> <p>Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento."</p> <p>Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, de la entonces Contraloría General de la República, dentro de su Parágrafo III (Normas Generales y Básicas de Control Interno" cita:</p> <p>"2400. NORMA GENERAL DE INFORMACION Y COMUNICACION La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se</p>	<p>Respetar Su función de control interno</p> <p>de</p>	<p>LR-3.2.21</p> <p>LR-3.2.21</p> <p>LR-3.2.21</p>

FEB 2022

FEB 2022

O A



BOLIVIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEGI-2.5.3

AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento (NP) del Programa General de Trabajo (EEGI-)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER	REF. INF. CI.
	<p>genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros"</p> <p>CAUSA:</p> <p>Esta deficiencia se origina por error de Recursos Humanos en la consideración de las fechas de incorporación y desvinculación de los ex servidores públicos.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Situación que genera incertidumbre respecto a la base de cálculo para el pago de vacaciones no utilizadas, conllevando al pago en demasía; así como posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones y Responsable de Recursos Humanos:</p> <p>R.6. Efectúen una revisión y control riguroso respecto al cumplimiento de las condiciones exigidas para el pago de vacaciones no utilizadas.</p> <p>Al identificarse observaciones en el pago de vacaciones no utilizadas, los mismos serán analizados de manera específica y por separado, con el fin de identificar si existen posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</p>	<p>Repetir Informe de trabajo interno</p> <p>40</p>	<p>LR-3.2.21</p> <p>LR-3.2.22</p> <p>LR-3.2.22</p>

FEB 2023

FEB 2023



GRUPO 20000 SERVICIOS NO PERSONALES



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEG2-2.1

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [III.1] del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EEG2-3.3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.																																
EEG2-7.9	<p>1. Cuadro de Equivalencias para Consultores Individuales de Línea.</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>De la revisión efectuada a todos los procesos de Contratación de Consultores Individuales de Línea realizados durante la gestión 2022, se evidenció las siguientes observaciones:</p> <p>a) De la revisión efectuada a todos los procesos de Contratación de Consultores Individuales de Línea, se evidenció que la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones del SEPDAVI durante la gestión 2022, no realizó el cuadro de equivalencia en función a la escala salarial, en cumplimiento a normativa vigente.</p> <p>b) Los términos de referencia, no se encuentra con VoBo y/o firma de elaboración y aprobación por la unidad solicitante, de los siguientes Consultores de Línea:</p>	<p><i>Rep. for. Informe Control Informe</i></p>	LR-3.2.22																																
EEG2-7.9	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>SERVIDORES PÚBLICOS</th> <th>CARGO</th> <th>Nº DE CONTRATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ARAÚZ ESCOBARI RICHARD</td> <td>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS</td> <td>008/2022</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MARTÍNEZ ENRIQUEZ LIZETTE ALICIA</td> <td>PSICOLOGO - PROFESIONAL III</td> <td>004/2022</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ORIAS LOPEZ ISABEL</td> <td>PSICOLOGO - PROFESIONAL III</td> <td>008/2022</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>PEREZ LLANO XIMENA</td> <td>TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III</td> <td>005/2022</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>CEPEDIÉS COCA NORKA</td> <td>TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III</td> <td>003/2022</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ARAÚCO ESCOBAR CAROLA ROSIO</td> <td>PSICOLOGO - PROFESIONAL III</td> <td>010/2022</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>YAMPA MAMANI NATALIO</td> <td>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS</td> <td>019/2022</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	SERVIDORES PÚBLICOS	CARGO	Nº DE CONTRATO	1	ARAÚZ ESCOBARI RICHARD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	008/2022	2	MARTÍNEZ ENRIQUEZ LIZETTE ALICIA	PSICOLOGO - PROFESIONAL III	004/2022	3	ORIAS LOPEZ ISABEL	PSICOLOGO - PROFESIONAL III	008/2022	4	PEREZ LLANO XIMENA	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III	005/2022	5	CEPEDIÉS COCA NORKA	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III	003/2022	6	ARAÚCO ESCOBAR CAROLA ROSIO	PSICOLOGO - PROFESIONAL III	010/2022	7	YAMPA MAMANI NATALIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	019/2022	LR-3.2.22
Nº	SERVIDORES PÚBLICOS		CARGO	Nº DE CONTRATO																															
1	ARAÚZ ESCOBARI RICHARD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	008/2022																																
2	MARTÍNEZ ENRIQUEZ LIZETTE ALICIA	PSICOLOGO - PROFESIONAL III	004/2022																																
3	ORIAS LOPEZ ISABEL	PSICOLOGO - PROFESIONAL III	008/2022																																
4	PEREZ LLANO XIMENA	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III	005/2022																																
5	CEPEDIÉS COCA NORKA	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III	003/2022																																
6	ARAÚCO ESCOBAR CAROLA ROSIO	PSICOLOGO - PROFESIONAL III	010/2022																																
7	YAMPA MAMANI NATALIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	019/2022																																
	<p>c) No se adjunta la documentación de respaldo de la Hoja de Vida de los Consultores Individuales de Línea, situación que impide corroborar la Legalidad del Título Académico y/o Provisión Nacional y experiencia profesional de:</p>		LR-3.2.23																																

FEB 2023

FEB 2023



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

1.7
EEG2-2.2

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento (III.1) del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EEG2-3.3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN				DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.	
EEG2-7.9	N°	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO		CARGO	FORMACIÓN REQUERIDA S/G ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	IR-3.2.23	
	1	PÉREZ ANDRÉS	CARRANZA JORGE	AUXILIAR LEGAL	Estudiante Universitario Bachiller		
	2	MARTÍNEZ ALICIA	ENRIQUEZ LIZETTE	PSICOLOGO PROFESIONAL III	- Licenciatura en Psicología		
	3	ORÍAS LÓPEZ ISABEL		PSICOLOGO PROFESIONAL III	- Licenciatura en Psicología		
	4	PÉREZ LLANO XIMENA		TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL III	Licenciatura en Trabajo Social		
	5	CESPEDES COCA NORKA		TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL III	Licenciatura en Trabajo Social		
	<p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el artículo N°15 (Contratación de Consultorías) del Decreto Supremo N° 4646 reglamento a la Ley N° 1413 del 17 de diciembre de 2021, del Presupuesto General del Estado General 2022, establece:</p> <p><i>1. La definición de las remuneraciones de los consultores individuales de línea, debe estar establecida en función a la escala salarial; para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo.Bo.) de la MAE.</i></p> <p>El artículo 35 (Unidad Solicitante), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, establece:</p> <p><i>La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:</i></p> <p><i>a) Elaborar las especificaciones técnicas y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, velando por la eficacia de la contratación;</i></p> <p>El artículo 11 (Proceso de Contratación en la modalidad de contratación menor) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de</p>						IR-3.2.23
							IR-3.2.23

FEB 2023
FEB 2023



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EGG2-2.3

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [III.1] del Programa General de Trabajo (Ver en PT: EGG2-3.3)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p>Bienes y Servicios aprobada mediante Resolución Administrativa N° 006/2016 de fecha 28 de abril de 2016, establece:</p> <p><i>Unidad Solicitante:</i></p> <p>- Elabora Especificaciones Técnicas o Términos de referencia.</p> <p>El artículo 37 (Unidad Jurídica) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, establece:</p> <p><i>La Unidad Jurídica en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones: a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;</i></p> <p>Asimismo, el artículo 11 (Proceso de Contratación en la modalidad de contratación menor) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante Resolución Administrativa N° 006/2016 de fecha 28 de abril de 2016, establece:</p> <p><i>Unidad Jurídica</i></p> <p>- Revisa y verifica la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</p> <p>- Elaborará, firma o visa el Contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</p> <p>CAUSA:</p> <p>Las deficiencias se originaron por la falta de aplicación de la normativa relacionada para la elaboración de cuadros de equivalencia de funciones; así también, se debe a la falta de implementación de control interno y supervisión en los documentos que respaldan los procesos de contratación por servicios de consultoría.</p>		<p>LR-3.2.24</p> <p>LR-3.2.24</p> <p>LR-3.2.24</p>

FEB 2023

FEB 2023

EGG2-7.9



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EEG2-2.4

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento (III.1) del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EEG2-3.3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones, Responsable Administrativo y Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:</p> <p>R.7. <i>Elaborar, aprobar y aplicar el cuadro de equivalencia de funciones en función a la escala salarial vigente para los procesos de contratación del personal, en calidad de Consultores Individuales de Línea.</i></p> <p>R.8. <i>Aplique los procedimientos establecidos en normativa vigente relacionada a procesos de contratación para consultores individuales de línea, en relación a: términos de referencia, verificación de la legalidad de los respaldos de las Hojas de Vida y elaboración de contratos, a fin de contar con la información y documentación suficiente y competente.</i></p>	↓	LR-3224
EEG2-7.9	<p>2. Certificado REJAP para Consultores Individuales de Línea</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>De la revisión efectuada a los procesos de contratación de Consultores Individuales de Línea, se advierte:</p> <p>a) Falta de requerimiento del Certificado REJAP:</p> <p>En los Términos de Referencia no se establece como requisito la presentación del Certificado REJAP; asimismo, revisadas las cláusulas contractuales de los contratos administrativos se verifica que no contempla como requisito obligatorio la presentación del Registro Judicial de Antecedentes Penales – REJAP, el detalle de los Consultores Individuales de Línea de la gestión 2022 es el siguiente:</p>	<p>Repetir Informe Control Interno</p> <p>OK</p>	LR-3225

FEV 2023
FEV 2023



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EGG2-2.5

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [III] del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EGG2-3.3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.																																																																																																																														
EGG2-7.9	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO</th> <th>CARGO</th> <th>SUELDO MENSUAL</th> <th>FORMACIÓN REQUERIDA, SUS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS</th> <th>RE-JAP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>PEREZ CARRANZA JORGE ANDRÉS</td><td>AUXILIAR LEGAL</td><td>3.000 00</td><td>Educación Universitaria Bachiller</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>2</td><td>DAVALOS MARGIE ARIELI</td><td>AUXILIAR OFICINA</td><td>3.000 00</td><td>Educación Universitaria Bachiller</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>3</td><td>VILLARUBIA ACEVEDO SONIA</td><td>PLANEACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PROFESIONAL II</td><td>5.500 00</td><td>Licenciatura en Administración y Auditoría Empresarial</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>4</td><td>ARAZO ESCOBAR RICHARD ROLANDO</td><td>ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS</td><td>4.200 00</td><td>Técnico Medio</td><td>FOTOCOPIA</td></tr> <tr><td>5</td><td>MARQUEZ MAMANI SONIA AMALIA</td><td>AUXILIAR FINANCIERO</td><td>3.000 00</td><td>Educación Universitaria Bachiller</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>6</td><td>FRANCA CASTILLO PAOLA NELTALI</td><td>ADMINISTRATIVO</td><td>3.000 00</td><td>Fuero Superior en Administración</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>7</td><td>QUEIFE ESPINOZA MARIA ELENA</td><td>ADMINISTRATIVO EN ACTIVOS FIJOS ALMACENES</td><td>4.200 00</td><td>Maestría en área de contabilidad</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>8</td><td>MARTINEZ LIZETTE ALICIA</td><td>PSICOLOGO PROFESIONAL III</td><td>5.500 00</td><td>Licenciatura Psicología</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>9</td><td>FRANCO LOPEZ ISABEL</td><td>PROFESIONAL III</td><td>5.500 00</td><td>Licenciatura Psicología</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>10</td><td>PEREZ LLANO AMINA</td><td>TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL II</td><td>5.500 00</td><td>Licenciatura en Trabajo Social</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>11</td><td>CEPEDES ESCOBAR ANDREA</td><td>TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III</td><td>5.500 00</td><td>Licenciatura en Trabajo Social</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>12</td><td>ARAZO ESCOBAR CAROLA ROSIO</td><td>PROFESIONAL III</td><td>5.500 00</td><td>Licenciatura Psicología</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>13</td><td>CHEQUE GUTIERREZ RAIBIN</td><td>PROFESIONAL II EN FINANZAS</td><td>6.000 00</td><td>Licenciatura Administración Económica Auditoría Empresarial</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>14</td><td>MARQUEZ BUENAFILLOS NICOLE NELLY</td><td>AUXILIAR SISTEMATIZACIÓN DE ESTADÍSTICO</td><td>3.000 00</td><td>Educación Universitaria Bachiller</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>15</td><td>CASPA CARRILLO CLAUDIA FREDIA</td><td>PROFESIONAL III</td><td>5.500 00</td><td>Licenciatura Psicología</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>16</td><td>VAMPA MAMANI NATALIA</td><td>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS</td><td>4.200 00</td><td>Técnico</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>17</td><td>FERRERINO MURILLO YAMILA</td><td>PLANEACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PROFESIONAL II</td><td>6.000 00</td><td>Licenciatura en Administración y Auditoría Empresarial</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>18</td><td>ARRENDAZABARTE WILLIAM</td><td>AUXILIAR OFICINA CENTRAL</td><td>3.000 00</td><td>Educación Universitaria Bachiller</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>19</td><td>CARRASCO MELGAR ANA PAOLA</td><td>PROFESIONAL III</td><td>5.500 00</td><td>Licenciatura Psicología</td><td>NO PRESENTE</td></tr> <tr><td>20</td><td>MONTES ROSO ORTIZ MARIA GUADALUPE</td><td>TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III</td><td>5.500 00</td><td>Licenciatura en Trabajo Social</td><td>NO PRESENTE</td></tr> </tbody> </table>	Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	SUELDO MENSUAL	FORMACIÓN REQUERIDA, SUS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS	RE-JAP	1	PEREZ CARRANZA JORGE ANDRÉS	AUXILIAR LEGAL	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE	2	DAVALOS MARGIE ARIELI	AUXILIAR OFICINA	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE	3	VILLARUBIA ACEVEDO SONIA	PLANEACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PROFESIONAL II	5.500 00	Licenciatura en Administración y Auditoría Empresarial	NO PRESENTE	4	ARAZO ESCOBAR RICHARD ROLANDO	ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	4.200 00	Técnico Medio	FOTOCOPIA	5	MARQUEZ MAMANI SONIA AMALIA	AUXILIAR FINANCIERO	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE	6	FRANCA CASTILLO PAOLA NELTALI	ADMINISTRATIVO	3.000 00	Fuero Superior en Administración	NO PRESENTE	7	QUEIFE ESPINOZA MARIA ELENA	ADMINISTRATIVO EN ACTIVOS FIJOS ALMACENES	4.200 00	Maestría en área de contabilidad	NO PRESENTE	8	MARTINEZ LIZETTE ALICIA	PSICOLOGO PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE	9	FRANCO LOPEZ ISABEL	PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE	10	PEREZ LLANO AMINA	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL II	5.500 00	Licenciatura en Trabajo Social	NO PRESENTE	11	CEPEDES ESCOBAR ANDREA	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura en Trabajo Social	NO PRESENTE	12	ARAZO ESCOBAR CAROLA ROSIO	PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE	13	CHEQUE GUTIERREZ RAIBIN	PROFESIONAL II EN FINANZAS	6.000 00	Licenciatura Administración Económica Auditoría Empresarial	NO PRESENTE	14	MARQUEZ BUENAFILLOS NICOLE NELLY	AUXILIAR SISTEMATIZACIÓN DE ESTADÍSTICO	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE	15	CASPA CARRILLO CLAUDIA FREDIA	PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE	16	VAMPA MAMANI NATALIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	4.200 00	Técnico	NO PRESENTE	17	FERRERINO MURILLO YAMILA	PLANEACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PROFESIONAL II	6.000 00	Licenciatura en Administración y Auditoría Empresarial	NO PRESENTE	18	ARRENDAZABARTE WILLIAM	AUXILIAR OFICINA CENTRAL	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE	19	CARRASCO MELGAR ANA PAOLA	PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE	20	MONTES ROSO ORTIZ MARIA GUADALUPE	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura en Trabajo Social	NO PRESENTE		LR-3.2.25
Nº	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	SUELDO MENSUAL	FORMACIÓN REQUERIDA, SUS ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS	RE-JAP																																																																																																																												
1	PEREZ CARRANZA JORGE ANDRÉS	AUXILIAR LEGAL	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE																																																																																																																												
2	DAVALOS MARGIE ARIELI	AUXILIAR OFICINA	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE																																																																																																																												
3	VILLARUBIA ACEVEDO SONIA	PLANEACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PROFESIONAL II	5.500 00	Licenciatura en Administración y Auditoría Empresarial	NO PRESENTE																																																																																																																												
4	ARAZO ESCOBAR RICHARD ROLANDO	ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	4.200 00	Técnico Medio	FOTOCOPIA																																																																																																																												
5	MARQUEZ MAMANI SONIA AMALIA	AUXILIAR FINANCIERO	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE																																																																																																																												
6	FRANCA CASTILLO PAOLA NELTALI	ADMINISTRATIVO	3.000 00	Fuero Superior en Administración	NO PRESENTE																																																																																																																												
7	QUEIFE ESPINOZA MARIA ELENA	ADMINISTRATIVO EN ACTIVOS FIJOS ALMACENES	4.200 00	Maestría en área de contabilidad	NO PRESENTE																																																																																																																												
8	MARTINEZ LIZETTE ALICIA	PSICOLOGO PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE																																																																																																																												
9	FRANCO LOPEZ ISABEL	PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE																																																																																																																												
10	PEREZ LLANO AMINA	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL II	5.500 00	Licenciatura en Trabajo Social	NO PRESENTE																																																																																																																												
11	CEPEDES ESCOBAR ANDREA	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura en Trabajo Social	NO PRESENTE																																																																																																																												
12	ARAZO ESCOBAR CAROLA ROSIO	PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE																																																																																																																												
13	CHEQUE GUTIERREZ RAIBIN	PROFESIONAL II EN FINANZAS	6.000 00	Licenciatura Administración Económica Auditoría Empresarial	NO PRESENTE																																																																																																																												
14	MARQUEZ BUENAFILLOS NICOLE NELLY	AUXILIAR SISTEMATIZACIÓN DE ESTADÍSTICO	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE																																																																																																																												
15	CASPA CARRILLO CLAUDIA FREDIA	PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE																																																																																																																												
16	VAMPA MAMANI NATALIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	4.200 00	Técnico	NO PRESENTE																																																																																																																												
17	FERRERINO MURILLO YAMILA	PLANEACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PROFESIONAL II	6.000 00	Licenciatura en Administración y Auditoría Empresarial	NO PRESENTE																																																																																																																												
18	ARRENDAZABARTE WILLIAM	AUXILIAR OFICINA CENTRAL	3.000 00	Educación Universitaria Bachiller	NO PRESENTE																																																																																																																												
19	CARRASCO MELGAR ANA PAOLA	PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura Psicología	NO PRESENTE																																																																																																																												
20	MONTES ROSO ORTIZ MARIA GUADALUPE	TRABAJADORA SOCIAL PROFESIONAL III	5.500 00	Licenciatura en Trabajo Social	NO PRESENTE																																																																																																																												
	<p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el artículo 13. (Acceso a Cargos Públicos) de la Ley N° 1153 del 25 de febrero de 2019, que modificar el Parágrafo I del Artículo 13 de la Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013, "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia", establece:</p> <p><i>"1. Para el acceso a un cargo público de cualquier Órgano del Estado o nivel de administración, sea mediante elección, designación, nombramiento o contratación, además de las previstas por Ley, se considerará como un requisito inexcusable el no contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada. El Consejo de la Magistratura, a través del Registro Judicial de Antecedentes Penales —</i></p>		LR-3.2.26																																																																																																																														

FEB 2023 FEB 2023



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EGG2-2.6

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [III.1] del Programa General de Trabajo (Ver en PT: EGG2-3.3)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p><i>REJAP, certificará los antecedentes referidos en el presente Artículo, reportando también las Resoluciones de declaratoria de rebeldía o suspensión condicional del proceso.</i></p> <p>CAUSA: Esta situación se debe a la falta de cumplimiento de las disposiciones legales para acceder a un cargo público.</p> <p>EFEECTO: Dicha situación que genera incertidumbre conllevando a posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones, Unidades Solicitantes y Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:</p> <p>R.9. Cumplan con lo establecido en la normativa relacionada a los requisitos para acceder a un cargo estableciendo estos requisitos en los términos de referencia y contratos administrativos.</p> <p>Al identificarse procesos de contratación y contrataciones de consultores individuales de línea, que contravienen la normativa, Auditoría Interna analizará de manera específica y por separado, con el fin de identificar la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</p>		LR-3.2.26
	<p>3. Descuento por Licencia sin Goce de Haber.</p> <p>CONDICIÓN: -De la revisión efectuada al pago de sueldos de consultores individuales de línea, se ha evidenciado que en la planilla del mes de marzo, no se ha</p>		LR-3.2.27

FEB 2022
FEB 2022

EGG2-7.9.1

Ripeter
Fuera
Con el
Fulgus
X



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EGG2-2.7

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [III.1] del Programa General de Trabajo [Ver en PT- EGG2-3.3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.																													
EGG2-7.9.1	<p>efectuado el descuento de Bs140 (Ciento cuarenta 00/100 bolivianos) por "Permiso sin goce de haberes" que corresponde al 15 de marzo de 2022, mismo que fue solicitado por el Consultor Individual de Línea – Yampa Mamani Natalio con cargo de Técnico Administrativo en Recursos Humanos, mediante nota interna con cite: SEPDAVI/JAFO/NI/N° 115/2022 de fecha 14/03/2022</p> <p>En el siguiente cuadro se amplía lo descrito:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N° PREV.</th> <th rowspan="2">MES</th> <th rowspan="2">NOMBRE</th> <th colspan="7">SIG. AUDITORIA</th> <th rowspan="2">SIG. SEPDAVI</th> <th rowspan="2">DIF.</th> </tr> <tr> <th>SUELDO SIG. CONTRATO</th> <th>HABER BASICO</th> <th>DESC. POR ATRASOS</th> <th>DESC. POR LSGH</th> <th>TOTAL DESCUEN TOS</th> <th>LIQUIDO PAGABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99</td> <td>Marzo</td> <td>Yampa Mamani Natalio</td> <td>4.200</td> <td>3.080</td> <td>70,00</td> <td>140,00</td> <td>210,00</td> <td>2.870,00</td> <td>3.010,00</td> <td>140,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada) de 4 de marzo de 2005, establece:</p> <p><i>"...Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes..."</i></p> <p>Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:</p> <p><i>"...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier</i></p>	N° PREV.	MES	NOMBRE	SIG. AUDITORIA							SIG. SEPDAVI	DIF.	SUELDO SIG. CONTRATO	HABER BASICO	DESC. POR ATRASOS	DESC. POR LSGH	TOTAL DESCUEN TOS	LIQUIDO PAGABLE	99	Marzo	Yampa Mamani Natalio	4.200	3.080	70,00	140,00	210,00	2.870,00	3.010,00	140,00		LR-3.2.27
N° PREV.	MES				NOMBRE	SIG. AUDITORIA								SIG. SEPDAVI	DIF.																	
		SUELDO SIG. CONTRATO	HABER BASICO	DESC. POR ATRASOS		DESC. POR LSGH	TOTAL DESCUEN TOS	LIQUIDO PAGABLE																								
99	Marzo	Yampa Mamani Natalio	4.200	3.080	70,00	140,00	210,00	2.870,00	3.010,00	140,00																						
			LR-3.2.27																													

FEB 2023
FEB 2023



EGG2-2.8

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [III.1] del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EGG2-3.3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p><i>problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones..."</i> 2313 Aseguramiento de la Integridad</p> <p><i>...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.</i> <i>Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento."</i></p> <p>Asimismo, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, de la entonces Contraloría General de la República, dentro de su Parágrafo III (Normas Generales y Básicas de Control Interno) cita:</p> <p>"2400. NORMA GENERAL DE INFORMACION Y COMUNICACION <i>La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros"</i></p> <p>CAUSA: Esta deficiencia se origina por la falta de registro del día solicitado como permiso sin goce de haber, en la planilla de sueldos del mes de marzo, por el Responsable de Recursos Humanos, conllevando al pago en demasía de Bs140,00.</p> <p>EFFECTO:</p>		<p>LR-3.2.27</p> <p>LR-3.2.28</p> <p>LR-3.2.28</p>

FEB 2022
FEB 2022



EEG2-2.9

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [III.1] del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EEG2-3.3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p>Situación que genera incertidumbre respecto a la base de cálculo para el pago de sueldos, conllevando al pago en demasía</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Asesor de Gestión y Análisis Jurídico:</p> <p>R.10. Sobre el descuento no efectuado por permiso sin goce de haber, proceder a la recuperación del importe pagado de Bs140, 00, por las vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.</p>	↓	LR-3.2.28
	<p>4. Programa Anual de Contrataciones.</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>La Unidad Administrativa Financiera de Operaciones del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima, para la gestión 2022, no ha realizado el Programa Anual de Contrataciones, ni se ha efectuado el registro en línea en el SICOES, para el proceso de Contracción de Internet por Bs43.621,43 y para el canon de arrendamiento de Alquiler de Inmuebles por Bs192.000,00.</p> <p>Asimismo, señalar que la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones mediante nota con Cite: SEPDAVI-UAFO-NE-Z-60-2022, de fecha 19/12/2022, a efectuado la confirmación para la gestión 2022; "no se cuentan con el Programa Anual de Contrataciones".</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el artículo 9 (Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC) del Reglamento Especifico del Sistema de</p>	<p>Registrar Informe Control Interno</p> <p>↓</p>	LR-3.2.28
EEG2-7.3 y EEG2-7.6		↓	LR-3.2.29

FEB 2023
FEB 2023
L. O. A.



EGGZ-2.10

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [III.1] del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EGGZ-3.3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p>Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 006/2016 de fecha 28 de abril de 2016, establece:</p> <p><i>"El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes".</i></p> <p>Asimismo, el artículo 45 (Programa Anual De Contrataciones) de la Normas Básica de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio 2009, establece:</p> <p><i>I. El PAC será elaborado al inicio de cada gestión en un taller organizado por la Unidad Administrativa de la entidad pública en el que participarán, de manera obligatoria, también las unidades solicitantes. La realización de este taller no deberá implicar gastos adicionales a la entidad.</i></p> <p><i>II. En el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo ser publicado con carácter obligatorio en el SICOES y en la Mesa de Partes como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación</i></p> <p>CAUSA:</p> <p>Lo descrito se debe, a que la Unidad Administrativa Financiera de Operaciones no elaboro ni aprobó el PAC, así como no efectuó el registro en línea en el SICOES, al inicio la gestión 2022; dando lugar al incumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.</p> <p>EFFECTO:</p> <p>Dicha situación podría derivar en posibles indicios de responsabilidad por la función pública.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p>		<p>IR-3.2.29</p> <p>IR-3.2.29</p>

FEV 2023

FEV 2023



EGG2-2.11

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [III.1] del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EGG2-3.3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p>Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones:</p> <p>R.11. Elaborar y aprobar el Programa Anual de Contrataciones (PAC), así como el registro en el SICOES, al inicio de cada gestión.</p> <p>Los posibles indicios de responsabilidad por la función pública serán analizados en un informe por separado.</p>	↓	LR-3.2.29

FEB 2022
FEB 2022
C.O.P.



GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS



EGG3-2.1

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [] del Programa General de Trabajo (Ver en PT: EGG3 [])

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
EGG3.7.3	<p>1. Falta de manual de procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible.</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>De la revisión efectuada al Registro de Ejecución de Gasto N° 165 de la partida 34110 Combustible, Lubricantes y Derivados para Consumo, se evidenció que la Orden de Compra Nro.002/2022 del 21 de enero de 2022, no establece datos del vehículo autorizado que recibirá el servicio y las direcciones donde se pueda acceder a dicho servicio; igualmente, los vales no registran datos del vehículo autorizado para recibir el servicio.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Así también revisado el Manual de Almacenes aprobado con R.A N°037/2018 del 07/08/2018, se advierte la ausencia de procedimientos para la solicitud de vales de gasolina y personal autorizado para la solicitud.</p> <p>Por su parte, el numeral 2313 (Aseguramiento de la Integridad) de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR-1/070/2020, señala:</p> <p><i>"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.</i></p> <p><i>Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generen garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento".</i></p> <p>El artículo 17 (Proceso de diseño o rediseño organizacional) del</p>	<p>Repetir Informe de Control Interno</p>	<p>LR-3.2.30.</p> <p>LR-3.2.30</p>

FEB 2023
FEB 2023



EGG3-2.2

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [] del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EGG3]

REF. PIT	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p>Reglamento Especifico del Sistema de Organización y Administración, aprobado mediante Resolucion Administrativa N°020/2021 de fecha 24/05/2021, establece:</p> <p>(...)</p> <p><i>III. Diseño y/o rediseño de los proceso, resultados e indicadores</i></p> <p><i>Debera procederse al diseño de los procesos necesarios para la generacion de servicios y bienes, que coadyuven al logro de las acciones y satisfagan las demandas de los usuarios según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter seciemcoas, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.</i></p> <p><i>El diseño o rediseño deberá considerar as siguientes modalidades:</i></p> <p>a) <i>A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.</i></p> <p>b) <i>A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.</i></p> <p>Los resultados del proceso de diseño o rediseño permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.</p> <p>El articulo 20 (Formalización y aprobación de manuales) del Reglamento Especifico del Sistema de Organización y Administracion, aprobado mediante Resolucion Administrativa N°020/2021 de fecha 24/05/2021, establece:</p> <p>b) <i>El Manual de proceso y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.</i></p>	<p>Reportor Informe de Control Interno <i>gl</i></p>	<p>LR-3.2.30</p> <p>LR-3.2.31</p>

FEB 2022
FEB 2022



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EGG3-23

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [] del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EGG3 -]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p>CAUSA:</p> <p>El motivo que ha conducido a generar la deficiencia reportada, se debe a la falta de procedimiento de control para uso de vehículo y dotación de combustible por parte del SEPDAVI.</p>	Reportar Informe de Control Interno <i>[Handwritten Signature]</i>	LR-3.2.31
	<p>EFFECTO:</p> <p>La deficiencia detectada genera incertidumbre sobre el uso del vehículo y destino del combustible</p>		LR-3.2.31
	<p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero de Operaciones:</p> <p>R.12. Elaborar y aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para uso de vehículo y dotación de combustible, con el fin de contar con un instrumento que regule la administración de los mismos.</p> <p>2. Diferencia en el pago de refrigerios</p>		LR-3.2.31
	<p>CONDICIÓN:</p> <p>De la verificación efectuada a los preventivos de Gastos SIGEP (C-31), por el pago de refrigerios correspondiente a la gestión 2022, hemos evidenciado las siguientes deficiencias</p>		

FEB 2023
FEB 2023



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

EGG3-2.4

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [] del Programa General de Trabajo [Ver an PT: EGG3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN								DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.																																																																																																																
EEG3-7.	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">DEPTO</th> <th rowspan="2">N°REV.</th> <th rowspan="2">NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO</th> <th colspan="2">S/G SEPDAVI</th> <th colspan="2">S/G UAI</th> <th rowspan="2">DIFERENCIAS</th> </tr> <tr> <th>DIAS TRABAJO</th> <th>IMP POR DIA</th> <th>DIAS</th> <th>IMPORTE DIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LP</td> <td>78</td> <td>Rojas Chile Boris Rene</td> <td>19</td> <td>18.00</td> <td>342.00</td> <td>18</td> <td>18.00</td> <td>324.00</td> <td>-18.00</td> </tr> <tr> <td>LP</td> <td>78</td> <td>Linares Guderez Marcelo</td> <td>19</td> <td>18.00</td> <td>342.00</td> <td>18</td> <td>18.00</td> <td>324.00</td> <td>-18.00</td> </tr> <tr> <td>LP</td> <td></td> <td>Galarraga Ardaya Miguel Bautista</td> <td>20</td> <td>18.00</td> <td>360.00</td> <td>19</td> <td>18.00</td> <td>342.00</td> <td>-18.00</td> </tr> <tr> <td>LP</td> <td></td> <td>Linares Guderez Marcelo</td> <td>21</td> <td>18.00</td> <td>378.00</td> <td>20</td> <td>18.00</td> <td>360.00</td> <td>-18.00</td> </tr> <tr> <td>SCR</td> <td>256</td> <td>Ortiz Lopez Isabel</td> <td>18</td> <td>18.00</td> <td>324.00</td> <td>17</td> <td>18.00</td> <td>306.00</td> <td>-18.00</td> </tr> <tr> <td>CBBA</td> <td></td> <td>Garcia Aguilar Cristian Alexander</td> <td>21</td> <td>18.00</td> <td>378.00</td> <td>20</td> <td>18.00</td> <td>360.00</td> <td>-18.00</td> </tr> <tr> <td>SCR</td> <td></td> <td>Villanueva Diaz Gisela Roxo</td> <td>15</td> <td>18.00</td> <td>270.00</td> <td>14</td> <td>18.00</td> <td>252.00</td> <td>-18.00</td> </tr> <tr> <td>CBBA</td> <td></td> <td>Despides Coca Nonka - Constatore Individuales de Linea</td> <td>19</td> <td>18.00</td> <td>342.00</td> <td>18.5</td> <td>18.00</td> <td>333.00</td> <td>-9.00</td> </tr> <tr> <td>CBBA</td> <td>78</td> <td>Arauco Escobar Carolina Natalia - Constatore Individuales de Linea</td> <td>19</td> <td>18.00</td> <td>342.00</td> <td>18.5</td> <td>18.00</td> <td>333.00</td> <td>-9.00</td> </tr> <tr> <td colspan="8" style="text-align: right;">144.00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>								DEPTO	N°REV.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	S/G SEPDAVI		S/G UAI		DIFERENCIAS	DIAS TRABAJO	IMP POR DIA	DIAS	IMPORTE DIA	LP	78	Rojas Chile Boris Rene	19	18.00	342.00	18	18.00	324.00	-18.00	LP	78	Linares Guderez Marcelo	19	18.00	342.00	18	18.00	324.00	-18.00	LP		Galarraga Ardaya Miguel Bautista	20	18.00	360.00	19	18.00	342.00	-18.00	LP		Linares Guderez Marcelo	21	18.00	378.00	20	18.00	360.00	-18.00	SCR	256	Ortiz Lopez Isabel	18	18.00	324.00	17	18.00	306.00	-18.00	CBBA		Garcia Aguilar Cristian Alexander	21	18.00	378.00	20	18.00	360.00	-18.00	SCR		Villanueva Diaz Gisela Roxo	15	18.00	270.00	14	18.00	252.00	-18.00	CBBA		Despides Coca Nonka - Constatore Individuales de Linea	19	18.00	342.00	18.5	18.00	333.00	-9.00	CBBA	78	Arauco Escobar Carolina Natalia - Constatore Individuales de Linea	19	18.00	342.00	18.5	18.00	333.00	-9.00	144.00										Repositor Inic me de control Interne G	LR-32.33
DEPTO	N°REV.	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	S/G SEPDAVI		S/G UAI		DIFERENCIAS																																																																																																																			
			DIAS TRABAJO	IMP POR DIA	DIAS	IMPORTE DIA																																																																																																																				
LP	78	Rojas Chile Boris Rene	19	18.00	342.00	18	18.00	324.00	-18.00																																																																																																																	
LP	78	Linares Guderez Marcelo	19	18.00	342.00	18	18.00	324.00	-18.00																																																																																																																	
LP		Galarraga Ardaya Miguel Bautista	20	18.00	360.00	19	18.00	342.00	-18.00																																																																																																																	
LP		Linares Guderez Marcelo	21	18.00	378.00	20	18.00	360.00	-18.00																																																																																																																	
SCR	256	Ortiz Lopez Isabel	18	18.00	324.00	17	18.00	306.00	-18.00																																																																																																																	
CBBA		Garcia Aguilar Cristian Alexander	21	18.00	378.00	20	18.00	360.00	-18.00																																																																																																																	
SCR		Villanueva Diaz Gisela Roxo	15	18.00	270.00	14	18.00	252.00	-18.00																																																																																																																	
CBBA		Despides Coca Nonka - Constatore Individuales de Linea	19	18.00	342.00	18.5	18.00	333.00	-9.00																																																																																																																	
CBBA	78	Arauco Escobar Carolina Natalia - Constatore Individuales de Linea	19	18.00	342.00	18.5	18.00	333.00	-9.00																																																																																																																	
144.00																																																																																																																										
	<p>① No corresponde el pago de refrigerios por permisos, licencias, por más de medio día.</p> <p>② No corresponde el pago de refrigerios por Inasistencia y/o Ausencia en el Puesto de Trabajo.</p> <p>③ No corresponde el pago de refrigerios por el día completo ya que su ingreso fue a horas 13:04 en la fecha 25/02/2022</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el inciso o) (Exposición) del artículo 51 (Principios de Contabilidad Integrada), de la Resolución Suprema N° 222957 (Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada) de 4 de marzo de 2005, establece:</p> <p><i>"...Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes..."</i></p> <p>Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:</p>									LR-32.34																																																																																																																

FEB 2023
FEB 2022
YRA



EGG3-2.5

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [] del Programa General de Trabajo [Ver en PT: EGG3]

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p>Al respecto, la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su punto 1.2.1, inciso e), señala:</p> <p>“...El personal de la entidad: Es responsable de ejecutar las actividades asignadas aplicando los controles establecidos en la normativa correspondiente. También son responsables de comunicar cualquier problema que se presente en las operaciones, incumplimiento de normas o posibles faltas al código de conducta y otras violaciones...”</p> <p>2313 Aseguramiento de la Integridad ... 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. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.”</p> <p>CAUSA: La observación se origina, por la falta de control y supervisión en el procesamiento de la planilla de refrigerio.</p> <p>EFFECTO: Situación que genera incertidumbre en pagos de refrigerio en demasía por días que no corresponde la remuneración a los servidores públicos.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Recomendamos, al Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI), instruir al Jefe Administrativo Financiero y de Operaciones y Responsable de Recursos Humanos:</p>	<p>Repetir Informe de Control Interno</p> <p>UE</p>	<p>LR-3.2.34</p> <p>LR-3.2.34</p>

FEB 2023
FEB 2023
L.O.A



EGG3-2.6

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI)

Por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2022

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En cumplimiento al procedimiento [] del Programa General de Trabajo (Ver en PT-EEG3 [])

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUPER.	REF. INF. CI.
	<p>R.14. Ejercer mayor cuidado y control, considerando los descargos efectivos y pertinentes al momento de efectuar el cálculo y pago de refrigerios.</p> <p>Asesor de Gestion y Análisis Jurídico.</p> <p>R.15. Sobre el pago en demasia de Bs144.00 por refrigerio, proceder a la recuperación por las vías alternas a las judiciales y reporte de manera específica a esta dependencia sobre las acciones efectuadas.</p>	<p>Respetar - Insumo de Rubro Insumo JK</p> <p>↓</p>	LR-3.2.34

18/02/22

18/02/22



PLAN DE TRABAJO

1. ANTECEDENTES

En fecha 08 de septiembre de 2021, se emitió la *Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 472/2021* que aprueba el *"Reglamento Específico de la Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido para la obtención del nivel licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés"*.

En fecha 18 de agosto de 2022 el Honorable Consejo Universitario, emite la Resolución N°330/2022, en la que resuelve en su Artículo Primero: Aprobar el **"REGLAMENTO ESPECIFICO DE MODALIDAD DE GRADUACIÓN POR TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL NIVEL DE LICENCIATURA EN LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES"**, en sus V capítulos y 20 Artículos, (...) de la cual en el artículo 14 se requiere presentar el Plan de Trabajo".

Bajo el marco normativo señalado es que la Unidad de Auditoría Interna, en consideración a que acoge a estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Pública para que realicen Trabajos Dirigidos, es que ha elaborado el siguiente Plan de Trabajo que fue preparado en observancia al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2022 y otras actividades no programadas requeridas por el Señor Ministro (MAE) o por la Contraloría General del Estado.

2. OBJETIVO

Establecer el Plan de Trabajo correspondiente a las actividades (programadas gestión 2022 y 2023) a ser desarrolladas en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional por el estudiante egresado de la Carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que accedió a la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido, para poner practica los conocimientos teóricos adquiridos en sus actividades académicas como universitario(a) y adquirir nuevas competencias en el ámbito de la Auditoría Gubernamental en ocho (8) meses.

3. ACTIVIDADES A SER EJECUTADAS

De acuerdo con el Plan Operativo Anual 2022 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se desarrollo el presente PLAN DE TRABAJO, considerando la ejecución de las siguientes actividades durante el periodo de permanencia del egresado que accedió a la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido:



❖ *"Verificación anual del cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público (PECC) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2021", fueron desarrolladas de la siguiente manera:*

➤ Apoyo en la revisión de los files del personal proporcionado de recursos humanos del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)



- Apoyo en la elaboración de la planilla de la Verificación de la presentación de Declaración Jurada por Doble Percepción de Haberes de:
 - Personal de Planta
 - Consultores de Línea
- Apoyo en la elaboración de la planilla analítica de servidores públicos mayores o igual a 65 años.
- Apoyo en la elaboración de la planilla analítica de casos de remuneración mayor o igual al límite establecido
- Apoyo en la conformación de Legajos: Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y Declaración Jurada de Doble Percepción.
- Apoyo en la impresión de las referencias y correferencias en los papeles de trabajo del presente relevamiento de información.
- ❖ *Revisión Anual del Cumplimiento, del PCO DJBR del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi), gestión 2021.*
 - Apoyo en la elaboración de la planilla de detalle de servidores públicos relacionados con las operaciones sujetas a examen.
 - Apoyo en la elaboración de la planilla de designación del responsable de seguimiento a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
 - Apoyo en la elaboración del listado del personal incorporado durante la gestión
 - Apoyo en la elaboración del listado del personal desvinculado durante la gestión.
 - Apoyo en la elaboración de la planilla analítica de revisión anual sobre el cumplimiento de la presentación del certificado de DJBR antes del ejercicio del cargo.
 - Apoyo en la elaboración de la planilla analítica de revisión anual sobre el cumplimiento de la presentación del certificado de DJBR durante el ejercicio del cargo.
 - Apoyo en la elaboración de la planilla analítica de revisión anual sobre el cumplimiento de la presentación del certificado de DJBR después del ejercicio del cargo.
- ❖ *Procedimiento de Corte y Planificación relacionada con la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi, correspondiente a la gestión 2022.*
 - Apoyo en el armado del Índice del legajo de corte y planificación, colocado de separadores de acuerdo con el Índice.
 - Apoyo en la verificación física de Activos Fijos y Almacenes del SEPDavi
 - Apoyo en la revisión de los Registros de Ejecución de Gastos:
 - 21400 Telefonía
 - 21600 Internet
 - 23100 Alquiler de Inmuebles
 - 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
 - 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
 - 26610 Servicios públicos
 - Apoyo en la referenciación y correferencias de los Registros de Ejecución de Gastos de las diferentes partidas presupuestarias.
- ❖ *Procedimiento de Ejecución y Comunicación de Resultados relacionada con la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima – SEPDavi, correspondiente a la gestión 2022.*





- Apoyo en la Evaluación de Control Interno Pruebas de Recorrido del Grupo de gastos: 20000 Servicios No Personales:
 - 21400 Telefonía
 - 21600 Internet
 - 23100 Alquiler de Inmuebles
 - 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
 - 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
 - 26610 Servicios públicos
- Apoyo en la referencia y correferencia de los papeles de trabajo de las partidas presupuestarias antes mencionadas del grupo 20000 Servicios No Personales, el legajo de planificación.
- Apoyo en la elaboración de la Cédula Analtica - Grupo 20000 Servicios No Personales de las siguientes Partidas:
 - 21400 Telefonía
 - 21600 Internet
 - 23100 Alquileres de Inmuebles
 - 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
 - 24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria
 - 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
 - 25220 Consultores Individuales de Línea
 - 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
 - 26610 Servicios públicos
- Apoyo en la realización de las planillas de deficiencia de los Grupos Presupuestarios:
 - 10000 Servicios Personales
 - 20000 Servicios No Personales
 - 30000 Materiales y Suministros
- Apoyo en la referencia y correferencia de la documentación de respaldo del Memorándum de Programación de Auditoría – MPA.
- Apoyo en la realización de la Cédula de Selección del Grupo 20000 Servicios No Personales.
- Apoyo en la realización de la Planilla de Resumen de Deficiencia para el legajo de Resumen.
- Apoyo en las modificaciones de papeles de trabajo (según observaciones de la Supervisora de Auditoría).
 - ✓ Legajo de Planificación
 - ✓ Legajo de Ejecución
 - ✓ Legajo Resumen
- Obtención de copias (fotocopias) de la documentación de respaldo.
- Referenciación de papeles de trabajo.
- Foliado de los papeles de Trabajo.
- ❖ Actualización del Legajo Permanente del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI).
 - Actualización de los Estados Financieros
 - Actualización del Código de Ética
 - Actualización del Manual de Puestos
 - Actualización del Plan Estratégico Institucional





- Actualización del Plan Operativo Anual
- ❖ *Relevamiento de Información Específico a los Procedimientos de Contratación del Proyecto COSUDE del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDavi), gestión 2020*
 - Apoyo en la elaboración de la planilla de inconsistencia entre los términos de referencia y lo establecido en el Contrato Administrativo, de las siguientes Consultorías por Producto:
 - Consultoría por Producto – Elaboración de un Plan de Capacitación a Nivel Nacional del SEPDavi, Estructurado por Área y Tiempos en el Marco del Reglamento de Administración del Personal (RE-SAP).
 - Consultoría por Producto – Elaboración del Plan de Comunicación del SEPDavi en Cuanto a sus Servicios y Políticas Públicas
 - Consultoría por Producto – Diseño, Aprobación e Implementación de la Nueva Línea Gráfica e Identidad del SEPDavi.
 - Contratación de un Consultor por Producto que Desarrolle un Servicio de Asistencia para Webinar.
 - Contratación de un (1) Consultor por Producto que Desarrolle un Convenio Macro Entre el Estado, Sociedad Civil y el SEPDavi, con Enfoque a la atención a Víctimas.
 - Apoyo en la elaboración de la planilla de responsable respecto a los informes de conformidad
 - Apoyo en la elaboración de la planilla de correspondencia
 - Apoyo en el armado del Legajo de Planificación
 - Apoyo en la elaboración de la planilla de cálculo de multas de las Consultorías por Producto
- ❖ *Planificación General y Específica – Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, Gestión 2023.*
 - Apoyo en el armado del Índice del legajo de Planificación, colocando los separadores de acuerdo con el Índice.
 - Apoyo en la elaboración de Flujogramas del Grupo 20000 – Servicios No Personales, de las siguientes partidas:
 - 21200 Energía Eléctrica
 - 21400 Telefonía
 - 22110 Pasajes al Interior del País
 - 22120 Pasajes al Exterior del País
 - 22210 Viáticos por Viaje al Interior del País
 - 22220 Viáticos por Viaje al Exterior del País
 - 23100 Alquileres de Inmuebles
 - 24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
 - 24120 Mantenimiento y Reparación de vehículos, Maquinaria y Equipos
 - 25120 Gastos Especializados por Atención Médica y otros
 - 25210 Consultorías por Producto
 - 25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
 - 25600 Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
 - 26610 Servicio Público





- Apoyo en la elaboración de Flujogramas del Grupo 30000 – Materiales y Suministros, de las siguientes partidas:
 - 31110 Gastos por Refrigerios al Personal Permanente
 - 31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares
 - 39500 Útiles de Escritorio y Oficina
- Apoyo en la actualización del Legajo Permanente del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional


Lic. Carmen Lilia Ortúbe-Rioja
JEFE DE LA UAI - MJTI

Lic. Nilda Giovana Ríos Poma
SUPERVISOR DE LA UAI
TUTOR PROFESIONAL – MJTI


Ph.D. Luis Enrique Hinojosa-Rodríguez
TUTOR DOCENTE - UMSA

Egr. Betzabe Linda Chura Alvarez
C.I. 8344784 LP
R.U. 1710868
CEL: 77648147



									
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL									
PLAN DE TRABAJO (Del 31 de octubre al 30 de junio)									
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA									
EGRESADA: BETZABE LINDA CHURA ALVAREZ									
PO A 2022	GESTIÓN 2022			GESTIÓN 2023					
ACTIVIDADES	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.
1."VERIFICACIÓN ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO (PEEC) DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA - SEPDAVI, CORRESPONDIENTE A LAS GESTIÓN 2021									
2. "REVISIÓN ANUAL DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO OPORTUNO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS PCO DJBR, DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA - SEPDAVI, GESTIÓN 2021									
3. "PROCEDIMIENTOS DE CORTE Y PLANIFICACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA - SEPDAVI, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022."									



									
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL									
PLAN DE TRABAJO (Del 31 de octubre al 30 de junio)									
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA									
EGRESADA: BETZABE LINDA CHURA ALVAREZ									
POA 2022	GESTIÓN 2022			GESTIÓN 2023					
ACTIVIDADES	OCT.	NOV.	DIC.	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.
POA 2023									
4. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS RELACIONADA CON LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA - SEPDAVI, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022.									
5. PRIMER SEGUIMIENTO A LA AUDITORÍA FINANCIERA AL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), GESTIÓN 2021									
6. ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERMANENTE DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI).									
7. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIFICO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL PROYECTO COSUDE DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VICTIMA (SEPDAVI), GESTION 2022									
8. PLANIFICACIÓN GENERAL Y ESPECIFICA - AUDITORIA SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS, ESTADOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS, GESTIÓN 2023									