

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado de Licenciatura

**AUDITORIA DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE
LAS PARTIDAS 11400 AGUINALDOS Y 26950
AGUINALDO ESFUERZO POR BOLIVIA DE LA
CÁMARA DE SENADORES, POR LA GESTIÓN 2018**

POR: ERIX IVAN SEBASTIAN MAMANI

TUTOR: Mg. Sc. DEMETRIO ANCALLE CHOQUE

TUTOR INSTITUCIONAL: Lic. MARÍA ELENA APARICIO MOLINA

LA PAZ – BOLIVIA
2021



DEDICATORIA

A mi querida Familia por su amor, confianza y apoyo incondicional que me dedicaron, me enseñaron a enfrentar las adversidades sin perder la fe, hicieron de mí una persona con principios y valores.

ERIX IVAN SEBASTIAN MAMANI

AGRADECIMIENTOS

Ante todo, a Dios... por darme salud, fortaleza e iluminar mi camino, permitir llegar hasta donde hoy me encuentro, por darme una familia que siempre me apoyo y me motivo para que siga adelante.

A mi Familia: **Mami**, gracias por el amor, confianza y total dedicación que me entregaste, fue ese amor y esa sonrisa tuya que me mantuvo siempre de pie y me motivó para que siga adelante, hiciste de mí una persona con valores y principios me enseñaste a ser perseverante. Tú sin duda fuiste una de las principales precursoras de este logro. Y sé que siempre me guiaras y cuidarás desde el Cielo.

Papi, gracias por tu comprensión, educación y dedicación hiciste de mí una persona sencilla y humilde, a pesar de todo siempre me apoyaste, gracias por creer en mí y por todos los esfuerzos que hiciste para que siga adelante, te quiero mucho.

A mis Hermanas: Por su cariño, paciencia y darme fuerzas para continuar. Por apoyarme en esos momentos difíciles que a uno le toca vivir, gracias por todos esos días que me regalaron una sonrisa la cual hacia que siga adelante. Gracias Zulma y Tania.

A la **Universidad...** Por haberme abierto las puertas y brindarme los medios y conocimientos necesarios para acceder a una formación académica.

A la **Cámara de Senadores...** Por abrirme las puertas y permitir ampliar mis conocimientos.

A la **Unidad de Auditoria Interna...** Por acogerme y permitir ser un miembro del equipo. del mismo modo agradecer a mi Tutor Institucional Lic. María Elena Aparicio Molina – Jefa de Auditoria Interna y a los Licenciados: Boris Alvarado Gironda, Osvaldo Aguilar Moscos, Patricia Fuertes Antezana, Elba Arenas Tiñini, Rosario Carrión Saavedra, Jhonny Carvajal Velasco e Isaura Loza Chinahuanca por su apoyo y cariño que siempre me han brindado desde el inicio hasta la conclusión del presente trabajo.

Lic. **Elba Arenas Tiñini** un agradecimiento especial a su persona por su amistad, cariño y por compartir sus conocimientos que me ayudaron a crecer profesionalmente y su completa colaboración en el desarrollo de este trabajo, siempre la considerare una gran amiga.

Un especial agradecimiento mi Tutor Académico **Lic. Demetrio Ancalle Choque** por su incondicional colaboración, paciencia y por su valioso tiempo no solo en la elaboración del presente trabajo sino en todo momento.

ÍNDICE

1. CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	6
1.1. INTRODUCCIÓN	6
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN	6
2. CAPÍTULO II MARCO INSTITUCIONAL	7
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE SENADORES	7
2.2. MISIÓN DE LA CÁMARA DE SENADORES	7
2.3. VISIÓN DE LA CÁMARA DE SENADORES.....	8
2.4. ATRIBUCIONES DE LA CÁMARA DE SENADORES	8
2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	11
2.6. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	12
2.7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	13
2.8. COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	13
3. CAPÍTULO III PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS Y JUSTIFICACIÓN.....	14
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.	14
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.	14
3.1.3. ALCANCE.	14
3.1.4. UNIDAD DE ANÁLISIS.....	15
3.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	15
3.2.1. OBJETIVO GENERAL.	15
3.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	16
3.3. JUSTIFICACIÓN	16
3.3.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	16
3.3.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	17
3.3.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	17
4. CAPITULO IV MARCO METODOLÓGICO	18

4.1.	METODOLOGÍAS.....	18
4.1.1.	MÉTODOS.....	18
4.1.2.	TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	19
4.2.	TÉCNICAS.....	20
4.2.1.	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS.....	20
4.2.2.	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	21
5.	CAPÍTULO V MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	23
5.1.	MARCO TEÓRICO.....	23
5.2.	MARCO CONCEPTUAL.....	23
5.2.1.	AUDITORÍA.....	23
5.2.2.	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	23
5.2.3.	AUDITORÍA INTERNA.....	24
5.2.4.	AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	24
5.2.5.	CONTROL INTERNO.....	24
5.2.6.	INDEPENDENCIA.....	25
5.2.7.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	26
5.2.8.	RIESGO DE AUDITORIA.....	26
5.2.9.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	30
5.2.10.	SUELDO.....	30
5.2.11.	AGUINALDO.....	30
5.2.12.	ESFUERZO POR BOLIVIA.....	31
6.	CAPÍTULO VI MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	32
6.1.	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	32
6.2.	LEY NO. 1178 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (DEL 20 DE JULIO DE 1990).....	32
6.3.	NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL Y NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	33
6.4.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGR/098/2004.....	34
6.5.	OTRAS DISPOSICIONES REQUERIDAS EN EL TRANCURSO DEL EXAMEN.....	35
7.	CAPÍTULO VII DESARROLLO DEL TRABAJO.....	40



7.1. PLANIFICACIÓN	40
7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA).	42
7.1.2. PROGRAMA DE AUDITORIA.	52
7.2. ETAPA DE EJECUCIÓN.....	59
7.2.1. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.	59
7.2.2. EVIDENCIA.	59
7.2.3. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN.	60
7.2.4. PLANILLA DE DEFICIENCIA.	61
7.2.5. PAPELES DE TRABAJO.	67
7.2.6. MARCAS DE AUDITORIA.....	68
8. CAPÍTULO VIII COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	70
8.1. INFORME DE AUDITORIA	70
9. CAPÍTULO IX CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	72
9.1. CONCLUSIONES	72
9.2. RECOMENDACIONES.....	72
BIBLIOGRAFÍA	75

ANEXOS

**AUDITORIA DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE
LAS PARTIDAS 11400 AGUINALDOS Y 26950
AGUINALDO ESFUERZO POR BOLIVIA DE LA
CÁMARA DE SENADORES, POR LA GESTIÓN 2018**

RESUMEN

El presente Trabajo Dirigido fue realizado en la Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores, dando de esta manera cumplimiento a la Resolución del Honorable Consejo Universitario N°91/97 de julio de 1997. La cual aprueba la modalidad de titulación de grado a nivel licenciatura mediante el Trabajo Dirigido. El Objetivo del presente Trabajo es expresar una Opinión Independiente sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros, específicamente de las Partidas 11400 Aguinaldos y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia, por la gestión 2018. Se desarrolló la auditoría participando en todo el proceso de la misma, en la etapa de planificación, elaborando el MPA y Programas de Trabajo, en la Etapa de Ejecución elaborando Papeles de Trabajo y en la Etapa de Comunicación de Resultados participando en la Elaboración del Informe de Confiabilidad y Control Interno. Si bien la Opinión sobre la Confiabilidad es sobre los Estados Financieros en su conjunto, debido al trabajo que se nos encomendó, opinamos respecto al saldo de las Partidas 11400 Aguinaldos y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia, en tal sentido sobre la base de las Pruebas y Procedimientos de Auditoría empleados, podemos opinar que el Saldo de las partidas 11400 Aguinaldos y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia es confiable.

Capítulo I

Aspectos Generales

1.1. Introducción

De acuerdo al Convenio Interinstitucional de Cooperación Educativa y Apoyo Técnico – administrativo entre la CÁMARA DE SENADORES representado por la Lic. María Eugenia Pareja Vilar Oficial Mayor y la UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, se acordó de realizar la modalidad de Trabajo Dirigido en dicha institución con lo cual la entidad se compromete a prestar información y realizar apoyo para las prácticas requeridas.

El trabajo será realizado dentro de la Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores - Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, en cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 julio 1990, así mismos en atención en instrucciones emitidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante memorándum UAI-N° 06/2019 de fecha 02 de enero de 2019, se efectuara la revisión de las Partidas 11400 Aguinaldos y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia para el “Examen de confiabilidad de los estados financieros, registro de ejecución presupuestaria de recursos, gastos y otros estados complementarios de la Cámara de Senadores, al 31 de diciembre de 2018”.

1.2. Modalidad de Titulación

La Carrera de Contaduría Pública de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el XI Congreso, regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2° Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, en su Capítulo IX Art. 66°, establece al “Trabajo Dirigido” como la modalidad de graduación a nivel de Licenciatura para estudiantes egresados que consiste en trabajos prácticos individuales o en equipos, evaluados y supervisados, con un temario aprobado, que se dirige y fiscaliza bajo la supervisión de “Guías o Tutores”, uno designado por la Carrera y otro nominado por la misma Entidad, quienes en forma coordinada supervisan el Trabajo hasta su culminación.

Capítulo II

Marco Institucional

2.1. Antecedentes Institucionales de la Cámara de Senadores

Disposiciones legales de creación de la entidad, modificaron su estructura, composición y atribuciones.

De acuerdo a la Constitución Política del Estado, aprobado en el referéndum de fecha 25 de enero de 2009 y Promulgado el 07 de febrero de 2009, en su artículo 145 establece que la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia está compuesta por dos cámaras, la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores.

La Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados, como parte integrante de la Asamblea Legislativa Plurinacional, es la única instancia del Estado Plurinacional con facultad de aprobar y sancionar leyes que rigen para todo el territorio boliviano.

La Cámara de Senadores, se encuentra legalmente representada por el Senador Presidente de Directiva, ante los demás Órganos del Estado, organismos internacionales y la sociedad civil del país.

La Oficialía Mayor, es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, responsable de los resultados de gestión y de toda la actividad operacional del personal administrativo de la Entidad.

2.2. Misión de la Cámara de Senadores

Según el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 aprobado mediante Resolución Camaral N° 038/2016-2020 en su página 7, en el punto 1.5 señala:

"Contribuir en la construcción del nuevo modelo de Estado Democrático Cultural, basado en la concepción del Vivir Bien, aprobando y sancionando leyes acordes con los principios y valores éticos del nuevo Estado, que consoliden el pleno cumplimiento del mandato constitucional, conserven el Estado de derecho y el Estado

democrático; promuevan la convivencia solidaria entre todos los bolivianos y bolivianas, y garanticen su permanencia en el tiempo para futuras generaciones".

2.3. Visión de la Cámara de Senadores

Según el Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020 aprobado mediante Resolución Camaral N° 038/2016-2020 en su página 8, en el punto 1.6.3 señala:

"Al año 2020 la Cámara de Senadores es reconocida por la población boliviana por desarrollar una gestión legislativa protagónica en la reconstrucción del nuevo Estado, aprobando nuevas leyes que responden a las necesidades de las organizaciones sociales, sectores de trabajadores y la sociedad en su conjunto referidos a temas multiétnicos, pluriculturales, equidad e igualdad de oportunidades desde su rol de ejercer la soberanía, la representación y deliberación ciudadana y de cumplir con sus atribuciones de legislación, fiscalización y gestión que le otorga la Constitución Política del Estado fortaleciendo de esta manera el Estado de Derecho y el Estado Democrático en el país".

2.4. Atribuciones de la Cámara de Senadores

La Cámara de Senadores forma parte de la Asamblea Legislativa Plurinacional cuyas atribuciones de manera general y específica, se encuentran establecidas en los Art. 158 y 160 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 158. I. Son atribuciones de la Asamblea Legislativa Plurinacional, además de las que determina esta Constitución y la ley:

1. Aprobar autónomamente su presupuesto y ejecutarlo; nombrar y remover a su personal administrativo, y atender todo lo relativo a su economía y régimen interno.
2. Fijar la remuneración de las asambleístas y los asambleístas, que en ningún caso será superior al de la Vicepresidenta o Vicepresidente del Estado. Se prohíbe percibir cualquier ingreso adicional por actividad remunerada.
3. Dictar leyes, interpretarlas, derogarlas, abrogarlas y modificarlas.
4. Elegir a seis de los miembros del Órgano Electoral Plurinacional, por dos tercios de votos de sus miembros presentes.

5. Preseleccionar a las candidatas y a los candidatos para la conformación del Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura.
6. Aprobar la creación de nuevas unidades territoriales y establecer sus límites, de acuerdo con la Constitución y con la ley.
7. Aprobar el plan de desarrollo económico y social presentado por el Órgano Ejecutivo.
8. Aprobar leyes en materia de presupuestos, endeudamiento, control y fiscalización de recursos estatales de crédito público y subvenciones, para la realización de obras públicas y de necesidad social.
9. Decidir las medidas económicas estatales imprescindibles en caso de necesidad pública.
10. Aprobar la contratación de empréstitos que comprometan las rentas generales del Estado y autorizar a las universidades la contratación de empréstitos.
11. Aprobar el Presupuesto General del Estado presentado por el Órgano Ejecutivo. Recibido el proyecto de ley, éste deberá ser considerado en la Asamblea Legislativa Plurinacional dentro del término de sesenta días. En caso de no ser aprobado en este plazo, el proyecto se dará por aprobado.
12. Aprobar los contratos de interés público referidos a recursos naturales y áreas estratégicas, firmados por el Órgano Ejecutivo.
13. Aprobar la enajenación de bienes de dominio público del Estado.
14. Ratificar los tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo, en las formas establecidas por esta Constitución.
15. Establecer el sistema monetario.
16. Establecer el sistema de medidas.
17. Controlar y fiscalizar los órganos del Estado y las instituciones públicas.
18. Interpelar, a iniciativa de cualquier asambleísta, a las Ministras o los Ministros de Estado, individual o colectivamente, y acordar la censura por dos tercios de los miembros de la Asamblea. La interpelación podrá ser promovida por cualquiera de las Cámaras. La censura implicará la destitución de la Ministra o del Ministro.
19. Realizar investigaciones en el marco de sus atribuciones fiscalizadoras, mediante la comisión o comisiones elegidas para el efecto, sin perjuicio del control que realicen los órganos competentes.

20. Controlar y fiscalizar las empresas públicas, las de capital mixto y toda entidad en la que tenga participación económica el Estado.
21. Autorizar la salida de tropas militares, armamento y material bélico del territorio del Estado, y determinar el motivo y tiempo de su ausencia.
22. Autorizar excepcionalmente el ingreso y tránsito temporal de fuerzas militares extranjeras, determinando el motivo y el tiempo de permanencia.
23. A iniciativa del Órgano Ejecutivo, crear o modificar impuestos de competencia del nivel central del Estado. Sin embargo, la Asamblea Legislativa Plurinacional a pedido de uno de sus miembros, podrá requerir del Órgano Ejecutivo la presentación de proyectos sobre la materia. Si el Órgano Ejecutivo, en el término de veinte días no presenta el proyecto solicitado, o la justificación para no hacerlo, el representante que lo requirió u otro, podrá presentar el suyo para su consideración y aprobación.

Artículo 160. Son atribuciones de la Cámara de Senadores, además de las que determina esta Constitución y la ley:

1. Elaborar y aprobar su Reglamento.
2. Calificar las credenciales otorgadas por el Órgano Electoral Plurinacional.
3. Elegir a su directiva, determinar su organización interna y su funcionamiento.
4. Aplicar sanciones a las Senadoras y los Senadores, de acuerdo al Reglamento, por decisión de dos tercios de los miembros presentes.
5. Aprobar su presupuesto y ejecutarlo; nombrar y remover a su personal administrativo, y atender todo lo relativo con su economía y régimen interno.
6. Juzgar en única instancia a los miembros del Tribunal Constitucional Plurinacional, del Tribunal Supremo, del Tribunal Agroambiental y del Control Administrativo de Justicia por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones, cuya sentencia será aprobada por al menos dos tercios de los miembros presentes, de acuerdo con la ley.
7. Reconocer honores públicos a quienes lo merezcan por servicios eminentes al Estado.
8. Ratificar los ascensos, a propuesta del Órgano Ejecutivo, a General de Ejército, de Fuerza Aérea, de División y de Brigada; a Almirante, Vicealmirante, Contralmirante y General de Policía Boliviana.

9. Aprobar o negar el nombramiento de embajadores y Ministros plenipotenciarios propuestos por el Presidente del Estado.

2.5. Estructura organizacional

De acuerdo al Artículo 33, del Reglamento General de la Cámara de Senadores, aprobada mediante Resolución N° 008/2012-2013 (vigente), y el numeral X del Manual de Organización y Funciones aprobada mediante Resolución R.D. N° 0110/2013-2014, de la Cámara de Senadores tiene los siguientes niveles de organización: (ver ANEXO 1)

Los diferentes niveles de organización para su funcionamiento, cuentan con los siguientes sistemas:

1. Sistema de Apoyo Técnico Legislativo
2. Sistema Administrativo.

	SISTEMA LEGISLATIVO
	PLENO CAMARAL
	DIRECTIVA CAMARAL
	COMISIONES
	COMITÉS
	BANCADAS
	BRIGADAS
	SISTEMA DE APOYO TÉCNICO LEGISLATIVO
1	Secretaría General
2	Unidad de Hemiciclo
3	Unidad de Archivo
4	Unidad de Participación Y Deliberación Ciudadana
5	Unidad de Análisis Legislativo
6	Unidad de Seguimiento, Control Legislativo Y Redacción
7	Unidad de Protocolo Y Eventos
8	Unidad de Relaciones Internacionales
	SISTEMA ADMINISTRATIVO
1	Oficialía Mayor
2	Unidad de Planificación
3	Unidad de Transparencia
4	Unidad de Auditoría Interna

5	Unidad de Informática
6	Dirección General de Asuntos Legales
7	Unidad de Análisis Legal
8	Unidad de Gestión Legal
9	Dirección General de Asuntos Administrativos
10	Departamento Financiero
11	Unidad de Presupuesto
12	Unidad de Contabilidad
13	Unidad de Tesorería
14	Departamento Administrativo de Bienes Y Servicios
15	Unidad de Compras Y Contrataciones
16	Unidad de Activos Fijos
17	Unidad de Almacenes
18	Unidad de Servicios Generales
19	Dirección de Recursos Humanos
20	Unidad de Administración de Personal Y Registro
21	Unidad de Desarrollo, Evaluación Y Capacitación del Personal
22	Unidad de Bienestar Social
23	Dirección de Comunicación Y Prensa
24	Unidad de Prensa
25	Unidad Editorial E Imagen Legislativa

2.6. Unidad de Auditoría Interna

Según el Manual de Organización y Funciones aprobada mediante Resolución R.D. N° 0110/2013-2014, señala que:

La Unidad de Auditoría Interna tiene como objetivo principal de coadyuvar con la mejora del grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión de las operaciones de la Cámara de Senadores, a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración y Gerenciales.

2.7. Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna

De acuerdo a la Estructura Organizacional de la Cámara de Senadores, depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Oficialía Mayor, y entre las funciones más importantes esta la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Estados Financieros y analizar los resultados y eficacia de las operaciones ejecutadas por las Unidades Administrativas de la Cámara de Senadores.

La Unidad de Auditoría Interna es totalmente independiente para la elaboración de su programa operativo de actividades y el cumplimiento de los exámenes programados.

2.8. Composición de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, cuenta con el siguiente personal:

CARGO	PROFESIÓN
Jefatura de Auditoría	Auditor (Contador Público)
Supervisor de Auditoría	Auditor (Contador Público)
Auditor Senior	Auditor (Contador Público)
Auditor Interno	Auditor (Contador Público)
Secretaria	Secretaria

Capítulo III

Planteamiento del Problema, Objetivos y Justificación

3.1. Planteamiento del Problema

3.1.1. Identificación del Problema.

De acuerdo al análisis de la Ejecución Presupuestaria de la Cámara de Senadores, se identificó que las partidas con mayor riesgo son las de Servicios Personales y que por su naturaleza de la entidad se realizó el siguiente trabajo en cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990, Ley N° 062 de fecha 28 de noviembre de 2010 que modifica el plazo de presentación los Estados Financieros e Informe de Confiabilidad hasta el 28 de febrero se realizara La auditoría del “Examen de confiabilidad de los estados financieros, registro de ejecución presupuestaria de recursos, gastos y otros estados complementarios de la Cámara de Senadores, por la gestión 2018” se examinará las Partidas 11400 Aguinaldos y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia, verificando si los montos reflejados en los estados mencionados son reales, confiables, oportunos, y muestren la integridad de la información de acuerdo a la Normativa Aplicable.

3.1.2. Formulación del Problema.

¿Son confiables los registros de ejecución presupuestaria referente a las Partidas 11400 Aguinaldos y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia en los Estados Financieros de la gestión 2018, de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia?

3.1.3. Alcance.

El examen corresponde al periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre de 2018 de las Partidas 11400 Aguinaldo y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia a las servidoras y los servidores públicos de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.

3.1.3.1. Espacialidad.

El trabajo de campo se realizará en las instalaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia en la ciudad de La Paz.

3.1.3.2. Temporalidad.

El examen comprenderá sobre la confiabilidad de los estados financieros, registro de ejecución presupuestaria de recursos, gastos y otros estados complementarios de la Cámara de Senadores, de las Partidas 11400 Aguinaldo y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia de la gestión 2018, ejecutados por la Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores y la documentación será obtenida de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos.

3.1.4. Unidad de Análisis.

El examen se realizará a:

- Comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.
- Certificación Presupuestaria.
- Mayor por Objeto del Gasto, por partidas.
- Files del Personal Permanente y Personal Eventual.
- Otra documentación Relacionada.

3.2. Objetivos de la Investigación

3.2.1. Objetivo General.

El objetivo de la “Auditoría del Examen de Confiabilidad de las Partidas 11400 Aguinaldos y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia de la Cámara de Senadores, de la gestión 2018” es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo vigente y las normas legales aplicables sobre los pagos realizados por concepto de aguinaldos a las servidoras y servidores de la Cámara de Senadores.

3.2.2. Objetivos Específicos.

- Establecer, si los saldos expresados en ejecución presupuestaria de recursos y gastos al 31 de diciembre de 2018, fueron expuestos en aplicación a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Determinar y exponer la información y documentación administrativa, financiera, legal y judicial, referentes a los pagos de Aguinaldos y Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia de la Cámara de Senadores.
- Analizar normas relacionadas con la Administración y Control Gubernamental, Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas de Administración de Personal y Reglamento Interno del Personal de la Cámara de Senadores.
- Verificar las planillas de pagos por concepto de Aguinaldos y Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia, elaborados por el área de Recursos Humanos.
- Verificar los plazos de contratos del Personal Eventual y la documentación de respaldo.
- Elaborar los papeles de trabajo y los mismos se constituyen evidencia corroborativa que sustenta el resultado del examen practicado.

3.3. Justificación

3.3.1. Justificación Teórica.

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y Estados de Ejecución Presupuestaria para determinar su pertinencia, confiabilidad y analizar los resultados de las operaciones realizadas.

En virtud de lo expuesto anteriormente, el examen de confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros de la información presupuestaria para una adecuada toma de decisiones, dicha condición es revelada por el auditor interno de la Unidad de Auditoría Interna en su informe.

3.3.2. Justificación Práctica.

La Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores, realiza las auditorías según estén contempladas en el Programa Operativo Anual (POA), y los correspondientes informes responderán a los siguientes tipos de auditorías: auditorías Operativas, auditorías de confiabilidades, Auditorías Especiales, Seguimientos de Auditorías, Relevamientos, etc.

Es por esta razón que la Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA -2019), y al Art. 15 de la ley 1178, realizara el examen de Confiabilidad de los Registros y Estado de Ejecución Presupuestario al 31 de diciembre de 2018. Se procedió a ejecutar la evaluación de las Partidas 11400 Aguinaldos y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia bajo la supervisión de los auditores internos, según memorándum UAI- N° 06/2019 de fecha 02 de enero de 2019.

3.3.3. Justificación Metodológica.

El enfoque del trabajo comprenderá la evaluación de Control Interno, a través de procedimientos necesarios para obtener evidencias suficientes de Auditoría, tales como: Revisiones selectivas de datos, Formulación de Cuestionarios, análisis comparativo, indagaciones, observaciones, comprobaciones, etc.

Como también otros procedimientos orientados a satisfacer los objetivos del examen.

Capítulo IV

Marco Metodológico

4.1. Metodologías

4.1.1. Métodos.

Los métodos de investigación aplicarse para complementar el presente trabajo de auditoría se detallan a continuación.

- Método Inductivo
- Método Analítico
- Método Deductivo

4.1.1.1. *Método Inductivo.*

“La Inducción es el Método de obtención de conocimientos que conduce de lo particular a lo general, de los hechos a las causas y al descubrimiento de leyes” (J. RODRIGUEZ, Francisco; Barrios Irina; Fuentes, María Teresa; “Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales” Pág.36) Se analizan solo casos particulares, cuyos resultados son tomados para extraer conclusiones de carácter general. A partir de las observaciones sistemáticas de la realidad se descubre la generalización de un hecho y una teoría. Se emplea la observación y la experimentación para llegar a las generalidades de hechos que se repiten una y otra vez.

4.1.1.2. *Método Analítico.*

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

Este método analítico nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento en la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía.

En este Método se distingue los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. A partir del método analítico se observan fenómenos singulares. En el presente trabajo se utiliza este enfoque debido al análisis de cada uno de los casos y esto nos permitirá determinar posibles responsabilidades si concierne. (Métodos y Técnicas de Investigación Lourdes Pág. 16)

4.1.1.3. Método Deductivo.

Este proceso de conocimiento es “El razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular”, (Métodos y técnicas de investigación de Lourdes Münch y Ernesto Ángeles 2000, Editorial Trillas S.A. de C.V. Pág. 15) el cual nos permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquier que pertenezca a esa clase.

4.1.2. Tipo de Investigación.

El propósito de los estudios descriptivos es describir situaciones y eventos, lo cual sirve para analizar cómo es y cómo se manifiesta un determinado fenómeno y sus componentes; además buscan especificar las características importantes del objeto de estudio, el cual es sometido a un análisis.

El tipo de estudio será Analítico, el cual nos permite identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), tomando en cuenta el grado de cumplimiento a las normas y procedimientos adoptados por la Cámara de Senadores, con relación a la información contenida en los documentos proporcionados se utilizará la verificación, comparación y análisis de información, previa planificación.

4.2. Técnicas

4.2.1. Técnicas y Procedimientos Utilizados.

Las técnicas y procedimientos para la recolección de información y el desarrollo del trabajo de Auditoría se basarán en hechos reales que fueron analizados y examinados según la naturaleza del trabajo, donde se concluyeron los procedimientos y técnicas a ser utilizados las siguientes.

4.2.1.1. *Técnica de Entrevista.*

Consiste en la obtención de información mediante la aplicación de preguntas directas al personal de la entidad auditada o a terceros, cuyas actividades guarden relación con las operaciones de esta. (Contraloría General del Estado, Texto de Consulta - Centro Nacional de Capacitación CENCAP, Procedimientos y técnicas de Auditoría Pág. 17.)

En el desarrollo del trabajo de la auditoría las entrevistas serán necesarias y permitirán obtener información verbal de los responsables de las operaciones y/o procesos además de aclarar algunas dudas acerca de la documentación con relación a los Pagos de Aguinaldos y Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia del Personal Permanente y Eventual, correspondiente a la gestión 2018.

4.2.1.2. *Técnica de la Encuesta y Cuestionario.*

En la relación a su aplicación esta técnica a la relación de preguntas relacionado con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones a operaciones que las mismas deben estar debidamente intervenidos por los involucrados o responsables obtenidos (evidencias documentales testimoniales).

4.2.1.3. *Técnica de la Comprobación.*

Esta técnica consiste en el cotejo de la información contenida en los registros contra el soporte documental para confirmar la veracidad exactitud existencia legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas obteniendo a través de esta técnica (evidencia analítica y documentales).

- Indagación a través de solicitud de Documentación.
- Inspección a través de obtención de fotocopias de la Documentación original.

4.2.1.3.1. Indagación.

Es una técnica de comprensión investigación autodirigida y conducida por preguntas que permite un mayor conocimiento de los distintos aspectos relevantes de un tema objeto de estudio.

La investigación no estaría orientada a resolver un problema sino a la mejora de una situación que se percibe como problemática y que depende de la comprensión y formulación que se realice de la misma y de las alternativas. (Contraloría General de la República, Manual de Auditoria Gubernamental – MAGU – Lima Perú)

4.2.1.3.2. Inspección.

La inspección consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de naturaleza, fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. (Norma Internacional de Auditoría N° 500 Párrafo N° 26.)

4.2.2. Fuentes de Información.

Las fuentes utilizadas para la elaboración del presente trabajo son las siguientes:

4.2.2.1. Primaria.

- Como fuente primaria se utiliza las siguientes disposiciones Legales: Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de Julio de 1990, puesto en vigencia de acuerdo a la disposición transitoria décima segunda de la ley N° 031 “Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez” de fecha 19 de julio de 2010.
- Estados de Ejecución Presupuestaria
- Reportes SIGEP
- Registros Contables

4.2.2.2. *Secundaria.*

Otras Disposiciones o Manuales utilizadas por la Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.

- Manual de Auditoría Interna
- Informes
- Textos de Temas de Auditoría
- Cuestionarios
- Notas e Informes

Capítulo V

Marco Teórico y Conceptual

5.1. Marco Teórico

En este capítulo se exponen los conceptos más importantes relacionados al tema y que además, dicha información, es el sustento teórico para el desarrollo del marco práctico del presente Trabajo Dirigido.

5.2. Marco Conceptual

Como base para sustentar el trabajo que desarrollare es importante conceptualizar lo siguiente:

5.2.1. Auditoría.

Según las Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobadas por la Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 de la Contraloría General del Estado señala que la auditoria:

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

Según Alvin A. Arens la auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente. (Capitulo 1 página 1 Auditoría un enfoque integral 6ta Edición Prentice Hall)

5.2.2. Auditoria de Confiabilidad.

Es la comprobación o examen de operaciones financieras administrativas, económicas y de otra índole de una Entidad para establecer si estas se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y

contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables, estableciendo así dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la Entidad.

5.2.3. Auditoría Interna.

Es el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones administrativas y financieras de una entidad llevadas a cabo con posterioridad a su ejecución, por auditores dependientes a del ente, pero independientes a las operaciones programadas, actividades o funciones examinadas, como un servicio a la entidad. (Rocha, J., Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros, Simmer, 2do Edición, Bolivia, 2007, Pág. 27).

5.2.4. Auditoria Gubernamental.

La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas

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

En Bolivia las Normas de Auditoría Gubernamental “NAG”, definen los siguientes tipos de Auditoría Gubernamental.

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.

5.2.5. Control Interno.

Según el Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-018 emitido por la Contraloría General del Estado establece que:

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

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera;
- Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables”

5.2.6. Independencia.

Según las Normas Generales de Auditoría Gubernamental NE/CE-011 emitido por la Contraloría General del Estado establece que:

01. La segunda norma general es:

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

02. Los auditores gubernamentales deben preservar la objetividad en la consideración de los hechos y la imparcialidad en la formulación de las opiniones, conclusiones y recomendaciones.

03. Es fundamental no sólo que los auditores gubernamentales sean de hecho independientes, sino también que aparenten serlo, evitando situaciones que puedan llevar a terceros a cuestionar su independencia y consecuentemente, desvalorizar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones, así como generar pérdida de confianza pública.

5.2.7. Confidencialidad de la Información.

Según el Código de ética del Auditor Gubernamental CE/03/1 emitido por la Contraloría General del Estado establece que:

“La confidencialidad y la utilización prudente de la información, son componentes básicos en el ejercicio de la auditoría gubernamental.

El Auditor Gubernamental debe guardar la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento por el ejercicio de la auditoría, excepto en los casos que sea de su conocimiento por el ejercicio de la auditoría, excepto en los casos y formas exigidas por Ley. No utilizará esta información en beneficio propio”.

5.2.8. Riesgo de Auditoría.

Es aquel que existe en todo momento por lo cual se genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

Según la Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros CE/03/1 emitido por la Contraloría General del Estado establece que:

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

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

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

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

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

Entre los factores específicos a cada afirmación de los estados financieros, se pueden mencionar:

- El número e importancia de ajustes y diferencias de auditoría determinados en auditorías anteriores.
- La complejidad de los cálculos.
- La experiencia y competencia del personal contable responsable del rubro, cuenta o componente.
- El juicio subjetivo necesario para la determinación de montos.
- La mezcla y tamaño de las partidas que componen el rubro, cuenta o componente.
- La antigüedad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos.
- El grado de intervención manual requerido en capturar, procesar y resumir los datos.

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

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

Riesgo de detección: es el riesgo de que los procedimientos de auditoría, no lleguen a

descubrir errores o irregularidades significativas, en el caso de que existieran.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variando la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y, en última instancia, el riesgo de auditoría.

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

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

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

Lo más importante dentro de la etapa de planificación de la auditoría es detectar los factores que producen el riesgo. Dichos factores constituyen las diversas situaciones individuales que actúan en la determinación de su nivel. Si bien existen factores típicos para situaciones comunes, la identificación de ellos es una tarea individual que debe realizar el auditor al planificar su examen de auditoría.

Una vez realizada la identificación de los factores de riesgo corresponde su evaluación. Esta tarea se realiza en dos niveles:

En primer lugar, una evaluación referida a la auditoría en su conjunto, o sea, el riesgo global de que existan errores o irregularidades no detectados por los procedimientos de auditoría, y que en definitiva lleven a emitir una opinión de auditoría incorrecta.

En segundo lugar, una evaluación del riesgo de auditoría específico para cada componente de los estados financieros en particular.

La identificación de los distintos factores de riesgo, su clasificación y evaluación, permiten concentrar la labor de auditoría en las áreas de mayor riesgo. Esta situación permite economizar esfuerzos y reducir el riesgo de auditoría. Sin embargo, aun obteniendo evidencia que respalde las afirmaciones contenidas en los estados financieros, es inevitable que exista algún grado de riesgo. El trabajo del auditor interno será entonces reducirlo a un nivel tal, donde la existencia de errores o irregularidades sea lo suficiente baja como para no interferir en su opinión global.

Resulta apropiado evaluar globalmente el riesgo de auditoría en tres niveles: bajo, moderado y alto.

La evaluación del grado de riesgo es un proceso totalmente subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del auditor. No obstante, se utilizan para dicha evaluación tres herramientas importantes:

- La significatividad del componente, cuenta o rubro.
- La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa.
- La probabilidad de ocurrencia de errores.

Efecto del riesgo en el enfoque de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Una vez evaluados los riesgos inherentes, de control y de detección, y conocido el riesgo de auditoría, debemos evaluar varias combinaciones de procedimientos y ver cuál es el conjunto mas eficiente que satisface los objetivos para cada una de las afirmaciones.

Del nivel determinado de riesgo inherente (alto, moderado o bajo) y de control (alto, moderado o bajo) dependen la cantidad de satisfacción de auditoría necesaria y la calidad de

la misma.

Dentro del riesgo de detección, la definición de “bajo” implica que podemos aceptar sólo un riesgo mínimo al diseñar nuestras pruebas sustantivas y, por lo tanto, nuestras pruebas sustantivas deberán ser sobre la fecha de cierre del ejercicio a auditar y de un alcance extenso. En contraste, “alto” significa que podemos aceptar un riesgo mayor, con tamaños de muestras más pequeños, alcance menos extenso y modificando la oportunidad de algunos procedimientos. Dicho de otra manera de la evaluación de los niveles de riesgo, depende la cantidad y calidad de la satisfacción de auditoría necesaria”.

5.2.9. Ejecución Presupuestaria.

Corresponde a las actividades relacionadas con los devengamientos y pagos de obligaciones, a partir de la aprobación del Presupuesto y la efectiva percepción de los recursos, una vez efectuada la solicitud y autorización de pagó.

5.2.10. Sueldo

Es la paga o remuneración que recibe de manera periódica un empleado por el desempeño de un cargo o puesto, o por la prestación de sus servicios profesionales.

Es una cantidad fija, previamente acordada y establecida en un contrato de trabajo, que es pagada al trabajador con una periodicidad que podrá ser semanal, quincenal o mensual, dependiendo del régimen de cada país.

5.2.11. Aguinaldo

Es un derecho a la percepción anual de la dozava parte del total percibido durante el año o del período que en el curso de éste hayan trabajado. El monto es la dozava parte del total percibido en el año calendario.

El aguinaldo navideño es el derecho en virtud del cual se realiza un pago extraordinario de un sueldo al trabajador en diciembre para afrontar gastos de las fiestas navideñas. En Bolivia se estableció con la Ley de 18 de diciembre de 1944.

5.2.12. Esfuerzo por Bolivia

Es un monto de dinero que es el incentivo para los trabajadores del sector privado y los servidores públicos, por haber alcanzado un porcentaje mayor al 4.5% respecto al crecimiento del Producto Interno Bruto (P.I.B.).

Capítulo VI

Marco Legal y Normativo

6.1. Constitución Política del Estado

Por mandato de la Constitución Política del Estado en sus artículos 91 al 95, la Universidad Mayor de San Andrés es una institución de educación superior, autónoma y gratuita que forma parte de la Universidad Boliviana en igual jerarquía que las demás universidades. Por atribuciones conferidas en la Constitución Política del Estado en el artículo 213, la Contraloría General del Estado es la institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las Entidades Públicas y en aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico, para el cumplimiento de éste mandato se sanciona la Ley N° 1178 Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

6.2. Ley No. 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (del 20 de julio de 1990).

La Ley N° 1178 regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma 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.

- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Para éste fin los sistemas que lo regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
- Programación de Operaciones.
 - Organización Administrativa.
 - Presupuesto.
- b) Para ejecutar las actividades programadas:
- Administración de Personal.
 - Administración de Bienes y Servicios.
 - Tesorería y Crédito Público
 - Contabilidad Integrada
- c) Para controlar la gestión del Sector Público:
- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

6.3. Normas de Auditoria Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, (aprobadas por Resolución No. CGR-1/070/2000 del 21/09/2000)

El presente documento trata del Control Interno que involucra a todos los integrantes de una organización en todas sus fases de los procesos necesarios para su gestión bajo la responsabilidad de la dirección superior. En tal sentido se diferencia, del control externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su

conjunto y los resultados que produce para lo cual califica los sistemas de administración y control interno opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.

6.4. Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno Aprobada Mediante Resolución N° CGR/098/2004

La evaluación del control interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar. La eficacia del control interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad auditada, relacionados con las siguientes categorías:

- a) Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- b) Confiabilidad de la información financiera.
- c) Cumplimiento de leyes y normas aplicables.

La eficacia de la característica principal del control interno que puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos antes mencionados o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso de control interno. La metodología para la evaluación del control interno comprende dos fases. La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del control interno. La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño, la evaluación del control interno debe ser realizada por los auditores de las organizaciones de auditoría.

GUÍA DE AUDITORÍA PARA EL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, (aprobada con Resolución CGR-1/002/1998)

Proporciona orientación técnica para el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución y preparación de los informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros elaborados por la Unidad de Auditoría Interna del sector público.

LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO (del 27 de octubre de 1999)

El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

6.5. Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

Instructivo N° 001/2018 Aguinaldo de Navidad – gestión 2018 de 20 de noviembre de 2018, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, indica:

“(…) El tratamiento del pago del Aguinaldo de Navidad al personal eventual contratado bajo la partida 12100 “Personal Eventual” se sujetará a lo establecido en la Constitución Política del Estado y las normas que rigen la Administración Pública (…)

“(…) Para el pago de duodécimas del Aguinaldo de Navidad, se debe considerar únicamente los servidores prestados en una misma entidad, y que se haya realizado por un mínimo de tres meses de manera ininterrumpida durante la gestión fiscal, incluye las incorporaciones realizadas hasta el 1 de octubre de 2018.

El pago del Aguinaldo de Navidad corresponde al promedio del total ganado, sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizará por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión fiscal.

La base de cálculo para el pago del Aguinaldo de Navidad será el promedio del total ganado de los tres últimos meses anterior al pago, o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral (...)”.

Instructivo N° 81/18 Aguinaldo de Navidad – gestión 2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, establece lo siguiente:

“(…) El Ministerio de Trabajo, EMPLEO Y Previsión Social, a través de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Dirección General del Servicio Civil, en el marco de lo dispuesto por la Ley de 18 de diciembre de 1944, Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 (Estatuto del Funcionario Público), Decreto Supremo N° 229 de 21 de diciembre de 1994, Decreto Supremo N° 2317 de 29 de diciembre de 1950, Decreto supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 (Reglamento al Estatuto del Funcionario Público), Decreto Supremo N° 28448 de 22 de noviembre de 2005, Decreto Supremo N° 1802 de 20 de noviembre de 2013 (Disposición Adicional Única) y Resolución Ministerial N°712/03 de 20 de noviembre de 2003 (Instructivo Permanente para el pago de Aguinaldos de Navidad) y disposiciones legales vigentes sobre el tema; recuerda a los empleadores del sector privado y a las entidades del sector público, la obligación que tienen de pagar el Aguinaldo de Navidad de la gestión 2018, conforme a las instrucciones (...)

“(…) La base de cálculo para el pago de Aguinaldo de Navidad para las trabajadoras y trabajadores, **será el promedio del total ganado de los últimos tres meses anteriores al pago o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral (...)**”.

“(…) El pago del Aguinaldo de Navidad corresponde a un mes de sueldo salario o remuneración, sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizara por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión, debiendo considerarse únicamente los servicios prestados en una misma entidad, empresa o institución pública o privada, y que se haya realizado por un mínimo de tres meses de manera ininterrumpida durante la gestión fiscal, incluyendo las incorporaciones realizadas hasta el 01 de octubre para el caso de empleados y para el caso de obreros, hasta antes del 1 de diciembre de la presente gestión (...)

Resolución Administrativa N° 181/2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, emitida por la Oficial Mayor de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, en la misma que señala lo siguiente:

“(…) RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - AUTORIZAR el pago del Aguinaldo de Navidad de personal eventual de la Cámara de Senadores, gestión 2018.

ARTICULO SEGUNDO. - La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución, en estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en normativa vigente aplicable (…)

Instructivo N° 002/2018 Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” – gestión 2018 de 14 de diciembre de 2018, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, indica:

“(…) el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, se efectuara a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que hubieran prestado servicios en una misma entidad por un mínimo de tres meses de manera ininterrumpida en la presente gestión, incluyendo las incorporaciones hasta el 01 de octubre de 2018, cuyo total ganado antes del pago o el total ganado anterior a la extinción de la relación laboral o relación (…)

“(…) Se pagará el beneficio, considerando el tiempo de servicios prestados ininterrumpidamente en una entidad pública, independientemente de las readecuaciones organizacionales y funciones que se hubieran efectuado al interior de la misma (…)

“(…) El pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, corresponde al promedio del total ganado; sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizará por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión fiscal, conforme a lo establecido en el numeral 2 del presente Instructivo.

La base de cálculo para el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018 será **el promedio del total ganado de los últimos tres meses anteriores al pago, o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral (...)**”.

“(…) Para efectuar el pago de las planillas de Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, las entidades públicas deberán destinar el 15% (quince por ciento) del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, de cada servidora y servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea que perciba el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, a la cuenta bancaria “incentivo al consumo de productos hechos en Bolivia” de titularidad del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, de acuerdo al procedimiento previsto en el Instructivo emitido para tal efecto (...)

Instructivo MDPyEP/INST/DESP/2018-0011 Procedimiento de aplicación del “Incentivo al consumo de productos hechos en Bolivia” Segundo Aguinaldo **“Esfuerzo por Bolivia”** gestión 2018 de fecha 20 de diciembre de 2018, emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, establece lo siguiente:

“(…) Beneficiarios: Servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del sector público y privado, así como personal eventual y consultores individuales de línea beneficiarios del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia (...)

Decreto Supremo N° 374 Evo Morales Ayma Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, señala lo siguiente:

“(…) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer los criterios complementarios para el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, en aplicación del Decreto Supremo N° 1802, de 20 de noviembre de 2013 y Decreto Supremo N° 2196, de 26 de noviembre de 2014 (...)



“(…) Para el cálculo del monto del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” se aplicarán los mismos que rigen para el aguinaldo de navidad y los previstos en el Decreto Supremo N°1802 (…)”.

Capítulo VII

Desarrollo del Trabajo

7.1. Planificación

Es el proceso que identifica las actividades durante la Auditoría, quienes ejecutan cada tarea en su momento. La planificación incluye aquellos pasos hasta la elaboración de los programas de Auditoría antes de la realización del Examen de Auditoría.

En esta etapa, se obtiene información de la Entidad sujeta a análisis en la cual se identifican las áreas críticas o de mayor riesgo de Auditoría.

La información obtenida durante la planificación, es organizada y ordenada de tal forma que sirve para la realización de un documento denominado “Memorándum de Programación de Auditoría” (MPA), que es comunicado a todos los miembros del equipo de Auditoría formado para la realización del trabajo de campo, dicho documento es de gran ayuda para que cada auditor tenga un buen entendimiento de la Entidad.

Según la Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros aprobada mediante Resolución CGR-1/002/98 de fecha 04 de febrero de 1998 pag. 10 señala que:

“(…) Las entidades públicas presentan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse.

Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

- Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.
- Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.
- Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

La planificación representa el plan general para la auditoría. Inicialmente, se deben realizar actividades que nos permitan tener una visión total y global acerca de la entidad en su conjunto. Dentro de esta etapa pueden identificarse los siguientes pasos:

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

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

Dentro de esta segunda etapa y ya para cada componente identificado, se realizan los siguientes pasos:

- Evaluación del riesgo inherente por componente.
- Evaluación del riesgo de control por componente.

- Preparación del programa de trabajo para probar el control interno.
- Preparación del programa de trabajo para procedimientos sustantivos.
- Preparación del memorándum de programación de auditoría (MPA).
- Aprobación del memorándum de programación y los programas de trabajo específicos para cada componente.

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

La auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser planificada considerando las restantes auditorías incluidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad. Cabe recordar que todas las auditorías requieren de una evaluación del control interno para la identificación de los riesgos relacionados con el objeto de cada una de ellas y, los resultados de dichas evaluaciones, podrán ser utilizados para reducir los tiempos de planificación y ejecución de los procedimientos necesarios para poder emitir una opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros. (...)

7.1.1. Memorándum de planificación de Auditoría (MPA).

En base a las actividades realizadas y los juicios de valores obtenidos a través de la planificación, se elabora el Memorándum de Programación de Auditoría (MPA) donde se documenta: la información resumida sobre la institución, asuntos de contabilidad potencialmente significativos, matrices de riesgo, el trabajo de equipo asignado, fechas de ejecución del trabajo.

Según la Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros aprobada mediante Resolución CGR-1/002/98 de fecha 04 de febrero de 1998 pag. 12 señala que:

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

Términos de referencia

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

– Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes

Deberá señalarse que el objetivo del examen es emitir un informe dentro del plazo legal establecido conteniendo la opinión del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 19xx. El titular de la entidad es responsable de la presentación oportuna de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular de la UAI es responsable por la opinión que emita en función a la auditoría realizada. Si durante el transcurso de la auditoría se detectaren hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

– Alcance

Es importante señalar el alcance de la auditoría, como por ejemplo “Nuestro examen comprenderá las principales operaciones, los registros utilizados y la información financiera emitida por la entidad para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 19xx”.

– Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría

- Ley N° 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental, Normas Generales y Básicas de Control Interno

emitidas por la Contraloría General de la República.

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y sus modificaciones y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095).

– Fecha de presentación del informe

El informe del auditor interno debe ser remitido a la CGR simultáneamente al envío a la máxima autoridad de la entidad. Dicho informe junto a los estados financieros y las notas correspondientes deben ser remitidos dentro de los tres meses de la finalización del ejercicio fiscal a la entidad que ejerce tuición sobre la entidad y a la CGE. Por otra parte, dentro del plazo señalado precedentemente, los estados financieros, sus notas correspondientes y los papeles de trabajo deben ser puestos a disposición de la CGR.

Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos inherentes

La comprensión de la situación económica y de las actividades de la entidad a ser auditada es un requisito necesario para lograr una auditoría efectiva. Es esencial contar con suficiente información sobre las actividades de la entidad, a fin de evaluar el medio en el cual opera, los individuos que conducen la misma y los factores que influyen sobre su éxito o fracaso.

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

– Antecedentes de la entidad

Estos antecedentes deben formar parte del legajo permanente de auditoría. Solo deberían ser

mencionadas las modificaciones institucionales que se hayan producido por efectos de nuevas disposiciones legales o por normativas que haya emitido el ente que ejerce tuición. Sin embargo, no es objetable una descripción breve de los antecedentes correspondientes a la creación de la entidad, como por ejemplo:

La Entidad ha sido creada como institución perteneciente al Gobierno Central (si es el caso) con autonomía de gestión, mediante Ley ..., promulgada en

Posteriormente, mediante la Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo, promulgada el.....de 199. y D.S. N°, de ..de.....de 199X sea ha reestructurado la composición y atribuciones de los Ministerios del Poder Ejecutivo (si es el caso).

De acuerdo con el D.S..... de - Reglamento de la Ley de Ministerios -, sus principales funciones son las siguientes: (detallarlas).

– Estructura organizativa

Se debe adjuntar un organigrama y hacer mención al grado de concentración de la toma de decisiones como así también la cantidad de empleados dependientes de cada área operativa.

– Naturaleza de las operaciones

El conocimiento de “que hace”, “como lo hace”, “para quien lo hace” y “donde lo hace” facilita la identificación de áreas de riesgo y mejora el desarrollo de la auditoría. Se deben relevar los siguientes aspectos:

- Marco legal y objetivos de la entidad.
- Métodos de operación.
- Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios.
- Métodos de distribución y almacenamiento.
- Factores anormales y estacionales que afectan la actividad.

- Principales insumos y procesos de compras.
- Fuentes de provisión y principales proveedores.
- Características de los inmuebles y principales maquinarias.
- Número de empleados de la entidad y acuerdos laborales existentes.
- Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad.
- Estructura y patrimonio de la entidad.
- Describir las fuentes de los recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos.

Como producto de este análisis y comprensión de la actividad de la entidad auditada, debemos obtener aquellos aspectos o segmentos de dicha actividad sobre los cuales deseamos asegurarnos que reciban una especial atención en el plan de auditoría y mencionar los riesgos inherentes que puedan afectar a la confiabilidad de los estados financieros en su conjunto.

Adicionalmente, debemos incluir un detalle de los hechos y transacciones individualmente significativos, que requieran un tratamiento específico en nuestro alcance.

Sistema de información financiera contable

Se detallará la información financiera emitida por la entidad y registros contables y presupuestarios utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del sistema de procesamiento electrónico de datos y normas de seguridad implementadas sobre los datos procesados.

Adicionalmente, esta etapa comprenderá el análisis de:

- Los sistemas y controles de información contable.

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

También deberán ser detallados los problemas en la aplicación de los principios que se detectaron en años anteriores.

Ambiente de control

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

Asimismo, se debe expresar el grado de separación de funciones existente, las responsabilidades de la gerencia y su participación en la toma de decisiones.

Por otra parte, se mencionará el resultado de la evaluación de la información más relevante que utiliza la gerencia para controlar la entidad y la ejecución de las operaciones más significativas.

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

Revisiones analíticas y determinación de los riesgos inherentes

Comparación de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto del ejercicio anterior, a efecto de analizar vertical y horizontalmente el origen de las

variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información.

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

Exámenes de auditoría practicados

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

Evaluación de los sistemas de información, contabilidad y control

Para la consideración de este tema se ha desarrollado el punto 4. de la presente guía.

Enfoque de auditoría

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

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

Se deberá documentar en términos generales los siguientes aspectos:

- El nivel de confianza planificada en los controles.

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

En la determinación del enfoque se debe considerar que la auditoría sobre confiabilidad utilizará el resultado de las auditorías previas programadas y no programadas realizadas durante el ejercicio como elemento de juicio para determinar el nivel de confianza que depositará en los controles vigentes. Cada componente deberá ser evaluado respecto de los riesgos inherentes y de control determinados, utilizando el conocimiento de auditoría acumulado y la información obtenida. Los riesgos deben ser evaluados considerando la significatividad de los componentes. Las evaluaciones de riesgo permitirán al auditor interno documentar su estimación del riesgo y determinar el enfoque de auditoría para cada componente.

Consideración sobre significatividad

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

- La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- Los miembros del equipo de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítemes no significativos.

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

No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítemes individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional. Sin embargo, como guía para evaluar la significatividad de una cuenta, ítem o grupo de ítemes es útil considerar:

- Naturaleza de los ítemes
- Magnitud y efecto relativo de los ítemes, considerando:
 - Monto absoluto del ajuste en sí mismo.
 - Magnitud con relación a los montos de los estados financieros o exposiciones necesarias, por ejemplo porcentajes sobre:
 - La clase de activo, pasivo, ingresos o gastos.
 - Activo o pasivo corriente.
 - Total del activo o pasivo.
 - Ventas, resultados netos del ejercicio.
 - Patrimonio Neto.

La experiencia indica que el porcentaje utilizado, para las mediciones anteriores con el objetivo de evaluar la significatividad, oscila entre el 5 y el 10%.

- Su efecto sobre los índices financieros
- Su efecto potencial sobre los estados financieros futuros

Administración del trabajo

Las fechas de las distintas etapas en que se desarrollará la auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros deben estar relacionadas con el Programa Operativo Anual.

Se establecerá razonablemente el tiempo a utilizar para la determinación de las necesidades de personal necesario para llevar a cabo el trabajo.

– Fechas de las etapas a cumplir

Planificación	00/00/00 al 00/00/00
Ejecución	00/00/00 al 00/00/00
Comunicación de resultados y Presentación de Informe	00/00/00 al 00/00/00

– Presupuesto de Horas

Personales	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informe	Total
Director/Jefe	X	X	X	X
Supervisor	X	X	X	X
Auditor Sr	X	X	X	X
Auditor Jr.	X	X	X	X
Total	X	X	X	X

– Programas de trabajo

Adjuntar programas específicos para cada objetivo de auditoría.

A continuación, se adjunta el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), elaborado por los auditores de la Cámara de Senadores, para conocimiento de todo el personal encargado de realizar la Auditoría de Confiabilidad al 31/12/2018. (Ver Anexo 2)

Nota: Los Datos del presente Memorándum de planificación de Auditoría (Anexo 2) Fueron modificados para mantener el Principio de la Confidencialidad.

7.1.2. Programa de Auditoría.

Es un plan de acción que documenta qué procedimientos se seguirán en una auditoría para constatar que la entidad cumple con las disposiciones establecidas en la Constitución política del estado plurinacional de Bolivia, Leyes, Decretos Supremos, Normas, a nivel nacional y reglamentos establecidos dentro de la entidad.

A continuación, se adjunta los Programas de Auditoría, elaborado por los auditores de la Cámara de Senadores, para conocimiento de todo el personal encargado de realizar la Auditoría de Confiabilidad al 31/12/2018.

 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CÁMARA DE SENADORES	“EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS DE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y OTROS ESTADOS COMPLEMENTARIOS DE LA CÁMARA DE SENADORES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018”
PROGRAMA DE TRABAJO	: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS: PARTIDA 11700 SUELDOS D.A.: 1 – CÁMARA DE SENADORES
GESTIÓN	: 2019

OBJETIVOS

1. Determinar si los saldos expuestas en el Estado de Ejecución de Presupuestaria de Gastos de la partida 11700 Sueldos, representan su legalidad y su existencia al 31/12/2018, en la Cámara de Senadores, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, y si fueron imputados en su integridad.
2. Determinar si los gastos efectuados por la Partida 11700 Sueldos, pertenecen en su integridad a la Cámara de Senadores, Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.
3. Determinar que los gastos se encuentran adecuadamente valuados, respaldados y autorizados.

No.	DESCRIPCIÓN	*	REF. P/T	HECHO POR:
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN			
1.1	Solicitar a través de las Oficinas Mayores a las Direcciones Generales de Asuntos Administrativos, Direcciones de Recursos Humanos y Direcciones Generales de Asuntos Legales, y/o a otras dependencias de la Asamblea Legislativa Plurinacional, documentación e información contable, presupuestaria, de tesorería, administrativa y otros, relacionadas a la Partida 10000 Servicios Personales.			
1.2	Si corresponde, solicitar Información necesaria a fuentes externas.			

No.	DESCRIPCIÓN	*	REF. P/T	HECHO POR:
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA			
2.1	<p>a) Obtenga el Reporte Presupuestario de la Partida 11700 Sueldos al 31 de diciembre de 2018.</p> <p>b) Prepare Cédulas Sumaria, Subsumaria, con el objeto de verificar los saldos presentados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, coincidan con el Estado de Recursos y Gasto Corriente al 31/12/2018.</p>			
2.2	Detalle la naturaleza contable y composición de la Partida 10000 Servicios Personales			
2.3	Determinación de la muestra al 100% de la partida 10000 Servicios Personales.			
2.4	<p>Prepare las Planillas Analítica de Sueldos y Salarios, que conforman el total ejecutado en la partida 11700 Sueldos (Personal Permanente), así como las Previsiones Sociales partida 13000 y cruce los saldos con el importe total devengado del Estado de Ejecución Presupuestaria y con el Estado recursos y Gastos del 01/01/2018 al 31/12/2018 en lo que contenga lo siguiente:</p> <p style="margin-left: 40px;">1 Sueldos</p> <p style="margin-left: 40px;">2 Regimen a Corto Plazo (Salud).</p> <p style="margin-left: 40px;">3 Prima de Riesgo Profesional – Regimen de Largo Plazo.</p> <p style="margin-left: 40px;">4 Aportes Patronales Solidario 3%.</p> <p style="margin-left: 40px;">5 Aportes Patronal para viviendas</p> <p>- Verificar que los Comprobantes contables C-31, se encuentren autorizados y firmados por la MAE, Director General de Asuntos Administrativos, Jefe Financiero y Jefe de Contabilidad.</p>			

No.	DESCRIPCIÓN	*	REF. P/T	HECHO POR:
	<p>- Compare los importes pagados a los servidores públicos en forma individual respecto al re cálculos efectuados.</p> <p>2.5 Verifique el cálculo de las Planillas Impositivas de Sueldos y Salarios del personal permanente de la Camara de Senadores, considerando que se hayan aplicado correctamente las Unidad de Fomento a la Vivienda (UFVs).</p> <p>2.6 Verifique el Cálculo de Descuentos de acuerdo al Reporte de Biométrico sobre los atrasos, abandonos, faltas y otros. Asimismo, verifique la asistencia del personal permanente, de acuerdo al Reglamento Interno del Personal de la Cámara de Senadores –Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, de acuerdo a lo siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. De 31 a 45 minutos de atrasos acumulados en un mes sanción medio día de haber B. De 46 a 60 minutos de atrasos acumulados en un mes sanción un día de haber. C. De 61 a 90 minutos de atrasos acumulado en un mes sanción dos días de haber D. De 31 a 90 minutos consecutivos por tres (3) meses seguidos durante una gestión serán posibles al inicio de proceso interno E. Por primera de 91 minutos de atrasos para adelante en un mes tres días de haberes como multa máxima F. Por segunda vez de 91 minutos de atrasos para adelante en un mes tres días de haber como multa máxima y un memorándum de llamada de atención G. Por tercera vez de 91 minutos de atraso para adelante en un mes se sancionará con destitución 			

No.	DESCRIPCIÓN	*	REF. P/T	HECHO POR:
2.7	<p>Verifique el correcto cálculo del Aguinaldo navideño pagados al personal permanente de la Cámara de Senadores, conforme a disposiciones legales vigentes y verificar que la documentación contable y/o presupuestaria de los gastos de este grupo, esté adecuadamente archivada, debidamente firmada como constancia de su elaboración, autorización y aprobación.</p>			
2.8	<p>Verifique el correcto cálculo del doble Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia pagados al personal permanente de la Cámara de Senadores, conforme a disposiciones legales vigentes, y verificar que la documentación contable y/o presupuestaria de los gastos de este grupo, esté adecuadamente archivada, debidamente firmada como constancia de su elaboración, autorización y aprobación.</p>			
2.9	<p>Realice la planilla analítica con los cálculos de los pagos de retroactivos del personal permanente de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo y abril de la gestión 2018, considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Sueldos 2 Régimenopini a Corto Plazo (Salud). 3 Prima de Riesgo Profesional – Régimen de Largo Plazo. 4 Aportes Patronales Solidario 3%. 5 Aportes Patronal para viviendas 			
2.10	<p>Verificar la documentación de respaldo de los pagos realizados por concepto de Asignación Familiar, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificación de atención prenatal. - Fotocopia de certificado de nacimiento vivo. - Fotocopia de certificado de nacimiento del niño (a). 			

No.	DESCRIPCIÓN	*	REF. P/T	HECHO POR:
2.11	<p>- Certificado de defunción (si corresponde).</p> <p>Realice las confirmaciones a terceros, como ser: AFPs y Entes Gestores de Seguros de Salud a efectos de contar con información actualizada sobre la presentación de los respectivos formularios en los plazos establecidos, los pagos o moras que pudiesen existir en la liquidación de los aportes laborales y patronales.</p>			
2.12	<p>Revisión de Carpetas de Files del Personales:</p> <p>Para la revisión y análisis, prepare una cédula analítica con los siguientes aspectos:</p> <p>a) Datos personales como ser: Nombre, Cédula de Identidad.</p> <p>b) Verificación de la integridad de la documentación de respaldo tanto personal y profesional, que consigne mínimamente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha personal • Memorándum de nombramiento o designación de cargo • Memorándum de desvinculación o carta de renuncia (si corresponde) • Declaración de incompatibilidad por la función pública • Hoja de vida debidamente documentada • Formulario AVC del asegurado en la CNS • Certificado de nacimiento y/o de matrimonio (si corresponde) • Libreta de Servicio Militar (caso varones) • Certificado de Calificación de Años de Servicio -CAS (si corresponde) 			

No.	DESCRIPCIÓN	*	REF. P/T	HECHO POR:
	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado SIPASSE (si corresponde) • Otros <p>Concluya sobre la confiabilidad del saldo</p>			
III.	<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>3.1 En caso de existir hallazgos o deficiencias, elabore Planilla de Deficiencias y redacte los mismos teniendo en cuenta los atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendaciones) considerando que la misma contenga documentación suficiente y pertinente.</p> <p>3.2. Realice procedimientos alternativos que considere necesario.</p> <p>Elabore las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, y que contengan la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre de la entidad. ▪ Título o propósito de la cédula. ▪ Fecha del examen. ▪ Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula. ▪ Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado. ▪ Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula. ▪ Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado. ▪ Conclusión del trabajo desarrollado. ▪ Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas) <p>Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo debidamente referenciados y correferenciados</p>			

RESPONSABLES:

APROBADO POR:	JEFA DE AUDITORIA INTERNA CÁMARA DE SENADORES ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fecha	Firma
REVISADO POR:	SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA CÁMARA DE SENADORES ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fecha	Firma
ELABORADO POR:	AUDITOR INTERNO CÁMARA DE SENADORES ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fecha	Firma
ELABORADO POR:	Erix Ivan Sebastian Mamani APOYO – TRABAJO DIRIGIDO CÁMARA DE SENADORES ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Fecha	Firma E.I.S.M.

7.2. Etapa de Ejecución.

En esta etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir, donde se aplican todos los programas de trabajo y evalúan las distintas evidencias de auditoría obtenidas para concluir sobre la razonabilidad de las afirmaciones de los estados financieros.

7.2.1. Ejecución de la Auditoría de Confiabilidad.

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

7.2.2. Evidencia.

Evidencia de auditoría es la información donde debe ser relevante, competente, suficiente y oportuna para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales se basa la opinión del

auditor. En cumplimiento a esta norma la Unidad de Auditoría Interna documenta el trabajo en conjunto de cedulas (Cédulas de Análisis) y documentos proporcionados por la entidad para respaldar las observaciones y aclaraciones. La información obtenida y la evidencia encontrada fueron proporcionadas de la siguiente manera:

7.2.2.1. Documentales.

La documentación se recabo de la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Contabilidad y Dirección de Recursos Humanos como ser:

- Comprobantes C-31 “Registro de Ejecución de Gastos”.
- Certificación Presupuestaria.
- Mayor por Objeto del Gasto, por partidas.
- Files del Personal Permanente y Personal Eventual.
- Otra documentación Relacionada.

7.2.2.2. Testimoniales.

Se hizo entrevistas verbales a los responsables de cada área que participaron en la elaboración de planillas de la entidad.

7.2.2.3. Analíticas.

En la revisión de documentos se desarrollaron recálculos y comparaciones con las planillas que fueron pagadas.

7.2.3. Análisis de la Documentación.

Una vez obtenida la documentación, se procedió a la revisión y análisis de la misma de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría, elaborándose las planillas analíticas de cálculos y los respectivos Papeles de Trabajo que se respaldaron con evidencia suficiente y competente, los cuales fueron referenciados y correferenciados.

7.2.4. Planilla de Deficiencia.

Representan incumplimientos a los procedimientos de la estructura de control y para asegurar que todas las deficiencias y debilidades son documentados, con suficiencia y claridad, se elabora la planilla que contiene los aspectos siguientes:

Ref. P/T

Esta columna incluye la referencia a la cédula de trabajo en la que se origina la excepción.

Condición

Es la revelación de "lo que es", es decir la "deficiencia" o "debilidad", tal como es encontrada durante la auditoría.

Criterio

Revela "lo que debe ser", es decir la referencia a: leyes, normas de Control Interno, manuales de funciones y procedimientos y políticas.

Causa

Revela el origen del porqué sucedió la debilidad o deficiencia, siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

Efecto

Es el riesgo del resultado potencial que surge de mantener el actual procedimiento, al comparar con lo que es, con lo que debe ser (condición vs criterio). La identificación del "efecto" es muy importante para resaltar la magnitud del problema.

Recomendación

Constituye el criterio del auditor y refleja el conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la Institución.

Nota: Los Datos Personales de los funcionarios públicos en la presente Planilla de Deficiencia fueron modificados para mantener el Principio de la Confidencialidad.

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTROS
PRESUPUESTARIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Puntodel Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. SUPERV.	REF. INF. C.I.																																																																																
	<p>1. Pago de Aguinaldo de Navidad en exceso al personal de la Cámara de Senadores</p> <p>Al efectuarse la revisión y el recalcule de las Planilla de Aguinaldo Navideño de Personal de Eventual y Senador Titular de Cámara de Senadores, correspondiente a la gestión 2018, se pudo constatar pagos en excesos conforme como se detalle en los siguientes casos:</p> <p>a) Personal Eventual</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 25%;">FUNCIONARIO</th> <th style="width: 10%;">C. I.</th> <th style="width: 10%;">TOTAL DIAS TRAB.</th> <th style="width: 10%;">PROMEDIO DE HABER</th> <th style="width: 10%;">PROMEDIO POR DIAS</th> <th style="width: 10%;">TOTAL AGUINALDO SEGÚN AUDITORIA</th> <th style="width: 10%;">TOTAL AGUINALDO SEGÚN PLANILLAS</th> <th style="width: 10%;">DIFERENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AVENDAÑO RAMÍREZ DANITZA</td> <td>7051256</td> <td>258</td> <td>6.636,43</td> <td>18,43</td> <td>4.756,11</td> <td>4.809,56</td> <td>53,45</td> </tr> <tr> <td>LAURA QUISPE ALFREDO</td> <td>8313339</td> <td>358</td> <td>3.246,52</td> <td>9,02</td> <td>3.228,48</td> <td>3.264,76</td> <td>36,27</td> </tr> <tr> <td>QUISPE MAMANI LUIS</td> <td>6849883</td> <td>109</td> <td>4.752,29</td> <td>13,20</td> <td>1.438,89</td> <td>1.639,00</td> <td>200,11</td> </tr> <tr> <td>ROMAN LOAYZA MERY</td> <td>6734978</td> <td>98</td> <td>4.090,58</td> <td>11,36</td> <td>1.113,55</td> <td>1.879,86</td> <td>766,31</td> </tr> <tr> <td>VILLA LORETO RENE ERMINIO</td> <td>3456893</td> <td>330</td> <td>4.283,00</td> <td>11,90</td> <td>3.926,08</td> <td>4.283,00</td> <td>356,92</td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td colspan="7" style="text-align: center;">TOTAL PAGO EN EXCESO EN Bs</td> <td style="text-align: right;">1.413,07</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaboración propia en base a las planillas de sueldos y salarios proporcionados por la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Senadores</p> <p>b) Senador Titular</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 25%;">FUNCIONARIO</th> <th style="width: 10%;">C. I.</th> <th style="width: 10%;">TOTAL DIAS TRAB.</th> <th style="width: 10%;">PROMEDIO DE HABER</th> <th style="width: 10%;">PROMEDIO POR DIAS</th> <th style="width: 10%;">TOTAL AGUINALDO SEGÚN AUDITORIA</th> <th style="width: 10%;">TOTAL AGUINALDO SEGÚN PLANILLAS</th> <th style="width: 10%;">DIFERENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MERCADO LECOÑA ROSA</td> <td>1867824</td> <td>358</td> <td>22.381,52</td> <td>62,17</td> <td>22.257,18</td> <td>22.319,35</td> <td>62,17</td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td colspan="7" style="text-align: center;">TOTAL PAGO EN EXCESO EN Bs</td> <td style="text-align: right;">62,17</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaboración propia en base a las planillas de sueldos y salarios proporcionados por la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Senadores</p> <p>Al respecto, el instructivo N° 001/2018 Aguinaldo de Navidad – gestión 2018 de 20 de noviembre de 2018, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, indica: “(...) El tratamiento del pago del Aguinaldo de Navidad al personal eventual contratado bajo la partida 12100 “Personal Eventual” se sujetará a lo establecido en la Constitución Política del Estado y las normas que rigen la Administración Pública (...)”.</p> <p>“(...) Para el pago de duodécimas del Aguinaldo de Navidad, se debe considerar únicamente los servidores prestados en una misma entidad, y que</p>	FUNCIONARIO	C. I.	TOTAL DIAS TRAB.	PROMEDIO DE HABER	PROMEDIO POR DIAS	TOTAL AGUINALDO SEGÚN AUDITORIA	TOTAL AGUINALDO SEGÚN PLANILLAS	DIFERENCIA	AVENDAÑO RAMÍREZ DANITZA	7051256	258	6.636,43	18,43	4.756,11	4.809,56	53,45	LAURA QUISPE ALFREDO	8313339	358	3.246,52	9,02	3.228,48	3.264,76	36,27	QUISPE MAMANI LUIS	6849883	109	4.752,29	13,20	1.438,89	1.639,00	200,11	ROMAN LOAYZA MERY	6734978	98	4.090,58	11,36	1.113,55	1.879,86	766,31	VILLA LORETO RENE ERMINIO	3456893	330	4.283,00	11,90	3.926,08	4.283,00	356,92	TOTAL PAGO EN EXCESO EN Bs							1.413,07	FUNCIONARIO	C. I.	TOTAL DIAS TRAB.	PROMEDIO DE HABER	PROMEDIO POR DIAS	TOTAL AGUINALDO SEGÚN AUDITORIA	TOTAL AGUINALDO SEGÚN PLANILLAS	DIFERENCIA	MERCADO LECOÑA ROSA	1867824	358	22.381,52	62,17	22.257,18	22.319,35	62,17	TOTAL PAGO EN EXCESO EN Bs							62,17		
FUNCIONARIO	C. I.	TOTAL DIAS TRAB.	PROMEDIO DE HABER	PROMEDIO POR DIAS	TOTAL AGUINALDO SEGÚN AUDITORIA	TOTAL AGUINALDO SEGÚN PLANILLAS	DIFERENCIA																																																																												
AVENDAÑO RAMÍREZ DANITZA	7051256	258	6.636,43	18,43	4.756,11	4.809,56	53,45																																																																												
LAURA QUISPE ALFREDO	8313339	358	3.246,52	9,02	3.228,48	3.264,76	36,27																																																																												
QUISPE MAMANI LUIS	6849883	109	4.752,29	13,20	1.438,89	1.639,00	200,11																																																																												
ROMAN LOAYZA MERY	6734978	98	4.090,58	11,36	1.113,55	1.879,86	766,31																																																																												
VILLA LORETO RENE ERMINIO	3456893	330	4.283,00	11,90	3.926,08	4.283,00	356,92																																																																												
TOTAL PAGO EN EXCESO EN Bs							1.413,07																																																																												
FUNCIONARIO	C. I.	TOTAL DIAS TRAB.	PROMEDIO DE HABER	PROMEDIO POR DIAS	TOTAL AGUINALDO SEGÚN AUDITORIA	TOTAL AGUINALDO SEGÚN PLANILLAS	DIFERENCIA																																																																												
MERCADO LECOÑA ROSA	1867824	358	22.381,52	62,17	22.257,18	22.319,35	62,17																																																																												
TOTAL PAGO EN EXCESO EN Bs							62,17																																																																												

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. SUPERV.	REF. INF. C.I.
	<p><i>se haya realizado por un mínimo de tres meses de manera ininterrumpida durante la gestión fiscal, incluye las incorporaciones realizadas hasta el 1 de octubre de 2018.</i></p> <p><i>El pago del Aguinaldo de Navidad corresponde al promedio del total ganado, sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizará por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión fiscal.</i></p> <p><i>La base de calculo para el pago del Aguinaldo de Navidad será el promedio del total ganado de los tres últimos meses anterior al pago, o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral (...)</i></p> <p>Asimismo, el Instructivo N° 81/18 Aguinaldo de Navidad – gestión 2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, establece lo siguiente:</p> <p><i>“(...) El Ministerio de Trabajo, EMPLEO Y Previsión Social, a través de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Dirección General del Servicio Civil, en el marco de lo dispuesto por la Ley de 18 de diciembre de 1944, Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 (Estatuto del Funcionario Público), Decreto Supremo N° 229 de 21 de diciembre de 1994, Decreto Supremo N° 2317 de 29 de diciembre de 1950, Decreto supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 (Reglamento al Estatuto del Funcionario Público), Decreto Supremo N° 28448 de 22 de noviembre de 2005, Decreto Supremo N° 1802 de 20 de noviembre de 2013 (Disposición Adicional Única) y Resolución Ministerial N°712/03 de 20 de noviembre de 2003 (Instructivo Permanente para el pago de Aguinaldos de Navidad) y disposiciones legales vigentes sobre el tema; recuerda a los empleadores del sector privado y a las entidades del sector público, la obligación que tienen de pagar el Aguinaldo de Navidad de la gestión 2018, conforme a las instrucciones (...)</i>”.</p> <p><i>“(...) La base de calculo para el pago de Aguinaldo de Navidad para las trabajadoras y trabajadores, será el promedio del total ganado de los últimos tres meses anteriores al pago o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral (...)</i>”.</p> <p><i>“(...) El pago del Aguinaldo de Navidad corresponde a un mes de sueldo salario o remuneración, sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizara por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión, debiendo considerarse únicamente los servicios prestados en una misma entidad, empresa o institución pública o privada, y que se haya realizado por un mínimo de tres meses de manera ininterrumpida durante la gestión fiscal, incluyendo las incorporaciones realizadas hasta el 01 de octubre para el caso de empleados y para el caso de obreros, hasta antes del 1 de diciembre de la presente gestión (...)</i>”.</p> <p>Asimismo, se emitió la Resolución Administrativa N° 181/2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, emitida por la Oficial Mayor de la Cámara de</p>		

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. SUPERV.	REF. INF. C.I.
	<p>Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, en la misma que señala lo siguiente:</p> <p>“(…) RESUELVE: ARTICULO PRIMERO. - AUTORIZAR el pago del Aguinaldo de Navidad de personal eventual de la Cámara de Senadores, gestión 2018. ARTICULO SEGUNDO. - La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución, en estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en normativa vigente aplicable (…)”.</p> <p>Causa</p> <p>La deficiencia mencionada se debe a que la profesional de planillas no considero las fechas de conclusión de contratos, resoluciones de contratos y permisos sin goce de haber de acuerdo al Instructivo emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para el cálculo de aguinaldo correspondiente a la gestión 2018, asimismo la alta rotación de movimiento de personal eventual de la Cámara de Senadores.</p> <p>Efecto</p> <p>La incorrecta determinación de los cálculos para el pago de aguinaldos navideño al personal eventual, ocasiona un posible daño económico a la entidad</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Oficial Mayor de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, instruya a través de la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Administración de Personal y Registro, para que la profesional en planillas, realicen el cálculo de pago de aguinaldo navideños de acuerdo normativa vigente, para que de esta manera se realice los pagos correctos en aguinaldos navideños.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a los casos establecidos donde se pago en exceso la Dirección de Recursos Humanos en Coordinación con la Dirección Administrativa Financiera proceda a la recuperación de los montos pagados en exceso.</p>		

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y REGISTROS
PRESUPUESTARIOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

(Puntodel Programa de Auditoría)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. SUPERV.	REF. INF. C.I.																																																																								
2.	<p>Pago de Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” en exceso al personal de la Cámara de Senadores</p> <p>Al efectuarse la revisión y el recalcu de las Planilla de Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, de Personal de Eventual de la Cámara de Senadores, correspondiente a la gestión 2018, se pudo constatar pagos en excesos conforme como se detalle en los siguientes casos:</p> <p>c) Personal Eventual</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <th style="width: 20%;">FUNCIONARIO</th> <th style="width: 10%;">C. I.</th> <th style="width: 10%;">TOTAL DIAS TRAB.</th> <th style="width: 10%;">PROMEDIO DE HABER</th> <th style="width: 10%;">PROMEDIO DE DIAS</th> <th style="width: 10%;">TOTAL ESFUERZO POR PLANILLA SEGÚN AUDITORIA</th> <th style="width: 10%;">TOTAL ESFUERZO POR BOLIVIA SEGÚN PLANILLAS</th> <th style="width: 10%;">DIFERENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AVENDAÑO RAMÍREZ DANITZA</td> <td>7051256</td> <td>258</td> <td>6.636,43</td> <td>18,43</td> <td>4.756,11</td> <td>4.809,56</td> <td>53.45</td> </tr> <tr> <td>LAURA QUISPE ALFREDO</td> <td>8313339</td> <td>358</td> <td>3.246,52</td> <td>9,02</td> <td>3.228,48</td> <td>3.264,76</td> <td>36.27</td> </tr> <tr> <td>QUISPE MAMANI LUIS</td> <td>6849883</td> <td>109</td> <td>4.752,29</td> <td>13,20</td> <td>1.438,89</td> <td>1.639,00</td> <td>200.11</td> </tr> <tr> <td>ROMAN LOAYZA MERY</td> <td>6734978</td> <td>98</td> <td>4.090,58</td> <td>11,36</td> <td>1.113,55</td> <td>1.879,86</td> <td>766.31</td> </tr> <tr> <td>VILLA LORETO RENE ERMINIO</td> <td>3456893</td> <td>330</td> <td>4.283,00</td> <td>11,90</td> <td>3.926,08</td> <td>4.283,00</td> <td>356.92</td> </tr> <tr> <td>VARGAS PACHECO FRANS</td> <td>2632349</td> <td>360</td> <td>9.283,00</td> <td>25,79</td> <td>9.283,00</td> <td>9.323,00</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td>LOMA ALIAGA VENESSA</td> <td>4379294</td> <td>231</td> <td>4.060,00</td> <td>11,28</td> <td>2.605,17</td> <td>3.226,14</td> <td>620.97</td> </tr> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td colspan="7" style="text-align: center;">TOTAL PAGO EN EXCESO Bs</td> <td style="text-align: right;">2.074,04</td> </tr> </tbody> </table> <p>Fuente: Elaboración propia en base a las planillas de sueldos y salarios proporcionados por la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Senadores</p> <p>Al respecto, el instructivo N° 002/2018 Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” – gestión 2018 de 14 de diciembre de 2018, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, indica: “(...) el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, se efectuara a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que hubieran prestado servicios en una misma entidad por un mínimo de tres meses de manera ininterrumpida en la presente gestión, incluyendo las incorporaciones hasta el 01 de octubre de 2018, cuyo total ganado antes del pago o el total ganado anterior a la extinción de la relación laboral o relación (...)”.</p> <p>“(...) Se pagará el beneficio, considerando el tiempo de servicios prestados ininterrumpidamente en una entidad pública, independientemente de las readecuaciones organizacionales y funciones que se hubieran efectuado al interior de la misma (...)”.</p>	FUNCIONARIO	C. I.	TOTAL DIAS TRAB.	PROMEDIO DE HABER	PROMEDIO DE DIAS	TOTAL ESFUERZO POR PLANILLA SEGÚN AUDITORIA	TOTAL ESFUERZO POR BOLIVIA SEGÚN PLANILLAS	DIFERENCIA	AVENDAÑO RAMÍREZ DANITZA	7051256	258	6.636,43	18,43	4.756,11	4.809,56	53.45	LAURA QUISPE ALFREDO	8313339	358	3.246,52	9,02	3.228,48	3.264,76	36.27	QUISPE MAMANI LUIS	6849883	109	4.752,29	13,20	1.438,89	1.639,00	200.11	ROMAN LOAYZA MERY	6734978	98	4.090,58	11,36	1.113,55	1.879,86	766.31	VILLA LORETO RENE ERMINIO	3456893	330	4.283,00	11,90	3.926,08	4.283,00	356.92	VARGAS PACHECO FRANS	2632349	360	9.283,00	25,79	9.283,00	9.323,00	40.00	LOMA ALIAGA VENESSA	4379294	231	4.060,00	11,28	2.605,17	3.226,14	620.97	TOTAL PAGO EN EXCESO Bs							2.074,04		
FUNCIONARIO	C. I.	TOTAL DIAS TRAB.	PROMEDIO DE HABER	PROMEDIO DE DIAS	TOTAL ESFUERZO POR PLANILLA SEGÚN AUDITORIA	TOTAL ESFUERZO POR BOLIVIA SEGÚN PLANILLAS	DIFERENCIA																																																																				
AVENDAÑO RAMÍREZ DANITZA	7051256	258	6.636,43	18,43	4.756,11	4.809,56	53.45																																																																				
LAURA QUISPE ALFREDO	8313339	358	3.246,52	9,02	3.228,48	3.264,76	36.27																																																																				
QUISPE MAMANI LUIS	6849883	109	4.752,29	13,20	1.438,89	1.639,00	200.11																																																																				
ROMAN LOAYZA MERY	6734978	98	4.090,58	11,36	1.113,55	1.879,86	766.31																																																																				
VILLA LORETO RENE ERMINIO	3456893	330	4.283,00	11,90	3.926,08	4.283,00	356.92																																																																				
VARGAS PACHECO FRANS	2632349	360	9.283,00	25,79	9.283,00	9.323,00	40.00																																																																				
LOMA ALIAGA VENESSA	4379294	231	4.060,00	11,28	2.605,17	3.226,14	620.97																																																																				
TOTAL PAGO EN EXCESO Bs							2.074,04																																																																				

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. SUPERV.	REF. INF. C.I.
	<p><i>“(…) El pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, corresponde al promedio del total ganado; sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizará por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión fiscal, conforme a lo establecido en el numeral 2 del presente Instructivo. La base de cálculo para el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018 será el promedio del total ganado de los últimos tres meses anteriores al pago, o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral (…)”.</i></p> <p><i>“(…) Para efectuar el pago de las planillas de Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, las entidades públicas deberán destinar el 15% (quince por ciento) del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, de cada servidora y servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea que perciba el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, a la cuenta bancaria “incentivo al consumo de productos hechos en Bolivia” de titularidad del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, de acuerdo al procedimiento previsto en el Instructivo emitido para tal efecto (…)</i>”.</p> <p>Asimismo, el Instructivo MDPyEP/INST/DESP/2018-0011 Procedimiento de aplicación del “Incentivo al consumo de productos hechos en Bolivia” Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” gestión 2018 de fecha 20 de diciembre de 2018, emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, establece lo siguiente:</p> <p><i>“(…) Beneficiarios: Servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del sector público y privado, así como personal eventual y consultores individuales de línea beneficiarios del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia (…)</i>”.</p> <p>Asimismo, el Decreto Supremo N° 374 Evo Morales Ayma Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, señala lo siguiente:</p> <p><i>“(…) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer los criterios complementarios para el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, en aplicación del Decreto Supremo N° 1802, de 20 de noviembre de 2013 y Decreto Supremo N° 2196, de 26 de noviembre de 2014 (…)</i>”.</p> <p><i>“(…) Para el cálculo del monto del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” se aplicarán los mismos que rigen para el aguinaldo de navidad y los previstos en el Decreto Supremo N°1802 (…)</i>”.</p> <p>Causa</p> <p>La deficiencia mencionada se debe a que la profesional de planillas no considero las fechas de conclusión de contratos, resoluciones de contratos y permisos sin goce de haber de acuerdo al Instructivo emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para el cálculo de aguinaldo de “Esfuerzo por Bolivia” correspondiente a la gestión 2018, asimismo por alta rotación de movimiento del personal, además el plazo para el cálculo de aguinaldo fue reducido para la elaboración.</p>		

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISP. SUPERV.	REF. INF. C.I.
	<p>Efecto</p> <p>La incorrecta determinación de los cálculos para el pago de aguinaldos esfuerzo por Bolivia, ocasiona un posible daño económico a la entidad</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la Oficial Mayor de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, instruya a través de la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Administración de Personal y Registro, para que la profesional en planillas, realicen el cálculo de pago de aguinaldo esfuerzo por Bolivia de acuerdo normativa vigente, para que de esta manera se realice los pagos correctos en aguinaldos navideños.</p> <p>Asimismo, de acuerdo a los casos establecidos donde se pagó en exceso la Dirección de Recursos Humanos en Coordinación con la Dirección Administrativa Financiera proceda a la recuperación de los montos pagados en exceso.</p>		

7.2.5. Papeles de trabajo.

El auditor trabaja en documentación que es proporcionada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Contabilidad y Dirección de Recursos Humanos. Los procedimientos de revisión e inspección aplicados, quedan reflejados en los papeles de trabajo y comprende la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor.

Los papeles de trabajo son los registros llevados por el auditor sobre la planificación y supervisión del trabajo; los procedimientos seguidos, las pruebas realizadas, las informaciones y las evidencias obtenidas y las conclusiones alcanzadas con relación al Examen de Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos del Viceministerio de Planificación y Coordinación, al 31 de diciembre de 2018.

Los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoría.

7.2.5.1. *Referenciación de Papeles de Trabajo.*

Se utilizó un sistema de codificación para establecer el orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los Legajos o Archivos, que faciliten el acceso a los mismos y su proceso de supervisión.

7.2.5.2. *Correferenciación de Papeles de Trabajo.*

La Correferenciación o cruce de referencias indica que una cifra dentro de una planilla tiene relación directa con otra cifra o conjunto de cifras que figuran en otras planillas. De esta manera facilitan y agilizan el proceso de revisión de papeles e identificación del trabajo de auditoría.

7.2.6. **Marcas de Auditoría.**

Las Marcas de Auditoría son aquellos símbolos convencionales que el Auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de la Auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad la Auditoría, las Marcas de Auditoría se constituyen en un medio sumamente práctico para indicar los procedimientos de Auditoría aplicados a la revisión de los Papeles de Trabajo.

Toda marca utilizada en los Papeles de Trabajo debe contar con una leyenda que explique su significado, la cual se transcribe en la parte inferior del Papel de Trabajo y generalmente se escribe con lápiz de color rojo, para resaltar su presencia. No existe una norma que asigne significados estándar a las marcas utilizadas, por lo tanto, los auditores internos podrán hacer uso de las marcas o tildes necesarios que vean convenientes según su experiencia.

Nº	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
1	⊖	Diferencia por Redondeo
2	✓	Verificado Satisfactoriamente con documentos originales
3	✓	Verificado Con la Certificación Presupuestaria
4	✗	Cotejado con el Reporte de Comprobantes de Gastos por categoría Programática
5	✓	Verificado con el C-31 Original
6	⊖	Verificado con el Clasificador Presupuestario

Nº	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
7	PPE	Proporcionado por la Entidad
8	T	Suma Verificada
9	✓	Firma que valida el Documento
10	∞	Pago en Exceso
11	N/A	No Aplica
12	x	No Adjunta el Documento, No Cumple
13	✓ ^o	Cotejado Saldos con el Balance General
14	@	Cotejado con Fuente Externa
15	⌘	Cotejado con Registros Contables
16	©	Cotejado con Factura Original
17	Δ	Cotejado con documentación original

Capítulo VIII

Comunicación de Resultados

8.1. Informe de Auditoría

Una vez terminado el examen sobre los aspectos más significativos sobre los registros y estado de ejecución presupuestaria en la Cámara de Senadores de la gestión 2018, se realizaron observaciones de aspectos relativos al control interno sobre los procedimientos administrativos y contables, por lo cual se elabora el Informe de Confiabilidad para informar las mencionadas deficiencias para su conocimiento y acciones de implantación que deben ser asumidas. (Ver Anexo 3)

Nota: Los Datos Personales de los funcionarios públicos en el presente Informe (Anexo 3) Fueron modificados para mantener el Principio de la Confidencialidad.

Según la norma 306.05 Comunicación de Resultados de las normas para el ejercicio de Auditoría Interna aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, establece que: El informe del auditor interno sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros se debe ajustar a la Norma de Auditoría Financiera 225.

El informe sobre aspectos de control interno emergente del examen de confiabilidad, a la Norma de Auditoría Operacional 235.

Y según la norma 235.03 Comunicación de Resultados de las normas de Auditoría Operacional aprobada mediante Resolución: CGE/057/2016 del 06 de julio de 2016, establece el contenido que debe tener el informe el cual se detalla a continuación:

- a) Antecedentes
Acciones o circunstancias que dieron origen a la auditoría.
- b) Objetivo
Que identifiquen los propósitos específicos que se cubrieron durante la misma.
- c) Objeto
Identificando aquello que ha sido auditado

d) Alcance

Especificando el periodo y cobertura del trabajo realizado para cumplir con el objetivo de la auditoria.

e) Metodología

Manifestando que la auditoria fue realizada aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria incorporados en el Programa de Trabajo.

f) Resultados de la auditoría

Exponer las deficiencias de control interno significativas relacionadas con el objeto de auditoria.

Capítulo IX

Conclusiones y Recomendaciones

9.1. Conclusiones

Como resultado de la evaluación efectuada a la Cámara de Senadores por la gestión 2018: Hemos llegado a las siguientes conclusiones, sobre el desarrollo del trabajo realizado:

Las deficiencias encontradas en el informe de auditoría de Estados financieros de la Cámara de Senadores de la gestión 2018, corresponde a deficiencias encontradas en el sistema de control interno.

Dichas deficiencias no dan lugar a indicios de responsabilidad tipificados en los Art. 29, 30, 31,34 de la Ley 1178, y capítulos 3, 4,5 y 6 del D.S. 23318-A, reglamentos de responsabilidad por la función pública.

Consideramos necesario que las deficiencias de Control Interno detectadas, además de las conclusiones y recomendaciones, sean tomadas en cuenta por el Oficial Mayor de la Cámara de Senadores.

9.2. Recomendaciones

Recomendamos al Oficial Mayor de la Cámara de Senadores, instruir a las unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoria, con el fin de fortalecer el sistema de control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En cumplimiento al Art.42 inciso b de la ley 1178 y Art.35 del DS.23215, el presente informe debe ser remitido a la Contraloría General del Estado para su correspondiente evaluación.

De acuerdo a los artículos 2º y 3º de la Resolución N° CGR- 1/010/97 de 25/03/97 en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, el Máximo ejecutivo deberá llenar los formularios 1 y 2 de “Aceptación de Recomendaciones” y “Cronograma de implantación de recomendaciones”, respectivamente emitidos por la

Contraloría General del Estado; caso contrario, expresar por escrito la no aceptación de las mismas fundamentando su decisión por cada recomendación, para conocimiento de la C.G.E. y Auditoría Interna.

El incumplimiento de la recomendación generara responsabilidad de acuerdo a la ley 1178, determinaría que no se está efectuando una mejora de los sistemas de administración y de los instrumentos de Control Interno de la Unidad, lo que perjudicaría alcanzar el logar de los objetivos de la entidad.

En Cuanto a los Objetivos del Trabajo Dirigido

- La planificación facilito el alcance de nuestros objetivos en el proceso del examen, lo que nos llevó a la comprensión de los procedimientos, características, naturaleza de la Cámara de Senadores.
- Se logró determinar la confiabilidad, integridad y oportunidad de las operaciones.
- Se elaboraron los Programas de Trabajo a medida de la institución.
- Se elaboraron los papeles de trabajo y los mismos se constituyen evidencia que sustenta el resultado del examen practicado.
- Se efectuó la “Validación de Resultados” con los responsables de las áreas auditadas, elaborándose el Acta correspondiente.
- Se emitió el Informe Final de Auditoría.

En Cuanto al Aspecto Académico

Los resultados obtenidos fueron de interés y satisfacción institucional como para los fines académicos, ya que el objetivo del presente trabajo consistía en emitir una opinión independiente sobre la Auditoría de Confiabilidad de Registros Contables y Estados Financieros: Partidas 11400 Aguinaldo y 26950 Aguinaldo Esfuerzo por Bolivia, de la Cámara de Senadores, lo cual se logró oportunamente; así mismo, se elaboró un informe de Control Interno donde se exponen todas las recomendaciones efectuadas. En forma específica al cumplimiento de los objetivos académicos:

- Este trabajo posibilitó la aplicación de los conocimientos académicos adquiridos en la vida universitaria, mediante una experiencia objetiva desarrollada en la Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores.
- Se ha obtenido y desarrollado conocimientos más profundos de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Ley 1178, Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y otras disposiciones aplicables.
- Se apoyó con los objetivos previstos de la Unidad de Auditoría Interna en su Programa Operativo Anual, aportando con dedicación, empeño y el conocimiento adquirido en la formación académica universitaria.
- Con la Suscripción del convenio de Cooperación Institucional y la ejecución del mismo, se logró el acercamiento de la Universidad con la sociedad a la cual se debe.

Bibliografía

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia (aprobado mediante Referéndum de fecha 25 de enero de 2009).
- Ley No. 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamental” del 20 de julio de 1990 puesta en vigencia de acuerdo a la disposición transitoria décima segunda de la Ley N° 031 “Ley Marco de Autonomías y Descentralización – Andrés Ibáñez” de 19 de julio de 2010.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-018 emitido por la Contraloría General del Estado.
- Normas de Auditoría Especial, aprobadas por la Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012. (NE/CE-015).
- Normas de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General de la Estado.
- Alvin A. Arens Auditoría un enfoque integral 6ta Edición Prentice Hall.
- Rocha, J., Auditoría, Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros, Simmer, 2do Edición, Bolivia, 2007.
- MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo; Metodología - Guía para elaborar diseños de investigación de Ciencias Contables y Administrativas, Editorial Me GrawHill, 2da edición, 1995.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Operacional aprobada mediante Resolución: CGE/057/2016 06 de julio de 2016.

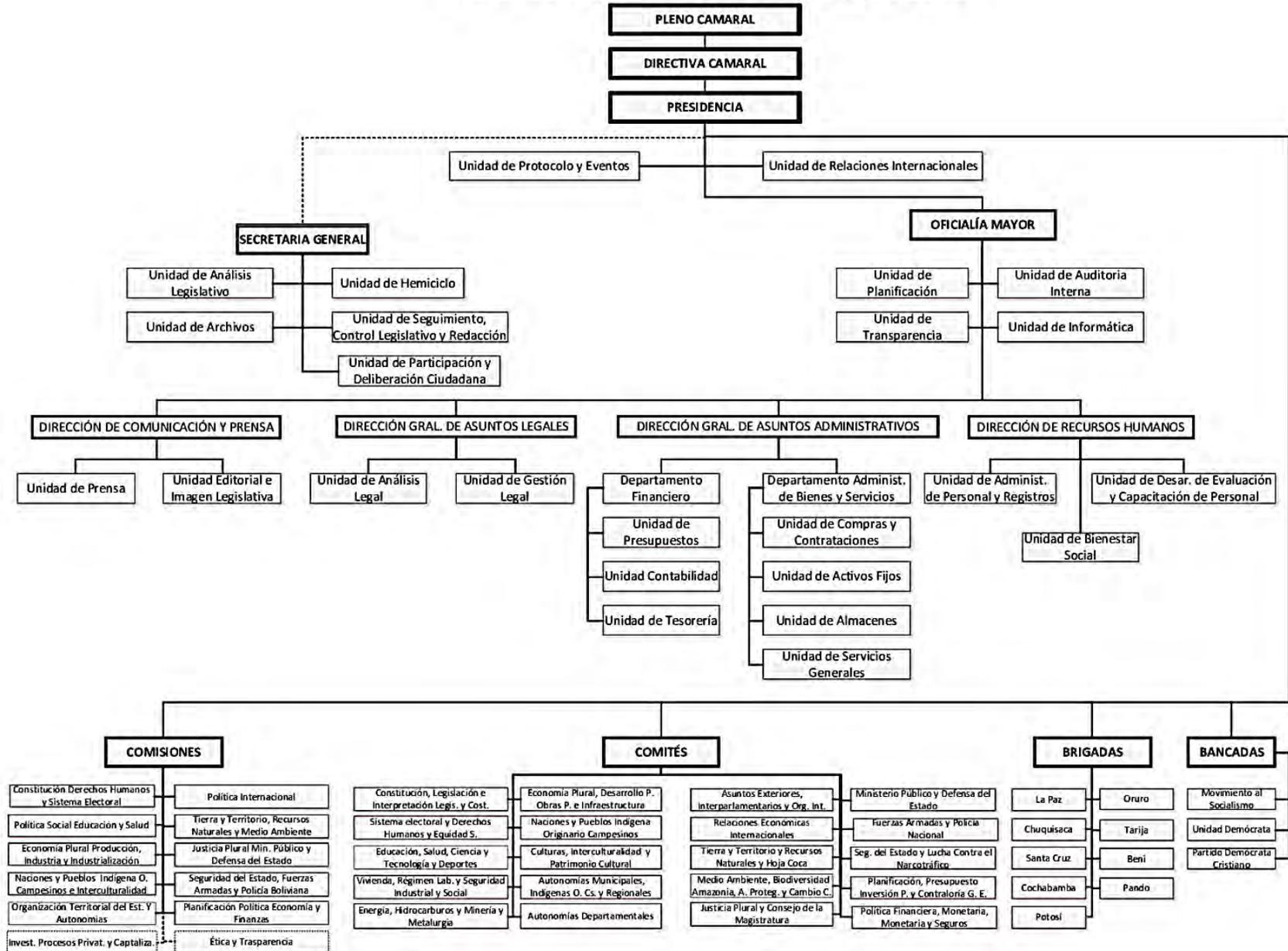


- Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros aprobada mediante Resolución CGR-1/002/98 del 4 de febrero de 1998.
- www.monografias.com
- Normas APA - Sexta Edición .

ANEXOS

ANEXO N° 1

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CÁMARA DE SENADORES



ANEXO N° 2



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL - CÁMARA DE SENADORES
EXAMEN DE CONFIABILIDAD A LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
POR EL PERIODO DE 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO Y TIPO DE AUDITORÍA

En cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 de julio de 1990, Ley N° 062 de 28/11/2010 que modifica el plazo de presentación de los Estados Financieros e Informe de Confiabilidad hasta el 28 de febrero y Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2018, asimismo en atención a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna, mediante Memorándums UAI-Nrs.: 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008,009,010,011 y 012/2018 de 2019 respectivamente, se efectuó el “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Entidad, emitidos por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2018”.

1.2 PRINCIPALES OBJETIVOS Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INFORMES

Objetivo del Examen

El objetivo de nuestra auditoría es:

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros del 02 de enero al 31 de diciembre 2018 de la Cámara de Senadores presentan confiablemente en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

- b) Verificar si el control interno relacionado con los Estados Financieros del 02 de enero al 31 de diciembre de 2018 de la Cámara de Senadores, registros, estados complementarios y de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Cámara de Senadores, por la gestión terminada al 31 de diciembre de 2018

Objeto

En nuestro examen se utilizó la siguiente documentación, correspondiente a la gestión 2018:

- _ Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Cuenta Ahorro - Inversión – Financiamiento

Estados financieros complementarios

- _ Estado de movimientos de Activos Fijos.
- Inventario de existencias o almacenes.
- Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.
- _ Otra documentación relacionada al examen.

Los titulares de la Cámara de Diputados y de la Cámara de Senadores son responsables de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular de la Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores son responsables de la opinión que se emitirá en función a la auditoría realizada. Si durante el transcurso de la auditoría se detectan hallazgos significativos, estos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

1.3 ALCANCE

El examen comprenderá el análisis de las principales operaciones, los registros y la información financiera, emitida por la entidad correspondiente al período entre el 01 de enero al 31 de diciembre

de la gestión fiscal 2018, y hechos posteriores a esa fecha relacionados con el movimiento económico que afecte los resultados de la Entidad.

1.4 METODOLOGÍA

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se acudió al empleo de técnicas de auditoría y evaluación del control interno, que se desarrollan a través de procedimientos de auditoría con lo cual se busca medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales. Los resultados del trabajo se apoyan en la aplicación de criterios establecidos y técnicas del proceso de auditoría. El proceso de auditoría comprende la planificación, ejecución y comunicación de resultados mediante el informe de auditoría.

1.5 NORMAS VIGENTES APLICABLES PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN

- Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N° 218040 del 29 de julio de 1997).
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997)
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

1.6 NATURALEZA Y PLAZOS ESTIMADOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

La naturaleza del examen se basa en obtener evidencias que comprueben las afirmaciones hechas en los estados financieros. Se estima presentar los informes en los siguientes plazos.

Informe conteniendo la opinión del auditor sobre la confiabilidad	Hasta el : 28 de febrero 2019
Informe sobre deficiencias de control interno emergente del examen de confiabilidad a los EEFF.	Hasta el : 28 de febrero 2019

2. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

2.1. DISPOSICIONES LEGALES DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD, MODIFICARON SU ESTRUCTURA, COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA CÁMARA DE SENADORES

De acuerdo a la Constitución Política del Estado, aprobado en el referéndum de 25/01/2009 y Promulgado el 07/02/2009; en su artículo 145 establece que la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia está compuesta por dos cámaras, la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores.

La Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados, como parte integrante de la Asamblea Legislativa Plurinacional, es la única instancia del Estado Plurinacional con facultad de aprobar y sancionar leyes que rigen para todo el territorio boliviano.

La Cámara de Senadores, se encuentra legalmente representada por el Senador Presidente de Directiva, ante los demás Órganos del Estado, organismos internacionales y la sociedad civil del país.

Mediante Resolución de Directiva de la Cámara de Senadores R.D. No 001/2018-2019 de fecha 25 de enero de 2018 nombra a la Oficialía Mayor, es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, responsable de los resultados de gestión y de toda la actividad operacional del aparato administrativo de la Institución.

De acuerdo al Artículo 160, de la CPE, son atribuciones de la Cámara de Senadores, además de las que determina la Constitución:

- Elaborar y aprobar su Reglamento
- Calificar las credenciales otorgadas por el órgano Electoral Plurinacional.
- Elegir su directiva, determinar su organización interna y su funcionamiento.
- Aplicar sanciones a las Senadoras y Senadores de acuerdo al Reglamento, por decisión de dos tercios de los miembros presentes.
- Aprobar su presupuesto y ejecutarlo; nombrar y remover a su personal administrativo, y atender todo lo relativo con su economía y régimen interno.
- Juzgar en única instancia a los miembros del Tribunal Constitucional Plurinacional, del Tribunal Supremo, del Tribunal Agroambiental y del Control Administrativo de Justicia, por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones, cuya sentencia será aprobada por al menos dos tercios de los miembros presentes, de acuerdo con la Ley.
- Reconocer honores públicos a quienes lo merezcan por servicios eminentes al Estado.
- Ratificar los ascensos, a propuesta del órgano Ejecutivo, a General de Ejército, de Fuerza Aérea, de División y de Brigada; a Almirante, Vicealmirante, Contralmirante y General de la Policía Boliviana.

- Aprobar o negar el nombramiento de Embajadores y Ministros Plenipotenciarios propuestos por el Presidente del Estado.

Leyes, normas y regulaciones aplicables específicamente de la Cámara de Senadores

Las disposiciones legales aplicables específicamente a la Cámara de Senadores, se expone a continuación en una síntesis de las mismas:

- Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25/01/2009 y promulgado el 07/02/2009.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 158/2015-2016 de 06/01/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 086/2013-2014 de 28/08/2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 112/2013-2014 de 27/09/2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto RE-SP.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 036/2013-2014 de 27/09/2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 272/2016-2017 de 14/12/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 111/2013-2014 de 27/09/2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 087/2013-2014 de 28/08/2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería RE-ST.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 079/2013-2014 de 21/08/2013 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada RE-SCI.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 056/2013-2014 de 12/06/2013 que aprueba el Reglamento de Usos de Caja Chica de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 057/2013-2014 de 12/06/2013 que aprueba el Reglamento para la Administración de Fondos en Avance de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 058/2013-2014 de 12/06/2013 que aprueba el Reglamento para la Administración de Fondo Rotativo de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 085/2013-2014 de 28/08/2013 que aprueba el Manual de Administración de Almacenes de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 089/2013-2014 de 28/08/2013 que aprueba el Manual de Administración de Activos Fijos de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 110/2013-2014 de 27/09/2013 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 132/2013-2014 de 11/10/2013 que aprueba el Manual de Puestos de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 035/2013-2014 de 19/04/2013 que aprueba el Reglamento Interno de Personal de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral N° 103/2014 de 23/07/2014, que modifica los artículos 17 y 18 del Reglamento Interno de Personal de la Cámara de Senadores aprobado mediante Resolución de Directiva N° 035/2013-2014 de 19/04/2013.
- Resolución de Directiva Camaral N° 149/2013-2014 de fecha 28/11/2013 que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral N° 264/2016-2017 de 24/11/2016 que aprueba el Reglamento

- de Pasajes y Viáticos de la Cámara de Senadores.
- Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 019/2012-2013 de 04/04/2012 que aprueba el Reglamento de Participación Ciudadana y Deliberación Pública.
 - Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 012/2016 de 28/01/2016 que aprueba el Reglamento de la Unidad de Transparencia.
 - Resolución de Directiva Camaral R.CAM. N° 038/2016-2017 de 11/08/2016 que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2016-2020.
 - Resolución Administrativa N° 082/2016 de 13/06/2016 aprobó el cuadro de equivalencia de funciones para el personal eventual de la Cámara de Senadores.
 - Decreto Supremos N° 2748 del 01/05/2016 establece el incremento salarial para la gestión 2016 hasta el 6%.
 - Resolución Ministerial N° 444/16 del 13/05/2016, reglamenta la aplicación del Decreto Supremo N° 2748 y establece el Salario Mínimo Nacional.
 - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 016/2017-2018 de 22/02/2017

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA CÁMARA DE SENADORES

Organigrama

La Estructura Organizacional de la Cámara de Senadores se encuentra aprobado mediante Resolución Camaral No 054/2015-2016 de 14 de mayo de 2015 y Resolución Administrativa N° 037/2015 de 1/05/2015, Informe Legal N° 234/2015 de 13/05/2015, Informe Técnico PPTO N° TR-016/2015 de 13/05/2015 en la que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba la escala salarial, planilla presupuestaria y organigrama y está conformada por los siguientes niveles:

Cabe hacer notar que de acuerdo a la Estructura Organizacional se tiene segregado en Nivel Legislativo y Nivel Administrativo.

NIVEL LEGISLATIVO

- ASAMBLEA O PLENO CAMARAL
- DIRECTIVA CAMARAL
- PRESIDENCIA
 - ✓ COMISIONES
 - ✓ COMITÉS
 - ✓ BRIGADAS DEPARTAMENTALES
 - ✓ BANCADAS POLÍTICAS

NIVEL DE STAF LEGISLATIVO

- Unidad de Protocolo y Eventos
- Unidad de Relaciones Internacionales

NIVEL EJECUTIVO LEGISLATIVO

- SECRETARIA GENERAL
 - ✓ *Unidad de Análisis Legislativo*
 - ✓ *Unidad de Archivo*
 - ✓ *Unidad de Hemiciclo*
 - ✓ *Unidad de Seguimiento, Control Legislativo y Redacción*
 - ✓ *Unidad de Participación y Deliberación Ciudadana*

NIVEL ADMINISTRATIVO

NIVEL EJECUTIVO ADMINISTRATIVO

- OFICIAL MAYOR

NIVEL DE STAF ADMINISTRATIVO

- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Informática

NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO

- Dirección de Comunicación y Prensa
 - ✓ *Unidad de Prensa*
 - ✓ *Unidad Editorial E Imagen Legislativa*
- Dirección General de Asuntos Legales
 - ✓ *Unidad de Análisis Legal*
 - ✓ *Unidad de Gestión Legal*
- Dirección General de Asuntos Administrativos
 - Departamento Financiero
 - ✓ *Unidad de Presupuestos*
 - ✓ *Unidad de Contabilidad*
 - ✓ *Unidad de Tesorería*
 - ✓ *Departamento Administrativo de Bienes y Servicios*

- ✓ *Unidad de Compras y Contrataciones*
 - ✓ *Unidad de Activos Fijos*
 - ✓ *Unidad de Almacenes*
 - ✓ *Unidad de Servicios Generales*
- Dirección de Recursos Humanos
 - ✓ *Unidad de Administración de Personal y Registro*
 - ✓ *Unidad de Desarrollo, Evaluación y Capacitación de Personal*
 - ✓ *Unidad de Bienestar Social*

2.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DE LA CÁMARA DE SENADORES

2.3.1 MARCO LEGAL DE LA CÁMARA DE SENADORES

De acuerdo a la Constitución Política del Estado, aprobado en el referéndum de 25 de enero de 2009 y Promulgado el 07 de febrero de 2009; en su artículo 145 establece que la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia está compuesta por dos Cámaras, la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados.

Asimismo, según el artículo 148 de la referida Constitución, la Cámara de Senadores está conformada por un total de 36 Senadores Titulares y 36 Senadores Suplentes. En cada departamento se eligen 4 senadores en circunscripción departamental, por votación universal, directa y secreta.

La Cámara de Senadores, se encuentra legalmente representada por el Senador Presidente de Directiva, ante los demás Órganos del Estado, organismos internacionales y la sociedad civil del país.

Por otra parte, la Resolución Camaral N° 008/2012-2013 de 6 de febrero de 2012 que aprueba el Reglamento General de la Cámara de Senadores, en su artículo 187 establece que la Administración Financiera de la Entidad se realizará conforme a las normas y procedimientos de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada y Tesorería del Órgano Legislativo definidos en el marco de la Ley respectiva.

a) Misión de la Cámara de Senadores

Contribuir en la construcción del nuevo modelo del Estado Democrático Cultural, basado en la concepción del Vivir Bien , aprobando y sancionando leyes acordes con los principios y valores éticos del nuevo Estado, que consoliden el pleno cumplimiento del mandato constitucional, conserven el

Estado, que consoliden el pleno cumplimiento del mandato constitucional, conserven el Estado de derecho y el Estado democrático, promueven la convivencia solidaria entre todos los bolivianos y bolivianas, y garanticen su permanencia en el tiempo para futuras generaciones.

b) Visión de la Cámara de Senadores

Al año 2020 la Cámara de Senadores es reconocida por la población boliviana por desarrollar un gestión legislativa protagónica en la reconstrucción del nuevo Estado, aprobando nuevas leyes que responden a las necesidades de las organizaciones sociales, sectores de trabajadores y la sociedad en su conjunto referidos a temas multiétnicos, pluriculturales, equidad e igualdad de oportunidades desde su rol de ejercer la soberanía, la representación y deliberación ciudadana y de cumplir con sus atribuciones de legislación, fiscalización y gestión que le otorga la Constitución Política del Estado fortaleciendo de esta manera el Estado de Derecho y el Estado Democrático en el país.

Objetivos de Gestión Institucional de la Cámara de Senadores

El Objetivo de la gestión 2018 es:

- Desarrollar el proceso de labor legislativa en el ámbito de las atribuciones y competencias que la CPE confiere a la Cámara de Senadores a través de sus principales funciones legislativas, Gestionar y Fiscalizar para atender y satisfacer las demandas de la sociedad en la gestión Legislativa 2018.
- Fortalecer la gestión de la administración central para el cumplimiento de los objetivos, de manera eficaz y transparente en la ejecución, y evaluación de las labores legislativas en la gestión 2018.

2.3.2 Métodos de operación de la Cámara de Senadores

La Unidad de Almacenes utiliza el método PEPS para el registro de ingreso y salida de materiales

2.3.3 Características de los Productos o Servicios, Destinatarios, Clientes, Usuarios y/o Beneficiarios que Brinda la Cámara de Senadores

De acuerdo a la Constitución Política del Estado Plurinacional, promulgada el 07/02/2009, en su Art. 145 señala que la Asamblea Legislativa Plurinacional está compuesta por dos Cámaras: la de Diputados y la de Senadores; siendo éstas la única instancia facultada para aprobar y sancionar las leyes que rigen en todo el territorio Boliviano.

Los principales beneficiarios de la Cámara de Senadores, son la sociedad en su conjunto, principalmente orientados a construir una sociedad y un Estado para “vivir bien” de los bolivianos y bolivianas.

2.3.4 Métodos de Distribución y Almacenamiento de Materiales y Suministros de Uso Institucional

La Cámara de Senadores publicó el Programa Anual de Contrataciones PAC, en función a los requerimientos incluidos en el POA de la gestión 2018.

La Cámara de Senadores elaboró su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y cuenta con un Manual de Administración de Almacenes, aprobada mediante Resolución de Directiva Camaral R.D. 085/2013-2014 de 28/08/2013, que incluye la aplicación de los siguientes formularios:

- ✓ Acta de conformidad y recepción de materiales y suministros.
- ✓ Ingreso a almacenes
- ✓ Formulario de pedido para almacenes

El ingreso de los materiales y suministros a la Unidad de Almacenes es previa entrega de nota de remisión y factura por el proveedor. Los ambientes asignados para almacenes son adecuados, cuyo acceso es restringido.

La Unidad de Almacenes realiza sus registros en el Sistema de Contabilidad Visual – Módulo Almacenes (Sucre Byte) genera los siguientes formularios: de ingreso/recepción de materiales y de Entrega de Productos (salida de los materiales y suministros), además de los siguientes reportes:

- Kardex por Producto
- Movimiento de Almacenes
- Resúmenes de movimiento
- Recuento de Existencias
- Ítems de Almacenes
- Resumen por Destino
- Resumen por Producto
- Reporte de Entradas
- Reporte de Salidas

A partir de la gestión 2006, la entidad ha definido el método de valoración PEPS, de acuerdo a la RS 222957 - Norma Básica de Contabilidad Integrada. Todos los bienes cuentan con sus códigos respectivos e identificados en el Sistema de Almacén.

2.3.5 Factores Anormales que afecten la actividad de la Cámara de Senadores

Un factor principal que afectó directamente al sistema administrativo y a las operaciones propias de la entidad como cada gestión, se ha estado caracterizado por la alta rotación de personal desde la MAE así como en las diferentes Direcciones, Departamentos y Unidades debido a los cambios en la Presidencia de la Cámara de Senadores por cada gestión legislativa, propios de la naturaleza de la institución.

2.3.6 Principales insumos y procesos de compras de la Cámara de Senadores

Los principales insumos son:

Material de Escritorio

Material de Limpieza

Equipos de Computación

Activos Fijos en General

Material Electrónico

Y otros Insumos propios de la Actividad de la Cámara de Senadores

Los procesos de compras se encuentran en respaldo del punto 2.36 (Anexo al Informe)

2.3.7 Fuentes de provisión y principales proveedores de la Cámara de Senadores

Durante la gestión 2018 los principales proveedores fueron:

ENTEL: Empresa Nacional de Telecomunicaciones:

Provisión del servicio de Telefonía Fija y Móvil para la Cámara de Senadores, gestión 2018.

Empresa Unipersonal Irma Molleda de Rodríguez y Richard Eugenio Mendoza Limachi

Servicio de fotocopias y anillados para la Cámara de Senadores, gestión 2018.

Estación de Servicios Volcán S.R.L.

Servicio de provisión de gasolina especial para el parque automotor de la Cámara de Senadores, gestión 2018.

Empresa Estatal Boliviana de Turismo – BOLTUR

Servicio de Provisión de Pasajes Nacionales e Internacionales la Cámara de Senadores durante la gestión 2018.

2.3.8 Características de los Inmuebles y Principales Activos de Uso Institucional de la Cámara de Senadores

El Registro y control de los bienes patrimoniales como las depreciaciones, actualización y determinación del valor neto, en la gestión 2018 se efectúa en el Sistema SIAF, valuados al valor de compra, actualizados de acuerdo al índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda a la fecha del cierre.

Este sistema se constituye en una herramienta útil para el control y evaluación de la gestión presupuestaria contable de los activos fijos que permita la toma de decisiones tendientes a lograr las metas, objetivos institucionales y proporciona los reportes como ser Resumen de Activos Fijos por Grupo, Inventario de Activos Fijos ordenados por código, Reporte de Altas y Bajas, Reporte Resumen de Incorporaciones.

El operador del sistema como única función, introduce información a la base de datos, como fecha de adquisición, costo y tipo de cambio en el momento de la incorporación de los bienes y, para los activos fijos adquiridos en gestiones pasadas, actualiza la información que consigna la base de datos de la gestión anterior; esta información es procesada en forma automática por el sistema.

Consecuentemente, la Cámara de Senadores al 31 de diciembre de 2018 cuenta con los siguientes Activos Fijos (Edificaciones y terrenos):

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	Nº FOLIO REAL
SN-002	INMUEBLE ANEXO AL PALACIO LEGISLATIVO	LA PAZ	2.51.099.2212549
SN-004	INMUEBLE BRIGADA PARLAMENTARIA	CHUQUISACA	1,51,1,00,0007730
SN-006	INMUEBLE BRIGADA PARLAMENTARIA	POTOSI	5,04,1,00,0016992
SN-008	INMUEBLE BRIGADA PARLAMENTARIA	BENI	8,05,1,04,0005688
SN-010	INMUEBLE PALACIO DE LA REVOLUCIÓN	LA PAZ	2,02,0,09,0036394

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN	Nº FOLIO REAL
SN-003	TERRENO ANEXO AL PALACIO LEGISLATIVO	LA PAZ	2.05.099.0012549
SN-005	TERRENO BRIGADA PARLAMENTARIA	CHUQUISACA	1,04,1,99,0007730
SN-007	TERRENO BRIGADA PARLAMENTARIA	POTOSI	5,03,1,01,0016992
SN-009	TERRENO BRIGADA PARLAMENTARIA	BENI	8,03,1,01,0005788
SN-011	TERRENO PALACIO DE LA REVOLUCIÓN	LA PAZ	2,01,0,33,0032694

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
VEHÍCULOS	33
ACCIONES TELEFÓNICAS	60

DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs
EDIFICIOS	35,607,894.58
EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	15,303,331.55
EQUIPOS DE TRANSPORTE , TRACCION Y ELEVACION	13,200,690.68
EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	101,847.96
EQUIPO DE COMUNICACIONES	2,003,248.08
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	909,286.81
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	1,276,581.97
TIERRAS Y TERRENOS	23,097,209.22
OTROS ACTIVOS FIJOS	769,469.59
TOTAL	91,913,550.44

Fuente: Notas a los Estados Financieros 31/12/2018

Los vehículos de la entidad están respaldados con documentos de derecho propietario. La entidad también cuenta con un total de 66 Acciones Telefónicas en la Cooperativa de Teléfonos La Paz (COTEL), Oruro y Potosí al 31 de diciembre de 2018, los mismos que se encuentran bajo la razón social “Cámara de Senadores”, actual razón social determinada a partir de la aprobación de la nueva Constitución Política del Estado, aprobado en el Referéndum de 25/01/2009 y promulgada el 07/02/2009 que modifica la razón social de la Entidad, pasando a denominarse “*Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia - Cámara de Senadores*”.

La Cámara de Senadores cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 016/2017-2018 de 22/02/2017. Asimismo, cuenta con Manual de Administración de Activos Fijos, aprobado mediante Resolución de Directiva Camaral R.D. N° 089/2013-2014 de 28/08/2013.

En cumplimiento al “Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con R.M. N° 1205 de 26/10/2018 y el Instructivo de la Oficial Mayor de la Cámara de Senadores O.M. N° 033/2018-2019 de 06/11/2018 que adjunta Programa Específico de Cierre; la Dirección General de Asuntos Administrativos emitió el Acta de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, gestión 2018.

2.3.9 Fuerza Laboral (número de empleados de la entidad) de la Cámara de Senadores

Según información de la Dirección de Recursos Humanos y de las Planillas de Haberes de la Cámara de Senadores, la relación de empleados de la entidad al 31 de diciembre de la gestión 2018 es la siguiente:

DETALLE	CANTIDAD
SENADORES TITULARES	36
SENADORES SUPLENTE	36
PERSONAL PERMANENTE-ADMINISTRATIVO	378
TOTAL	450

De acuerdo a la información proporcionada por el Encargado de registro de Personal; se evidencia que la entidad cuenta con nivel de profesionales en el grado de licenciatura y técnicos superiores y medios; asimismo cuenta con personal egresado de carreras universitarias, estudiantes universitarios y bachilleres.

2.3.10 Injerencia de la entidad tutora y otras entidades relacionadas en las decisiones de la entidad

De acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política del Estado Plurinacional, siendo parte del Órgano Legislativo Plurinacional, no existen relaciones de tuición ascendente ni descendente, por lo tanto no existen injerencias de entidades tutoras.

2.3.11 Estructura y Patrimonio de la Cámara de Senadores

CUENTAS PATRIMONIALES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

DESCRIPCIÓN	MONTO
Capital Institucional	26.356.596.51
Transferencias y Donaciones de Capital	12.805.10
Afectaciones Patrimoniales	191.827.00
Reservas por Revaluó Técnico de Activos Fijos	4.011.070.00
Ajuste Global al Patrimonio	9.520.853.08
TOTALES	42.118.881.69

Fuente: Notas a los Estados Financieros al 31/12/2018

2.3.12.- Descripción de las fuentes de recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos de la Cámara de Senadores

Origen de los Recursos

La Cámara de Senadores para el ejercicio fiscal 2018, cuenta con la única fuente de financiamiento proveniente del Tesoro General de la Nación Fuente 41-111, cuyos recursos asciende a la suma de Bs78.639.870 de acuerdo al Techo Presupuestario asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ley N° 1006 “Presupuesto General del Estado gestión 2018”.

Estos recursos para gastos corrientes se reflejan en el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la gestión 2018, y en el Programa Operativo Anual, aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 117/2018 de 13/09/2018, y remitido oportunamente al Órgano Rector para su inclusión en el Presupuesto General del Estado (PGN) de la gestión 2018; cuyo detalle se expone a continuación:

FUENTE	DESCRIPCIÓN	TOTAL
20	Recursos del sector público no financiero	70.314.959.10
40	Multas	6.166.67
TOTAL GASTO CORRIENTE		81.004.139.00

Fuente: Notas a los Estados Financieros

El Presupuesto de Recursos y Gastos, así como el POA Institucional para la gestión fiscal 2018 de la Entidad están respaldados por informes técnicos y documentos pertinentes. Durante la gestión 2018, se han realizado modificaciones al presupuesto en Bs5.109.932.86 entre aumentos y disminuciones, como se expone a continuación:

PRESUPUESTO DE GASTOS

Gestión 2017

GRUPO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO EJECUTADO O DEVENGADO
10000	Servicios Personales	57.886.073.65	57.886.073.65
20000	Servicios No Personales	13.833.471.50	13.833.471.50
30000	Materiales y Suministros	4.002.233.00	4.002.233.00
40000	Activos Reales	682.051.53	610.042.28
80000	Impuestos, Regalías, Tasas y Otros	10.626.00	74.770.25
	Otros Gastos	0.00	10.626.00
TOTALES		70.270.031.00	77.022.125.77

Fuente: Notas a los Estados Financiero y Estado de ejecución presupuestaria de gasto 2018

Garantías e Intereses Pactados y Plazos

Debido a la naturaleza de la Entidad, los recursos que le son transferidos por el Tesoro General de la Nación están destinados para gasto corriente; por lo que excepto las garantías, penalidades y plazos, estipulados en los contratos administrativos por la adquisición de bienes y servicios; no existen otras garantías, intereses o plazos sobre los recursos asignados a la Entidad.

Uso Restringido de Fondos

Los fondos que administra la Entidad de acuerdo a lo estipulado en la Constitución Política del Estado Plurinacional y otras disposiciones, están destinados a gasto corriente.

3.- SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE DE LA CÁMARA DE SENADORES

3.1 Sistemas y controles de información contable

A partir de la gestión 2009, se ha establecido la obligatoriedad de presentar Estados Financieros consolidados entre la Cámara de Senadores y la Cámara de Diputados. A este efecto la información financiera generada por el Sistema Integral de Gestión Pública (SIGEP), consolida ambas Direcciones Administrativas; sin embargo, cada una de las Cámaras administra su presupuesto de recursos y gastos de manera independiente.

El artículo N° 4 de la Ley 211 de 23/12/2011, vigente según la disposición adicional segunda de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema Integral de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, para uso obligatorio en todas las entidades del Sector Público, es así que en la presente gestión se realizaron los pagos vía SIGEP.

La Cámara de Senadores con la finalidad de contar información independiente, transparente, veraz, ágil y oportuna para la toma de decisiones de su gestión financiera y para el control del mismo, implementó de manera independiente el Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON), hasta el 31 de julio de 2016, y a partir del mes de agosto a través del Instructivo OM N° 101-A/2016-2017 se implementó el Sistema de Contabilidad VISUAL (Sucre Byte) como una herramienta de apoyo al Registro Contable.

La Entidad emitió Estados Financieros Consolidados, siguiendo lineamientos establecidos en R.S. N° 222957 - Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada; emitidas por el Órgano Rector Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Bolivia.

Los EE.FF. han sido preparados de acuerdo a la Norma de Contabilidad N° 3 (revisada en septiembre 2009), estructurada de acuerdo al Plan Único de Cuenta del Sector Público, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas con R.A. 368 de 31/12/2008, e Instructivo de Cierre para la gestión fiscal 2018, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; en cuyo punto 18, contempla la Re expresión de los Estados Financieros a moneda constante, utilizando como factor de cotización oficial la UFVs (Unidades de Fomento a la Vivienda).

La Entidad emitió los siguientes Estados Financieros:

a) Estados Financieros Básicos:

- Balance General,
- Balance General Comparativo,
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes,
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes Comparativos,
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto,
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto Comparativo,
- Estado de Flujo de Efectivo,
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo,
- Cuenta de Ahorro – Inversión - Financiamiento,
- Estado de Ahorro – Inversión - Financiamiento Comparativo

b) Estados Financieros Complementarios:

- Balance de Sumas y Saldos (a nivel consolidado),
- Estado de cuentas mayores auxiliares,
- Estado de Inversiones
- Libro mayor por rubros,
- Libro detallado de auxiliares,
- Comprobantes de Contabilidad.
- Conciliaciones Bancarias
- Resúmenes de Bienes de Consumo
- Resúmenes de Activos Fijos.
- Detalle de Deuda Flotante

Así también, la entidad ha desarrollado e implementado sistemas auxiliares de procesamiento informático de datos, que permiten operativizar y controlar las actividades de la entidad:

- ✓ **Sistema de Transportes**, (Vigente hasta junio/2016) constaba de los siguientes módulos:
 - Vehículos. Registro del parque automotor.
 - Mantenimientos. Muestra el detalle y listado de todos los mantenimientos realizados.
 - Gasolina. Muestra los vales de gasolina cargados.
 - Llantas. Muestra los cambios y/o rotaciones de los neumáticos en el parque automotor.
- ✓ **Sistema de Administración de Pasajes**, consta de los siguientes módulos:
 - Registro de Funcionarios.
 - Visor de Eventos. Tabla que permite visualizar de todos los funcionarios el historial de pasajes asignados.
 - Asignación de Boucher por Derecho. Muestra las asignaciones de todos los senadores.
 - Registro de Pasajes. Muestra detalle de aprobación de pasajes.
 - Cambio de ruta en pasajes por derecho.
 - Descargo de Pasajes.
 - Reporte de Pasajes

- ✓ ***Sistema de Registro de Asistencia de Senadores***, consta de los siguientes módulos:
 - Senadores. Registro de titulares y suplentes.
 - Sesiones. Programación de sesiones – preparatoria, plenaria o de comisiones.
 - Habilitación de senadores suplentes.
 - Asistencia de senadores. Control de asistencia.
 - Impresión de listas.
 - Reportes.

- ✓ ***Sistema Central de Consulta para Oficialía Mayor***, consta de los siguientes módulos
 - **Unidad de Pasajes**
 - Boucher asignado por Senador.

 - Boucher transferidos.

 - Pasajes asignados.

 - Pasajes pendientes de descargo.

 - Compensación de pasajes.

 - Reportes.

- ✓ ***Sistema de Recursos Humanos***, consta de los siguientes módulos:
 - Generación de pre-solicitudes y actualización file de personal.
 - Formularios de solicitud de contratación, generado por senadores.
 - Aprobación y derivación de solicitudes por Oficialía Mayor.
 - Verificación curricular de manera automática según puesto.
 - Aprobaciones o rechazos.
 - Generación de contrato.
 - Reportes.

Sistema de Contabilidad Patrimonial y los Controles Aplicados

La entidad cumpliendo la Norma de Contabilidad N° 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad y la Resolución Ministerial N° 715 de 2/12/2005 emitida por el Ministerio de Hacienda (Actual Min. De Economía y Finanzas Públicas), actualiza el total del patrimonio en función de la variación de la cotización oficial de las UFVs. El ajuste se registra en la misma cuenta de Resultados Acumulados, la contrapartida de estos ajustes, se refleja en la cuenta de Resultados “Resultados por Exposición a la Inflación”.

Y el ajuste de Patrimonio se registra en la Cuenta “Ajuste de Capital” y “Ajuste de Reservas Patrimoniales; la contrapartida de estos ajustes se refleja en la cuenta de resultados “Resultados por Exposición a la Inflación”.

El patrimonio institucional, se muestra en los Estados Financieros (Balance General) de la Cámara de Senadores, está conformado por los Activos Fijos (Bienes Inmuebles, Muebles y Vehículos) y Acciones Telefónicas, los mismos se componen de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	MONTO
Capital Institucional	29.356.596.51
Transferencias y Donaciones de Capital	16.405.10
Afectaciones Patrimoniales	193.427.00
Reservas por Revaluó Técnico de Activos Fijos	3.071.070.00
Ajuste Global al Patrimonio	8.550.453.04
TOTALES	41.144.481.69

Fuente: Notas a los Estados Financieros

3.2 Registros Contables y Presupuestarios Utilizados

La Cámara de Senadores con la finalidad de contar información independiente, transparente, veraz, ágil y oportuna para la toma de decisiones de su gestión financiera y para el control del mismo, implemento de manera independiente el Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON), que le permite procesar información presupuestaria, financiera, patrimonial y económica hasta el 31 de julio de 2016, y a partir del mes de agosto a través del Instructivo OM N° 101-A/2016-2017 se implementó el sistema de contabilidad VISUAL como una herramienta de apoyo al Registro Contable.

La Cámara de Senadores, continúa utilizando el Sistema Integrado Gubernamental de Modernización Administrativa (SIGMA) en el Módulo de Personal.

La Cámara de Senadores cuenta establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, para uso obligatorio en todas las entidades del Sector Público, es así que en la presente gestión se realizaron los pagos vía SIGEP, a través del mismo se emiten estados financieros básicos y complementarios y emite reportes de información generada emergente de las actividades y procedimientos de la administración de los recursos públicos de transferido, que se detallan a continuación:

Reportes Presupuestarios

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos,
- Estado Comparativo de Ejecución Presupuestaria de Recursos,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos,
- Estado Comparativo de Ejecución Presupuestaria de Gastos,

- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C- 31,
- Comprobante de Modificaciones al Registro de Presupuesto C-32,
- Comprobantes de Documentos de Fondo Rotativo C-34,
- Balance de sumas y saldos
- Libro Mayor por objeto de gasto,
- Reporte de la Deuda Flotante,
- Resumen del Fondo Rotativo y
- Otros reporte relacionados con el examen, que serán utilizados.

La entidad cumpliendo la Norma de Contabilidad N° 3 del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad y la Resolución Ministerial N° 715 de 2/12/2005 emitida por el Ministerio de Hacienda (Actual Min. De Economía y Finanzas Públicas), actualiza el total del patrimonio en función de la variación de la cotización oficial de las UFVs. El ajuste se registra en la misma cuenta de Resultados Acumulados, la contrapartida de estos ajustes, se refleja en la cuenta de Resultados “Resultados por Exposición a la Inflación”.

Y el ajuste de Patrimonio se registra en la Cuenta “Ajuste de Capital” y “Ajuste de Reservas Patrimoniales; la contrapartida de estos ajustes se refleja en la cuenta de resultados “Resultados por Exposición a la Inflación”.

El patrimonio institucional, se muestra en los Estados Financieros (Balance General) de la Cámara de Senadores, está conformado por los Activos Fijos (Bienes Inmuebles, Muebles y Vehículos) y Acciones Telefónicas, los mismos se componen de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN	MONTO
Capital Institucional	29.356.596.51
Transferencias y Donaciones de Capital	16.405.10
Afectaciones Patrimoniales	193.427.00
Reservas por Revaluó Técnico de Activos Fijos	3.071.070.00
Ajuste Global al Patrimonio	8.550.453.04
TOTALES	41.144.481.69

Fuente: Notas a los Estados Financieros

3.3 Sistema de Contabilidad Presupuestaria y los Controles Aplicados

a) Los sistemas de contabilidad presupuestaria aplicados.

Para la correcta ejecución de los recursos transferido por el Tesoro General de la Nación, en cumplimiento del D.S. N° 25875 de 18/08/2000 para su implementación obligatoria en todas las entidad del sector público y D.S. N° 26455 de 19/12/2001 en el que establece las responsabilidades

del uso y administración de información que genera y transmite a través de los sistemas informáticos, la Cámara de Senadores ha implementado el Sistema Integrado Gubernamental de Modernización Administrativa (SIGMA) solo para fines de consolidación con la Cámara de Diputados; sin embargo, cada una de las Cámaras administra su presupuesto de recursos y gastos de manera independiente; por otra parte se maneja el módulo de Administración de Personal, en el Área de Recursos Humanos y reporta la siguiente información:

Reportes del Módulo de Administración de Personal

- Planilla Mensual de Sueldos y Salarios,
- Planilla Impositiva,
- Resumen de Contribuciones SSO y Aportes Fondo de Vivienda,
- Planilla por Unidades Organizacionales,
- Boletas de Pago y
- Asignaciones Familiares.

De acuerdo al artículo N° 4 de la Ley N° 2311 de 23/12/2011, vigente según disposición adicional segunda de la Ley N° 769 de 17/12/2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia, para uso obligatorio en todas las entidades del sector público, es así que en la presente gestión se realiza los pagos vía SIGEP.

La Cámara de Senadores ejecuta sus operaciones en el Sistema “SIGEP” que registra de manera única, simultánea, automática e integral información presupuestaria, de tesorería, de crédito público, patrimonial y financiero, aplica los preceptos de la teoría contable tales como los Principios de Contabilidad del Sector Público.

El SIGEP genera información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa con características de oportunidad, razonabilidad confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma. Asimismo, procesa a nivel de Asamblea Legislativa Plurinacional los siguientes estados financieros básicos:

Reportes Presupuestarios:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos,
- Estado Comparativo de Ejecución Presupuestaria de Recursos,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos,
- Estado Comparativo de Ejecución Presupuestaria de Gastos,
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C- 31,
- Comprobante de Modificaciones al Registro de Presupuesto C-32,
- Comprobantes de Documentos de Fondo Rotativo C-34,
- Libro Mayor por objeto de gasto,
- Reporte de la Deuda Flotante,

- Resumen del Fondo Rotativo y
- Otros reporte relacionados con el examen, que serán utilizados.

Reportes del Módulo de Administración de Almacenes:

- Kardex por Producto
- Movimiento de Almacenes
- Resúmenes de movimiento
- Recuento de Existencias
- Ítems de Almacenes
- Resumen por Destino
- Resumen por Producto
- Reporte de Entradas
- Reporte de Salidas

Asimismo, la entidad se enmarca dentro los lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobados mediante D.S. N° 0181 de 28/06/2009 y Decreto Supremo No 3548 de 02 de mayo de 2018 que modifica al D.S. 181 , Normas Básicas del Sistema del Sistema de Tesorería aprobado mediante R.S. N° 218056 de 30/07/1997 y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con R.S. N° 222957 de 04/03/2005 y modificada por R.S. N° 227121 de 31/01/2007.

La entidad previamente a dar curso a cualquier gasto corriente, emite certificación presupuestaria (Preventivo) numerado, aprobada por el Jefe de la Unidad de Presupuestos, Jefe del Departamento Financiero y por el Director General de Asuntos Administrativos. Asimismo, se emite “Certificación de POA” con la finalidad de evidenciar la inclusión del requerimiento o gasto en el POA de la gestión, cuyo certificado es aprobado por el Jefe de la Unidad de Planificación.

Los pagos que realiza la entidad son mediante el SIGEP, a cuyo efecto emite comprobante “Registro de Ejecución del Gasto C-31” y Comprobante de Contabilidad numerados, cuyos comprobantes son aprobados por el Jefe de la Unidad de Presupuestos, Jefe del Departamento Financiero, y autorizados por el Director General de Asuntos Administrativos debido a que la Oficial Mayor en su condición de MAE, mediante R.A. ADM N°016 /2017 de 07/03/2017, ha delegado competencias administrativas al Director General de Asuntos Administrativos, para:

- ✓ *Ejecución de los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, en la modalidad de Licitación Pública*
- ✓ *Responsable del Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC), LA EMISION, SUSCRIPCION Y FIRMAS DE ORDENENES DE COMPRA Y SERVICIOS CUANDO LA CUANTIA SEA MAYOR A Bs. 50.001*

Responsable de Licitación Pública (RPC), de la suscripción y firma de contratos administrativos de bienes y servicios cuando la cuantía sea de Bs. 50.001

b) Prácticas para la Administración de Fondos

El Área de Tesorería de la Cámara de Senadores administra, registra y controla, el movimiento de Recursos Transferidos por el Tesoro General de la Nación, la Cámara de Senadores solicita por escrito mediante Oficialía Mayor el desembolso y/o reposición ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, éste realiza el desembolso a la Cuenta Corriente Fiscal de la Entidad en el Banco Unión S.A., o realiza los pagos directamente a los proveedores mediante el SIGEP.

A efectos de ejecutar de manera oportuna y ágil el presupuesto de las Brigadas Parlamentarias Departamentales para gasto corriente, la entidad aperturó cuentas bancarias fiscales en el Banco Unión, donde se depositan los recursos asignados a cada brigada en cumplimiento al Manual de Procedimientos de Fondos en Avance para las Brigadas Departamentales de la Cámara de Senadores, aprobado con Resolución Administrativa No 07/2016 de fecha 08/01/2016; los recursos desembolsados son monitoreados por el Departamento Financiero a través de los descargos correspondientes.

La entidad en total tiene siete cuentas corrientes fiscales en el Banco Unión S.A., las mismas que están registradas a nombre de la entidad **“Asamblea Legislativa Plurinacional - Cámara de Senadores y Brigadas Departamentales”**; mediante éstas cuentas fiscales se efectúan desembolsos para gastos corrientes. El detalle de las cuentas fiscales en moneda boliviana es el siguiente:

Nº	CUENTA	DENOMINACIÓN	SALDO EN BS AL 31/12/2018
1	10000005588211	Asamblea Legislativa Plurinacional-Cámara de Senadores-Fondo Rotativo	0.00
2	100000022625476	Asamblea Legislativa Plurinacional-Cámara de Senadores Brigada Parlamentaria de Cochabamba - Fondos en Avance	40.00
3	10000006037465	Asamblea Legislativa Plurinacional-Cámara de Senadores Brigada Parlamentaria de Oruro - Fondos en Avance	40.00
4	10000006035485	Asamblea Legislativa Plurinacional-Cámara de Senadores Brigada Parlamentaria de Potosí - Fondos en Avance	40.00
5	10000004328478	Asamblea Legislativa Plurinacional-Cámara de Senadores Brigada Parlamentaria de Chuquisaca - Fondos en Avance	40,00
6	10000006028737	Asamblea Legislativa Plurinacional-Cámara de Senadores Brigada Parlamentaria de Tarija - Fondos en Avance	40,00
7	100000021944869	Asamblea Legislativa Plurinacional-Cámara de Senadores Brigada Parlamentaria de La Paz - Fondos en Avance	40,00
8	100000028421711	Asamblea Legislativa Plurinacional-Cámara de Senadores Brigada Parlamentaria de Beni - Fondos en Avance	40.00

La cuenta de la Brigada Parlamentaria de Santa Cruz se cerró:

100000017808558	Asamblea Legislativa Plurinacional-Cámara de Senadores Brigada Parlamentaria de Santa Cruz- Fondos en Avance
-----------------	---

El registro de Altas y Bajas de las firmas autorizadas de los servidores públicos de la entidad, para administrar las cuentas fiscales detalladas precedentemente, son comunicadas al Banco Unión mediante Nota Expresa emitida por la Oficial Mayor en su condición de MAE, adjuntando documentación pertinente de respaldo.

Todas las operaciones de Tesorería de la Entidad, se realizan a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de las cuentas fiscales detalladas precedentemente, a excepción de los pagos a través de Fondo Rotatorio y Caja Chica de acuerdo a Reglamento Específico. Así mismo las operaciones de tesorería se registran en libro auxiliar y en el Estado de Movimientos Detallados de Cuentas Corrientes Fiscales que emite el SIGEP.

El Jefe de la Unidad de Tesorería, es responsable de efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente, cuyos documentos presentados mediante informe son aprobados por el Departamento Financiero y por el Director General de Asuntos Administrativos.

Respecto a los recursos en las cuentas fiscales administrados por las Brigadas Departamentales, los gastos se rigen de acuerdo al **Reglamento Interno Modificado Para la Entrega de Recursos Económicos a Brigadas Departamentales de la Cámara de Senadores** aprobado mediante Resolución Camaral RD. N°018/2010-2011 de 22/04/2010; cuyas conciliaciones bancarias realiza el responsable administrativo y presidente de cada Brigada Departamental.

La entidad ha elaborado el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería en función a la Norma Básica aprobada por R.S. N° 218056 de 30/07/1997, documento compatibilizado por el Órgano Rector mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 326/2013 y aprobado por la Cámara de Senadores con Resolución Camaral RD. N°087/2013-2014 de 28/08/2013.

La Entidad elaboró el **“Reglamento Para la Administración del Fondo Rotativo”** aprobado mediante Resolución Camaral RD. N°058/2013-2014 de 12/06/2013, tiene por objeto establecer normas y procedimientos para la administración del fondo rotativo, prever la entrega oportuna de fondos y garantizar la administración correcta de dichos recursos, así como la rendición de cuentas oportuna.

La apertura anual del Fondo Rotativo es aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Oficial Mayor (MAE), cuya asignación de recursos solicitada y asignada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; para la gestión 2018 es de Bs61.000,00.

El uso de los recursos del Fondo Rotativo se realiza mediante el SIGEP, hasta un monto máximo de Bs20.000 y está destinado a cubrir las partidas de gastos autorizadas en el “Módulo del Fondo Rotatorio del SIGEP”. Asimismo, los recursos del Fondo Rotativo, está destinado al funcionamiento de Caja Chica para cubrir gastos menores.

Para la administración de fondos de caja chica, la entidad elaboró “**Reglamento Para Uso de Fondos de Caja Chica**”, aprobado mediante Resolución Camaral RD. N°056/2013-2014 de 12/06/2013, tiene por objeto reglamentar el uso de fondo fijo, asignado para gastos menores específicos y de emergencia en el desempeño, tanto de funciones administrativas, como legislativas de la Cámara de Senadores.

La creación de Fondos de Caja Chica para: “**Despacho de Oficialía Mayor**” y “**Despacho de la Dirección General de Asuntos Administrativos**”, se efectúa mediante Resolución Administrativa emitida por el Oficial Mayor (MAE), para la gestión 2018, el monto asignado para cada una de las cajas chicas es de Bs10.000,00; asimismo, designa a los servidores públicos responsables de su manejo y custodia, los que deben ser independientes de las funciones contables o financieras. La entrega de fondos se realiza mediante Comprobante de Caja Chica y otros formularios específicos debidamente numerados en orden cronológico que forman parte del Reglamento, y para partidas de gastos exclusivas detalladas en dicho Reglamento, hasta un monto máximo de Bs500,00.

Asimismo, la entidad para la administración de los recursos, emitió otros reglamentos que incluyen procedimientos de control interno, entre los que citamos:

- ✓ **Reglamento Para la Administración de Fondos en Avance**, aprobado mediante Resolución Camaral RD. N°057/2013-2014 de 12/06/2013; con la finalidad de entrega de recursos a Servidores Públicos, autorizado de manera expresa por la Oficial Mayor (MAE), con cargo a rendición de cuentas documentada, los mismos que deberán ser ejecutados en gastos de las partidas presupuestarias 20000 y 30000, cuyo monto máximo por solicitud es de Bs20.000,00.
- ✓ **Reglamento de Pasajes y Viáticos** aprobado mediante Resolución Camaral RD. N°0149/2013-2014 de 28/11/2013; con la finalidad de reglamentar el proceso y asignación de pasajes y viáticos a servidores públicos de la entidad, que realicen viajes al interior y exterior del País; así como la modalidad y plazos para la presentación de informes y presentación de descargos, vigente hasta el 24/11/2016; posteriormente, se aprobó el **Reglamento de Pasajes y Viáticos** mediante Resolución de Directiva RD. N°264/2016-2017 de 24/11/2016, vigente a partir de esa fecha.

Reglamento Interno Modificado Para la Entrega de Recursos Económicos a Brigadas Departamentales de la Cámara de Senadores aprobado mediante Resolución Camaral RD. N°018/2010-2011 de 22/04/2010; con la finalidad de normar, instruir y reglamentar el procedimiento, plazos y responsabilidades para la entrega de Fondos a las Brigadas Departamentales, destinados a gastos corrientes y otros debidamente justificados. La entrega de recursos se realiza por transferencias electrónicas a cada cuenta corriente fiscal apertura a nombre de cada brigada.

c) El grado de centralización o descentralización de las actividades contables y financieras

Oficialía Mayor en su condición de MAE, mediante R.A. ADM N°0160/2017 de 07/03/2017, ha delegado competencias administrativas al Director General de Asuntos Administrativos, para:

- ✓ *Ejecución de los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, en la modalidad de Licitación Pública*

Responsable del Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC), LA EMISION, SUSCRIPCION Y FIRMAS DE ORDENENES DE COMPRA Y SERVICIOS CUANDO LA CUANTIA SEA MAYOR A Bs. 50.001

- ✓ *Responsable de Licitación Pública (RPC) , de la suscripción y firma de contratos administrativos de bienes y servicios cuando la cuantía sea de Bs. 50.001*

Asimismo, delegó al Director de Recursos Humanos la suscripción de planillas de sueldos, salarios y refrigerios; la suscripción de los Formularios de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.

En cumplimiento al “Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas aprobado con R.M. N° 1205 de 26/11/2018 y el Instructivo de la Oficial Mayor de la Cámara de Senadores O.M. N° 033/2018-2019 de 26/11/2018 que adjunta Programa Específico de Cierre; la Dirección General de Asuntos Administrativos emitió el Acta de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, gestión 2018.

Los resultados de esta información será considerada por la UAI como parte de los procedimientos para el examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros por el ejercicio fiscal 2018; en la etapa de ejecución.

d) Los principales procedimientos administrativo-contables.

La preparación de los Estados Financieros de la Cámara de Senadores al 31 de diciembre de 2018 está basada en normas y prácticas utilizadas en instituciones del Sector Público Nacional, de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, emitidas por el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) de este sistema.

Los EEFF han sido preparados en moneda constante, de acuerdo a la Norma de Contabilidad N° 3, utilizando como índice de valuación la cotización de UFVs, entre el inicio y el cierre del ejercicio. Los EEFF resultan del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP) apoyado en el Sistema de

Contabilidad VISUAL (Sucre Byte) y Vsiaf que permite obtener estados financieros básicos y complementarios.

Las Principales políticas contables ejecutadas por la entidad son las siguientes:

- ***Consideraciones de los efectos de la inflación***

Los Estados Financieros de la Cámara de Senadores al 31 de diciembre de 2018, fueron preparados en moneda de curso legal del país (Bolivianos) de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y de acuerdo a Norma de Contabilidad N° 3 aprobado y actualizado por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad de septiembre de 2007, la reexpresión de los rubros no monetarios se han realizado aplicando en cuenta el índice de Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), emitido por el Banco Central de Bolivia.

Asimismo, en aquellas cuentas valuadas en moneda extranjera se ajusta en la moneda pactada al tipo de cambio oficial de compra de Un dólar americano equivalente a Bs6, 96 al 31 de diciembre de 2018, por la utilización de estos métodos de valuación, se registró en la Cuenta Resultados por Exposición a la Inflación.

e) Los métodos de valuación de la Cámara de Senado

Los criterios de valuación utilizados por la Cámara de Senadores, al cierre del ejercicio fiscal 2018, se describen a continuación:

Bienes de Consumo

Los inventarios de materiales y suministros de la Cámara de Senadores existentes al 31 de diciembre de 2018, son registrados al 100% de su costo de adquisición, el método de valoración aplicado es el PEPS (Primeros en Entrar Primeros en Salir), la administración de estos bienes de consumo, está a cargo de la Unidad de Almacenes registrando los ingresos y salidas en el Sistema de Contabilidad Visual (SUCRE BYTE).

Valuación de las inversiones

Las inversiones financieras a largo plazo en empresas privadas nacionales, corresponden a 66 acciones telefónicas que son valuados a su valor de adquisición y fueron actualizados al cierre

de la gestión 2018, en función a las variaciones de cotización del Dólar Norteamericano a la fecha de cierre.

Activos Fijos

Los Activos Fijos de la Cámara de Senadores registrados en el Módulo de Activos Fijos del Sistema de Contabilidad Vsiaf, son valuados al valor de compra y actualizados en función a la variación de la cotización de las UFV a la fecha de cierre, su depreciación de la gestión, fue calculada en base al método de línea recta de acuerdo a lo establecido en el Anexo del Decreto Supremo N° 24051 de 29/06/1995. El registro de los Activos Fijos intangibles se realiza por el 100% de su costo de adquisición.

Patrimonio Neto

El patrimonio de la institución al cierre del ejercicio fiscal 2018 está ajustado de acuerdo a Norma Contable N° 3 emitido por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad en Bolivia en función a la cotización de Unidad de Fomento a la Vivienda respecto a la moneda nacional. Las cuentas de capital son re expresadas con abono a la cuenta Ajuste de Capital y con cargo a la cuenta Resultados por Exposición a la Inflación. Las cuentas de Reserva están re expresadas con abono a la cuenta Ajuste Para reservas Patrimoniales con cargo a la cuenta reservas Patrimoniales en contrapartida a la cuenta Resultados por Exposición a la Inflación, los resultados Acumulados son ajustados en la misma cuenta, la contrapartida de estos ajustes se refleja en la cuenta Resultados por Exposición a la Inflación.

Recursos y Gastos

Los recursos transferidos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a efectos de garantizar el funcionamiento de la Cámara de Senadores, estos recursos son reasignados presupuestaria y financieramente a los gastos por Servicios Personales, Servicios no Personales, Materiales y Suministros, Activos Reales Impuestos, Regalías y Tasas, y Otros Gastos, según el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31 de diciembre de 2018.

Cambios en Políticas, Sistemas y Procedimientos Contable Respecto de la Gestión Anterior

Mediante R.S. N° 222957 de 04/05/2005, se emitió las Normas Básicas de Contabilidad Integrada en reemplazo de las Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada. El principal cambio que establece la nueva Norma es la re expresión de los EEFF y el Ajuste Integral con base a la UFV. Sin

embargo, en la Entidad esta práctica ya fue aplicada desde la gestión 2004 en atribución a la R.M. N° 885, emitida por el Ministerio de Hacienda el 02/12/2004.

Cabe aclarar que en la gestión 2018 de acuerdo al artículo N° 4 de la Ley 211 de 23/12/2011, vigente según la disposición adicional segunda de la Ley N° 769 de 17/12/2015 que establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia para uso obligatorio en las entidades del sector público, es así que en la presente gestión la Cámara de Senadores ejecuta sus operaciones en este Sistema.

La Cámara de Senadores con la finalidad de contar información independiente, transparente, veraz, ágil y oportuna para la toma de decisiones de su gestión financiera y para el control del mismo, implementó de manera independiente el Sistema Integrado de Contabilidad (SINCON), hasta el 31 de julio de 2016, y a partir del mes de agosto a través del Instructivo OM N° 101-A/2016-2017 se implementó el Sistema de Contabilidad Visual (Sucre Byte) como una herramienta de apoyo al Registro Contable.

Información Extra Contable Utilizada por la MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad utiliza información administrativa, técnica y jurídica emitida por las unidades operativas como ser Informes: administrativos, técnicos, financieros y legales emitidos por las diferentes Dirección y/o Jefaturas operativas de la entidad, relacionados a los recursos que administra la entidad, en la ejecución del presupuesto, procesos de contratación de bienes, obras, servicios y otros procesos.

Con relación al **ambiente de control** se pudo determinar:

- El enfoque hacia el control por parte de la MAE de la Cámara de Senadores cuenta con la predisposición hacia la aplicación de los controles establecidos de esta manera se proporciona información útil, confiable y oportuna para la toma de decisiones
- La organización y estructura de la Cámara de Senadores cuenta con una estructura y organización formal que permite un flujo adecuado de tareas y responsabilidades

La MAE aplica los siguientes controles:

- La entidad cuenta con un sistema integrado de Contabilidad Financiera, Patrimonial y Presupuestaria, para el procesamiento de la información, así como la emisión de EEFF en: Moneda Nacional,
- Todas las cuentas bancarias están registradas a nombre de la entidad, en el Banco Unión,

- La transferencia de fondos y giro de cheques, están normadas en reglamentos específicos como: Fondo Rotatorio, Fondos en Avance, Caja Chica,
- La entidad cuenta con sistemas auxiliares para procesamiento de datos informáticos como ser: Administración de pasajes, control de asistencia, etc.

Controles Directos que abarcan los siguientes controles

- Controles gerenciales los Estados Financieros se encuentran revisados elaborados y debidamente aprobados.
- Controles Independientes: se realizan las conciliaciones bancarias de manera mensual, se realizan los recuentos físicos de manera periódica, en algunos casos se realizan confirmaciones de saldos a los bancos por aquellos depósitos no identificados.
- Controles y funciones de procesamiento: Las planillas de pagos son aprobadas por las instancias correspondientes antes de realizar al abono en las cuentas de los funcionarios de la Cámara de Senadores, se realizan informes de recepción de los bienes antes de su ingreso a la Unidad de almacenes.
- Controles para salvaguarda de activos : la Cámara de Senadores cuenta con una Unidad de Activos Fijos que es la encargada de realizar la salvaguarda de los activos, asimismo se tiene actas de asignación a los funcionarios de los activos fijos pertenecientes a la Cámara de Senadores actualizadas, se ha contratado un seguro para casos de pérdidas o siniestros que cubre a los activos fijos de la Cámara de Senadores, en cada edificio se cuenta con cámaras de seguridad y guardias de seguridad responsables de controlar el ingreso y salida del personal así como de personas ajenas a la institución.

Una vez que se determinó los controles denominados claves, para la comprobación de su vigencia y correcto funcionamiento se ha procedido a desarrollar las pruebas de recorrido de las cuentas más significativas o que presupuestariamente tienen mayor movimiento.

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

4. AMBIENTE DE CONTROL

l “Ambiente de Control” cubre los siguientes factores:

4.1 *Integridad y Valores Éticos*

La entidad no ha elaborado el Código de Ética que defina parámetros de conducta moral y valores éticos que debe poseer cada uno de los servidores públicos, en observancia a principios y valores éticos de: honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, con la finalidad de conformar una cultura organizacional definida y orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad, para que ésta perdure pese a los cambios en las personas que ocupan temporalmente funciones de conducción.

4.2 *Administración Estratégica*

La MAE mediante Circular O.M. N° 103/2016-2017 de 16/08/2016 instruyó la elaboración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional de la gestión 2016, documento que fue aprobado mediante Resolución Camaral N° 046/2016-2017 de 06/09/2016, y remitido oportunamente al Órgano Rector para su inclusión en el Presupuesto General de la Nación (PGN).

El POA institucional surge de la compatibilización de programas operativos de áreas administrativas y operativas, y cuenta con documentos de respaldo.

La Entidad emitió Instructivo O.M. N° 043/2017-2018 de 09/06/2017 para realizar seguimiento al POA 2017 por el primer semestre. Asimismo, a la fecha la entidad ha realizado el seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Entidad

4.3 *Sistema Organizativo*

La entidad ha desarrollado su estructura organizacional, identificando las necesidades de usuarios, los bienes o servicios que satisfacen esas necesidades, estableciendo departamentos y unidades operativas, de asesoramiento y su ubicación en los niveles jerárquicos; el resultado de toda esta labor se ha formalizado en los manuales de Organización y Funciones (MOF), Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos Internos los mismos que se encuentran aprobados y compatibilizados por los órganos rectores.

Asimismo ha realizado la sociabilización de los Manuales y Reglamentos internos mediante circulares que se distribuyen a todo el personal de la Cámara de senadores.

La segregación de funciones entre las áreas y las unidades organizacionales se encuentra definido en el Manual de Funciones y Reglamento Interno de Personal así como en el POAI de cada funcionario, en cuanto a la definición de los niveles de autoridad lineal y funcional esto se encuentra definido en

el organigrama de la Cámara de Senadores donde se establece los niveles gerenciales, el nivel de control y niveles operativos.

4.4 Asignación de Responsabilidad y Niveles de Autoridad

Se pudo verificar que la Cámara de Senadores cuenta con el POAI (Programa Operativo Anual Individual) de cada funcionario el mismo fue aprobado en la presente gestión mediante Resolución Administrativa No139/2017 de fecha 03/10/2017, así mismo mediante Instructivo OM No043/2017-2018 se instruyó realizar el seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de acuerdo al PAOI individual del primer semestre de la gestión 2018

En base a las evaluaciones anuales que la Máxima Autoridad a través de la Dirección de recursos humanos realiza a cada funcionario, por ende cada funcionario sabe y es consciente de las actividades que desarrolla y de los incumplimientos de sus funciones.

Asimismo la cámara de Senadores cuenta con manuales de Organización y Funciones (MOF)

4.5 Filosofía de la Dirección

La MAE en actual ejercicio, instruye mediante memorándum a las unidades administrativas y operativas para subsanar las deficiencias de control interno e implantar las recomendaciones emitidas por auditoría interna y externa; transmitiendo a los niveles operativos de manera implícita su compromiso con el control interno para asumir con seriedad.

Asimismo, la MAE con la finalidad de transparentar su gestión administrativa, brinda su apoyo a la Unidad de Auditoría Interna a través de la aprobación y difusión de la Declaración de Autoridad y Propósito; en cuyo documento incluye el acceso irrestricto de la UAI a la información generada por las unidades operativas de la entidad, con la finalidad de realizar el control interno posterior.

La Unidad de Auditoría Interna depende directamente de la MAE; quién respeta la independencia de la UAI en cuanto al cumplimiento del artículo 15 de la Ley 1778, así como la programación, ejecución y comunicación del resultado de sus actividades.

4.6 Competencia del Personal

Si bien el Manual de Organización y Funciones (MOF) especifica el nivel de competencia requerido para los distintos niveles y puestos de la estructura organizacional, y el Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal define procesos de reclutamiento, selección, contratación.

Asimismo se procede a la inducción realizada a los nuevos servidores públicos y la evaluación del desempeño anual que se realiza, también se pudo verificar cursos de capacitación en áreas que así lo soliciten para fortalecer y adecuar la competencia profesional a las necesidades institucionales.

En la gestión 2018 se cuenta con un programa de capacitación en procura del mejoramiento continuo del personal dependiente de la Entidad, consolidado desde la detección de necesidades de las diferentes unidades de la entidad.

4.7 *Políticas de administración de personal*

La aplicación de políticas de personal es adecuada ya que se procede a sancionar los incumplimientos mediante memorándums de llamadas de atención, también se procede a comunicar mediante circulares cualquier aspecto relacionado a la administración de personal.

4.8 *Auditoría Interna*

El personal de la Unidad de Auditoría Interna cuenta con la “Declaración de Independencia” y “Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad de la Unidad”, asimismo las evaluaciones de la Contraloría General del Estado son consideradas dentro de los trabajos que se efectúan, por otro lado en la gestión 2018 se cumplió con más del 100% de las actividades programadas.

4.9 *Atmósfera de Confianza*

La entidad tiene como política propiciar una comunicación sin barreras, de puertas abiertas.

Asimismo, la MAE ha implantado canales de comunicación que faciliten la retroalimentación, cuya difusión de la información y comunicación es vertical de la MAE a las Direcciones y éstas difunden multidireccionalmente a todos los niveles operativos dependientes.

Asimismo para evaluar el control interno se procedió a realizar pruebas de recorrido y aplicación de cuestionarios de control interno.

RELEVAMIENTO DE CONTROLES DE LA CÁMARA DE SENADORES

Se realizó la evaluación del control interno a través de la aplicación de pruebas de recorrido, en las distintas áreas administrativas y operativas de la Cámara de Senadores, a través de la acumulación de evidencias y análisis para determinar posibles cambios significativos, asimismo se aplicó cuestionarios para evaluar el control interno que el personal aplica en las diferentes unidades administrativas de la Cámara de Senadores, que tienen injerencia en las actividades desarrolladas en la Cámara de Senadores y generan la información plasmada en los Estados Financieros y Ejecución Presupuestaria de la Cámara de Senadores.

Entre los controles relevantes que se pudo determinar después de la aplicación del relevamiento de información y los cuestionarios de control interno, como resultado se pudo obtener:

Que existen: Manuales de Administración de Almacenes y de Activos Fijos entre otros, que incluyen la aplicación de los siguientes formularios:

- ✓ Acta de conformidad y recepción de activos fijos,
- ✓ Acta de ingreso a depósito de activos fijos,
- ✓ Acta de entrega del depósito de activos fijos,
- ✓ Acta de entrega de activos fijos nuevos,
- ✓ Acta de entrega de inventario individualizado de activos fijos,
- ✓ Acta de devolución a depósito de activos fijos,
- ✓ Acta de recepción activos fijos,
- ✓ Acta de conformidad y recepción de materiales y suministros,.
- ✓ Ingreso a almacenes,
- ✓ Formulario de pedido para almacenes.

La entidad cumple los siguientes controles en la administración de bienes y servicios:

- ✓ El pago se efectúa en estricto cumplimiento al Contrato Administrativo suscrito u Orden de Compra.
- ✓ Se aplican multas por demora en la entrega de los bienes.
- ✓ Existe una solicitud formal e informe de justificación emitido por la Unidad Solicitante para la adquisición de Activos Fijos.
- ✓ Existe la certificación presupuestaria previa autorización del inicio de proceso de contratación.
- ✓ Las compras mayores a Bs50.000,00, se encuentran publicadas en el SICOES.
- ✓ La designación de la Comisión de Calificación es realizada por el RPA y/o RPC.
- ✓ La designación de la Comisión de Recepción es realizada por la MAE.
- ✓ En la Comisión de Recepción de Equipos de Computación de manera formal se considera un profesional del área de Informática.

La entidad designa al servidor público Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional y Empleo-RPA, y Responsable del Proceso de Licitación Pública-RPC; mediante Resolución Administrativa

La entidad para preservar los bienes durante la gestión 2018, ha contratado Seguros Credinfor, cuya cobertura entre otras está el del parque Automotores, Responsabilidad Civil para inmuebles, Vehículos, Equipos, Muebles y otros.

La preparación de los Estados Financieros de la Cámara de Senadores al 31 de diciembre de 2018 cumple normas y prácticas utilizadas en instituciones del Sector Público, de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, emitidas por el Órgano Rector y han sido preparados en moneda constante, de acuerdo a la Norma de Contabilidad N° 3, utilizando como índice de valuación la cotización de UFVs, entre el inicio y el cierre del ejercicio. Los EEFF resultan del Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), que permite obtener Estados Financieros Básicos y Complementarios.

Existe control por oposición entre los funcionarios que aprueban y registran las transacciones contables, presupuestarias. La entidad cuenta con archivos de la documentación contable que están bajo custodia de la Dirección General de Asuntos Administrativos, cuyos ambientes cuentan con medidas de seguridad y tienen acceso restringido.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, cumple actividades de control y supervisión para asegurar la integridad y exactitud de los registros y estados financieros, como conciliaciones bancarias mensuales, verificación de consistencia de los comprobantes contables con documentos de respaldo, que pasan por diferentes niveles de revisión y aprobación.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP, vigente en la Cámara de Senadores hasta el 13/12/2017, el mismo que fue actualizado y aprobado mediante R.D. N° 272/2016-2017 vigente a partir del 14/12/2016.

La Unidad de Recursos Humanos, utiliza el SIGMA – Módulo de Administración de Personal, el mismo que emite los siguientes reportes que coadyuvan al control interno.

- Planilla Mensual de Sueldos y Salarios.
- Planilla Impositiva.
- Resumen de Contribuciones SSO y Aportes Fondo de Vivienda.
- Planilla por Unidades Organizacionales.
- Boletas de Pago.
- Asignaciones Familiares.

Asimismo, la entidad aplica los siguientes controles:

- El registro de asistencia es independiente del que elabora la planilla de sueldos y salarios,
- La autorización de pago (MAE) está separada de las funciones de registro y procesamiento de la planilla de sueldos y salarios (Habilitado),
- La Sección de Registro de Personal, mantiene files de los Servidores Públicos de la Cámara de Senadores clasificados en Archivos Activos y Pasivos.
- Las remuneraciones, están sujetas a los descuentos por concepto de aportes laborales y Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA) en los casos de sueldos mayores a 4 mínimos nacionales y multas por retrasos y faltas.
- En aportes laborales se descuenta del Total ingreso percibido por el funcionario, mismo que está compuesto por el Sueldo básico y el bono de antigüedad, el porcentaje aplicable es del 12,71% que se compone de la siguiente forma:
 - Aporte al Seguro Social Obligatorio a Largo Plazo (Invalides, Vejez y Muerte) 10%,
 - Riesgo Común 1.71%,
 - Comisión AFP 0,5%,
 - Aporte solidario 0,5%.

En caso de los servidores públicos de la Cámara de Senadores que perciben sueldos superiores entre Bs13.000 y 25.000, se aplica el descuento por aporte al fondo solidario del 1%.

Los Aportes Patronales son cargos que no se descuentan del sueldo del funcionario, está calculado en base al Total Ingreso de este, ya que como su nombre indica es un aporte patronal, que está compuesta de los siguientes porcentajes aplicables:

- Aporte al Seguro Social Obligatorio a Corto Plazo 10%,
- Aporte prima de riesgo profesional largo plazo 1,71%,
- Pro vivienda 2%,
- Aporte solidario patronal 3%.

Para la administración de fondos, la Entidad cuenta con reglamentos complementarios que incluyen procedimientos de control interno, entre los que citamos:

- ✓ *Reglamento Para la Administración del Fondo Rotativo,*
- ✓ *Reglamento Para Uso de Fondos de Caja Chica*
- ✓ *Reglamento Para la Administración de Fondos en Avance*
- ✓ *Reglamento de Pasajes y Viáticos*
- ✓ *Reglamento Interno Modificado Para la Entrega de Recursos Económicos a Brigadas Departamentales de la Cámara de Senadores*

Todas las operaciones de Tesorería de la Entidad, se realizan a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) administrada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de las cuentas fiscales detalladas precedentemente, a excepción de los pagos a través de Fondo Rotatorio y Caja Chica de

acuerdo a Reglamento Específico. Asimismo, las operaciones de tesorería se registran en libro auxiliar y en el Estado de Movimientos Detallados de Cuentas Corrientes Fiscales que emite el SIGEP.

El Área de Tesorería de la Cámara de Senadores administra, registra y controla, el movimiento de Recursos Transferidos por el Tesoro General de la Nación. La MAE solicita por escrito el desembolso (cuota) y/o reposición de recursos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, éste realiza el desembolso a la Cuenta Corriente Fiscal de la entidad en el Banco Unión S.A., o realiza los pagos directamente a los proveedores mediante el SIGEP.

La entidad en total tiene siete cuentas corrientes fiscales en el Banco Unión S.A., las mismas que están registradas a nombre de la entidad “**Asamblea Legislativa Plurinacional - Cámara de Senadores y Brigadas Departamentales**”. Mediante éstas cuentas fiscales se efectúan desembolsos para gastos corrientes.

El registro de Altas y Bajas de las firmas autorizadas de los servidores públicos de la entidad, para administrar las cuentas fiscales, son comunicadas al Banco Unión mediante Nota expresa emitida por la Oficial Mayor en su condición de MAE, adjuntando documentación pertinente de respaldo.

El Jefe de la Unidad de Tesorería, es responsable de efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente, cuyos documentos presentados mediante informe son aprobados por el Departamento Financiero y por el Director General de Asuntos Administrativos.

Respecto a los recursos en las cuentas fiscales administradas por las Brigadas Departamentales, los gastos se rigen de acuerdo al ***Reglamento Interno Modificado Para la Entrega de Recursos Económicos a Brigadas Departamentales de la Cámara de Senadores***, cuyas conciliaciones bancarias las realizan los responsables administrativos y presidente de cada Brigada Departamental.

Oficialía Mayor en su condición de MAE, mediante R.A. ADM N°016/2017 de 07/03/2017, ha delegado competencias administrativas al Director General de Asuntos Administrativos, para:

- ✓ *Ejecución de los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, en la modalidad de Licitación Pública*
- ✓ *Responsable del Procesos de Contratación de Licitación Pública (RPC), la emisión, suscripción y firmas de órdenes de compra y servicios cuando la cuantía sea mayor a Bs. 50.001*
- ✓ *Responsable de Licitación Pública (RPC) , de la suscripción y firma de contratos administrativos de bienes y servicios cuando la cuantía sea de Bs. 50.001*

Asimismo, delegó a la Dirección de Recursos Humanos la suscripción de planillas de sueldos, salarios y refrigerios y la suscripción de los Formularios de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.

Para la correcta ejecución de los recursos transferidos por el Tesoro General de la Nación, la Cámara de Senadores ha implementado el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), mismos que generan la siguiente información:

Reportes Presupuestarios:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos,
- Estado Comparativo de Ejecución Presupuestaria de Recursos,
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos,
- Estado Comparativo de Ejecución Presupuestaria de Gastos,
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C- 31,
- Comprobante de Modificaciones al Registro de Presupuesto C-32,
- Comprobantes de Documentos de Fondo Rotativo C-34,
- Libro Mayor por objeto de gasto,
- Reporte de la Deuda Flotante,
- Resumen del Fondo Rotativo y
- Otros reporte relacionados con el examen, que serán utilizados.

La entidad previamente a dar curso a cualquier gasto corriente, emite certificación presupuestaria (Preventivo) numerado, aprobada por las instancias que corresponden, y posteriormente se emite “Certificación de POA” con la finalidad de evidenciar la inclusión del requerimiento o gasto en el POA de la gestión, cuyo certificado es aprobado por el Jefe de la Unidad de Planificación.

Los pagos que realiza la entidad son mediante el SIGEP, a cuyo efecto emite comprobante de “Registro de Ejecución del Gasto C31” y Comprobante de Contabilidad numerados, cuyos comprobantes son aprobados y autorizados por las instancias que correspondan.

Si bien la Entidad para emitir información financiera, presupuestaria, operativa y administrativa utiliza el SIGEP, ha implantado el sistema contable Visual (SUCRE BYTE), que se constituye en un sistema apoyo para la emisión de información financiera.

La información financiera y operativa que se genera mediante el sistema es confiable, la entidad protege los archivos físicos de la información.

La entidad también ha desarrollado e implementado sistemas auxiliares de procesamiento informático de datos, que permiten operativizar y controlar las actividades de la entidad:

CTA.	DESCRIPCIÓN	VARIACIONES VERTICALES				VARIACIONES	
		2018	%	2017	%	ABSOLUTA	%
113	Exigible a Corto Plazo	5.509.156,30	9,36	5.214.010,32	4,90	295.145,94	5,66
1131	Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	5.509.156,30	9,36	5.214.010,32	4,90	295.145,94	5,66
115	Bienes de Consumo	456.465,25	1,45	429.474,30	1,42	26.590,95	3,20
1151	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros	456.465,25	1,45	429.474,30	1,42	26.590,95	3,20
	TOTAL ACTIVO CORRIENTE	6.365.621,55	10,41	6.043.444,62	10,31	321.736,93	5,32

12	Activo No Corriente	52.505.363,93	49,19	52.569.426,49	49,69	(64.462,96)	-0,12
121	Exigible a Largo Plazo	436.917,49	1,42	436.917,49	1,43	0,00	0,00
1211	Cuentas a Cobrar a Largo Plazo	436.917,49	1,42	436.917,49	1,43	0,00	0,00
122	Inversiones Financieras a Largo Plazo	559.776,00	0,95	559.776,00	0,96	0,00	0,00
1221	Acciones y Participaciones de Capital	559.776,00	0,95	559.776,00	0,96	0,00	0,00
12211	En Empresas Privadas Nacionales	559.776,00	0,95	559.776,00	0,96	0,00	0,00
123	Activo Fijo (Bienes de Uso)	95.943.550,44	162,97	95.793.493,52	163,43	150.056,92	0,16
1231	Activo Fijo en Operación	71.266.471,63	121,06	71.625.207,70	122,20	(354.336,07)	-0,50
12311	Edificios	34.637.494,54	65,63	34.444.634,26	66,27	(206.743,64)	-0,53
12312	Equipo de Oficina y Muebles	17.393.331,55	29,54	17.401.030,32	29,69	(7.694,77)	-0,04
12314	Equipo de Transporte, Tracción y Elevación	10.220.690,64	17,36	10.635.335,03	14,14	(414.644,35)	-3,90
12315	Equipo Médico y de Laboratorio	105.447,96	0,14	105.314,73	0,14	529,23	0,50
12316	Equipo de Comunicaciones	2.663.234,04	4,52	2.464.926,97	4,21	194.311,11	7,47
12317	Equipo Educacional y Recreativo	959.246,41	1,63	934.241,26	1,59	25.005,55	2,64
12318	Otra Maquinaria y Equipo	1.246.541,97	2,19	1.235.677,13	2,11	50.904,44	4,12
1232	Tierras y Terrenos	23.477.209,22	40,56	23.316.224,43	39,74	560.940,39	2,41
1234	Otros Activos Fijos	799.469,59	1,36	452.056,99	1,45	(52.547,40)	-6,17
1235	Construcciones en Proceso de Bienes de Dominio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1237	Estudios y Proyectos para Construcción de Bienes Nacionales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12371	De Dominio Privado	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1238	Construcciones en Proceso por Administración Propia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
124	(Depreciación Acumulada del Activo Fijo)	(44.901.149,57)	-76,27	(44.745.041,74)	-76,34	(156.067,79)	0,35
1241	(Edificios)	(15.449.290,24)	-26,92	(16.242.199,15)	-27,71	392.904,47	-2,42
1242	(Equipo de Oficina y Muebles)	(15.169.001,62)	-25,77	(14.727.920,23)	-25,13	(441.041,39)	2,99
1244	(Equipo de Transporte Tracción y Elevación)	(10.169.644,16)	-17,27	(10.342.710,72)	-17,71	213.062,56	-2,05
1245	(Equipo Médico y de Laboratorio)	(74.349,03)	-0,13	(69.769,63)	-0,12	(4.579,40)	12,30
1246	(Equipo de Comunicaciones)	(1.967.506,42)	-3,34	(1.423.902,14)	-3,11	(143.604,64)	7,47
1247	(Equipo Educacional y Recreativo)	(775.652,61)	-1,32	(696.317,24)	-1,19	(79.335,37)	11,39
1248	(Otra Maquinaria y Equipo)	(491.701,05)	-1,51	(402.262,67)	-1,37	(49.434,34)	11,15
125	Activo Intangible	934.912,11	1,59	949.795,77	1,62	(10.443,66)	-1,15
126	(Amortización Acumulada del Activo Intangible)	(472.642,94)	-1,44	(425.074,51)	-1,41	(47.564,43)	5,77
	TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE	52.505.363,93	49,19	52.569.426,49	49,69	(64.462,96)	-0,12
	TOTAL ACTIVO	54.470.945,44	100,00	54.613.711,51	100,00	257.273,97	0,44

FUENTE Estados Financieros gestión 2018 Y 2017, proporcionados por la DGAA

OBJETIVO

Para analizar el comportamiento de la gestión 2018 (año base) respecto a la gestión 2017 y determinar los cambios en las cifras mediante las Variaciones Absolutas y Relativas de cada cuenta del ACTIVO, con relación a las partidas del año base (2017)

2	PASIVO						
21	Pasivo Corriente	5.507.106,30	9,35	5.207.532,05	4,44	299.574,25	5,75
211	Obligaciones a Corto Plazo	5.507.106,30	9,35	5.207.532,05	4,44	299.574,25	5,75
21110	Cuentas a Pagar a Corto Plazo	722.042,53	1,23	743.654,67	1,27	(21.576,14)	-2,90
21130	Sueldos y salarios a Pagar a Corto Plazo	4.119.937,37	7,00	3.432.147,19	6,54	247.750,14	7,51
21140	Aportes Patronales a Pagar a Corto Plazo	664.009,40	1,13	631.314,19	1,04	32.691,21	5,14
21163	Tasas, multas y Otros derechos obligatorios a pagar a corto plazo	1.077,00	0,00	364,00	0,00	709,00	192,66
	TOTAL PASIVO CORRIENTE	5.507.106,30	9,35	5.207.532,05	4,44		
	TOTAL PASIVO NO CORRIENTE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	TOTAL PASIVO	5.507.106,30	9,35	5.207.532,05	4,44	299.574,25	5,75

3	PATRIMONIO	53.363.479,14	90,65	53.406.179,31	91,12	(42.300,13)	-0,04
31	Patrimonio Institucional		0,00		0,00		
311	Capital	45.144.441,69	76,76	45.094.119,69	76,93	94.762,00	0,21
3111	Capital Institucional	31.356.596,51	53,26	31.356.596,51	53,50	0,00	0,00
3113	Transferencias y Donaciones de Capital	16.405,10	0,03	16.405,10	0,03	0,00	0,00
3114	Afectaciones Patrimoniales	193.427,00	0,33	99.065,00	0,17	94.762,00	95,66
313	Reservas por Reavalúo Técnico de Activos Fijos	4.071.070,00	6,92	4.071.070,00	6,95	0,00	0,00
314	Ajuste Global al Patrimonio	9.550.543,04	16,22	9.550.543,04	16,29	0,00	0,00
315	Resultados	(9.402.163,50)	-15,97	(7.791.749,45)	-13,29	(17.193.912,95)	220,67
3151	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	(7.365.116,24)	-12,51	(5.540.446,01)	-9,45	(1.424.270,23)	32,92
3153	Resultado del Ejercicio	(2.037.047,26)	-3,46	(2.250.903,44)	-3,44	213.456,14	-9,50
316	Ajuste de Capital	12.344.011,76	20,97	11.321.194,42	19,31	1.026.412,94	9,07
317	Ajuste de Reservas Patrimoniales	5.229.149,23	4,44	4.742.610,25	4,16	446.534,94	9,34
	TOTAL PATRIMONIO	53.363.479,14	90,65	53.406.179,31	91,12	(42.300,13)	-0,04
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	54.470.945,44	100,00	54.613.711,36	100,00	257.274,12	0,44

Para analizar el comportamiento de la gestión 2018 (año base) respecto a la gestión 2017 y determinar los cambios en las cifras mediante las Variaciones Absolutas y Relativas de cada cuenta del PASIVO Y PATRIMONIO, con relación a las partidas del año base (2017)

8 CUENTAS DE ORDEN

81	Cuentas por Orden - Deudoras	87.858,72	100,00	18.658,99	100,00	68.704,78	368,31
819	Otras Cuentas de Orden						
819	Deudoras	87.858,72	100,00	18.658,99	100,00	68.704,78	368,31
8199	Otras Cuentas Deudoras	87.858,72	100,00	18.658,99	100,00	68.704,78	368,31
	TOTAL CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	87.858,72	100,00	18.658,99	100,00	68.704,78	368,31

82	Cuentas por Orden - Acreedoras	87.858,72	100,00	18.658,99	100,00	106.012,71	568,31
829	Otras Cuentas de Orden Acreedoras	87.858,72	100,00	18.658,99	100,00	106.012,71	568,31
8299	Otras Cuentas Acreedoras	87.858,72	100,00	18.658,99	100,00	106.012,71	568,31
	TOTAL CUENTAS DE ORDEN - ACREEDORAS	87.858,72	100,00	18.658,99	100,00	106.012,71	568,31
	TOTAL CUENTAS DE ORDEN	0,00		0,00			

Para analizar el comportamiento de la gestión 2018 (año base) respecto a la gestión 2017 y determinar los cambios en las cifras mediante las Variaciones Absolutas y Relativas de cada cuenta de ORDEN ACREEDORAS, con relación a las partidas del año base (2017)

Asimismo se procedió a utilizar en la toma de la muestra el método de muestreo estadístico y aleatorio cuyo objetivo del auditor, al utilizar el muestreo de auditoría, es proporcionar una base razonable a partir de la cual alcanzar conclusiones sobre la población de la que se selecciona la muestra.

Se pudo determinar que existe un riesgo inherente expresado mediante el siguiente cuadro:

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA CÁMARA DE SENADORES AL 31/12/2018**

MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA

RUBRO “DISPONIBLE”

COMPONENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SALDOS	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACIÓN DE RIESGO (MEDICIÓN CUANTITATIVA)			CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS AUDITORIA EN AREAS DE RIESGO	ALCANCE (Expresado en Porcentaje)		
			Inherente	Control	Combinado			Inherente	Control	Combinado
DISPONIBLE		<p>Que no se cuente con Manuales de Organización y Funciones, Procesos y Procedimiento actualizados, lo que podría generar, ausencia de procedimientos debidamente establecidos y formalizados.</p> <p>Control de las firmas autorizadas de la Cámara de Senadores y Brigadas Parlamentarias</p>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	<p>Se efectuará pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento (detalle o analítica)</p>	<p>Se realizaran procedimientos de análisis sustantivos, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confirmaciones de saldos de fuentes externas. - Confrontación de saldos, entre los saldos confirmados por fuentes externas con los saldos expuestos en los Estados Financieros. - Se realizaran cálculos, recalcule a los saldos expuestos en los Estados financieros. 	70%	70%	70%

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA CÁMARA DE SENADORES AL 31/12/2018**

MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA

RUBRO “EXIGIBLE”

COMPONENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SALDOS	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACION DE RIESGO (MEDICIÓN CUANTITATIVA)			CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS AUDITORIA EN ÁREAS DE RIESGO	ALCANCE (Expresado en Porcentaje)		
			Inherente	Control	Combinado			Inherente	Control	Combinado
EXIGIBLE	836.917,89	<p>Alta rotación de personal desde el mando directivo y todos los niveles operativos.</p> <p>Falta de documentación que respalda el exigible de gestiones anteriores.</p> <p>Falta de efectividad en las acciones para la recuperación de recursos a favor de la entidad.</p> <p>Además, señalamos que el Riesgo MEDIO afecta, pero no impide el logro de objetivos de la gestión Propuestas en el POA 2018.</p>	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Se efectuará pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento (detalle o analítica)	<p>Pruebas globales de cálculos y pruebas en las transacciones de la planilla de sueldos y salarios, planillas impositivas, planilla de descuentos, planilla de aguinaldos, planilla de aguinaldos esfuerzo por Bolivia mensuales, aguinaldos.</p> <p>De cumplimiento se efectuará, pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivos Confirmaciones de saldos de fuentes externas.</p> <p>- Confrontación de saldos, entre los saldos confirmados por fuentes externas con los saldos expuestos en los Estados Financieros.</p> <p>- Se realizarán análisis a los saldos expuestos en los Estados Financieros.</p> <p>- Se verificarán que las deudas estén respaldadas con documentos y si Cámara de Senadores, tiene derecho de cobro en los saldos expuestos en el Exigible.</p> <p>- De las cuentas antiguas se indagará sobre la cobrabilidad.</p>	80%	70%	75%

COMPONENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SALDOS	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACION DE RIESGO (MEDICIÓN CUANTITATIVA)			CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS AUDITORIA EN ÁREAS DE RIESGO	ALCANCE (Expresado en Porcentaje)		
			Inherente	Control	Combinado			Inherente	Control	Combinado
							- Se verificarán de las acciones realizadas, fueron efectivas			

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA CÁMARA DE SENADORES AL 31/12/2018**

MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA

DEL GRUPO 10000 “SERVICIOS PERSONALES”

COMPONENTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SALDOS	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACIÓN DE RIESGO (MEDICIÓN CUANTITATIVA)			CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS AUDITORIA EN ÁREAS DE RIESGO	ALCANCE (Expresado en Porcentaje)		
			Inherente	Control	Combinado			Inherente	Control	Combinado
10000 SERVICIOS PERSONALES	57.886.073,65	<p>Alta rotación de personal desde el mando directivo y todos los niveles operativos.</p> <p>Incorporación de personal sin cumplir lo establecido en los Programas Operativos Anuales Individuales - POAI y Manual de Puestos.</p> <p>Carpetas Personales sin documentos suficientes que respalden la experiencia laboral, formación profesional, antecedentes personales, Ficha Personal, Hojas de Vida no documentadas y otros.</p> <p>Cálculos erróneos en el pago de Aguinaldo de Navidad al personal de la cámara de Senadores que pueden ser en exceso o con faltantes.</p> <p>Cálculos erróneos en el pago de Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” al personal de la Cámara de Senadores que pueden ser en exceso o con faltantes.</p>	MEDIO	ALTO	ALTO	Efectuar pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento	<p>Pruebas globales de cálculos y pruebas en las transacciones de la planilla de sueldos y salarios, planillas impositivas, planilla de descuentos, planilla de aguinaldos, planilla de aguinaldos esfuerzo por Bolivia mensuales, aguinaldos.</p> <p>De acuerdo a la aplicación de los procedimientos elaborados en los programas de trabajo se aplico pruebas de cumplimiento para verificar la correcta imputación contable de la partida 10000 cotejando el respaldo de dicha partida.</p>	80%	100%	90%

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA CÁMARA DE SENADORES AL 31/12/2018
MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA
DEL GRUPO 20000 “SERVICIOS NO PERSONALES”**

COMPONENTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SALDOS Bs	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACION DE RIESGO (MEDICIÓN CUANTITATIVA)			CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS AUDITORIA EN ÁREAS DE RIESGO	ALCANCE (Expresado en Porcentaje)		
			Inherente	Control	Combinado			Inherente	Control	Combinado
22110 Pasajes al Interior del País. 22120 Pasajes al Exterior del País.	2.156.532,4 412.975,58	Descargos de pasajes por derecho son presentados en diferentes plazos. La conciliación de pasajes para el pago, no se realiza el control de contrato de provisión de pasajes en el cual esta establecido rutas y precios referenciales. Asimismo, se identificó que existen rutas establecidas en contrato contractual sin tarifa plena (es decir rutas en cero) Nota: Los presentes riesgos aplican a los pasajes nacionales y no así a los pasajes internacionales porque su tratamiento es diferente (Sujeta a las altas y bajas de temporada),	Alto	Medio	Medio	Efectuar pruebas de cumplimiento y detalle	Examinar los documentos de asignación y descargo de pasajes. Conciliar el contrato con las notas de débito de la empresa proveedora de pasajes	100	70	70
22210 Viáticos por Viajes al Interior del País. 22220 Viáticos por Viajes al Exterior del País	746.796,5 527.429,6	Descargos de viáticos son presentados en diferentes plazos. Otorgación de viáticos a personas que no cuentan con vínculo contractual con la entidad Inadecuada aplicación de categorías para pago de viáticos Viáticos que asume el costo del hospedaje y la alimentación	Alto	Bajo	Bajo	Efectuar pruebas de cumplimiento y detalle	Examinar los documentos de asignación y descargo de viáticos. Conciliar los informes de rendición de viáticos con los documentos de aprobación	100	90	30 (*)

(*) Por los controles implementados en la cuneta Viáticos se decidió realizar la revisión del 30% del total registrado al 31/12/2018

COMPONENTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	SALDOS Bs	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACIÓN DE RIESGO (MEDICIÓN CUANTITATIVA)			CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS AUDITORIA EN AREAS DE RIESGO	ALCANCE (Expresado en Porcentaje)		
			Inherente	Control	Combinado			Inherente	Control	Combinado
24110 Mantenimiento y reparación de inmueble	44,211.40	Que falte documentación de respaldo en los Comprobantes se pago La ausencia de supervisión y autorización de pago al proveedor del servicio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Enfoque sustantivo (Pruebas de detalle, y pruebas de cumplimiento)	Inspección de los procesos de contratación en cumplimiento al RE SABS de la Cámara de Senadores. Inspección de los comprobantes de pago en cumplimiento a la normativa vigente interna de la Cámara de Senadores.	100	80	80
25600 Servicio de imprenta, fotocopia y fotográfico	1,920,163.09	Que falte documentación de respaldo en los Comprobantes de pago Mala clasificación presupuestaria, e incumplimiento al clasificador presupuestario 2018, con respecto a las definiciones y apropiaciones contables del registro de cuentas. Ausencia de supervisión y autorización de pago al proveedor del servicio	ALTO	MEDIO	MEDIO	Enfoque sustantivo (Pruebas de detalle, y pruebas de cumplimiento)	Inspección de los procesos de contratación en cumplimiento al RE SABS de la Cámara de Senadores. Inspección de los comprobantes de pago en cumplimiento a la normativa vigente interna de la Cámara de Senadores. Verificación de la correcta apropiación del clasificador presupuestario 2018	100	70	70
43110 Equipo de oficina y mueble	82,979.60	Que falte documentación de respaldo en los Comprobantes de pago Ausencia de supervisión y autorización de pago al proveedor del servicio	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Enfoque sustantivo (Pruebas de detalle, y pruebas de cumplimiento)	Inspección de los procesos de contratación en cumplimiento al RE SABS de la Cámara de Senadores. Inspección de los comprobantes de pago en cumplimiento a la normativa vigente interna de la Cámara de Senadores.	100	73	73
34300 Llantas y neumáticos		Mala asignación presupuestaria, e incumplimiento al clasificador presupuestario 2018 Que falte documentación de respaldo en los Comprobantes de pago	ALTA	MEDIO	MEDIO	Enfoque sustantivo (Pruebas de detalle, y pruebas de cumplimiento)	Inspección de los procesos de contratación en cumplimiento al RE SABS de la Cámara de Senadores. Inspección de los comprobantes de pago en cumplimiento a la normativa vigente interna de la Cámara de Senadores.	100	70	70

		Ausencia de supervisión y autorización de pago al proveedor del servicio					Verificación de la correcta apropiación del clasificador presupuestario 2018			
31110 Gastos de refrigerio		Mala asignación presupuestaria, e incumplimiento al clasificador presupuestario 2018 Que falte documentación de respaldo en los Comprobantes de pago Ausencia de supervisión y autorización de pago al proveedor del servicio Falta de integridad en los Formularios 110 (RC-IVA) en el momento de los desembolsos Incumplimiento al Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014	ALTA	MEDIO	MEDIO	Enfoque sustantivo (Pruebas de detalle, y pruebas de cumplimiento)	Verificación de la correcta apropiación del clasificador presupuestario 2018 Verificar que los desembolsos por concepto de gastos de refrigerio se hayan efectuado conforme al Decreto Supremo N° 2219 del 17 de diciembre de 2014	100	90	90
31120 Alimentación y otros similares		Que falte documentación de respaldo en los Comprobantes de pago Ausencia de supervisión y autorización de pago al proveedor del servicio Incumplimiento del Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo	ALTO	MEDIO	MEDIO	Enfoque sustantivo (Pruebas de detalle, y pruebas de cumplimiento)	Inspección de los comprobantes de pago en cumplimiento al Reglamento para la Administración de Fondo Rotativo. Verificación de la correcta apropiación del clasificador presupuestario 2018			

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA CÁMARA DE SENADORES AL 31/12/2018**

MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA

RUBRO “PASIVO”

COMPONENTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SALDOS	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACION DE RIESGO (MEDICIÓN CUANTITATIVA)			CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS AUDITORIA EN AREAS DE RIESGO	ALCANCE (Expresado en Porcentaje)		
			Inherente	Control	Combinado			Inherente	Control	Combinado
PASIVO	5.507.106,30	Bajas y movimientos de Personal	MEDIO	MEDIO	MEDIO	Se efectuará pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento (detalle o analítica)		80%	80%	80%

**EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
DE LA CÁMARA DE SENADORES AL 31/12/2018
MATRIZ DE ESTIMACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORIA
DEL CUENTAS DE BALANCE**

RUBRO	SALDOS Bs	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACIÓN DE RIESGO (MEDICIÓN CUANTITATIVA)			CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS AUDITORIA EN ÁREAS DE RIESGO	ALCANCE (Expresado en Porcentaje)		
			Inherente	Control	Combinado			Inherente	Control	Combinado
PATRIMONIO	53,406,610. 25	<p>Falta de documentación de respaldo</p> <p>Registro de transacciones o movimientos sin la debida autorización</p> <p>Incumplimiento al Manual de Cuentas del Sector Gubernamental.</p> <p>Mala apropiación contable en las cuentas patrimoniales</p> <p>Falta de re expresión de las cuentas patrimoniales en función de las UFVs</p>	ALTO	MEDIO	MEDIO	Efectuar pruebas sustantivas (pruebas de detalles, pruebas de cumplimiento, pruebas analíticas)	<p>Entendimiento del rubro patrimonial</p> <p>Indagar y documentar con la Cámara de Senadores, los movimientos inusuales registrados en el patrimonio</p> <p>Examinar la reexpresión de las cuentas patrimoniales en función de las UFVs</p> <p>Probar la adecuada presentación y revelación de las cuentas patrimoniales en los estados financieros.</p>	100	100	100
ACTIVO FIJO		<p>Registro de incorporaciones especiales y reposiciones de activos fijos sin la debida documentación de respaldo</p> <p>Errores en el cálculo de las depreciaciones acumuladas y depreciaciones de la gestión.</p>	ALTO	ALTO	ALTO	Efectuar pruebas sustantivas (pruebas de detalles, pruebas de cumplimiento, pruebas analíticas)	<p>Verificación física de activos fijos</p> <p>Recalculo de la re expresión de activos fijos en función de las UFVs</p> <p>Recalculo de las depreciaciones de los activos fijos</p>	100	100	100

		<p>Errores en el calculo de la reexpresión de los activos fijos en función a las UFVs</p> <p>Errores en la migración de información por cambio de sistema</p> <p>Ausencia de recuentos físicos en los activos físicos realizados en función a normativa vigente</p> <p>Mala apropiación contable de las cuentas del activo fijo</p> <p>Inadecuada presentación y revelación de los saldos en los estados financieros</p> <p>Incumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</p>					<p>Inspección de los comprobantes, informes y otros de la compra o incorporaciones especiales y reposiciones de activos fijos por el periodo 2018</p> <p>Inspección de los informes por cambio de sistema del manejo de activos fijos</p> <p>Examinar los registros contables en función al manual de cuentas del sector gubernamental y su incorporación en los estados financieros.</p>			
INVENTARIOS		<p>Registro de las adquisiciones de inventarios sin la suficiente documentación de respaldo</p> <p>Ausencia de recuentos físicos de los inventarios realizados en función a normativa vigente</p> <p>Mala apropiación contable de los inventarios</p> <p>Inadecuada presentación y revelación de los saldos en los estados financieros</p> <p>Incumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios</p>	ALTO	ALTO	ALTO	<p>Efectuar pruebas sustantivas (pruebas de detalles, pruebas de cumplimiento, pruebas analíticas)</p>	<p>Verificación física de inventarios</p> <p>Inspección de los comprobantes, informes y otros de las adquisiciones de inventarios por el periodo 2018</p> <p>Examinar los registros contables en función al manual de cuentas del sector gubernamental y su incorporación en los estados financieros.</p>	100	100	100

Realizando un evaluación de los posibles riesgos inherentes que puede presentarse en la Cámara se pudo determinar que uno de ellos es el movimiento continuo del personal debido a la naturaleza de la entidad, sin embargo esto no ha perjudicado a los objetivos, actividades y resultados de la Cámara de Senadores, ya que con relación al personal clave que está a cargo de las operaciones principales y el manejo financiero de la entidad no ha sufrido cambios significativos que afecten a los resultados de las actividades, por otro lado con relación a la información financiera errónea que arroja el sistema en el módulo de activos fijos este hecho fue subsanado por que la información contenida en el módulo SUCRE BAY fue migrado al módulo de activos fijos del SIAF.

Con relación al riesgo de control el mismo ha sido desarrollado en el punto 6 ya que se realizó la evaluación del sistema de control interno mediante la aplicación de programas de relevamiento general de los sistemas, flujo gramas y pruebas de recorrido para determinar de esta manera los controles claves y si los mismos funcionan, como conclusión de los mismos hemos detectado controles claves que funcionan , asimismo controles débiles los mismos no son significativos ni afectan a los resultados expuestos en los Estados Financieros por lo que concluimos que el riesgo de control es medio, sin embargo fueron reportados como deficiencias de control interno.

Por lo tanto el riesgo de auditoria es

, sin embargo a efectos de minimizar el riesgo de detección se determinó que nuestras pruebas de auditoria tengan un alcance extenso llegando a un 70% de revisión de las partidas y cuentas seleccionadas.

La determinación de la muestra y el riesgo inherente se definió de la siguiente manera:

En resumen, resultado de nuestra evaluación del riesgo de auditoria se concluye:

RIESGO DE AUDITORIA		
INHERENTE	CONTROL	DETECCIÓN
BAJO	MEDIO	ALTO

P₂ I Identifique factores de riesgo a nivel del estado financiero general y las consideraciones realizadas para mitigar los riesgos identificados

Resultado de la evaluación de las operaciones administrativas de la entidad como ser: la organización gerencial y sus recursos humanos y materiales, la naturaleza de sus actividades, el tipo de operaciones que se realizan y la situación económica y financiera de la entidad, etc., derivado de nuestro conocimiento de la entidad, no identificamos factores de riesgo a nivel del estado financiero general, que requiera de la aplicación de procedimientos de auditoria específicos.

G	NIVEL DE MATERIALIDAD
G1	Nivel de materialidad planificada (considere la necesidad de revisar la materialidad a medida que progrese la auditoría debido a la recepción de cifras finales, cambio de circunstancias, cambio en la evaluación del riesgo).

De acuerdo con las NAG hemos planificado una materialidad del 2% sobre el total de gastos (ejecución presupuestaria), esto en función al nivel de confianza determinado para la Entidad (fortaleza del ambiente de control medio) y los resultados de las pruebas de control efectuadas. De acuerdo a la selección efectuada, el error tolerable es del 75% sobre la materialidad. Las pautas de materialidad han sido determinadas sobre el estado de ejecución presupuestaria al 31 de diciembre de 2018.

CIFRAS RELEVANTES	IMPORTE BS	TIPO DE NEGOCIO O ENTIDAD SUGERIDA	REFERENCIA	ELEGIDO %	MATERIALIDAD SUGERIDA
Ingresos		Entidades basadas en ingresos	0.5% a 1% del volumen de ingresos		0
Ingresos después de impuestos		Entidades basadas en ganancias	3% a 10% de los ingresos después de impuestos		0
Total Activos / activos netos		Basadas en activos / entidades de inversión	1% a 2 % del total activos de 2% a 5% de los activos netos		0
Ingresos (transferencias) brutos o gastos	304.000.000	Entidades sin fines de lucro	Lo más apropiado de: 0.5% a 2% de los ingresos brutos recibidos o 0.5% a 2% de los gastos	2	6.880.000
Materialidad elegida:	6.380.000				
Error tolerable (75%)	4.160.000				
Materialidad específica/cuenta:	506.000				
Diferencias a reportar:	50.600				

La materialidad determinada alcanza a Bs6.880.000. La materialidad global del trabajo se considera en forma más adecuada al analizar los resultados o hallazgos del trabajo de auditoría. Sin embargo, resulta apropiado establecer niveles de materialidad para ser utilizados por los miembros del equipo en la determinación del alcance específico del trabajo y para la información de las excepciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a cargo de la Entidad.

Los saldos de cuentas mayores al 10% del error tolerable (materialidad específica) serán consideradas para su evaluación y los importes mayores a Bs51.600 (1% del error tolerable) se

incluirán en la planilla de ajustes en función a los límites de la materialidad y en función del efecto sobre los resultados del ejercicio.

Las conclusiones de las tareas que se mencionan en la presente planificación

6.- EXAMEN DE AUDITORIAS PRACTICADOS

En la gestión 2018 no se han practicado auditorias por firmas privadas, ni de la CGE. Asimismo informar que paralelamente se presenta adjunto al informe de confiabilidad el seguimiento de las observaciones realizadas y emitidas en el Informe de Confiabilidad de la gestión 2018

7.- ENFOQUE DE AUDITORIA

Como resultado de esta evaluación del control interno y la evaluación de los riesgos el **Enfoque de Auditoría** está orientado tanto para comprobar el cumplimiento de procedimientos seleccionados de control (*pocos*) **“Pruebas de Cumplimiento”**, como para obtener evidencia sustantiva **“Pruebas Sustantivas”** (*en su mayoría*).

Consideración sobre significatividad

La significatividad en la planificación de la auditoría implica considerar el nivel de error o

irregularidad que puede existir sin distorsionar los estados financieros. Esto proporciona los siguientes beneficios:

- La naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría son mejor planificados y resultan más efectivos.
- Los miembros del equipo de auditoría están mejor informados acerca de lo que se considera significativo y por consiguiente se reduce el énfasis sobre los ítemes no significativos.

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

No existen criterios rígidos sobre los cuales basar la evaluación de la significatividad para los estados financieros tomados en su conjunto o para evaluar la significatividad de cuentas, rubros o ítemes individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional. Sin embargo, como guía para evaluar la significatividad de una cuenta, ítem o grupo de ítemes es útil considerar:

- Naturaleza de los ítemes
- Magnitud y efecto relativo de los ítemes, considerando:
 - Monto absoluto del ajuste en sí mismo

Magnitud con relación a los montos de los estados financieros o exposiciones necesarias, por ejemplo porcentajes sobre:

- * La clase de activo, pasivo, ingresos o gastos.
- * Activo o pasivo corriente.
- * Total del activo o pasivo.
- * Ventas, resultados netos del ejercicio.
- * Patrimonio Neto.

La experiencia indica que el porcentaje utilizado, para las mediciones anteriores con el objetivo de evaluar la significatividad, oscila entre el 5 y el 10%.

8 CONSIDERACIÓN SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando que no existen criterios rígidos para determinar el nivel de materialidad, se establece que el nivel de materialidad aceptado, es del 5%, sobre el total de los Estados Financieros Consolidados, lo que equivale a considerar el nivel de error o irregularidad que puede existir sin distorsionar los Estados Financieros en su conjunto, de acuerdo a la importancia relativa general y particular.

9 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El tiempo estimado para realizar el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros de la Entidad, se detalla a continuación

ACTIVIDADES	FECHAS	
	DEL	AL
Planificación de la auditoría	04/01/2018	30/01/2018
Ejecución de las pruebas de auditoría	01/02/2017	23/02/2018
Comunicación de resultados y presentación de informes	25/02/2017	25/02/2017

10. PROGRAMAS DE TRABAJO

Los programas de trabajo son parte integrante de la etapa de planificación, se encuentran adjuntos al presente MPA

Comprensión de las actividades de la entidad.

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

ANEXO N° 3

INFORME
INF/UAI/CI/N°001/2019

A: Lic.
Oficial Mayor
Cámara de Senadores
Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia

DE: Lic.
Jefa de la Unidad de Auditoría Interna
Cámara de Senadores
Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia

REF.: **“INFORME DE CONTROL INTERNO RESULTADO DEL EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y OTROS ESTADOS COMPLEMENTARIOS DE LA CÁMARA DE SENADORES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018”**

FECHA: La Paz, 28 de febrero de 2019

I. ANTECEDENTES

1.1. Orden de Trabajo

En cumplimiento al artículo 15 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, de fecha 20 julio 1990, Ley N° 062 de 28/11/2010 que modifica el plazo de presentación de los Estados Financieros e Informe de Contabilidad hasta el 28 de febrero y Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2019, asimismo en atención a instrucciones impartidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándums UAI-Nrs.:02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 y 12/2019 de fecha 02, 03, 09, 18 de enero y 01 y 06 de febrero de 2019, respectivamente, se efectuó el “Examen de Confiabilidad de los Estados Financieros de la Cámara de Senadores, emitidos por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2018”.

1.2 Objetivo del Examen

Los objetivos de nuestra de auditoría son:

Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros del 02 de enero al 31 de diciembre 2018 de la Cámara de Senadores presentan confiablemente en todo aspecto significativo, de acuerdo con la Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la

evaluación del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

Verificar si el control interno relacionado con los Estados Financieros del 02 de enero al 31 de diciembre 2018 de la Cámara de Senadores, registros, estados complementarios y de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos ha sido diseñado e implantado para el logro de los objetivos de la Cámara de Senadores, por la gestión terminada al 31 de diciembre de 2018.

1.3 Objeto

En nuestro examen se utilizó la siguiente documentación, correspondiente a la gestión 2018:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento

Estados financieros complementarios

- Estado de movimientos de Activos Fijos
- Inventario de existencia o almacenes
- Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores
- Otra documentación relacionada al examen

El titular de entidad es responsable de la presentación oportuna de los Estados Financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El titular de la Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Senadores es responsable de la opinión que emita en función a la auditoría realizada. Si durante el transcurso de la auditoría se detectan hallazgos significativos, estos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.

1.4 Alcance

El examen comprenderá el análisis de las principales operaciones es, los registros y la información financiera, emitida por la entidad correspondiente al periodo entre el 02 de enero al 31 de diciembre de la gestión fiscal 2018, y hechos posteriores a esa fecha relacionados con el movimiento económico que afecte los resultados de la Entidad.

1.5 Metodología

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del Trabajo, se acude al empleo de técnicas de auditoría y evaluación del control interno, que se desarrollan a través de procedimientos de

auditoria con lo cual se busca medir el grado de cumplimiento de las disposiciones legales. Los resultados del trabajo se apoyan en la aplicación de criterios establecidos y técnicas del proceso de auditoría. El proceso de auditoria comprende la planificación, ejecución y comunicación de resultados mediante el informe de auditoría.

1.6 Normas Vigentes aplicables para la realización del examen

- Ley 1178 y sus Decretos Reglamentarios
- Normas de Auditoria Gubernamental y Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (Resolución Suprema N°218040 del 29 de julio de 1997)
- Resolución Ministerial N° 704/89 emitida por el Ministerio de Finanzas y Normas Básicas del Sistema de Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095 del 4 de julio de 1997)
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

1.7 Naturaleza y plazos estimados para la presentación de los informes

La naturaleza del examen se basa en obtener evidencias que comprueben las afirmaciones hechas en los estados financieros. Se estima presentar los informes en los siguientes plazos.

Informe conteniendo la opinión del auditor sobre la confiabilidad.	Hasta el: 26 de febrero 2019
Informe sobre deficiencias de control interno emergente del examen de confiabilidad a los EEFF.	Hasta el: 28 de febrero 2019

II. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1. Pago de Aguinaldo de Navidad en exceso al personal de la Cámara de Senadores

Al efectuarse la revisión y el recalcu de las Planilla de Aguinaldo Navideño de Personal de Eventual y Senador Titular de Cámara de Senadores, correspondiente a la gestión 2018, se pudo constatar pagos en excesos conforme como se detalla en los siguientes casos:

a) Personal Eventual

FUNCIONARIO	C. I.	TOTAL DIAS TRAB.	PROMEDIO DE HABER	PROMEDIO POR DIAS	TOTAL AGUINALD O SEGÚN AUDITORIA	TOTAL AGUINALD O SEGÚN PLANILLAS	DIFERENCIA
AVENDAÑO RAMÍREZ DANITZA	7051256	258	6636,43	18,43	4756,11	4809,56	53,45
LAURA QUISPE ALFREDO	8313339	358	3246,52	9,02	3228,48	3264,76	36,28
QUISPE MAMANI LUIS	6849883	109	4752,29	13,20	1438,89	1639,00	200,11
ROMAN LOAYZA MERY ALEJANDRA	6734978	98	4090,58	11,36	1113,55	1879,86	766,31
VILLA LORETO RENE ERMINIO	3456893	330	4283,00	11,90	3926,08	4283,00	356,92
TOTAL PAGO EN EXCESO EN Bs							1413,07

Fuente: Elaboración propia en base a las planillas de sueldos y salarios proporcionados por la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Senadores

a) Senador Titular

FUNCIONARIO	C. I.	TOTAL DIAS TRAB.	PROMEDIO DE HABER	PROMEDIO POR DIAS	TOTAL AGUINALD O SEGÚN AUDITORIA	TOTAL AGUINALD O SEGÚN PLANILLAS	DIFERENCIA
MERCADO LECONA ROSA	1867824	358	22381,52	62,17	22257,18	22319,35	62
TOTAL PAGO EN EXCESO EN Bs							62

Fuente: Elaboración propia en base a las planillas de sueldos y salarios proporcionados por la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Senadores

Al respecto, el instructivo N° 001/2018 Aguinaldo de Navidad – gestión 2018 de 20 de noviembre de 2018, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, indica: “(...) El tratamiento del pago del Aguinaldo de Navidad al personal eventual contratado bajo la partida 12100 “Personal Eventual” se sujetará a lo establecido en la Constitución Política del Estado y las normas que rigen la Administración Pública (...)”.

“(...) Para el pago de duodécimas del Aguinaldo de Navidad, se debe considerar únicamente los servidores prestados en una misma entidad, y que se haya realizado por un mínimo de tres meses de manera ininterrumpida durante la gestión fiscal, incluye las incorporaciones realizadas hasta el 1 de octubre de 2018.

El pago del Aguinaldo de Navidad corresponde al promedio del total ganado, sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizará por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión fiscal.

La base de cálculo para el pago del Aguinaldo de Navidad será el promedio del total ganado de los tres últimos meses anterior al pago, o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral (...)”.

Asimismo, el Instructivo N° 81/18 Aguinaldo de Navidad – gestión 2018, de fecha 20 de noviembre de 2018, emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, establece lo siguiente:

“(...) El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y la Dirección General del Servicio Civil, en el marco de lo dispuesto por la Ley de 18 de diciembre de 1944, Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 (Estatuto del Funcionario Público), Decreto Supremo N° 229 de 21 de diciembre de 1994, Decreto Supremo N° 2317 de 29 de diciembre de 1950, Decreto supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 (Reglamento al Estatuto del Funcionario Público), Decreto Supremo N° 28448 de 22 de noviembre de 2005, Decreto Supremo N° 1802 de 20 de noviembre de 2013 (Disposición Adicional Única) y Resolución Ministerial N°712/03 de 20 de noviembre de 2003 (Instructivo Permanente para el pago de Aguinaldos de Navidad) y disposiciones legales vigentes sobre el tema; recuerda a los empleadores del sector privado y a las entidades del sector público, la obligación que tienen de pagar el Aguinaldo de Navidad de la gestión 2018, conforme a las instrucciones (...)”.

“(...) La base de cálculo para el pago de Aguinaldo de Navidad para las trabajadoras y trabajadores, será el promedio del total ganado de los últimos tres meses anteriores al pago o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral (...)”.

“(...) El pago del Aguinaldo de Navidad corresponde a un mes de sueldo salario o remuneración, sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizara por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión, debiendo considerarse únicamente los servicios prestados en una misma entidad, empresa o institución pública o privada, y que se haya realizado por un mínimo de tres meses de manera ininterrumpida durante la gestión fiscal,

incluyendo las incorporaciones realizadas hasta el 01 de octubre para el caso de empleados y para el caso de obreros, hasta antes del 1 de diciembre de la presente gestión (...)”.

Asimismo, se emitió la Resolución Administrativa N° 181/2018, de fecha 10 de diciembre de 2018, emitida por la Oficial Mayor de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, en la misma que señala lo siguiente:

“(…) **RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO. - AUTORIZAR el pago del Aguinaldo de Navidad de personal eventual de la Cámara de Senadores, gestión 2018.

ARTICULO SEGUNDO. - La Dirección de Recursos Humanos y la Dirección General de Asuntos Administrativos, quedan encargadas de la ejecución de la presente Resolución, en estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos en normativa vigente aplicable (...)

La deficiencia mencionada se debe a que la profesional de planillas no considero las fechas de conclusión de contratos, resoluciones de contratos y permisos sin goce de haber de acuerdo al Instructivo emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para el cálculo de aguinaldo correspondiente a la gestión 2018, del personal de la Cámara de Senadores.

La incorrecta determinación de los cálculos para el pago de aguinaldos navideño al personal eventual, ocasiona un posible daño económico a la entidad.

Recomendación

Se recomienda al Oficial Mayor de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, instruya a través de la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Administración de Personal y Registro, para que la profesional en planillas, realicen el cálculo de pago de aguinaldo navideños de acuerdo normativa vigente, para que de esta manera se realice los pagos correctos en aguinaldos navideños.

Asimismo, de acuerdo a los casos establecidos donde se pagó en exceso la Dirección de Recursos Humanos en Coordinación con la Dirección Administrativa Financiera proceda a la recuperación de los montos pagados en exceso.

2.2.Pago de Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” en exceso al personal de la Cámara de Senadores

Al efectuarse la revisión y el recalcule de las Planilla de Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, de Personal de Eventual de la Cámara de Senadores, correspondiente a la gestión 2018, se pudo constatar pagos en excesos conforme como se detalla en los siguientes casos:

a) Personal Eventual

FUNCIONARIO	C. I.	TOTAL DIAS TRAB.	PROMEDIO DE HABER	PROMEDIO DE DIAS	TOTAL ESFUERZO POR PLANILLA SEGUN AUDITORIA	TOTAL ESFUERZO POR BOLIVIA SEGUN PLANILLAS	DIFERENCIA
AVENDAÑO RAMÍREZ DANITZA	7051256	258	6636,43	18,43	4756,11	4809,56	53
LAURA QUISPE ALFREDO	8313339	358	3246,52	9,02	3228,48	3264,76	36
QUISPE MAMANI LUIS	6849883	109	4752,29	13,20	1438,89	1639,00	200
ROMAN LOAYZA MERY ALEJANDRA	6734978	98	4090,58	11,36	1113,55	1879,86	766
VILLA LORETO RENE ERMINIO	3456893	330	4283,00	11,90	3926,08	4283,00	357
VARGAS PACHECO FRANS	2632349	360	9283,00	25,79	9283,00	9323,00	40
LOMA ALIAGA VENESSA	4379294	231	4060,00	11,28	2605,17	3226,14	621
TOTAL PAGO EN EXCESO Bs							2074

Fuente: Elaboración propia en base a las planillas de sueldos y salarios proporcionados por la Unidad de Contabilidad de la Cámara de Senadores

Al respecto, el instructivo N° 002/2018 Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” – gestión 2018 de 14 de diciembre de 2018, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, indica: “(...) el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, se efectuara a las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, que hubieran prestado servicios en una misma entidad por un mínimo de tres meses de manera ininterrumpida en la presente gestión, incluyendo las incorporaciones hasta el 01 de octubre de 2018, cuyo total ganado antes del pago o el total ganado anterior a la extinción de la relación laboral o relación (...)”.

“(...) Se pagará el beneficio, considerando el tiempo de servicios prestados ininterrumpidamente en una entidad pública, independientemente de las readecuaciones organizacionales y funciones que se hubieran efectuado al interior de la misma (...)”.

“(...) El pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, corresponde al promedio del total ganado; sin embargo, cuando no se hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizará por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión fiscal, conforme a lo establecido en el numeral 2 del presente Instructivo.

La base de cálculo para el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018 será el promedio del total ganado de los últimos tres meses anteriores al pago, o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral (...)”.

“(...) Para efectuar el pago de las planillas de Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, las entidades públicas deberán destinar el 15% (quince por ciento) del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, de cada servidora y servidor público, personal eventual y consultores individuales de línea que perciba el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia”, a la cuenta bancaria “incentivo al consumo de productos hechos en Bolivia” de titularidad del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, de acuerdo al procedimiento previsto en el Instructivo emitido para tal efecto (...)”.

Asimismo, el Instructivo MDPyEP/INST/DESP/2018-0011 Procedimiento de aplicación del “Incentivo al consumo de productos hechos en Bolivia” Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” gestión 2018 de fecha 20 de diciembre de 2018, emitida por el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, establece lo siguiente:

“(...) Beneficiarios: Servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del sector público y privado, así como personal eventual y consultores individuales de línea beneficiarios del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia (...)”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 374 Evo Morales Ayma Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, señala lo siguiente:

“(...) El presente Decreto Supremo tiene por objeto establecer los criterios complementarios para el pago del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” para la gestión 2018, en aplicación del Decreto Supremo N° 1802, de 20 de noviembre de 2013 y Decreto Supremo N° 2196, de 26 de noviembre de 2014 (...)”.

“(...) Para el cálculo del monto del Segundo Aguinaldo “Esfuerzo por Bolivia” se aplicarán los mismos que rigen para el aguinaldo de navidad y los previstos en el Decreto Supremo N°1802 (...)”.

La deficiencia mencionada se debe a que la profesional de planillas no considero las fechas de conclusión de contratos, resoluciones de contratos y permisos sin goce de haber de acuerdo al Instructivo emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, para el cálculo de aguinaldo de “Esfuerzo por Bolivia” correspondiente a la gestión 2018, del personal de la Cámara de Senadores.

La incorrecta determinación de los cálculos para el pago de aguinaldos esfuerzo por Bolivia, ocasiona un posible daño económico a la entidad

Recomendación

Se recomienda a la Oficial Mayor de la Cámara de Senadores – Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, instruya a través de la Dirección de Recursos Humanos, a la Unidad de Administración de Personal y Registro, para que la profesional en planillas, realicen el cálculo de pago de aguinaldo esfuerzo por Bolivia de acuerdo normativa vigente, para que de esta manera se realice los pagos correctos en aguinaldos navideños.

Asimismo, de acuerdo a los casos establecidos donde se pagó en exceso la Dirección de Recursos Humanos en Coordinación con la Dirección Administrativa Financiera proceda a la recuperación de los montos pagados en exceso.

2.3.Descargo de pasajes aéreos por derecho presentados en diferentes plazos.

Del examen realizado a la partida 22110 Pasajes al interior del País, se pudo evidenciar que los plazos de presentación de descargos de los pasajes por derecho, no tiene un parámetro establecido en ningún reglamento interno y son presentados a los 9 días hasta 14 días de acuerdo a los comprobantes contables que entraron en la muestra, como se detalla a continuación:

Nº PREV	Nº COMP	NOMBRE Y APELLIDO	TIPO DE PASAJE	CARGO	LINEA AEREA	DESTINO	Nº NOTA DEBITO	NUMERO DE PASAJE	COSTO DE PASAJE PAGADO	FECHA DE RETORNO SOPASES A BORDO	FECHA DE DESCARGO	VARIACIÓN DE
8	2	ARROYO RAMIREZ, EFRÁIN	POR DERECHO	SENADOR	BOA	LA PAZ- SANTA CRUZ	165667	930599888706	799	19/01/2018	09/02/2018	14 DIAS
8	2	ALOCÉN BARRERA, MARCO TULLIO	POR DERECHO	SENADOR	BOA	COBIA LA PAZ-COBIA	165670	930599891586	1797	20/01/2018	02/02/2018	9 DIAS
8	2	BACIOCH UURETA, CESAR	POR DERECHO	SENADOR	BOA	COBIA LA PAZ-COBIA	165673	930599891514	1797	20/01/2018	02/02/2018	9 DIAS
8	2	BAYLÓN ROJAS, ISELA FLOR	POR DERECHO	SENADOR SUPLENTE	BOA	SRE-LPB-SRE	165927	930599896145	1077	25/01/2018	14/02/2018	12 DIAS
8	4	BEDOYA CASTILLO, LEONCIA	POR DERECHO	SENADOR	BOA	COBIA LA PAZ-COBIA	167185	9305998939561	1797	28/01/2018	16/02/2018	13 DIAS
8	11	BEDREGAL CANALES, LUZ MARINA	POR DERECHO	SENADOR TITULAR	ECOJET	LA PAZ-REBERALTA	174961	2325027	1065	24/03/2018	12/04/2018	13 DIAS
8	24	BEJAR TORRES, RAMIRO ALBERTO	POR DERECHO	SENADOR	BOA	COBIA LA PAZ-COBIA	187550	930259648678	1797	08/06/2018	22/06/2018	9 DIAS
8	42	BENAVIDES ESPEJO, JAVIER	POR DERECHO	SENADOR SUPLENTE	BOA	CBB-LPB-CBB	209647	9302765392496	745	27/09/2018	17/10/2018	14 DIAS
8	42	BOZA SOLÍS, NELSON	POR DERECHO	SENADOR SUPLENTE	BOA	CBB-LPB-CBB	210602	9302765412138	745	03/10/2018	16/10/2018	9 DIAS
8	46	CALLE BETANCOURT, CIELITO MERCEDES	POR DERECHO	SENADOR	BOA	LA PAZ-COCHABAMBA	217992	9302765542436	373	31/10/2018	14/11/2018	9 DIAS
8	48	CARAZA VILLEGAS, ISABEL FLORISA	POR DERECHO	SENADOR	BOA	TDD-CBB-LPB-TDD	218535	9302765548962	1154	15/11/2018	29/11/2018	10 DIAS
8	50	CARRERA ABANTO, GIZELLA	POR DERECHO	SENADOR TITULAR	BOA	TJA-CBB-LPB-CBB-TJA	221937	9302765606699	1546	27/11/2018	13/12/2018	12 DIAS
8	51	CARRILLO SEGURA, ESTALINS	POR DERECHO	SENADOR TITULAR	BOA	COBIA LA PAZ-COBIA	225532	9303099232339	1797	07/12/2018	21/12/2018	11 DIAS
8	51	CARRIÓN NEIRA, JORGE AUGUSTO	POR DERECHO	SENADOR TITULAR	BOA	SRE-CBB-LPB-CBB-SRE	223822	9302765638604	1077	20/12/2018	08/01/2019	11 DIAS
8	51	BENAVIDES ESPEJO, JAVIER	POR DERECHO	SENADOR SUPLENTE	BOA	WLLPB-W1	224301	9302765657287	1598	01/12/2018	17/12/2018	9 DIAS
8	51	BEDREGAL CANALES, LUZ MARINA	POR DERECHO	SENADOR TITULAR	BOA	SREILPZ/CBB/SRE	224281	9302765657269	1077	29/11/2018	12/12/2018	9 DIAS

Los Principios de control interno en su numeral 2117. Asignación de autoridad y responsabilidades, establece:

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad.

(..) es que todo el personal de la administración pública (de nivel ejecutivo o no), asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos (..)

Entre las causas establecidas por la Unidad de pasajes se establece que en el caso de los descargos y debido a que los Senadores asisten a la asamblea una vez al mes el pase a bordo de retorno a su región es remitida al siguiente mes, varios Senadores regularmente indican que el enviar los respaldos vía currier, correo o en flota, o por terceras personas han sido extraviados, por lo que prefieren presentarlos de manera personal.

A su vez la Unidad de Auditoria Interna al realizar la verificación del Reglamento Interno de Pasajes, advirtió que existe un vacío normativo con relación a los plazos en los cuales los senadores deberían presentar sus pases a bordo como descargo de los viajes por derecho realizados, cuya fecha de descargo se presenta indistintamente justamente porque no existe ninguna reglamentación al respecto.

El no contar con una reglamentación que establezca plazos para la presentación de descargos (pases a bordo) de los viajes realizados por derecho, por parte de los senadores, puede ocasionar que los comprobantes de descargo de los pasajes por derecho no se encuentran adecuadamente respaldados con los pases a bordo como constancia del viaje realizado.

Recomendación

Se recomienda al señor Oficial Mayor de la Cámara de Senadores instruya:

A la Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección de Finanzas, realice el análisis de incorporar plazos para la presentación de los pases a bordo de los pasajes emitidos por derecho, dentro del Reglamento de Pasajes y Viáticos, considerando la naturaleza de la entidad.

2.4. Rutas aéreas no establecidas en contrato con la empresa proveedora del servicio BOLTUR.

Del examen realizado a los pagos de pasajes aéreos nacionales e internacionales a la Empresa Estatal Boliviana de Turismo (BOLTUR), se observó que el contrato administrativo CS-CD-SR-N° 010/2017 del 29 de diciembre de 2017 para la gestión 2018, no contempla las siguientes rutas:

- Ruta La Paz – Cochabamba con la línea aérea ECOJET
- Ruta Tarija – Yacuiba con la línea aérea BOA
- Ruta Yacuiba – Tarija con la línea aérea BOA
- Ruta La Paz – Yacuiba con la línea aérea BOA
- Ruta Yacuiba – La Paz con la línea aérea BOA
- Ruta Santa Cruz - Sucre con la línea aérea BOA
- Ruta Sucre – Santa Cruz con la línea aérea BOA

Asimismo del análisis de los comprobantes se pudo advertir que se emitieron pasajes en rutas que no se encuentran contempladas en el contrato de acuerdo al siguiente detalle:

N°	NOMBRE Y APELLIDO	LINEA AEREA	RUTOS COMPUESTAS PAGADAS	N° DE NOTA DE DEBITO	N° DE BOLETO	COSIO DE PASAJE PAGADO (a)	RUTAS NO ESTABLECIDAS EN CONTRATO		DIFERENCIA EN Bs d=a-c
							RUTAS (b)	COSIO DIFERENCIADO S/G BOLTUR (c)	
1	FLORES ROMERO, EDWIN	BOA	TJA-YACUIRA-TJA	173111	9305324107115	820.00	TJA-YACUIRA-TJA	0.00	820.00
2	GUTIERREZ VELEZ, JAVIER	BOA	LPBSRE-TJA-BYC	175707	9305324174759	863.00	LPB-TJA	711.00	82.00
3	GUTIERREZ VELEZ, JAVIER	BOA	BYC-TJA-CEBLPB	180733	9305324261097	848.00	TJA-LPB	766.00	82.00
4	GUTIERREZ VELEZ, JAVIER	BOA	LPB-SRE-TRJ-YBA	184557	9302559600011	863.00	LPB-TJA	711.00	82.00
5	GUTIERREZ VELEZ, JAVIER	BOA	BYC-TJA-SRE-LPB	105101	9302559606449	848.00	TJA-LPB	766.00	82.00
6	MARA V NAVARRO, MAGDA JANETH	ECO JET	LAPA-Z-CBBA	185569	2414990	401.00	LAPA-Z-CBBA	0.00	401.00
7	MORI RAMIREZ, MANUEL ANTONIO	ECO JET	LAPA-Z-CBBA	185555	2415010	401.00	LAPA-Z-CBBA	0.00	401.00
8	GUTIERREZ VELEZ, JAVIER	BOA	BYC-TJA-SRE-LPB	117514	9302559651550	848.00	TJA-LPB	766.00	82.00
9	GUTIERREZ VELEZ, JAVIER	BOA	LPBSRE-TJA-BYC	119623	9302559671261	863.00	LPB-TJA	711.00	82.00
10	GUTIERREZ VELEZ, JAVIER	BOA	YACUIBA-TRI-SRE-	190374	9302559707213	848.00	TJA-LPB	766.00	82.00
11	RIOS LIMA, FREDDY	BOA	BYC-TJA-SRE-LPB	192637	9302559755730	848.00	TJA-LPB	766.00	82.00
12	CRISPIN QUISPE, ANGEL	BOA	YACUIBA-TJA-CEB-	191793	9302559732474	848.00	TJA-LPB	766.00	82.00
13	GUTIERREZ VELEZ, JAVIER	BOA	BYC-TJA-SRE-LPB	196043	9302559651486	848.00	TJA-LPB	766.00	82.00
14	GUZMAN QUISPE, CLARA	BOA	STA CRUZ-SUCRE	191725	9302559695101	446.00	STA. CRUZ-SUCRE	0.00	446.00
15	LUJAN VENEGAS, HECTOR	BOA	SCRE-SIA. CRUZ	209311	9302765382103	431.00	SCRE-SIA. CRUZ	0.00	446.00
TOTAL Bs.									3334.00

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el Capítulo I ARTICULO 5.- (Definiciones), que en su inciso j) establece que el Contrato es: *Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales (..)*

Según el contrato administrativo N° CS-CD-SR-N° 010/2017 de fecha 29 de diciembre de 2017, cláusula tercera que establece “... que en adelante se denominará el SERVICIO, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precios, regulaciones, obligaciones, especificaciones técnicas, tiempo de prestación de los servicios y características técnicas establecidas en los documentos del presente contrato”

Por otra parte, se puede ver que en el contrato suscrito entre la Cámara de Senadores y BOLTUR es muy limitativo, siendo que el servicio de pasajes tiene particularidad, el cual depende tanto de la aerolínea como de sus solicitudes de los Senadores, EL ÁREA DE PASAJES tiene la responsabilidad de cumplir con lo requerido por los Senadores.

Asimismo verificada las especificaciones técnicas se pudo advertir que no se contemplaron las rutas de los pasajes emitidos que se encuentran fuera del contrato con BOLTUR, y dichas especificaciones técnicas son emitidas por la Unidad solicitante en este caso la Unidad de Pasajes.

Hecho que podría ocasionar pago de pasajes nacionales cuyas rutas no están contempladas según contrato administrativo, generando posibles indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Recomendación

Se recomienda al Oficial Mayor instruya:

Mandar a la Autoridad Sumariante los antecedentes para que sean valorados y se determine la vulneración de las disposiciones legales por haber pagado pasajes aéreos fuera de contrato.

A su vez a futuro incorporar todas las rutas posibles a ser utilizados por los Senadores y/o personal de la Cámara de Senadores, en los contratos que se firme con la empresa proveedora del servicio.

2.5.Rutas aéreas establecidas en contrato sin tarifa plena

De la revisión efectuada a los comprobantes por concepto de pago de pasajes durante la gestión 2018, se pudo advertir que en el contrato existe detalle de rutas sin el precio o importe que costaría dichas rutas, como se detalla a continuación:

RUTAS S/G CONTRATO LINEA AEREA ECOJET	PRECIO DEL PASAJE
La Paz – Tarija	0.00
La Paz – Sucre	0.00
Ruta Tarija – Cobija	0.00
Tarija – La Paz	0.00
Sucre – La Paz	0.00
Sucre – Trinidad (Vía Cbba)	0.00
Sucre – Tarija	0.00
Sucre – Cobija	0.00
Cobija – Tarija	0.00
Cobija – Sucre	0.00
Trinidad – Cobija	0.00
Trinidad – Tarija	0.00
Riveralta – Sucre	0.00
Guayaramerin – Tarija	0.00

Así mismo, se evidencio el pago realizado por el tramo Tarija – La Paz, con la línea aérea ECOJET, consignándole un precio de Bs 820,00, sin que dicho precio este contemplado en el contrato No 046/2017:

NOMBRE Y APELLIDO	TIPO DE PASAJES	CARGO	LINEA AEREA	RUTA	Nº NOTA DE DEBITO	Nº DE BOLETO	COSTO DE PASAJE	COSTO S/G CONTRATO	DDFERENCIA Bs.	OBSERVACIONES
SOLANO VARGAS, ANGEL	OFICIAL	JEFE DE UNIDAD DE PROTOCOLO	ECO JET	TARDA - LA PAZ	178999	2354384	820 00	0 00	820 00	EN EL CONTRATO LA LINEA ECO JET NO HAY TARIFA PLENA EN LA RUTA TARDA LA PAZ, ESTA EN CERO

De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el Capítulo I ARTICULO 5.- (Definiciones), que en su inciso j) establece que el Contrato es: *Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales (..)*

Las rutas deben contemplar los precios establecidos por que son la base que rige la prestación del servicio por parte de la empresa BOLTUR, esto se debe al descuido del personal administrativo de no establecer las rutas y los precios que son parte integrante del contrato de provisión de pasajes aéreos con la empresa BOLTUR.

Hecho que podría ocasionar pagos de pasajes nacionales cuyas tarifas no están establecidas en el documento contractual con la empresa proveedora del servicio BOLTUR.

Recomendación

Que Oficialía Mayor instruya:

A través de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en coordinación con la unidad de pasajes y la Dirección de Asuntos Legales incluyan rutas que son utilizadas por los Senadores en el cumplimiento de sus funciones, evitando dejar vacíos tarifarios que no permiten tener un parámetro de medición para establecer si existen pagos en demasía de acuerdo a contrato.

2.6.Falta de información suficiente en la documentación que respalde los recibos notas de venta y otros por reposición de activos fijos

Del examen efectuado a los activos fijos repuestos en la gestión 2018 se pudo verificar los mismos se encuentran registrados en el Sistema Vsiaf, al mismo tiempo advertimos que los documentos que acrediten el monto o precio consignado en el Vsiaf cuentan con algunas observaciones que se detalla a continuación:

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA	Bs.	Aclaración
Resolución Administrativa N° 52/2018	30/04/2018	400,00	a)
		400,00	b)
Resolución Administrativa N° 23/2018	19/02/2018	680,00	c)
Resolución Administrativa N° 092/2018	18/07/2018	3.050,00	d)
		1.100,00	e)
Resolución Administrativa N° 058/2018	04/04/2018	9.000,00	f)
Resolución Administrativa N° 185/2018	24/12/2018	2.600,00	g)
Resolución Administrativa N° 112/2018	31/08/2018	1.500,00	h)
		750,00	i)
		800,00	i)
		3.200,00	j)

ACLARACIÓN

- a) Proforma N° 880666, detalla el nombre del equipo, sin embargo, no cuenta con las características del equipo, y no cuenta con los nombres del vendedor y comprador.
- b) Proforma N° 880665, menciona el modelo del activo fijo, sin embargo, no cuenta con las características del equipo así también no cuenta con el nombre de los vendedores y compradores.
- c) Se evidencio la Nota de Venta con las características del activo fijo, en hoja de cuaderno escrito con diferentes bolígrafos.
- d) Recibo N° 207053, detalla las características sin embargo no cuenta con los nombres del vendedor y comprador.
- e) Recibo N° 207051, detalla la serie y modelo sin embargo no cuenta con los nombres del vendedor y comprador.
- f) Se evidencio que adjunta una cotización de la **Empresa Nuevas Tecnologías** con las características del equipo y el costo.
- g) No adjunta la constancia de compra y venta.
- h) Proforma N° 000144, describe el modelo del equipo sin embargo no cuenta con las características así también no cuenta con los nombres del vendedor y comprador.
- i) La proforma N° 3572, describe las características del activo fijo, sin embargo, no cuenta con los nombres de vendedor y comprador.
- j) se evidencio el recibo (fotocopia) con las características del activo fijo repuesto.

De acuerdo al inciso h), artículo 29, del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, una de las funciones del Responsable de Activos Fijos es realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la cámara de senadores.

Los Principios de control interno en su numeral 2117. Asignación de autoridad y responsabilidades, establece:

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad.

(..) es que todo el personal de la administración pública (de nivel ejecutivo o no), asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos (..)

Así mismo el numeral 2500. NORMA GENERAL DE SUPERVISIÓN

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

Esta situación se debe a la falta de aplicación de controles de procesamiento, por parte de la Unida de Activos Fijos para el respaldo de los activos fijos repuestos por los funcionarios.

El hecho de que la reposición de los activos fijos de la cámara de senadores, no se realice con la documentación que debe contener mínimamente los datos del bien que se está reponiendo así como en el recibo de compra o nota de venta que acredita el importe a ser consignado en el sistema Vsiarf debe contener quien es el vendedor y quien es el comprador, generando un inadecuado respaldo del alta de Activos Fijos.

Recomendación

Se recomienda al Oficial Mayor de la Cámara de Senadores:

Que a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y a la Dirección Administrativa de Bienes y Servicios y Encargado de Activos Fijos, realicen un adecuado control con la documentación que respalde las incorporaciones de activos fijos extrañados verificando que los documentos que acreditan su reposición cuenten con la siguiente información: Datos del vendedor (nombre y C.I.) y comprador (nombre y C.I.), detalle de las características del activo fijo y valor consignado.

2.7. Incumplimiento a las especificaciones del puesto descritas en el Plan Operativo Anual Individual (POAI)

Del examen realizado a las carpetas del personal (files) de la Cámara de Senadores, evidenciamos que algunos casos, no cumplen con las especificaciones del puesto descritas en el Plan Operativo Anual Individual. El detalle es como sigue:

N°	Funcionario	C.I.	Item	Cargo	Observación
1	Flores Vargas Alejandro	1799503	154	Técnico III	a)
2	Gomez Barrera Anahi Mabel (*)	3854887	112	Auxiliar ujier	b)
3	Rodriguez Saracho Mario (*)	1106565	119	Administrativo II	b)
4	Tancara Quispe Nilda Daniela	3832638	83	Administrativo I	b) y c)
5	Veizaga Altamirano Rolando	4828623	88	Jefe de Unidad	d)
6	Viscarra Menacho Jorge	4647901	168	Jefe de Unidad	d)

(*) El funcionario cuenta con inamovilidad

Programa

- a) No adjunta Título o certificado de egreso (Técnico)
- b) No adjunta Título de Bachiller
- c) No adjunta certificados de trabajo
- d) No cumple con la experiencia específica requerida

Al respecto la Resolución Administrativa N° 035/2018 del 26 de marzo de 2018, aprueba los Planes Operativos Anuales Individuales, que se constituyen en el Manual de Puestos de los Servidores Públicos de las diferentes unidades organizacionales de la Cámara de Senadores, estableciendo el contenido mínimo que se debe exigir al funcionario antes de su ingreso a la Cámara de Senadores.

Esta situación se presentó por que los casos mencionados, corresponden a incorporaciones de gestiones anteriores, sin embargo, los POAI's fueron actualizándose cada gestión. Por otro lado dentro los casos observados, existen servidores públicos que están amparados por la Ley N° 977 (Personas con discapacidad).

Asimismo se pudo advertir que existen personal que no cumple desde el momento de su incorporación y pese a las modificaciones a los POAI's, no cumplen con la experiencia que debería contar para ejercer los cargos administrativos que a la fecha asumen.

Esto genera que se contrate personal permanente que no cumple con los Planes Operativos Anuales Individuales - POAIs (requisitos que debe cumplir para ejercer el puesto), incumpliendo a la Resolución Administrativa N° 035/2018 del 26 de marzo de 2018 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal.

Recomendación

Se recomienda al Oficial Mayor que instruya:

A la Dirección de Recursos Humanos, realizar un control y seguimiento a los requisitos que se deben exigir al funcionario antes del ingreso a la Cámara de Senadores, en cumplimiento a la Resolución Administrativa N° 035/2018 del 26 de marzo de 2018, que aprueba los Planes Operativos Anuales Individuales (POAIs).

2.8.Falta de documentación en las carpetas del personal (files)

De la revisión de carpetas del personal (files) de la Cámara de Senadores se observó que no se cuenta con toda la documentación solicitada y establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal. El detalle es el siguiente:

N°	Funcionario	C.I.	Contrato	Cargo	Observación
1	Acarapi Maldonado Maria	4304633	D.G.A.L.-C.A.P.E N° 354/2018	Asesor VIII	a)
2	Aquize Rios Alejandra	10334033	D.G.A.L.-C.A.P.E N° 301/2018	Administrativo II	a)
3	Santander Flores Jael	3803310	D.G.A.L.-C.A.P.E. N° 172/2017	Asesor III	a)
4	Moncada Chalco Romina	3762263	D.G.A.L.-C.A.P.E. N° 102/2017	Asesor VII	a)
5	Monasterios Tito Rither Romer	8846979	D.G.A.L.-C.A.P.E. N° 155/2017	Administrativo I	b)

Programa

- a) No adjunta AVC Caja Nacional de Salud
- b) No adjunta Título de Bachiller

El formulario N° FORM RE-SAP-013B, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) aprobado mediante Resolución de Directorio N° 171/2017-2018 del 15 de septiembre de 2017 describe los requisitos para el ingreso de funcionarios nuevos, permanentes y eventuales.

El artículo 45 (Proceso de organización de la información) de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP), aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, señala lo siguiente:

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

- a. *Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizara y conservara una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal actualizada utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.*

Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.

- b. Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo*
 - 1. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.*
 - 2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.*
- c. Documentos propios del sistema. La información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.*

Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.
- d. Inventario de Personal. La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal.”*

Asimismo, la Norma Básica 2411. Funciones y características de la información, de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental señala lo siguiente:

“Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control, provenientes del interior o exterior de la organización, integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente, en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad, de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, sean estas operativas o gerenciales, comprendiendo la interrelación de sus responsabilidades con las del resto de los miembros de la institución y utilizándola como medio de retroalimentación hacia otros sectores o niveles.

En estas condiciones la información contribuye al mejor cumplimiento de las responsabilidades individuales y a la coordinación del conjunto de actividades que desarrolla la organización para el logro de sus objetivos

Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que ésta pretende describir. En este sentido, para que la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad, exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad.”.

Como una de las causas es la que refiere la Dirección de Recursos humanos en la que nos informan que se ha emitido notas en las que se solicitó a los servidores públicos los requisitos que deben presentar para la afiliación a la CNS, sin embargo, los mismos no presentaron dichos documentos, por lo que no se pudo proceder con la afiliación correspondiente.

La falta de documentación en las carpetas del personal podría ocasionar incumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, que establece los requisitos mínimos que debe contener, de acuerdo al perfil y/o contrato.

Recomendación

Se recomienda al Oficial Mayor instruya:

A la Dirección de Recursos Humanos, exigir el cumplir con los requisitos para el ingreso de funcionarios nuevos, permanentes y eventuales descritos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal aprobado mediante Resolución de Directorio N° 171/2017-2018 del 15 de septiembre de 2017.

III. CONCLUSIÓN

De acuerdo con los resultados obtenidos en la ejecución del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Cámara de Senadores del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, se concluye que:

La Cámara de Senadores mantienen un Sistema de Control Interno confiable relacionado con la presentación de la información financiera, toda vez que el personal ha diseñado e implantado procedimientos en el marco de la normativa vigente en la ejecución de sus actividades permitiendo que las operaciones ejecutadas cuenten con el respaldo necesario; sin embargo, se identificaron algunas debilidades de control interno, que no afectan el objetivo de la entidad, que requieren ser subsanadas oportunamente, con el propósito de optimizar el control existente.

Por otra parte, mencionar que los Registros y Estados Financieros de la Cámara de Senadores, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, son confiables en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

IV. RECOMENDACIONES

Por todo lo expuesto en el presente informe, recomendamos al Oficial Mayor de la Cámara de Senadores, lo siguiente:

- Impartir instrucciones escritas a las Direcciones, Unidades de la Cámara de Senadores para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en cada deficiencia.
- En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97 y artículos 36º y 37º del Decreto Supremo 23215 de 22 de julio de 1992, expresar por escrito la aceptación o no de las recomendaciones, en Formulario N° 1, consistente con el Acta de Validación, en el término de diez (10) días hábiles de recibido el presente informe; asimismo, remitir una copia a la Contralora General del Estado.
- Transcurridos los 10 días hábiles siguientes, presentar en Formulario N° 2, cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, de conformidad a lo establecido con el artículo tercero de la citada Resolución, adjuntando copia de los documentos que demuestren que se ha instruido formalmente y en forma oportuna el cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

V. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Conforme lo establece la norma para el ejercicio de la Auditoría Interna número 306.07 los resultados del examen practicado, fueron puestos a conocimiento de las autoridades de la Cámara de Senadores, quienes manifestaron sus comentarios tal como se expone en cada una de las observaciones, como constancia de ese procedimiento se suscribió el acta correspondiente en fecha 28 de febrero de 2019.

Es cuanto informamos a su autoridad, para los fines consiguientes,