

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



AUDITORÍA ESPECIAL A LA CUENTA “CUENTAS POR
COBRAR A LARGO PLAZO”, CORRESPONDIENTES A
PASAJES AÉREOS EN PROCESO DE DEVOLUCIÓN DEL
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN
SOCIAL POR LAS GESTIONES 2010 AL 2015

Trabajo Dirigido para la obtención del Grado de Licenciatura

POR:

JOSÉ MARÍA ENRIQUEZ GABRIEL
KELLY DANITZA LUNA QUISBERT

TUTOR:

Mg. Sc. EDWIN GUTIERREZ ZAPANA

LA PAZ – BOLIVIA

JUNIO, 2017

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

Trabajo Dirigido:

“AUDITORÍA ESPECIAL A LA CUENTA “CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO”, CORRESPONDIENTES A PASAJES AÉREOS EN PROCESO DE DEVOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL POR LAS GESTIONES 2010 AL 2015”

Presentada por: Univ. José María Enríquez Gabriel
Univ. Kelly Danitza Luna Quisbert

Para obtener el grado académico de: Licenciatura en Contaduría Pública

Nota numeral:.....

Nota literal:.....

Han sido:.....

Director de la Carrera de Contaduría Pública a.i. : Lic. Salomón Mendoza Condori

Tutor: Mg. Sc. Edwin Gutiérrez Zapana

Tribunal: Mg. Sc. Lic. Luis Alberto Mendoza Mendoza

Tribunal: Lic. Aud. René Mejía Flores

Tribunal: Mg. Sc. Sigfrido Ariel Burgoa Cortez

DEDICATORIA

Dedico este triunfo a DIOS que me inspiró e impulsó para la conclusión del trabajo. A mis padres Hilda y Jaime, por la fortaleza que me brindaron y su incondicional apoyo durante todos mis años de estudio. A mi querido abuelo Pablo Gabriel por ser siempre una luz en mi caminar.

(José María Enríquez Gabriel)

A mi querida Madre Nelly Quisbert que con mucho amor y cariño siempre me apoyó constante e incondicionalmente. A mis abuelos Lorenzo y Nelly por ser el umbral más importante en mi vida. A mi hermano Sergio por estar presente en mi vida estudiantil siendo mi mayor ejemplo de superación. A Dios por haberme dado la oportunidad de formarme como profesional.

(Kelly Danitza Luna Quisbert)

AGRADECIMIENTOS

- * *A Dios: Por mantenernos vivos e iluminar nuestros espíritus para poder hacer realidad este sueño tan anhelado.*
- * *A nuestros Padres: Por habernos dado la vida y por su amor y protección incondicional brindado.*
- * *A nuestros Hermanos y Amigos, por su gran amistad y la confianza que nos brindaron en los buenos y malos momentos que pasamos en nuestras vidas.*
- * *A nuestros Catedráticos: Por compartir sus conocimientos, experiencias y sabiduría, gracias a las cuales pudimos formarnos como profesionales del área.*
- * *Expresando nuestro profundo agradecimiento a nuestro Tutor Mg. Sc .Lic. Edwin Gutierrez Zapana, por su paciencia y tiempo brindado para la conclusión de este Trabajo.*
- * *Además, un agradecimiento especial a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo que nos acogió con cariño, cuya colaboración en la fase de trabajo de campo fue muy valiosa.*



ÍNDICE

	Pág
CAPITULO I	
1. ANTECEDENTES GENERALES	1
1.1. INTRODUCCION	1
1.2. CONVENIO INSTITUCIONAL	2
CAPITULO II	
2. MARCO INSTITUCIONAL	4
2.1. MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL	4
2.1.1. Base legal de la creación del Ministerio	4
2.1.2. Estructura Organizativa	7
2.1.3. Actividad principal de la Institución	9
2.1.4. Misión	9
2.1.5. Visión	10
2.1.6. Objetivos Institucionales	10
2.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	11
2.2.1. Antecedentes	11
2.2.1.1. Precedentes de la Auditoria Especial	12
2.2.2. Estructura Organizacional de la U.A.I.	12
2.2.3. Objetivos Estratégicos	13
2.2.4. Funciones Principales	14
CAPITULO III	
3. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACION	15
3.1. PROBLEMA DE LA INVESTIGACION	15
3.1.1. Identificación del Problema	15
3.1.2. Planteamiento del Problema	15



3.1.3. Formulación del Problema	16
3.1.4. Sistematización del Problema	16
3.2. JUSTIFICACION DEL TRABAJO	17
3.2.1. Justificación Teórica	17
3.2.2. justificación Metodológica	17
3.2.3. Justificación Practica	17
3.3. OBJETIVOS	17
3.3.1. Objetivo General	17
3.3.2. Objetivos Específicos	18
3.4. ALCANCE O LIMITES	19
3.4.1. Espacialidad	19
3.5. TEMPORALIDAD	19
3.6. IDENTIFICACION DE VARIABLES	19
3.6.1. Variable Independiente	19
3.6.2. Variable Dependiente	20
3.7. METODOS DE INVESTIGACION	20
3.7.1. Método Deductivo	20
3.7.2. Método Inductivo	20
3.7.3. Método Analítico	20
3.8. TIPOS DE ESTUDIO	21
3.8.1. Estudio Descriptivo	21
3.8.2. Estudio Explicativo	22
3.9. TECNICAS Y FUENTES DE INVESTIGACION	22
3.9.1. Técnicas de Recolección de Información	22
3.9.2. Fuentes de la Información	24
3.9.2.1. Fuentes Primarias	24
3.9.2.2. Fuentes Secundarias	25
3.10. PRUEBAS DE RECORRIDO	25



3.11. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	25
3.12. REVISION DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL	26
3.13. ANALISIS DE LA EVIDENCIA OBTENIDA	27

CAPITULO IV

4. MARCO CONCEPTUAL	28
4.1. PRINCIPAL SEGMENTO RELACIONADO CON EL OBJETO DE TRABAJO	28
4.1.1. Viáticos	28
4.1.2. Pasajes	28
4.1.3. Gastos de Representación	28
4.1.4. Comisión	29
4.1.5. Comisionados	29
4.1.6. Servidor Publico	29
4.2. NATURALEZA DE LAS CUENTAS POR COBRAR	29
4.2.1. Cuentas por Cobrar	29
4.2.2. Cuentas por Cobrar a Largo Plazo	29
4.2.3. Movimiento de las Cuentas por Cobrar	30
4.2.4. Saldo de las Cuentas por Cobrar	30
4.2.5. Exposición en los Estados Financieros	30
4.3. CONCEPTO DE AUDITOR	30
4.4. CONCEPTO DE AUDITORIA	31
4.5. AUDITORIA GUBERNAMENTAL	31
4.6. AUDITORIA INTERNA	32
4.7. AUDITORIA ESPECIAL	33
4.7.1. Naturaleza de las Auditorias Especiales	34
4.7.2. Necesidad de Practicar una Auditoria Especial en el Sector Publico	34
4.8. CONTROL INTERNO	37



4.8.1.	Definición de Control Interno	37
4.8.2.	Objeto	38
4.8.3.	Objetivos	38
4.8.4.	Clases de Control Interno	39
4.8.4.1.	Según su Naturaleza	39
4.8.4.2.	Según el Momento de su Realización	40
4.8.5.	Componentes del Control Interno (Informe C.O.S.O.)	41
4.8.5.1.	Ambiente de Control	41
4.8.5.2.	Evaluación de Riesgos	42
4.8.5.2.1.	Riesgo de Auditoria	42
4.8.5.2.1.1.	Riesgo de Control	43
4.8.5.2.1.2.	Riesgo Inherente	43
4.8.5.2.1.3.	Riesgo de Detección	43
4.8.5.3.	Actividades de Control	43
4.8.5.4.	Información y Comunicación	44
4.8.5.5.	Monitoreo	45
4.8.6.	Limitaciones del Control Interno	45
4.9.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	46
4.10.	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	47
4.10.1.	Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA)	47
4.10.2.	Programa de Trabajo	48
4.11.	EJECUCIÓN DE AUDITORÍA	49
4.11.1.	Evidencia de Auditoria	49
4.11.2.	Hallazgo de Auditoria	50
4.11.2.1.	Atributos de un Hallazgo	51
4.11.3.	Papeles de Trabajo (P/T)	51
4.11.3.1.	Tipos de Archivo de los Papeles de Trabajo	52
4.11.3.2.	Referenciación y Correferenciación de los P/T	53



4.12. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS 53

CAPITULO V

5. MARCO LEGAL 55

5.1. NORMATIVA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA ESPECIAL 55

5.1.1. Constitución Política del Estado 55

5.1.2. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental 55

5.1.2.1. Finalidades de la Ley 56

5.1.2.2. Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales 56

5.1.3. Decreto Supremo 23318 – A. “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” 59

5.1.3.1. Tipos de Responsabilidad previstas por la Ley N°1178 59

5.1.3.1.1. Responsabilidad Ejecutiva 59

5.1.3.1.2. Responsabilidad Administrativa 60

5.1.3.1.3. Responsabilidad Civil 60

5.1.3.1.4. Responsabilidad Penal 61

5.1.4. Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado” 61

5.1.5. Normas de Auditoria Gubernamental 62

5.1.6. Normas Específicas de Auditoria Especial 63

5.1.6.1. 250 – Normas de Auditoria Especial 64

5.1.7. Reglamento de Pasajes y Viáticos del MTEPS 72

5.1.7.1. Resolución Ministerial N° 727/14 72

5.1.7.2. Resolución Ministerial N° 714/15 72

CAPITULO VI

6. MARCO PRACTICO 74



6.1. TRABAJO REALIZADO	74
6.2. ORDEN DE TRABAJO	74
6.3. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA	74
6.4. TRABAJO DE CAMPO	75
6.4.1. Recolección de Información y Documentación	75
6.4.2. Análisis y Evaluación de la Documentación e Información Obtenida	76
6.4.3. Consideraciones para la Materialidad	77
6.4.4. Identificación de Hallazgos y Planilla de Deficiencias	77
6.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	79
CAPITULO VII	
7. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA)	81
CAPITULO VIII	
8. EJECUCION DE LA AUDITORIA	119
8.1. PORCESO DE EJECUCION	119
8.2. PLANILLA DE DEFICIENCIAS	119
CAPITULO IX	
9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	123
CAPITULO X	
10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	134
10.1 CONCLUSIONES	134
10.2 RECOMENDACIONES	135
CAPITULO XI	
11. BIBLIOGRAFÍA	136
ANEXOS	138



RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido se realizó en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social como dependientes de la Unidad de Auditoría Interna en la gestión 2016 de acuerdo a lo establecido en el Convenio Interno Institucional con la Universidad Mayor de San Andrés.

Mediante Memorandum N° 17/16, se nos designó la: “AUDITORÍA ESPECIAL AL SALDO DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO, CORRESPONDIENTES A PASAJES AÉREOS EN PROCESO DE DEVOLUCIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015” en cumplimiento con la Planificación Estratégica y Programa Operativo Anual gestiones 2014 – 2016 de la Unidad de Auditoría Interna. Así mismo el Trabajo se realizó en el marco del Convenio Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera Contaduría Pública y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, bajo la modalidad de graduación de Trabajo Dirigido. El objetivo principal de este Trabajo es el análisis y evaluación de la documentación relacionada al Saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, Correspondientes a Pasajes Aéreos en Proceso de Devolución.

Los resultados de la auditoria, nos permiten realizar recomendaciones sobre deficiencias y observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de revisión. Estas recomendaciones se formularan con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control para no cometer idénticas deficiencias en un futuro.

Se aplicaron los procedimientos y técnicas de auditoría para la acumulación de evidencia, que permitieron el resultado del examen realizado, se identificaron Deficiencias de Control Interno, habiéndose emitido las Recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

Las observaciones de Control Interno encontradas son las siguientes:



AUDITORÍA ESPECIAL A LA CUENTA “CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO”,
CORRESPONDIENTES A PASAJES AÉREOS EN PROCESO DE DEVOLUCIÓN DEL MINISTERIO
DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL POR LAS GESTIONES 2010 AL 2015



- No se tiene como práctica presentar informes mensuales a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Comisionados que hicieron su descargo o devolución de pasajes, siguen figurando como deudores en los estados de cuenta.



**AUDITORÍA ESPECIAL A LA CUENTA “CUENTAS POR COBRAR A
LARGO” PLAZO, CORRESPONDIENTES A PASAJES AÉREOS EN
PROCESO DE DEVOLUCIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y
PREVISIÓN SOCIAL POR LAS GESTIONES 2010 AL 2015**

CAPITULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso, Cap. VIII, Art. 66º, contempla entre otras modalidades de graduación, el “TRABAJO DIRIGIDO”, el cual es regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras; el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés con entidades, empresas públicas y/o privadas, para la realización de trabajos, brindando apoyo en la ejecución de los mismos con el afán de adquirir experiencia práctica y colaborar al mismo tiempo con el cumplimiento del Programa Operativo Anual de cada entidad.

En concordancia con las disposiciones universitarias, una de las modalidades de graduación establecidas para acceder al Título Académico de Licenciatura, para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido. Dicha modalidad de Titulación consiste en realizar trabajos prácticos especializados en Área de Auditoría Interna con Supervisión, Fiscalización y Evaluación de Profesionales en Calidad de Asesores, Guías Miembros o Tutor Institucional de la misma Entidad Pública o Privada.

En fecha 15 de Abril de 2009, se suscribe el convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y la



Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Auditoría con el objetivo de obtener la cooperación conjunta, libre y voluntaria entre estas instituciones para impulsar actividades dirigidas a apoyar el mejoramiento académico de los estudiantes universitarios a través de la aportación de soluciones a problemáticas institucionales y contribuir al desarrollo funcional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social; modalidad que se aplica en las Direcciones y Unidades correspondientes y el cual ofrece para ello la disponibilidad de los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de los Recursos Humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por la Universidad Mayor de San Andrés.

El Trabajo Dirigido se desarrolla en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, mediante Memorandum N° 17/16, se nos instruye realizar la: “AUDITORÍA ESPECIAL AL SALDO DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO, CORRESPONDIENTES A PASAJES AÉREOS EN PROCESO DE DEVOLUCIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015” en cumplimiento con la Planificación Estratégica y Programa Operativo Anual gestiones 2014 – 2016 de la Unidad de Auditoría Interna.

1.2. CONVENIO INSTITUCIONAL

Mediante Convenio de Cooperación Institucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, tienen por objetivo establecer mecanismos de Coordinación, Interacción, Cooperación y Reciprocidad entre ambas Instituciones, con el fin de efectuar acciones conjuntas para una Atención Integral en el Sector Público, desde diversas áreas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, coadyuvando a su vez a la Formación, Capacitación y Titulación de los Estudiantes Egresados de las diferentes Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.

Asimismo el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al recibir a los postulantes egresados universitarios, lo hacen con el objeto de tener a su disposición



Recursos Humanos con formación académica y certificada que permita cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la Carrera de Contaduría Pública según el requerimiento de la mencionada institución.

El convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito libre y voluntariamente en fecha Abril de 2014, entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social representado en ese entonces por su titular Daniel Santalla Torrez, denominado “MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL” y la Universidad Mayor de San Andrés, representada por el ex Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Mg. Sc. Gabriel Vela Quiroga. Con renovación al convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social representado por su Titular Dr. José Gonzalo Trigos Agudo Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social y la Universidad Mayor de San Andrés, representado por Mg. Sc. Jorge Ricardo Rivero Riveros Salazar DECANO de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

Así mismo se hizo nuevamente una renovación del contrato suscrito, en fecha 29 de abril del 2016, entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social representado en ese entonces por el Dr. José Gonzalo Trigos Agudo, denominado “MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL” y la Universidad Mayor de San Andrés, representada por el decano Mg. Sc. Jorge Ricardo Salazar Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y el Ex Director de Carrera de Contaduría Pública el Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado.

Dicho convenio tiene una duración de cinco (5) años calendario a partir de la fecha de suscripción del contrato.



CAPITULO II

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL (MTEPS)

2.1.1. Base legal de la creación del Ministerio

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, se crea mediante Decreto Supremo de fecha 17 de mayo de 1936, en principio con el denominativo de Ministerio de Trabajo, Comercio y Previsión Social.

El 16 de septiembre de 1997 se promulga la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 que Reglamenta la Organización Jerárquica y Funcionamiento del Poder Ejecutivo determinando su Estructura, Número y Atribuciones de los Ministros de Estado, así como las Normas de Funcionamiento. A partir de entonces la denominación de la Entidad cambia a Ministerio de Trabajo y Microempresa.

En fecha 22 de septiembre de 1997 se promulga el D. S. N° 24855, en el que se conforma el Ministerio de Trabajo y Microempresa con los siguientes Viceministerios:

- Viceministerio de Relaciones Laborales
- Viceministerio de Trabajo y Cooperativas
- Viceministerio de Microempresa

El 23 de mayo de 1998 se emite el D. S. 25055 complementario al Decreto Supremo N° 24855, que en su Artículo 14 especifica las Funciones de los Viceministerios a cargo del Ministerio de Trabajo y Microempresa.

De acuerdo al D. S. N° 26772 de fecha 15 de agosto de 2002, se establece la Nueva Norma Reglamentaria a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo que



en su Artículo 39 fija las Funciones del Ministerio de Trabajo y Microempresa y con Artículo 40 cambia la Estructura de los Viceministerios a:

- Viceministerio de Relaciones Laborales
- Viceministerio de Trabajo, Cooperativas y Microempresa

La Ley N° 2446 de Organización del Poder Ejecutivo del 19 de marzo de 2003, determina que el Ministerio se denominará Ministerio de Trabajo, definiéndose sus atribuciones en ese marco.

Mediante Decreto Supremo N° 26973 de fecha 27 de marzo de 2003, el Ministerio de Trabajo adopta la siguiente estructura jerárquica:

- Viceministerio de Trabajo, con las siguientes Direcciones:
 1. Dirección General de Trabajo
 2. Dirección General de Asuntos Sindicales y Empleo
 3. Dirección General de Seguridad Industrial
- Viceministerio de Cooperativas, que bajo su dependencia tiene a la:
 1. Dirección General de Cooperativas

La Ley LOPE N° 3351 del 21/02/2006 y el Decreto Supremo N° 28631 de Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo del 9/03/06 en el Capítulo XIV, establece la Estructura Jerárquica el Ministerio de Trabajo:

- Viceministerio de Trabajo, Desarrollo Laboral y Cooperativas
 1. Dirección General de Empleo.
 2. Dirección General de Trabajo y Seguridad Industrial.
 3. Dirección General de Cooperativas.
 4. Dirección General de Asuntos Sindicales.

Finalmente, con Decreto Supremo N° 29894 del 07/02/2009 se aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en el



marco de la Nueva Constitución Política del Estado, cuya Estructura es la siguiente:

MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 1. Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
 2. Dirección General de Políticas de Previsión Social
 3. Dirección General de Asuntos Sindicales
- Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 1. Dirección General de Empleo.
 2. Dirección General de Servicio Civil.
 3. Dirección General de Cooperativas.

Mediante Disposición Adicional Quinta del Decreto Supremo N° 1995 de fecha 13 de mayo de 2014, se modifica la denominación de la “Dirección General de Cooperativas” por “Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa”, dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas en la Estructura Jerárquica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, establecida en el Artículo 85 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, en consecuencia la estructura del MTEPS es la siguiente:

- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 1. Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.
 2. Dirección General de Políticas de Previsión Social.
 3. Dirección General de Asuntos Sindicales



- Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 1. Dirección General de Empleo.
 2. Dirección General de Servicio Civil.
 3. Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa.

2.1.2. Estructura Organizativa

En la actualidad la estructura organizativa está definida mediante Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.

El Organigrama del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, fue aprobado con Resolución Ministerial N° 685/14 de 10 de octubre de 2014.

Posteriormente, mediante Resolución Ministerial N° 717/15 de 30 de septiembre de 2015, se aprobó la nueva Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aplicable a partir del 1 de octubre de 2015, este documento presenta los niveles de mando y las unidades que a nivel nacional forman parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Asimismo, como documento complementario al organigrama, la entidad cuenta con la Estructura de Puestos que contiene la relación de cargos que conforman la estructura de personal de la entidad. En consecuencia, la entidad se encuentra conformada por:

- **Despacho del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social**
 1. Jefatura de Gabinete
 2. Unidad de Comunicación Social
 3. Unidad de Auditoría Interna
 4. Unidad de Relaciones Internacionales
 5. Unidad de Derechos Fundamentales



6. Unidad de Transparencia
 - **Dirección General de Asuntos Administrativos**
 1. Unidad Administrativa
 2. Unidad Financiera
 3. Unidad de Recursos Humanos
 - **Dirección General de Planificación**
 - **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
 1. Unidad de Análisis Jurídico
 2. Unidad de Gestión Jurídica
 - **Viceministerio de Trabajo y Previsión Social**
 1. Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
 2. Dirección General de Políticas de Previsión Social
 3. Dirección General de Asuntos Sindicales
 - **Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas**
 1. Dirección General de Empleo
 2. Dirección General del Servicio Civil
 3. Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa
- Asimismo, el MTEPS cuenta con oficinas a nivel nacional:
- **Jefaturas Departamentales de Trabajo:**
 1. Jefatura Departamental de Trabajo La Paz
 2. Jefatura Departamental de Trabajo Chuquisaca
 3. Jefatura Departamental de Trabajo Cochabamba
 4. Jefatura Departamental de Trabajo Oruro
 5. Jefatura Departamental de Trabajo Potosí
 6. Jefatura Departamental de Trabajo Tarija



7. Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz
8. Jefatura Departamental de Trabajo Beni
9. Jefatura Departamental de Trabajo Pando

▪ **Jefaturas Regionales**

1. Jefatura Regional de Trabajo Tupiza
2. Jefatura Regional de Trabajo Villazón
3. Jefatura Regional de Trabajo Llallagua
4. Jefatura Regional de Trabajo Uyuni
5. Jefatura Regional de Trabajo Bermejo
6. Jefatura Regional de Trabajo Yacuiba
7. Jefatura Regional de Trabajo Villamontes
8. Jefatura Regional de Trabajo Camiri
9. Jefatura Regional de Trabajo Riberalta
10. Jefatura Regional de Trabajo El Alto
11. Jefatura Regional de Trabajo Puerto Suárez
12. Jefatura Regional de Trabajo Montero
13. Jefatura Regional de Trabajo Warnes
14. Jefatura Regional de Trabajo Chapare
15. Jefatura Regional de Trabajo Guayaramerin
16. Jefatura Regional de Trabajo Monteagudo

Ver Organigrama en el Anexo N° 1

2.1.3. Actividad principal de la Institución

El Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es la principal autoridad en dar cumplimiento a las Normas Laborales y en promover la generación de Empleos Dignos y Sostenibles del País, y se constituye en el líder de la construcción de una Bolivia Digna, Soberana y Productiva.



2.1.4. Misión

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, garantiza el cumplimiento de los Derechos y Obligaciones socio laborales de las trabajadoras y trabajadores, así también como de las Servidoras y Servidores Públicos; Promoviendo y Defendiendo el Trabajo y Empleo Digno; Erradicando Progresivamente toda forma de Explotación, Exclusión y Discriminación Laboral, en el marco de la Construcción de la Economía Plural.

2.1.5. Visión

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es la Entidad que Protege y Defiende los Derechos socio laborales y Fundamentales del Trabajo; así como el Acceso al Trabajo y al Empleo Digno de la población boliviana con Equidad, Inclusión y Priorizando grupos vulnerables, en alianza con las y los Trabajadores y las Organizaciones Sociales.

2.1.6. Objetivos Institucionales

Según el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 2014 – 2018, se elaboraron los siguientes objetivos institucionales en orden de prioridad:

- a) Promover y Proteger las condiciones socio laborales (ingresos dignos, acceso a la seguridad y salud en el trabajo), de los Trabajadores y Trabajadoras, Servidoras y Servidores Públicos.
- b) Erradicar Progresivamente la Explotación y otras formas análogas de trabajo forzado de la población en situación de vulnerabilidad laboral y las inequidades de género en el trabajo.
- c) Generar oportunidades de acceso al Empleo Digno para las y los buscadores de Empleo y de la población vulnerable.



- d) Transformar la Gestión Pública del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el marco de las competencias y los mandatos políticos y sociales, para prestar servicios de calidad con calidez y transparencia hacia los usuarios, beneficiarios y entidades externas.

2.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1. Antecedentes

Mediante Resoluciones N° CGR-026/2005, del 24 de febrero de 2005 y N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006, se aprueba el “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)”, que describe los aspectos generales y básicos para la realización de las auditorías dispuestas en la Ley 1178.

Según Decreto Supremo N° 29894 del 7 de febrero de 2009 en el Art. 124°, la “ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL”, se dispone que en cada Ministerio se creará una Unidad de Auditoría Interna, a cargo de un Jefe de Unidad, cuya dependencia es directa del Ministro, sus funciones y atribuciones se sujetarán a lo establecido por las normas de Administración y Control Gubernamentales.

Asimismo el Art. N° 15 de la Ley 1178 señala: “La Auditoría Interna se practicará por la unidad especializada de la propia entidad que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral; evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de Administración y Control Interno incorporado a ellos, determinar la Confiabilidad de los Registros y E.E.F.F., analizar la eficacia y los resultados de las operaciones”.

La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la



entidad, formulado y ejecutado con total independencia el programa de sus actividades.

2.2.1.1 Precedentes de la Auditoria Especial

De acuerdo a la Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de Agosto de 2012 se aprobó los instrumentos normativos de forma individualizada en su primera versión, en cual señala la Norma de Auditoria Especial con Código NE/CE-015, como una norma de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales de las siguientes organizaciones de Auditoria:

- Contraloría General del Estado; y
- Unidades de Auditoria Interna de las entidades públicas.

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

En cumplimiento con la Planificación Estratégica y Programa Operativo Anual gestiones 2014 – 2016 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y Memorándum de designación N° 17/16, se da inicio a la **“AUDITORÍA ESPECIAL AL SALDO DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO, CORRESPONDIENTE A PASAJES AÉREOS EN PROCESO DE DEVOLUCION, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015”**

2.2.2. Estructura Organizacional de la U.A.I.

La estructura actual de la Unidad de Auditoría Interna considerando su naturaleza de sus operaciones, el nivel de conocimiento y experiencia de sus integrantes se ha definido en los siguientes niveles:



- Jefe de Auditoría Interna.
- Supervisor
- Auditor
- Asistente de Auditoria I
- Asistente de Auditoria II

Ver Organigrama Anexo N° 2

2.2.3. Objetivos Estratégicos

- ❖ Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales, protegiendo los recursos de la entidad contra irregularidades, fraude y errores.
- ❖ Efectuar Informes de Auditoria Especial y Auditoria Operacional de acuerdo a la Planificación Estratégica de la Unidad.
- ❖ Efectuar Informes de evaluación de los Sistemas de Administración y Control y Auditorias no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Contraloría General del Estado del Estado o a iniciativa de la Unidad de Auditoria Interna.
- ❖ Evaluar el grado de cumplimiento de las normas y eficacia de los Sistemas de Administración y de las actividades de Control Interno incorporados.
- ❖ Examinar la Información Financiera para determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
- ❖ Planificar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar y Controlar las actividades, tareas técnicas y operativas.
- ❖ Remitir todos los informes emergentes de las auditorias, así como los resultados de los seguimientos al Sr. Ministro del Trabajo, Empleo y Previsión Social y a la Contraloría General del Estado.



2.2.4. Funciones Principales

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas emanadas de la Contraloría General del Estado y otras disposiciones legales inherentes a la Fiscalización Interna.
- ❖ Evaluar la eficiencia de la Información Operativa, Financiera en forma posterior.
- ❖ Sugerir al Sr. Ministro las mejoras en las políticas de Administración de Recursos, como resultado del Control Interno Evaluado.
- ❖ Efectuar revisiones y proponer recomendaciones sobre los registros, documentos actividades y operaciones del Ministerio de Trabajo, con acceso irrestricto a toda la información generada en la entidad.
- ❖ Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos y la Dirección General de asuntos Jurídicos acciones conjuntas que deriven de algunos informes de Auditoría Interna.
- ❖ Elaborar anualmente en coordinación con la Contraloría General del Estado la Programación Operativa Anual.
- ❖ Velar por el adecuado y buen uso de los recursos asignados a la Unidad de Auditoría Interna.
- ❖ Presentar al Sr. Ministro y a la Contraloría General del Estado la declaración de independencia de los Auditores Internos.
- ❖ Actualizar el Manual de Auditoría Interna en forma periódica compatibilizando con el Órgano Rector.
- ❖ Efectuar labores de seguimiento a las recomendaciones señaladas en los informes de Auditoría Interna y Externa, a fin de establecer la adopción de las medidas correctivas respectivas



CAPITULO III

3. ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

3.1.1. Identificación del problema

De acuerdo a una orden y en cumplimiento a instrucciones impartidas del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y la Contraloría General del Estado, se instruye a la Unidad de Auditoría Interna, realizar una Auditoría Especial al Saldo de las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo correspondientes a Pasajes Aéreos en Proceso de Devolución por las Gestiones 2010 al 2015, cuyo objetivo es verificar la razonabilidad del saldo registrado en las cuentas por cobrar.

Esto con el objeto de normalizar los Estados Financieros del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para determinar si existen indicios de responsabilidad por la función pública y/o deficiencias o excepciones de control interno y trámites ante la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

3.1.2. Planteamiento del Problema

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, busca lograr el cumplimiento y ajuste oportuno de las Políticas, Programas, Prestación de Servicios y los Proyectos del Sector Público, además de desarrollar la capacidad administrativa para identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Por esta razón, surge la necesidad de efectuar una revisión Objetiva, Sistemática, Profesional e Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y Otras Normas Legales que se aplican



al Saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo correspondientes a Pasajes Aéreos, que se encuentran en proceso de devolución, que fueron el resultado inadecuado de control al momento de realizar la respectiva devolución de los pasajes a las líneas aéreas o agencias de viaje dentro del plazo de la misma, ocasionando negligencia y daño económico al Estado; por parte de los servidores Públicos o ex Servidores Públicos.

Además de no tener el control sobre el exigible dentro de las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo correspondiente a Pasajes Aéreos en proceso de devolución dentro de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2015, y que involucrando a Servidores y ex Servidores Públicos que se encuentran en proceso de devolución del gasto de pasajes aéreos o estableciendo, así como la existencia de indicios de responsabilidad civil por la función pública.

3.1.3. Formulación del Problema

¿Las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría especial, permitirán emitir opinión independiente de la Auditoría Especial al Saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de devolución al 31 de diciembre de 2015 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, al mismo tiempo permitirá identificar deficiencias y excepciones de control interno para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?

3.1.4. Sistematización del Problema

¿El proceso de la Auditoría Especial al Saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2015 se realizó de acuerdo con la normativa vigente y la información que el Ministerio proporciona es objetiva y Confiable?



3.2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.2.1. Justificación Teórica

El propósito del trabajo es tener evidencia suficiente y competente sobre la Auditoría Especial al Saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2015, que será desarrollado en base a disposiciones legales y normas vigentes, de tal manera que se puedan optar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el Control Interno del Ministerio.

3.2.2. Justificación Metodológica

Se aplican los diferentes métodos de investigación y tipos de estudios, además se utilizan técnicas y procedimientos de Auditoría con la finalidad de evaluar la evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

3.2.3. Justificación Práctica

Los resultados de la Auditoría, permitirán realizar recomendaciones operativas y constructivas sobre deficiencias y observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de revisión. Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad de los procedimientos de control para no cometer similares deficiencias en el futuro.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo General

Obtener evidencia suficiente y apropiada para expresar una opinión profesional e independiente, sobre la confiabilidad de los Registros Contables,



con respecto a la Auditoría Especial al Saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2015.

3.3.2. Objetivos Específicos

El objetivo de la Auditoría es verificar la Razonabilidad al Saldo de las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondientes a Pasajes Aéreos asignados a funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, además de sus respectivos descargos efectuados por este concepto, por tal motivo llegamos a los siguientes objetivos específicos:

- ❖ Verificar que los pasajes emitidos, pagados y no utilizados, hayan sido devueltos o se encuentren en proceso de devolución a la línea aérea correspondiente de acuerdo al reglamento establecido por el Ministerio.
- ❖ Comprobar que los procesos de las cuentas por cobrar a largo plazo sobre los pasajes aéreos se encuentren respaldados con documentación que acredite el cumplimiento y legalidad de dichos cobros.
- ❖ Verificar el cumplimiento de disposiciones legales y/o normatividad relacionada vigente en los procesos de las cuentas por cobrar a largo plazo sobre los pasajes aéreos, de los funcionarios en comisión del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- ❖ Efectuar el análisis de las cuentas por Cobrar aplicando procedimientos de auditoría válidos para determinar la existencia de los saldos.
- ❖ Verificar que los Estados de Cuenta se halle compuesto por los deudores respectivos.



3.4. ALCANCE O LÍMITES

Ejecutamos nuestra evaluación de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante la resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2008; así mismo nuestro alcance incluirá la revisión del 100%.

3.4.1. Espacialidad

La auditoría se efectuará en las instalaciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, oficina central, de acuerdo con evidencia proporcionada por distintas áreas o unidades de la entidad que están relacionadas con nuestra Auditoría, en cuanto se refiere a la documentación de sustento de registro, operaciones y otros procedimientos alternativos realizados.

3.5. TEMPORALIDAD

El examen comprenderá la totalidad de operaciones y registros realizados desde la gestión 2010 hasta la gestión 2015. La documentación será proporcionada por la Unidad Financiera del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

3.6. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.6.1. Variable Independiente

Informe de la Auditoría Especial al Saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en función de la Implementación y Desarrollo de las Recomendaciones fruto del Presente Trabajo Dirigido.



3.6.2. Variable Dependiente

Implantación o no de las recomendaciones de Control Interno, resultante de la Auditoría realizada.

3.7. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.7.1. Método Deductivo

La investigación deductiva, se basa en los Estados Financieros analizando las Cuentas por Cobrar a través de la documentación existentes en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para efectuar el Trabajo de Auditoría se realizó la planificación y programas de Auditoría.

3.7.2. Método Inductivo

Este método nos permitirá ir de los hechos particulares a hechos generales, para poder así llegar a conclusiones de carácter general como ser la identificación de pequeños desfases en el control y aplicación de las normas. Este método también se empleará en la elaboración del informe. Por lo que se partirá de informaciones específicas para luego emitir opiniones generales.¹

3.7.3. Método Analítico

El análisis, es la separación material o mental del objetivo de investigación en sus partes integrantes con el propósito de descubrir los elementos esenciales que lo conforman.²

Este método se utiliza para la realización de la Auditoría Especial del rubro de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondiente a Pasajes Aéreos en

¹ "Introducción a la Metodología de las investigaciones Sociales" Rodríguez F.I Barrios y M.T. Fuentes.

² BEHAR Rivero Daniel. 2008. Metodología de la Investigación. Shalom. Pág. 40



Proceso de Devolución, en sus distintas etapas, se considera al estado de Cuentas por Cobrar a largo plazo como un todo, el cual fue descompuesto detalladamente por cada subcuenta, para de esta manera realizar la evaluación de estos componentes con el propósito de establecer si dichos componentes cumplen con disposiciones legales y para poder analizar el origen de cada uno de los mismos para así poder emitir recomendaciones de la deficiencias y excepciones que se encuentren.

3.8. TIPOS DE ESTUDIO

En el presente trabajo se utilizó los tipos de estudio Descriptivo y Explicativo, para tener una mejor exactitud en el trabajo realizado, rigiéndonos en función a procedimientos de auditoría y alcanzar los objetivos establecidos.

3.8.1. Estudio Descriptivo

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los aspectos importantes del fenómeno que se somete a análisis, este tipo de estudios orientará sus objetivos a determinar y describir cómo son esos hechos, o conceptos relevantes del tema a investigar.

En un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así (valga la redundancia) describir lo más detalladamente posible, lo que se investiga.³

Este tipo de estudio se basa en la aplicación detallada de las características de este tema que se está evaluando, describiendo procedimientos, registros, formularios, archivos empleados y unidades que intervienen en la auditoría especial.

³ GOMEZ, Marcelo. 2009. Introducción a la Metodología de Investigación Científica. 2º ed. Córdoba. Brujas. Pág. 74



Se utiliza para establecer el comportamiento del rubro de cuentas por cobrar a Largo Plazo, correspondiente a pasajes aéreos en proceso de devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social además de evaluar mediante procedimientos de auditoría, cuyo resultado se describe en el informe de auditoría.

3.8.2. Estudio Explicativo.

El método explicativo, pretende establecer las causas de los eventos, sucesos o fenómenos que se estudian. Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos, o del establecimiento de relaciones entre conceptos; están dirigidos a responder a las causas de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales. Como su nombre lo indica, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste, o porque se relacionan dos o más variables.⁴

3.9. TÉCNICAS Y FUENTES DE INVESTIGACIÓN

Las técnicas y fuentes de información aplicadas se basan en hechos reales que son analizados y examinados cuidadosamente durante la realización del trabajo. Por lo cual para lograr el cumplimiento de nuestros objetivos se recurrirá al empleo de técnicas de investigación como instrumento para poder realizar un buen análisis al Saldo de Cuentas por Cobrar correspondientes a Pasajes Aéreos en Proceso de Devolución.

3.9.1. Técnicas de Recolección de Información

Las técnicas de recopilación de información en Auditoría son métodos prácticos de investigación y se utilizan para lograr la evidencia necesaria y fundamentar un hallazgo de auditoría.

⁴ 2 “Metodología de la Investigación”, Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar Editorial McGRAW-HILL Pág. 126)



Durante la ejecución de cada una de las fases que demanda la Auditoría Especial surgieron las técnicas a emplearse. Las técnicas utilizadas fueron las siguientes:

Observación: La observación tiene gran importancia en auditoría dado el “Enfoque Directo” que consiste en “observar” la ejecución tal como es realmente, ignorando en principio las prescripciones formales contenidas manuales, instructivos y otros documentos similares.

Indagación: Consiste en la Obtención de Información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a Funcionarios de las Unidades sujetas a Examen.

Flujogramas: El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales. Esta técnica es de especial utilidad para un mejor control y análisis de los procedimientos.

Cuestionarios: Un cuestionario consiste en un conjunto de preguntas respecto a una o más componentes del tema a indagar a los funcionarios del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Entrevistas: Consiste en obtener información del personal de la entidad en forma oral, mediante la cual obtengamos evidencia respecto al cumplimiento de algún procedimiento de control interno o cuáles son las características de determinados rubros de los estados financieros.

Análisis Documental: Se analiza toda la documentación proporcionada por la Administración Central del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de un estudio completo y veraz de los elementos o componentes que integran lo que se ha previsto evaluar realizando un



diagnóstico para determinar que es satisfactorio o insatisfactorio, de acuerdo con las prácticas correctas y establecidas y elaborar las conclusiones y recomendaciones pertinentes de cada caso.⁵

Comprobación: Permitirá verificar la existencia, integridad, exactitud, valuación legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos proporcionados por las Unidades del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social que justifican.

3.9.2. Fuentes de la Información

Por la naturaleza del trabajo planteado y ejecutado se concluye que las fuentes de información primarias y secundarias obtenidas son a través de documentos proporcionados por las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Las fuentes son hechos o documentos a los que se acude para obtener información, las cuales se dividen en dos.

3.9.2.1. Fuentes Primarias

Se puede afirmar que la información primaria recopilada, conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema de investigación, es decir donde, se origina la información, quien proporciona la información es el área de Contabilidad y de Tesorería tales como:

- Mayores auxiliares de las cuentas por cobrar.
- Comprobantes de contabilidad con correspondiente documentación de respaldo.
- Estado de cuentas por cobrar.

⁵ HERNANDEZ SAMPIERI. R. y FERNANDEZ CARLOS. 2006. Metodología de la Investigación. 4° ed. México. Mc Graw Hill. Pág. 310 a 363



- Notas de devolución de Pasajes a la Agencia de Viajes.
- Notas de la Agencia de Viajes al MTEPS.

3.9.2.2. Fuentes Secundarias

Es la información inherente escrita que ha sido recopilada de otras áreas de la institución o ajenas a ellas:

- Contratos y convenios con las Agencias de Viaje.
- Facturas.
- Movimiento de cuentas.
- Instructivos.
- Confirmación de saldos por la Agencia de Viajes.

3.10. PRUEBAS DE RECORRIDO

Se aplicaron pruebas de recorrido para comprobar el diseño de controles relevados. Los resultados permitieron retroalimentar y corregir deficiencias del relevamiento.

Las pruebas de recorrido consistieron en la verificación de la veracidad del relevamiento sobre la base de la revisión de una muestra de comprobantes específicos seleccionados al azar, de acuerdo a la selección de la muestra.

3.11. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Se acumuló evidencia de Auditoría para indicar la efectividad de controles y comprobar la ejecución de dichos controles. Las pruebas de cumplimiento comprendieron la ejecución de las siguientes 2 etapas consecutivas:

- ✓ Identificación de evidencia de la aplicación del control (evidencia subyacente reflejada mediante tildes, iniciales o rúbricas de sujetos que deben aplicar el control). Esta etapa se desarrolló mediante la inspección del objeto para identificar la evidencia de control sobre la documentación.



- ✓ Comprobación de la aplicación de control relevado (evidencia corroborativa que implicó la verificación de la aplicación adecuada del control para obtener seguridad relativa de su ejecución). Esta etapa se llevó mediante la repetición de controles, comparación con otras fuentes, verificación de atributos necesarios, verificación del nivel de autorización correspondiente y verificación de la secuencia numérica para comprobar la aplicación del control.

3.12. REVISIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL

Las deficiencias detectadas constituyen hallazgos de Auditoría que se detallaron en los P/T, mencionando los siguientes atributos:

- **Condición.-** Manifiesta el control mal aplicado, no aplicado o no diseñado que ha sido detectado y documentado durante la auditoría. Representa la situación de control observada en un momento dado.
- **Criterio.-** Representa el control diseñado por la Entidad o determinado por las Normas Básicas o secundarias que se debieron considerar para la ejecución de una operación o actividad determinada. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual.
- **Causa.-** Es la razón comprobada o inferida que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. Representa el motivo que ha conducido a generar la condición detectada; la identificación de las causas de los problemas contribuye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.
- **Efecto.-** Es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación; generalmente los efectos están



constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencia o ineffectividad o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.

3.13. ANÁLISIS DE LA EVIDENCIA OBTENIDA

Se analizará la evidencia suficiente y competente por medio de pruebas de observación, indagación y repetición de controles a efectos de poder determinar un nivel de confianza sobre los controles y opinar sobre la eficacia del proceso de Control Interno. Estas evidencias son testimoniales (indagaciones), documentales (comprobantes y otros documentos), físicas (observación directa), analíticas e informáticas.

La evidencia obtenida forma parte de los papeles de auditoría que demuestran la metodología empleada para el desarrollo de las pruebas de cumplimiento, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas. La suficiencia dependerá de la cantidad de la evidencia obtenida, considerando las circunstancias particulares del control evaluado.



CAPITULO IV

4. MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual comprende un conjunto de conceptos y proposiciones que constituyen un punto de vista o enfoque determinado, dirigido a explicar el problema planteados, además de constituirse en fundamentos teóricos que sustentan la investigación y hacen énfasis en aspectos teóricos relacionados a la auditoría realizada.

4.1. PRINCIPAL SEGMENTO RELACIONADO CON EL OBJETO DE TRABAJO

4.1.1. Viáticos

Asignación de recursos económicos a Comisionados y/o terceros para viajes en comisión, debidamente autorizados por la Autoridad Competente; destinados a cubrir gastos de alimentación, alojamiento, transporte a puntos de embarque y otros.⁶

4.1.2. Pasajes

Gastos a efectuarse por servicios de transporte aéreo, terrestre, y marítimo para viajes en misión oficial de los servidores públicos autorizados y aprobados por la Máxima Autoridad Competente.

4.1.3. Gastos de Representación

Asignación de recursos económicos que se otorga al Ministro y/o a los Viceministros, para cumplir con los actos protocolares que respalden la imagen institucional o nacional en el exterior del Estado Plurinacional, los cuales serán asignados de acuerdo a lo dispuesto en el marco legal vigente

⁶ MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL 2015, Reglamento interno de pasajes, viáticos y gastos de representación.



4.1.4. Comisión

Gestión, trámite o trabajo específico con carácter temporal que, en representación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es realizado por sus funcionarios o por un Tercero, por declaración expresa de una Autoridad competente, fuera de la sede de sus funciones en territorio nacional y/o extranjero.

4.1.5. Comisionados

Se refiere al Ministro, Viceministros y demás servidores públicos de planta, personal y consultores de línea que presten sus servicios en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y terceros que hayan sido declarados en comisión

4.1.6. Servidor Público

Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad del sector público.⁷

4.2. NATURALEZA DE LA CUENTA POR COBRAR

4.2.1. Cuentas por Cobrar

Conjunto de derechos que posee una empresa sobre terceras personas naturales y/o jurídicas pendientes de cobro a una determinada fecha.

4.2.2. Cuentas por Cobrar a largo plazo

⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2008, Guía para evaluación del proceso del control interno



Son aquellas cuentas por cobrar cuyo plazo de exigibilidad es mayor a un año de la fecha de presentación de estados financieros.

4.2.3. Movimiento de las Cuentas por Cobrar

Estas cuentas se encargan por el monto del cobro devengado, por actualización de valores cuando corresponda y se abona por la cuantía de los cobros efectuados y/o al fin del ejercicio para fines de cierre de registro.

4.2.4. Saldo de las Cuentas por Cobrar

Estas cuentas desde el punto de vista técnico deben presentar saldos deudores.

4.2.5. Exposición en los Estados Financieros

Estas cuentas deben exponerse en el balance general, grupo determinado activo, subgrupo cuentas por cobrar o créditos o cobrar.⁸

4.3. CONCEPTO DE AUDITOR

La palabra en latín *Auditorius* da lugar al término Auditoria, y de ésta proviene Auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas, está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.

Es el profesional que realiza o efectúa múltiples procedimientos de Auditoria, con el propósito de dar una opinión sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.⁹

⁸ TERAN GANDARILLAS, Gonzalo 2000, Temas de Contabilidad Intermedia

⁹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO 2008, Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros.



4.4. CONCEPTO DE AUDITORÍA

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluar, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen o informe final.

Según las Normas de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General de la Estado, Auditoría “Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”¹⁰

4.5. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de 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. Con la finalidad de: ¹¹

- Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la contabilidad de los registros Contables y Operativos.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados financieros.

¹⁰ Contraloría General del Estado, Normas de Auditoría Gubernamental

¹¹ La Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia como entidad superior del Estado ejerce el Control Externo Posterior, a través de auditorías y evaluaciones



- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de Efectividad, Eficiencia y Economía.

El enfoque de la Auditoría Gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la Responsabilidad por la Función Pública.

La Auditoría Gubernamental coadyuvara en el mejoramiento de la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; en la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; de los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión y en la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.¹²

4.6. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es una actividad independiente, de aseguramiento y consultoría objetiva, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, ayudando a cumplir con sus objetivos ya que proporcionan un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de administración de riesgos, control y dirección.¹³

Cumple una función de evaluación independiente, establecida dentro de una Institución Pública para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma. El aporte de los trabajos efectuados por la Unidad de Auditoría interna contribuye al mejor aprovechamiento de los recursos disponibles, a la obtención de

¹² Contraloría General del Estado (CENCAP), Normas de Auditoría Gubernamental

¹³ ARENS Alvin A; ELDER Randal J.; BEASLEY Mark S. 2007b, Auditoría un Enfoque Integral, 6ta Edición editorial Pretendice México, Pág. 14



información útil para la toma de decisiones y al cumplimiento adecuado de los objetivos institucionales.

El objetivo de la Unidad de Auditoría Interna “es ayudar a los funcionarios de los niveles gerenciales, a la autoridad colegiada, y a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, para que puedan dar cumplimiento efectivo a sus responsabilidades. Para lograr dicho objetivo, la Unidad de Auditoría Interna evalúa el desempeño institucional y formula las recomendaciones necesarias para mejorarlo; presta asesoramiento a través de sus informes sobre la organización de los procesos y promueve la implantación de controles adecuados que permitan garantizar el logro de los objetivos institucionales”.¹⁴

4.7. AUDITORÍA ESPECIAL

La Auditoría Especial, es el examen realizado en cualquier momento de una cuenta o rubro de los estados financieros con objeto de que el contador independiente emita una opinión profesional respecto a dicha cuenta, los resultados de las operaciones, las variaciones y los cambios en la situación financiera de una empresa, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados¹⁵

“Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.”¹⁶

¹⁴ “Instructivo sobre la declaración de Propósito de Autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna” CI/06

¹⁵ AUDITORIA ESPECIAL <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/aumegp.htm>

¹⁶ 12 Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E Versión 4 Pág. 4



A fin de diferenciar este tipo de auditoría de otros practicados en ejercicio del control externo posterior podemos señalar algunas características distintivas de una auditoría especial del resto de las auditorías gubernamentales en Bolivia, en cuanto a sus resultados, de la siguiente manera:

Es imprescindible la participación de especialistas en servicios legales (abogados) para la evaluación de incumplimientos identificados respecto al ordenamiento jurídico legal administrativo, y obligaciones contractuales; así como para la Fundamentación de posibles indicios de responsabilidad por la función pública que emerjan de estos incumplimientos. Emisión de un informe conteniendo los resultados de la auditoría y una conclusión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales, y obligaciones contractuales, según aplique a los objetivos y objeto de la auditoría.

Cuando corresponde, se emite informe preliminar de auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública (ejecutiva, administrativa, civil y/o penal) e informes ampliatorios y/o complementario que emerjan de la evaluación de los descargos presentados por los involucrados en el informe preliminar, según aplique a cada tipo de responsabilidad por la función pública

Por tanto, la Auditoría Especial constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización, y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización, a la vez que se aplica dentro de un periodo determinado para conocer sus restricciones, problemas y deficiencias, como parte de la evaluación.

En consecuencia, la Auditoría Especial es el examen posterior realizado sobre una operación actividad o información de una entidad, con el fin de establecer la existencia de situaciones que activan el régimen de responsabilidad por la función pública establecidas en la Ley N° 1178



4.7.1. Naturaleza de las Auditorias Especiales

El Auditor, por medio de la aplicación de técnicas y procedimientos de Auditoría, detecte hechos y situaciones que involucren actos ilícitos cometidos con los Bienes y Recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar o apoyar el proceso de investigación correspondiente.

4.7.2. Necesidad de Practicar una Auditoria Especial en el Sector Público

Las circunstancias que originan la necesidad de realizar auditorías especiales en el sector público, por lo general son los siguientes:

- Denuncias de hechos irregulares y de corrupción que puedan resultar en la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.
- Identificación de hechos irregulares, durante la ejecución de cualquier auditoría gubernamental, que implique la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública;
- Identificación, en cualquier auditoría gubernamental, de deficiencias significativas de control interno y de incumplimiento legal normativo que conlleva un alto riesgo de que esté cometido o se hayan cometido hechos irregulares que deriven en la posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública;
- Incumplimiento de contratos por personas privadas en relación con el Estado; y
- Requerimiento de una autoridad gubernamental, de un poder del estado o de un organismo internacional (en convenio con el Estado) , para efectuar una auditoría especial con el fin de verificar el cumplimiento de una parte del ordenamiento



jurídico administrativo u otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, así como estipulaciones en convenios con organismos internacionales; independientemente de cualquier irregularidad y posibilidad de determinar indicios de responsabilidad por la función pública, ene contexto de lo expuesto en los párrafos precedentes.

La auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

a) Informe que contienen hallazgos de auditoria.

Que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa, profesionales independientes y otros sustenta torios. Emergente de este informe se emite los siguientes:

- Informe de Auditoria Preliminar: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad que de ben ser sujetos a Proceso de aclaración.
- Informe de auditoría ampliatorio: Documento por el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos a un proceso de aclaración.
- Informe de Auditoria complementaria: documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de descargo presentada por los



involucrados en le cual se ratificaran o modificaran los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

- Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal: Documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de Responsabilidad Penal, que pueden surgir como resultado de la Auditoría Especial o de la Evaluación de un informe Preliminar o Ampliatorio con indicios de Responsabilidad.

b) Informe (recomendaciones de Control Interno).

- Que contiene los hallazgos de auditoria que no da lugar a indicios de Responsabilidad por la función pública, pero son relevantes al Control Interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

4.8. CONTROL INTERNO

4.8.1. Definición de Control Interno

Es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en relación al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La primera categoría apunta a los objetivos básicos de la entidad, incluyendo metas de desempeño rentabilidad y salvaguarda de recursos. La segunda está relacionada con la preparación y publicación de E.E.F.F. dignos de confianza, incluyendo



El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para:

- Salvaguardar sus activos.
- Controlar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables.
- Promover la eficiencia operativa.
- Logro de objetivos.

4.8.2. Objeto

El Control Interno está diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, así como las iniciativas de la calidad establecidas.

4.8.3. Objetivos

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



4.8.4. Clases De Control Interno

Según su naturaleza:

- Control Interno Financiero – Contable.
- Control Interno Administrativo.

Según el momento de su realización:

- Control Interno Previo.
- Control Interno Concurrente.
- Control Interno Posterior

4.8.4.1. Según Su Naturaleza

Control Interno Financiero – Contable

El Control Interno Financiero Contable, comprende el plan de organizar todos los métodos y procedimientos y salvaguardar los activos y la Confiabilidad de los registros financieros, que deben estar diseñados de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- Las operaciones se registren debidamente para:
 - Facilitar la preparación de E.E.F.F. de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
 - Lograr salvaguardar los activos.
 - Poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.



- El acceso a los activos solo se permite de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- La existencia contable de los bienes comparada periódicamente con la existencia física y se tomen medidas oportunas en caso de presentarse diferencias.

Control Interno Administrativo

Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de una empresa para dar una seguridad razonable de que los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones y actividades por la administración tiendan a :

- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Alentar y estimular la adhesión a las políticas gerenciales establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados

4.8.4.2. Según El Momento De Su Realización

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

Control Interno Previo

Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo responsabilidades de la MAE, se aplica antes de la



ejecución de operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de objetivos institucionales de eficacia de las operaciones.

Control Interno Concurrente

Es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede efectuarse antes ni después.

Control Interno Posterior

Consiste en el examen financiero y operacional efectuado con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de la UAI respectiva.

Los responsables superiores ejercerían control posterior con respecto a los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.

4.8.5. Componentes Del Control Interno (Informe C.O.S.O)

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre si, que derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión. Estos componentes son:

4.8.5.1. Ambiente De Control

Establece el tono de una organización, influenciados en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos componentes del Control Interno, suministrando disciplina y estructura. El ambiente de control incluye factores de integridad, valores éticos, y competencia del personal de la entidad; filosofía de la administración y estilos de operación; el



camino de la dirección asigna autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla su gente; y el esmero y dirección proviene de la junta de directores.

4.8.5.2. Evaluaciones De Riesgos

Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados.

La precondition para la evaluación del riesgo es el establecimiento de objetivos, articulados a diferentes niveles e internamente consistentes. La evaluación de riesgos es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar cómo deben ser manejados. Porque la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, son necesarios mecanismos que identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

4.8.5.2.1. Riesgo de Auditoría

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



salvedades) sobre los registros y estados financieros sustancialmente distorsionados y viceversa.¹⁷

4.8.5.2.1.1. Riesgo de Control

Riesgo de un error que podría existir en una aseveración sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, el error no sea prevenido, detectado y corregido oportunamente por el sistema de control interno de la Entidad.

4.8.5.2.1.2. Riesgo Inherente

Susceptibilidad de una aseveración sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.

4.8.5.2.1.3. Riesgo de Detección

Riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptable bajo no detecten la existencia de un error que podría ser material.¹⁸

4.8.5.2.2. Actividades de Control

Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar

¹⁷ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. <http://www.contraloria.gob.bo/portal/Uploads/>

¹⁸ GUIA PARA EL USO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA. México: Bosque de Trabachine



que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones; ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

4.8.5.3. Información y Comunicación

La información pertinente debe ser identificada capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a las personas cumplir sus responsabilidades. Los sistemas de información producen información operacional financiera y suplementaria que hacen posible manejar y controlar los negocios. Ellos distribuyen no solo los datos generados internamente, sino también información acerca de sucesos externos, actividades y condiciones necesarias en la información para la toma de decisiones e información externa.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades de control deben ser tomadas muy seriamente. Ellos deben entender su propio papel en el sistema de Control Interno, tan bien como conocer el trabajo individual de otros. Deben tener un medio para comunicar información significativa hacia arriba; también es necesario tener una comunicación útil con el exterior como: clientes, proveedores, entidades gubernamentales, y accionistas.



4.8.5.4. Monitoreo

Un sistema de Control Interno necesita ser supervisado, o sea, implementar un proceso de evaluación de la calidad del desempeño del sistema a lo largo del tiempo. Esto es consumado a través de actividades de monitoreo continuo, evaluaciones separadas o una combinación de ambos. Los aspectos de supervisión ocurren en el transcurso de la operación; incluye actividades regulares de supervisión y dirección, y acciones del personal en el desempeño de sus actividades.

El alcance y frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá principalmente de la evaluación del riesgo y la efectividad de los procedimientos de supervisión en marcha. Las deficiencias del

Control Interno deben ser reportadas de inmediato, con informe de novedad de los asuntos graves, a la alta gerencia y junta directiva.

4.8.6. Limitaciones del Control Interno

El Control Interno, independientemente de lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de “seguridad razonable”, no “absoluta”, a la Dirección correspondiente, en cuanto a la consecución de los objetivos de la Entidad.

Asimismo puede ser efectivo para protegerse contra errores y contra fraude y asegurar la confiabilidad de la información contable. Sin embargo es importante reconocer la existencia de limitaciones inherentes del Control Interno. Ejemplo de algunas limitaciones:

- Errores de juicio en la toma de decisiones.



- Errores por la mala interpretación, negligencia, distracción o fatiga.
- Inobservancia gerencial a las políticas o procedimientos prescritos
- Relación costo- beneficio.

La eficacia del Control Interno puede ser determinada sobre cada uno de los objetivos de Control Interno o el conjunto de ellos en función a una evaluación integral del proceso del mismo.

4.9. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los auditores realizan procedimientos para obtener evidencia que les permita extraer conclusiones razonables de si los papeles o información financiera de la empresa se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados. Los procedimientos les permiten detectar los riesgos inherentes y de control, en tres formas:

- Conocer a la empresa o institución y su ambiente a fin de evaluar los riesgos.
- Conocer el control interno del cliente.
- Diseñar y realizar pruebas de control para verificar su eficacia operativa en la prevención o detección.¹⁹

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes. Se aplicarán tantos procedimientos como sean necesarios para obtener suficiente evidencia de auditoría que permita concluir sobre la validez de las afirmaciones definidas para cada uno de los componentes de los estados financieros. Por lo

¹⁹ Whittington Pany.2004. PRINCIPIOS DE AUDITORIA. décimo cuarta edición. Mc Graw Hill. Mexico. Pag 128 -129



tanto, todos los procedimientos de auditoría deben estar orientados a satisfacer una o más afirmaciones. El procedimiento de auditoría que no esté relacionado con ninguna afirmación es un procedimiento no necesario para ese trabajo en particular.²⁰

4.10. PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

4.10.1. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)

Es un plan descriptivo de sus estrategias general y detallada, que resume las decisiones relevantes en relación al trabajo.” El MPA debe ser documentado y forma parte de los P/T, deberá ser difundido a fin de que los miembros del equipo de auditoría puedan conocer la estrategia, objetivos y procedimientos que se aplicarán en la ejecución y conclusión de la auditoría.

El MPA deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Términos de referencia.
- Comprensión de las actividades.
- Análisis de Planificación.
- Objetivos de auditoría.
- Antecedentes de auditoría.
- Control Interno.
- Riesgo de auditoría.
- Conformación del equipo y cronograma de Trabajo.²¹

²⁰ Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros. Contraloría General del Estado CI/03/1

²¹ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República 2005 Pág. 57



4.10.2. Programa de Trabajo

Son las instrucciones detalladas para la recopilación de la evidencia para la auditoría. El Programa de Auditoría incluye siempre una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas. Por lo general se debe preparar un programa de trabajo para cada componente, objeto de la auditoría.

El programa de auditoría es esencial para todos los niveles de responsabilidad. Para el auditor responsable de la auditoría, le da la seguridad de que el trabajo se planteó adecuadamente, para el que supervisa el trabajo, sirve como base para el seguimiento y supervisión del trabajo y para la ejecución del trabajo.

Además, los programas de trabajo son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituyen en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir, describiendo en términos generales:

- Objetivos.
- Procedimientos de auditoría para alcanzar los objetivos trazados.
- Alcance específico de los procedimientos.

Los Programas de Auditoría nos proporcionan una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, que se sugieren aplicar para cumplir los objetivos del examen de auditoría.²²

²² VÁSQUEZ MIRANDA William. 2008, Control Fiscal y Auditoría de Estatal. Pág. 92



4.11. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

4.11.1. Evidencia de Auditoría. -

La evidencia de auditoría es el elemento de juicio que obtiene el auditor como resultado de las pruebas que realiza.²³

La evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor gubernamental durante el proceso de auditoría y que respaldará sus conclusiones y opiniones, es el resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas. Para la obtención de la evidencia que compruebe las afirmaciones, el auditor debe definir objetivos específicos de auditoría para cada una de ellas. La definición de los procedimientos y la evidencia de auditoría que se espera obtener depende del grado de confianza que el auditor gubernamental deposite en el Control Interno, el riesgo relativo de errores o irregularidades que puedan afectar significativamente la información auditada, el grado de eficiencia y eficacia de los procedimientos a aplicar y la naturaleza e importancia relativa de los componentes o partidas a ser examinadas.

Características de las evidencias de auditoría.- La información y documentación examinada por el auditor, para poder constituirse en evidencia de auditoría competente y suficiente, debe reunir las siguientes características:

- Validez y relevancia.- La evidencia de auditoría sustentar la opinión del auditor, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios. Al respecto, el auditor gubernamental no necesita

23

Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Slosse A. Carlos y otros, Buenos Aires Argentina, 2003 Pág. 48



examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable.

Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental.²⁴

- Economía.-Debido a que el auditor gubernamental trabaja normalmente sujeto a un presupuesto de tiempo, la elección y evaluación de la evidencia de auditorías dependerá de un análisis de costo/beneficio. Sin embargo, hay que aclarar que el grado de dificultad en la obtención de información y el tiempo a dedicar en la revisión de una partida específica, no son razones válidas para omitir una prueba. debe de ser tanto válida como relevante.
- Suficiencia. - La cantidad y tipo de la evidencia de auditoría que requiere el auditor gubernamental para sustentar sus conclusiones, dependen de su juicio profesional en base a un estudio cuidadoso de las circunstancias específicas de cada caso analizado. La evidencia es suficiente, si basta para sustentar la opinión del auditor, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios. Al respecto, el auditor gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable.

4.11.2. Hallazgo de Auditoría.-

La palabra hallazgo tiene relación con el verbo “hallar” que es sinónimo de “encontrar”. Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra,

²⁴ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República, 2005 Pág. 33



que está fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Es el resultado de recopilación, análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, unidad, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinadas personas y respecto de la que pueden formularse recomendaciones.²⁵

4.11.2.1. Atributos de un Hallazgo

- Condición.- Es la revelación de “lo que es”, el hallazgo u observación como se evidenció durante la auditoría.
- Criterio.- Es la revelación de “lo que debería ser”, la referencia al ordenamiento jurídico administrativo o normatividad técnica vigente y aplicable que el hallazgo contravino.
- Causa.- Es la revelación del origen del hallazgo.
- Efecto.- Es el resultado o el riesgo del resultado potencial, que resulta de mantener la condición en comparación con el criterio.
- Recomendación.- Constituye el criterio del auditor gubernamental que debe ser real, aplicable, razonable, reflejar conocimiento y buen juicio con relación a lo que más conviene a la institución.

4.11.3. Papeles de Trabajo (P/T).-

Los papeles de trabajo son cédulas, planillas y documentos que respaldan el informe del auditor, los que deben contener suficiente información para habilitar a un auditor experimentado a establecer la

²⁵ CENTELLAS España Rubén, Auditoría Operacional un Instrumento de Evaluación Integral de las Empresas, Artes Gráficas Apolo 2002, Pág. 207



evidencia que soporta los hallazgos, conclusiones y recomendaciones obtenidas.

Los papeles de trabajo son necesarios para el desarrollo del examen y la supervisión del trabajo, de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. Deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

Asimismo, son útiles para fundamentar reclamos o litigios posteriores, utilizarlos como salvaguarda en procesos judiciales futuros, y ayudar a la planificación y programación de auditorías subsiguientes.

4.11.3.1. Tipos de Archivo de los Papeles de Trabajo

Archivo Permanente El archivo legajo permanente tiene por objeto mantener información que puede requerirse en el futuro. En forma periódica debe ser actualizado reemplazando la información que contiene en los casos en que sea necesario basándose en los lineamientos que establece la Guía Para la Conformación del Archivo Permanente de las Unidades de Auditoría Interna del sector Público emitida en enero de 1997.

Archivo Corriente El Archivo de papeles de trabajo corriente, incluirá información del periodo examinado, sumarias, subsumarias, analíticas y documentación de respaldo necesaria.



Archivo Resumen Incluirá el informe, en caso de indicios de responsabilidad informe legal, control de tiempos, notas enviadas y recibidas, reuniones y otros.

4.11.3.2. Referenciación y Correferenciación de los P/T.-

La referenciación consiste en el sistema de codificación que se utiliza para organizar y ordenar los P/T en cada uno de los legajos o archivos de manera que se facilite el acceso a los mismos, así como el proceso de supervisión y revisión.

La correferenciación o cruce de referencias, tiene como objetivo mostrar que una cifra o dato en una cédula, se relacione directamente con otra cifra o conjunto de ellas que figura en otra u otras planillas.²⁶

4.12. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.-

El resultado de toda auditoría ejecutada es el correspondiente Informe de Auditoría Interna; ante todo, dicho informe debe ser objetivo, claro, conciso, completo, veraz, oportuno, constructivo y convincente.

En forma previa a su emisión, todos los informes de auditoría interna, exceptuando aquellos que expongan indicios de responsabilidad por la función pública, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas a objeto de que éstos emitan su opinión o efectúen aclaraciones a los resultados expuestos, resultado de lo cual deberán incorporarse en el informe los comentarios resultantes. Como sustento a dichas acciones se suscribirá el Acta de Validación correspondiente.

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO “Papeles de Trabajo: Texto de consulta CENCAP”



De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, los informes de Auditoría deben:

- ✓ Estar en relación al examen e indicar sus: antecedentes, objeto, objetivos, específicos y alcance.
- ✓ Señalar que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ✓ Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones.
- ✓ Señalar si corresponde los indicios de responsabilidad por la función pública.
- ✓ Hacer referencia a informes legales o técnicos que los sustenten.



CAPÍTULO V

5. MARCO LEGAL

5.1. NORMATIVA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La Auditoría es efectuada de acuerdo a normas de Auditoría Gubernamental y otras que a continuación se menciona:

5.1.1. Constitución Política del Estado

Artículo 26.- Parágrafo II numeral 5 Fiscalización de los actos en la función pública, que esto quiere decir que tiene que haber siempre un fiscalizador.

Artículo 217.- I La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquéllas en las que tenga participación o interés económico el Estado. La supervisión y el control se realizará asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.

La Contraloría General del Estado presentará cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

5.1.2. Ley N° 1178 De Administración Y Control Gubernamental

Ley N ° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990, establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del Sector Público, que se basa en un criterio técnico que se conoce como enfoque de sistemas. Este enfoque significa aplicar el concepto, características y funcionamiento de los sistemas de la administración pública.



5.1.2.1. Finalidades de la Ley

- ❖ **Lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.** Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector público, las entidades públicas deben programar, organizar ejecutar y controlar la captación y uso de los recursos del Estado.
- ❖ **Generar información que muestre con transparencia la gestión.** Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control del logro de los objetivos.
- ❖ **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones.** Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- ❖ **Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público.** La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa, y establecer mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

5.1.2.2. Los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Para programar y organizar las actividades:

- ✓ Programación de Operaciones.



- ✓ Organización Administrativa.
- ✓ Presupuesto.

Para ejecutar las actividades programadas:

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

Para controlar la gestión del sector público:

- ✓ Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Artículo 13°.- El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.



Artículo 14°.- Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.

El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b) Por la unidad de auditoría interna.

Artículo 15°.- La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.



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

5.1.3. Decreto Supremo 23318 –A. “Reglamento De La Responsabilidad Por La Función Pública”

Es una disposición legal promulgada el 3 de Noviembre de 1992 las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las disposiciones de orden laboral.

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

5.1.3.1. Tipos de Responsabilidad Previstas por La Ley N° 1178

5.1.3.1.1. Responsabilidad Ejecutiva

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del cumplimiento de mandatos expresamente señalados en la Ley (artículos 30 de la Ley N° 1178 y 34 del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A.

Causas para la determinación de la Responsabilidad Ejecutiva.

- Falta de rendición de cuentas de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos, así como de la forma y resultado de su aplicación.



- Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- Falta de remisión de información a la Contraloría General de la República sobre contratos suscritos por la entidad.
- Falta de respeto a la independencia de la unidad de Auditoría Interna.
- Gestión deficiente o negligente.

5.1.3.1.2. Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es administrativa cuando el servidor público, en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo, y las normas que regulan la conducta funcionaria. Por tanto es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.

5.1.3.1.3. Responsabilidad Civil

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado, valuable en dinero.

Para efectos de la determinación de esta responsabilidad, se deben considerar los siguientes preceptos:

- Es civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado.



- Es civilmente corresponsable el superior jerárquico cuando el uso indebido, fue posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno implantado en la entidad.
- Incurren en esta responsabilidad personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficien indebidamente con los recursos públicos u causen daño al patrimonio de la entidad del Estado.

5.1.3.1.4. Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares, se encuentra tipificado como delito en el código Penal.

5.1.4. Decreto Supremo N° 23215 “Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República”

Promulgada el 22 de Julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales a la contraloría General del Estado como Órgano Rector Gubernamental y autoridad superior de Auditoria del Estado.

La Contraloría General de la República procurará fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la Gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:



- La normatividad del Control Gubernamental;
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- La evaluación de las inversiones y operaciones;
- La emisión de dictámenes; y,
- La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

5.1.5. Normas de Auditoría Gubernamental

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10), versión 4, emitido por la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado) fue aprobado mediante Resolución N° CGR/026/2005 del 24 de febrero de 2005, cuya división para cada tipo de auditoría fue aprobado mediante Resolución N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006.

Constituyen el conjunto de Normas y aclaraciones que definen pautas técnicas metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los Profesionales o firmas de Auditoría o Consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del Auditor Gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la Auditoría.



Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General de la República y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3º y 4º de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los Auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

La presente Auditoría se efectúa específicamente tomando en cuenta las siguientes Normas de Auditoría Gubernamental:

- 210 – Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10-A.
- 250 – Normas de Auditoría Especial.

5.1.6. Normas Específicas de Auditoría Especial

La auditoría especial es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la Función Pública.²⁷

Las Normas de Auditoría Especial son:

- Planificación
- Supervisión
- Control Interno
- Evidencia
- Comunicación de Resultados

²⁷ Normas de Auditoría Especial. CGE



- Procedimientos de Aclaración

5.1.6.1. 250 - Normas de Auditoria Especial

❖ 251 - Planificación

1. La Primera Norma de Auditoría Especial es:

La Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente

2. La Planificación de la Auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las Etapas del Examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los Recursos Humanos y materiales involucrados.

3. La Planificación de la Auditoría no puede tener un carácter de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La Planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la Ejecución del Trabajo, sino que esta debe continuar a través de todo el desarrollo de la Auditoría

4. En la Planificación de la Auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance del examen.

5. La Planificación de la Auditoría puede de contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente



Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas relacionados con el objetivo del examen.

7. Debe obtenerse una comprensión del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales existentes, relativas al objeto del trabajo.

8. Cuando se considere necesario se debe evaluar el Control Interno.

9. Se debe determinar el Riesgo de Auditoría.

10. Debe diseñarse una Metodología, con el propósito de obtener y evaluar Evidencia componente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el Objetivo de la Auditoría

11. Deben elaborarse Programas de Trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los Procedimientos a ser aplicados

12. Como Resultado del Proceso de Planificación de la Auditoría, se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del alcance y la metodología.

❖ 252 - Supervisión

1. La Segunda Norma de Auditoría Especial es:

Personal competente en el objeto de Auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de Auditoría.



2. La Supervisión incluye dirigir los esfuerzos del Equipo de Auditoría hacia la consecución de los objetivos de Auditoría

3. La actividad de suspensión incluye:

- Instruir al Equipo de Auditoría;
- Informarse de los problemas significativos;
- Revisar el trabajo realizado;
- Ayudar a resolver los problemas técnicos y administrativos
- Asistir y entrenar oportunamente al equipo de auditoría

4. Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de Auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, porque se va a realizar y que se espera lograr

5. Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

6. La Supervisión del trabajo de evaluación puede variar dependiendo de la importancia del trabajo o de la experiencia del personal. Por ejemplo, sería adecuado que los auditores gubernamentales experimentados revisen la mayor parte del trabajo realizado por otro miembro del equipo.

❖ 253 - Control Interno

1. La Tercera Norma de Auditoría Especial es:

Cuando considere necesario, debe efectuarse la evaluación del Control Interno relacionado con el objetivo del examen.

2. La Evaluación del Control Interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades el examen.



3. A través de la Evaluación del Control Interno, el Auditor debe identificar el Riesgo de Control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

❖ 254 - Evidencia

1. La Cuarta Norma de Auditoría Especial es:

Debe obtenerse evidencia componente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental.

2. Deben considerarse los aspectos mencionados en los incisos a 05 a 13 de la Norma 224 y, demás para las Auditorías con indicios de responsabilidad los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal

3. A la conclusión del Trabajo de Campo y con carácter previo a la redacción del borrador del Informe de Auditoría debe obtenerse, excepto sobre para las firmas privadas y profesionales independientes, opinión legal escrita la existencia de indicios de responsabilidad por la Función Pública, resultantes de los Hallazgos de Auditoría

❖ 255 - Comunicación de Resultados

1. La Quinta Norma de Auditoría Especial es:

El Informe de Auditoría Especial es:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficiente claro y conciso como lo permitían los asuntos tratados.



- b. Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
 - c. Señalar que el Auditor Gubernamental realizo la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
 - d. Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el Auditor Gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
 - e. De corresponder, los indicios de responsabilidad y condiciones para la presentación de descargos
 - f. Hacer referencia a Informes Legales o Técnicos que sustenten el informe de Auditoría Especial
 - g. Los Informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno
2. Para fines de redacción del informe deben considerarse los aspectos mencionados en la norma 235, inciso 02.
3. La Auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de informes:
- a. Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, y otros sustentatorios.
 - b. Aquel que contiene los Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la



función pública, pero que son relevantes al Control Interno.

- c. Aquel que contiene el pronunciamiento del Auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de Auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

4. El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a. Los antecedentes que dieron lugar a la Auditoría Especial.
- b. El objetivo del examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones contractuales.
- c. El objeto del examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d. El alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e. La metodología, explicando los procedimientos aplicados en la Planificación de la Auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.



- f. Los resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los hallazgos de Auditoría correspondientes al tipo de Informe.
- g. Las conclusiones y recomendaciones.
- h. Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.

5. Los informes con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- La documentación e información relacionada con los hechos.
- Acciones y/u omisiones.
- Incumplimiento y contravenciones al Ordenamiento Jurídico aplicable, cuando corresponda.
- En los casos que se determine Indicios de Responsabilidad Civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los Indicios de Responsabilidad Penal



❖ 256 – Procedimientos de Aclaración

1. La Sexta Norma de Auditoría Especial es: Los Informes de Auditoría Especial con Indicios de Responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los Artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

2. El procedimiento de aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en Indicios de Responsabilidad por la Función Pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

3. Si en el análisis surgieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los Indicios de Responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.

El contenido del informe ampliatorio, debe considerar los aspectos descritos en el numeral 05 de la Norma de Auditoría Especial 255.

4. El procedimiento de aclaración dará lugar a un Informe Complementario que debe contener:

- a. La referencia al Informe Preliminar y, si corresponde, a los Informes Ampliatorios.
- b. Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.



- c. El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargo presentados.
- d. Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el Informe Preliminar y/o ampliatorio evaluado.
- e. Conclusión general relacionada al objetivo de la Auditoría.
- f. Las recomendaciones finales del Auditor.
- g. El Informe Legal y si corresponde el Informe Técnico; salvo que la Auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se adjuntarán los informes de apoyo requerido.

5.1.7. Reglamentos de Pasajes y Viáticos del MTEPS

5.1.7.1. Resolución Ministerial N° 727/14

Del 27 de octubre del 2014, se Aprueba el “Reglamento Interno de Viáticos y Pasajes”, que tiene por objeto normar controlar y hacer eficiente la solicitud, asignación y descargo de los recursos desembolsados para el pago de viáticos y pasajes a servidores públicos del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, que realizan viajes al interior y/o exterior del país en misión oficial.

5.1.7.2. Resolución Ministerial N° 714/15

Del 30 de septiembre del 2015, que tiene por objeto normar el proceso para la solicitud, asignación, descargo y reembolsos de viáticos, pasajes y gastos de representación por viajes efectuados al interior y/o exterior del país para los servidores públicos dependientes, personal eventual y consultores de línea del Ministerio de Trabajo, Empleo y



Previsión Social. Quedando así abrogada la resolución Ministerial N°
727/14 de 27 de octubre de 2014 y cualquier disposición contraria.



CAPITULO VI

6. MARCO PRÁCTICO

6.1. TRABAJO REALIZADO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detallan los procedimientos de auditoría que se llevaron a cabo para la realización de la Auditoría Especial a la Cuenta “Cuentas por Cobrar a Largo Plazo” correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de Devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2015.

6.2. ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, efectuamos la Auditoría Especial a la Cuenta “Cuentas por Cobrar a Largo Plazo” correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de Devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, de acuerdo a Memorándum Cite: UAI/17/16 de fecha 01 de julio de 2016.

6.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno.

El MPA fue el resultado del proceso de planificación donde se resumieron los factores, consideraciones y decisiones significativas pertinentes al enfoque y alcance de la auditoría. Registra lo que debe hacerse, la razón por la cual se hace, donde, cuando y quien lo debe hacer.



6.4. TRABAJO DE CAMPO

Ejecución de la Auditoría Especial a la Cuenta “Cuentas por Cobrar a Largo Plazo” correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de Devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2015 se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo de conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de auditoria Especial N° 254 Evidencia, emitida por la Contraloría General del Estado. Esta norma señala en su primer párrafo lo siguiente: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

6.4.1. Recolección de Información y Documentación

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo.

La documentación e información fue proporcionada por el área de contabilidad, nos proporcionaron la siguiente documentación:

Área de Contabilidad

- Comprobantes de Contabilidad de la gestión 2010 al 2015, de los siguientes grupos presupuestarios:
 - ❖ 21100 – Pasajes al Interior del País.
 - ❖ 21200 – Pasajes al Exterior del País.
- Libros Mayores y los Estados de Cuenta de los Estados Financieros de las gestiones 2010 al 2015, de las siguientes cuentas:
 - ❖ 11340000 Deudores por Entrega de Pasajes
 - ❖ 11310000 Cuentas por cobrar a Corto Plazo



- ❖ 12110000 Cuentas por Cobrar a Largo Plazo
- Los C-31 de Pasajes al Interior y al Exterior del País, los Comprobantes de Contabilidad de Pago de pasajes a la Agencia de Viajes y sus respaldos.
- Descargos de pasajes y viáticos presentados por los comisionados.
- Notas de solicitud de devolución de recursos de pasajes aéreos no utilizados emitidas por la Dirección General de Asuntos Administrativos a la Agencia de Viajes.
- Extractos de las Libretas N° 700101105, N° 700101104 y N° 700101106 (Gestiones 2010 al 2015)

6.4.2. Análisis y Evaluación de la Documentación e Información Obtenida

Con la documentación e información obtenida y determinado los procedimientos y técnicas de auditoría implantados por la Unidad de Auditoría Interna, se desarrolló el trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación de Auditoría y los Programas de Trabajo.

Toda la evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo, los cuales comprenden la totalidad de documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas.

Los papeles de trabajo realizados por la Unidad de Auditoría Interna son el principal sustento del informe de auditoría que se emitió, en estos se encuentra plasmado todo el trabajo realizado respecto a la Auditoría Especial a la Cuenta “Cuentas por Cobrar a Largo Plazo” correspondientes a Pasajes



Aéreos en proceso de Devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2015, los mismos fueron supervisados y aprobados por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

6.4.3. Consideraciones para la Materialidad

La materialidad depende de la cuantía de la partida omitida, o del error de evaluación en su caso, juzgados siempre dentro de las circunstancias particulares de la omisión o el error. 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 ítems individuales, en todos estos aspectos prima el criterio profesional”.

Se considerará entonces del 5% hasta un 10% del saldo del rubro analizado de errores probables de sobrevaluación y/o subvaluación, para el análisis de su efecto en los saldos del rubro analizado (importancia relativa específica); criterio técnico basado principalmente en la experiencia profesional aplicado recurrentemente durante los últimos años.

6.4.4. Identificación de Hallazgos y Planilla de Deficiencias

Con base en la evidencia obtenida, se procedió a evaluar la misma, de acuerdo con lo establecido en la etapa planificación de la auditoría.

Los hallazgos se establecieron en base a la revisión de la documentación proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría establecidos en la planificación.

Los hallazgos de auditoría fueron redactados considerando los siguientes atributos:



Condición: Es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, se conoce también como “Lo que es”.

Criterio: Es la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la norma que debe cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: leyes, normas, reglamentos, instructivos, manuales, procedimientos, políticas y disposiciones. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control para comparar con la situación actual “Lo que debería ser”.

Causa: Son las razones o situaciones que dieron origen a las deficiencias encontradas en la realización del trabajo de campo. La definición de las causas de los problemas contribuye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.

Efecto: Es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados.

Recomendación: No es un atributo, pero debe emitirse basándose en los resultados obtenidos o el análisis de los atributos causa- efecto, se realiza la propuesta de solución a las deficiencias encontradas durante el trabajo de la auditoría, para que estas puedan subsanarse. Las recomendaciones que correspondan deben formularse de manera objetiva, señalando las ventajas y posibles problemas que podrían presentarse como resultado de su implementación.



6.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Comunicación de Resultados, última fase de la auditoría, se realizó de acuerdo con la Norma de Auditoría Especial N° 255 Comunicación de Resultados, emitida por la Contraloría General del Estado.

La misma señala que el Informe de Auditoría Especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previsto en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de Informe a emitir.
- e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de Responsabilidad expuesto en el Informe Legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a Informes Legales o Técnicos que sustenten el Informe de Auditoría Especial; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el Área Legal o Técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g. Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control Interno.



El informe debe exponer:

- a.** Los hallazgos de auditoría significativos con sus atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, y sus respectivas Recomendaciones, incluirán la información suficiente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión, y para que su exposición sea convincente y objetiva, bajo una perspectiva apropiada.
- b.** Las conclusiones que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de auditoría. Tales conclusiones dependerán de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustente los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas.
- c.** Las recomendaciones que se consideren apropiadas para eliminar o reducir las causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones auditadas de la Entidad.
- d.** Los comentarios de la Entidad auditada.
- e.** Las conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos de auditoría.



CAPÍTULO VII

7. MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA ESPECIAL AL SALDO DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO, CORRESPONDIENTE A PASAJES AÉREOS EN PROCESO DE DEVOLUCIÓN

(MPA)

TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e instrucciones impartidas con Memorandum N° MTEPS/UAI N°-17/16 de 2016, se realizará la Auditoría Especial al saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondiente a Pasajes Aéreos en Proceso de Devolución.

La Contraloría General del Estado en el Informe I1/E236/L13 de Evaluación del Informe de Auditoría Interna N° INF. MTEPS/UAI 07/2013, recomendó “R04. Analice la pertinencia de efectuar auditoría especial respecto a los aspectos descrito en el hallazgo N° 2.1 “Observaciones a la administración de pasajes Aéreos”, del informe de auditoría; considerando para el afecto el “Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con indicios de responsabilidad”, aprobado con resolución N° CGE/117/2013, del 16 de octubre de 2013”.

1.2 Objetivo

El objetivo de la auditoría será expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales



aplicables a Cuentas por Cobrar a Largo Plazo correspondiente a Pasajes Aéreos en Proceso de devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

1.3 Objeto

El objeto del presente examen será la documentación generada por la Dirección General de Asuntos Administrativos respecto al proceso de administración de pasajes aéreos no utilizados que fueron pagados a la Agencia de Viajes en las gestiones 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015 como ser:

- Los Estados de Cuenta de los Estados Financieros.
- Libros Mayores.
- Libros Auxiliares.
- Los C-31, los Comprobantes de Contabilidad de Pago de pasajes a la Agencia de Viajes y sus respaldos.
- Descargos de pasajes y viáticos presentados por los comisionados.
- Notas de solicitud de devolución de recursos de pasajes aéreos no utilizados emitidas por la Dirección General de Asuntos Administrativos a la Agencia de Viajes.
- Extractos de las Libretas N° 700101105, N° 700101104 y N° 700101106 (Gestiones 2010 al 2015)

1.4 Alcance del Examen

El examen se efectuará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y comprenderá básicamente la revisión del 100% de los saldos deudores de las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo correspondiente al periodo comprendido entre el 01/01/2010 al 31/12/2015 de pasajes aéreos no utilizados cuyos costos fueron pagados a la Agencia de Viajes.



1.5 Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, efectuaremos la acumulación y evaluación objetiva de evidencia competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- ✓ **Planificación:** En esta etapa obtuvimos conocimiento de la normativa que regula el Proceso de solicitud de emisión de pasajes aéreos, asignación de pasajes a los comisionados, presentación de descargos de los comisionados, pago a la Agencia de Viajes por la emisión de pasajes, la devolución de pasajes aéreos no utilizados y solicitud de devolución a la Agencia de Viajes, cuyo proceso lo plasmamos en la trazabilidad de las operaciones, asimismo, evaluamos el diseño y eficacia de los controles internos incorporados, en base a la cual establecimos el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos, elaborando los Programa de trabajo aplicables en el trabajo de campo..

- ✓ **Ejecución:** En la ejecución de trabajo de campo obtendremos evidencia competente y suficiente que respalde nuestra conclusión, para el efecto, aplicaremos los procedimientos del programa de trabajo diseñado en la etapa de planificación, en las cuales se aplicaran las siguientes técnicas de auditoría a:
 - Elaboración de la cedula sumaria de “cuentas por cobrar a largo plazo” identificando los beneficiarios de los pasajes no utilizados, los montos adeudados al 31 de diciembre de 2015, fechas de origen, rutas no utilizados, etc. Esos saldos compararemos retrospectivamente de una gestión a otra hasta su origen y analizaremos el movimiento que tuvo de una gestión a otra.



- Revisión de los documentos que respaldan los registros de los saldos deudores, los reembolsos efectuados por la Agencia de Viajes y los ajustes incorporados por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
 - Obtención de información de la Dirección General de Asuntos Administrativos, sobre gestiones de reembolso de recursos solicitados a la Agencia de Viajes.
 - Confirmación a la Agencia de Viajes Consejeros de Viaje y Boltour, sobre el estado en que se encuentran las solicitudes de reembolso de recursos por pasajes no utilizados.
 - Confirmación a las líneas aéreas (BOA, TAM, AMASZONAS, ECOJET), respecto a la utilización o no de los pasajes aéreos que se encuentran incluidos en el Estado de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.
- ✓ **Comunicación de Resultados:** Los hallazgos identificados de nuestra revisión serán expuestos en el informe de auditoría, y serán puestos a conocimiento del área auditada y después remitidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social y al Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.

1.3 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

Nuestro trabajo será realizado con las Normas para el ejercicio de la Auditoría Gubernamental (NAG) y tendrá como base:



- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental emitido el 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215, del Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 1788 del 06 de Noviembre del 2013, Reglamento de Escala de viáticos y categorías de pasajes para los servidores públicos.
- Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, Normas de Auditoría Gubernamental.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Resolución Ministerial N° 685/14 de 10 de Octubre de 2014, que aprueba el Manual de Funciones de Organización de Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Resolución Ministerial N° 714/15 de 30 de septiembre de 2015, que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos y Gastos de Representación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Otras normas aplicables a la auditoría.

1.7 Principales Responsabilidades con relación a la emisión de informes

Una vez concluida la Auditoria, los informes con observaciones y recomendaciones de control interno y con indicios de responsabilidad por la función pública si corresponde, serán remitidos al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social y simultáneamente a la Contraloría General del Estado.

A partir de la fecha de envío del informe los papeles de trabajo y la documentación de sustento serán puestos a disposición de la Contraloría General del Estado como



entidad superior de control gubernamental posterior, para su correspondiente revisión.

1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación detallamos las fechas de mayor importancia relaciones con la planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoría:

Etapas	Días	Fechas (*)	
		Inicio	Final
Inicio del trabajo		01/07/2016	
Planificación de la auditoría	9	04/07/2016	14/07/2016
Ejecución	13	15/07/2016	02/08/2016
Emisión del borrador de informe	3	03/08/2016	08/08/2016

(*) Las fechas señaladas son tentativas y han sido estimadas considerando un desarrollo de trabajo y en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES



2.1 Antecedentes

El Ministerio de Trabajo, se crea mediante Decreto Supremo de fecha 17 de mayo de 1936, en principio con el denominativo de Ministerio de Trabajo Comercio y Previsión Social.

El 16 de septiembre de 1997 se promulga la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 que reglamenta la organización jerárquica y funcionamiento del Poder Ejecutivo determinando su estructura, número y atribuciones de los Ministros de Estado, así como las normas de funcionamiento. A partir de entonces la denominación de la entidad cambia a Ministerio de Trabajo y Microempresa.

Finalmente, con D. S. N° 29894 del 07/02/2009 se aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, en el marco de la nueva Constitución Política del Estado, en el Capítulo XV, la estructura del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social es la siguiente:

MINISTRA(O) DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 - Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
 - Dirección General de Políticas de Previsión Social
 - Dirección General de Asuntos Sindicales

- Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 - Dirección General de Empleo
 - Dirección General de Servicio Civil
 - Dirección General de Cooperativas



Mediante disposición adicional quinta del Decreto Supremo N° 1995 de fecha 13 de mayo de 2014, se modifica la denominación de la “Dirección General de Cooperativas” por “Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa”, dependiente del Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas en la estructura jerárquica del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, establecida en el Artículo 85 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, en consecuencia la estructura del MTEPS es la siguiente:

- Viceministerio de Trabajo y Previsión Social, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 - Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional.
 - Dirección General de Políticas de Previsión Social.
 - Dirección General de Asuntos Sindicales
- Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas, con las siguientes direcciones bajo su dependencia:
 - Dirección General de Empleo.
 - Dirección General de Servicio Civil.
 - Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa.

MISION

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, garantiza el cumplimiento de los Derechos y Obligaciones socio laborales de las trabajadoras y trabajadores, así también como de las Servidoras y Servidores Públicos; Promoviendo y Defendiendo el Trabajo y Empleo Digno; Erradicando Progresivamente toda forma de Explotación, Exclusión y Discriminación Laboral, en el marco de la Construcción de la Economía Plural.



VISION

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, es la Entidad que Protege y Defiende los Derechos socio laborales y Fundamentales del Trabajo; así como el Acceso al Trabajo y al Empleo Digno de la población boliviana con Equidad, Inclusión y Priorizando grupos vulnerables, en alianza con las y los Trabajadores y las Organizaciones Sociales.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

En la actualidad la estructura organizativa está definida mediante D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.

El Organigrama del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, fue aprobado con Resolución Ministerial N° 685/14 de 10 de octubre de 2014.

Posteriormente, mediante R.M. N° 717/15 de 30 de septiembre de 2015, se aprobó la nueva Estructura Organizacional del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aplicable a partir del 1 de octubre de 2015, este documento presenta los niveles de mando y las unidades que a nivel nacional forman parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Asimismo, como documento complementario al organigrama, la entidad cuenta con la Estructura de Puestos que contiene la relación de cargos que conforman la estructura de personal de la entidad. En consecuencia, la entidad se encuentra conformada por:

Despacho del Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social

- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Relaciones Internacionales
- Unidad de Derechos Fundamentales



- Unidad de Transparencia

Dirección General de Asuntos Administrativos

- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Recursos Humanos

Dirección General de Planificación

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica

Viceministerio de Trabajo y Previsión Social

- Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional
- Dirección General de Políticas de Previsión Social
- Dirección General de Asuntos Sindicales

Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas

- Dirección General de Empleo
- Dirección General del Servicio Civil
- Dirección General de Políticas Públicas, Fomento, Protección y Promoción Cooperativa

Asimismo, el MTEPS cuenta con oficinas a nivel nacional:

Jefaturas Departamentales de Trabajo:

- Jefatura Departamental de Trabajo La Paz
- Jefatura Departamental de Trabajo Chuquisaca



- Jefatura Departamental de Trabajo Cochabamba
- Jefatura Departamental de Trabajo Oruro
- Jefatura Departamental de Trabajo Potosí
- Jefatura Departamental de Trabajo Tarija
- Jefatura Departamental de Trabajo Santa Cruz
- Jefatura Departamental de Trabajo Beni
- Jefatura Departamental de Trabajo Pando

Jefaturas Regionales

- Jefatura Regional de Trabajo Tupiza
- Jefatura Regional de Trabajo Villazón
- Jefatura Regional de Trabajo Llallagua
- Jefatura Regional de Trabajo Uyuni
- Jefatura Regional de Trabajo Bermejo
- Jefatura Regional de Trabajo Yacuiba
- Jefatura Regional de Trabajo Villamontes
- Jefatura Regional de Trabajo Camiri
- Jefatura Regional de Trabajo Riberalta
- Jefatura Regional de Trabajo El Alto
- Jefatura Regional de Trabajo Puerto Suárez
- Jefatura Regional de Trabajo Montero
- Jefatura Regional de Trabajo Warnes
- Jefatura Regional de Trabajo Chapare
- Jefatura Regional de Trabajo Guayaramerin
- Jefatura Regional de Trabajo Monteagudo

Ver organigrama en.....



2.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

El Ministerio de Trabajo como ente público deberá aplicar normas y procedimientos relativos a la recaudación, programación y administración de recursos para ejecutar las actividades programadas.

2.3.1. Marco Legal

Normas Técnicas y Legales para la Auditoría

En relación a las operaciones relacionadas con la administración de recursos financieros, se aplicara el siguiente marco legal:

- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005.
- Reglamento Especifico al Sistema de Tesorería RE-ST, del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, aprobado con Resolución Ministerial N° 607/09 del 29 de Agosto de 2009
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada RE- SCI. Del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, aprobado con Resolución Ministerial N° 355/11 del 19 de Mayo de 2011
- Reglamento específico de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación del Ministerio de Trabajo, aprobado con Resolución Ministerial 714/15 del 30 de Septiembre de 2015

Objetivos Estratégicos

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del MTEPS aprobado con Resolución Ministerial 453/14 de 29 de julio de 2014, establece como objetivos estratégicos del MTEPS:



Eje	Objetivo Estratégico Institucional del MTEPS
1. Derechos socio laborales	Promover y proteger las condiciones socio laborales (ingresos dignos, acceso a la seguridad y salud en el trabajo), de los trabajadores y trabajadoras, servidoras y servidores públicos.
2. Derechos fundamentales del Trabajo	Erradicar progresivamente la explotación y otras formas análogas de trabajo forzado de la población en situación de vulnerabilidad laboral y las inequidades de género en el trabajo.
3. Promoción del Empleo	Generar oportunidades de acceso al empleo digno para las y los buscadores de empleo y de la población vulnerable.
4. Gestión Intra e Interinstitucional	Transformar la Gestión Pública del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social en el marco de las competencias y los mandatos políticos y sociales, para prestar servicios de calidad con calidez y transparencia hacia los usuarios, beneficiarios y entidades externas.

2.3.2 Número de empleados y Segmentos Principales de la Entidad relacionadas con el Objeto de Auditoria

Con Resolución Bi-Ministerial N° 853/14 de 10 de diciembre de 2014, se aprobó la nueva Escala Salarial y Planilla Presupuestaria, compuesta 361 ítems, posteriormente, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con Resolución Ministerial N° 315 de 21 de mayo de 2015, aprobó la Escala Salarial del MTEPS con 21 niveles y 361 ítems aprobados con un costo mensual de Bs2.605.609



Con Resolución Ministerial N° 1100/15 se aprobó el Programa Operativo Anual Individual de la Gestión 2015, en cual indica la el Número de Funcionarios del Ministerio de Trabajo de la Unidad o Área Auditada.

DIRECTOR GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
JEFE FINANCIERO
RESPONSABLE DE CORRESPONDENCIA UF Y CAJA CHICA
RESPONSABLE DE ARCHIVO UF
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS
TECNICO DE PRESUPUESTOS
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
PROFESIONAL CONTABLE
PROFESIONAL CONTABLE
ANALISTA CONTABLE
ANALISTA CONTABLE
ASISTENTE FINANCIERO
RESPONSABLE DE TESORERIA
TECNICO DE TESORERIA



TECNICO DE TESORERIA

ENCARGADO DE PASAJES Y VIATICOS

2.3.2.1 Fuentes de Generación de Recursos de la Entidad

Los costos mensuales de Bs2.605.609 y costo anual de Bs31.267.308, están financiados de la siguiente manera:

- Fuente 10-111 TGN, compuesta por 178 ítems con un costo mensual de Bs1.510.196
- Fuente 11-000 TGN, compuesta por 176 ítems con un costo mensual de Bs1.045.084
- Fuente 42-230 Transferencia de recursos específicos, compuesta por 7 ítems con un costo mensual de Bs50.329

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social no cuenta con ningún sindicato de Trabajadores.

2.3.2.2 Responsables de las Operaciones Objeto de la Auditoría

Se obtuvo la información otorgada por el área de recursos humanos

Cargo	Nombres	Altas	Bajas
Director General de Asuntos Administrativos	Miguel A. Sandoval Nina	25/01/2010	31/12/2010
		01/01/2011	21/02/2011
	Fernando Hurtado Villegas	22/02/2011	22/05/2011
	Soledad Carina Villegas	23/05/2011	04/07/2011



	Caceres		
	Willy Beltran Tomalia	05/07/2011	31/12/2011
		01/01/2012	17/09/2012
	Miguel A. Sandoval Nava	17/09/2012	31/12/2012
		01/01/2013	17/02/2013
	Lupe Zabaleta Vda. de Rocha	19/02/2013	31/12/2013
		01/01/2014	31/12/2014
		01/01/2015	09/02/2015
	Roció Araoz Terceros	19/02/2015	31/12/2015
		01/01/2016	02/06/2016
	Oscar Guillermo Bollati Zavala	08/06/2016	
	Jefe de Unidad Financiera	Gerardo Maceda Valdez	01/01/2010
01/01/2011			14/03/2011
Eloy Iván Aima Guanaco		15/03/2011	17/05/2011
Miguel A. Sandoval Nava		07/06/2011	31/12/2011
		01/01/2012	31/12/2012
		01/01/2013	31/12/2013
		01/01/2014	31/12/2014



		01/01/2015	17/08/2015
	Oscar Guillermo Bollati Zavala	17/08/2015	31/12/2015
		01/01/2016	
Responsable de Tesorería	Ninoska Erika Quisbert Lliully	01/01/2010	31/08/2010
	Acefalia	01/09/2010	30/11/2010
	Mauricio R. Calvo Vásquez	01/12/2010	31/12/2010
		01/01/2011	02/03/2011
	William Zalles Quisbert	03/03/2011	15/03/2011
	Javier L. Cuellar Zapata	16/03/2011	31/12/2011
		01/01/2012	31/12/2012
		01/01/2013	31/12/2013
		01/01/2014	31/12/2014
		01/01/2015	01/09/2015
	Mónica M. Jiménez Torrez	02/09/2015	31/12/2015
01/01/2016			
Técnico de Tesorería			
	Daniel Cesar Peña Elias		



	Daniel Cesar Peña Elias		
	Daniel Cesar Peña Elias		
	Daniel Cesar Peña Elias		
	Mery Ruth Dick de la Vega		
	Erika Cruz Nina	03/11/2015	
	Enrique Franz Torrez Alvarado	14/04/2015	31/12/2015

2.3.3. Métodos de Operación

Trazabilidad

La trazabilidad es aplicada en la realización de auditoría, la cual se realizó de acuerdo con las funciones establecidas con las normativas vigentes relacionadas con el objeto de auditoría así también se hizo una revisión a las actividades realizadas por los funcionarios responsables de las unidades auditadas, para luego encontrar alguna deficiencia de control interno.

En primera instancia se hizo la revisión de las actividades y procedimientos para la administración de pasajes y viáticos establecidos en el reglamento interno de pasajes, viáticos y gastos de representación del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social aprobado con Resolución Ministerial 714/15, quedando expuesta así la siguiente información:

Procedimiento de Devolución y Anulación de Pasajes según Reglamento de Pasajes y Viáticos



Si el comisionado no llegó a utilizar el Pasaje por casos fortuitos o de fuerza mayor o por órdenes superiores, debe emitir una Nota de devolución del Pasaje Dirigido a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

La DGAA remite la Nota de Devolución del Pasaje no Utilizado al Jefe de la Unidad Financiera y este lo remite al Responsable de Pasajes y Viáticos y este último debe efectuar el seguimiento y control de las devoluciones solicitadas, hasta su efectivización.

El Técnico de Tesorería en coordinación con el Área de Contabilidad elaborará informes mensuales y presentará a la DGAA hasta el quinto día hábil siguiente, sobre pasajes no utilizados y otros relacionados.

Los pasajes pendientes de uso que no fueron utilizados en el periodo correspondiente. El técnico de tesorería procede a la solicitud de devolución de pasaje ante la DGAA para su remisión a la Agencia de Viajes, solicitando la tramitación de su devolución ante la correspondiente línea aérea, debiendo asumir el MTEPS la deducción de costos administrativos.

El área de Recursos Humanos es responsable de efectuar el descuento respectivo, cuando el comisionado no presente el informe para desembolso de pago de pasaje o la nota de devolución ante la DGAA, previa solicitud efectuada por la Unidad Financiera con el correspondiente Vo Bo de la DGAA.

El área financiera con previa autorización de la DGGA y mediante su responsable de contabilidad, deberá efectuar el descargo mediante comprobante de los pasajes no utilizados por el comisionado.



Procedimiento de Devolución y Anulación de Pasajes según como se realiza en la Entidad

Lo realiza igual que la normativa excepto por la elaboración de informes mensuales y estos presentar a la DGAA, por lo tanto no realiza notas de devoluciones de pasajes a la Agencia de Viajes.

Pago de Pasajes Aéreos según Normativa

La Empresa deberá presentar al responsable de Recepción del Servicio su “Solicitud de pago” junto al “detalle de pasajes emitidos” de manera semanal, hasta el martes siguiente de la semana vencida, debiendo recabar el sello de recepción

La solicitud de pago por los servicios prestados, junto a toda la documentación pertinente y suficiente (facturas y otras que correspondan), la Agencia se sujetará a un pago diferido.

Para el pago de pasajes y reembolso al funcionario, se deberán presentar los siguientes documentos:

- Informe de conciliación y conformidad del servicio, según lo establezca el contrato.
- Estado de cuenta emitida por la agencia de viajes
- Nota de débito.
- Factura (pasajes)
- Orden de despacho o formulario
- por cada pasaje emitido según corresponda.
- Fotocopia de los pases a bordo (en caso de pasajes utilizados)
- Certificación POA.
- Preventivo SIGMA



La DGAA está encargada de autorizar el pago al igual que el Jefe de Unidad Financiera.

El monto será cancelado vía transferencia SIGMA en moneda Nacional de curso legal, previa presentación de la “solicitud de pago, junto al “detalle de pasajes emitidos” de manera semanal, en conformidad a lo señalado en las especificaciones técnicas propuestas y aceptadas no debiendo exceder el límite presupuestario estimado.

A efectos del pago, la proveedora deberá emitir la respectiva factura oficial por el anticipo, cuando este ya existe y por el monto del pago a favor de la entidad, caso contrario la entidad deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al SIN.

Procedimiento de Pago de Pasajes según como lo realiza la Entidad

Lo realiza como la normativa indica, excepto porque los pagos mediante transferencia se realizan fuera de plazo lo cual puede terminar en una conclusión de contrato con la Agencia de Viajes.

Movimiento de Cuentas por Cobrar

El saldo de las cuentas por Cobrar a Largo Plazo, básicamente está compuesto por los saldos deudores de ex servidores públicos y servidores públicos correspondientes a pasajes aéreos pagados a la Agencia de Viajes y por diferentes situaciones los mismos no fueron utilizados y fueron devueltos por los comisionados.

CUADRO DE MOVIMIENTO DE CUENTAS

Pago de pasajes aéreos

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
---------------	-----------------	-------------	--------------



11340000	DEUDORES POR ENTREGA DE PASAJES	XXX	
111220	CUT		XXX

Si es que existe el Descargo por uso del pasaje aéreo

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
614107	PASAJES AL INTERIOR DEL PAIS	XXX	
11340000	DEUDORES POR ENTREGA DE PASAJES		XXX

Movimiento de reclasificación de la cuenta 1134 a la cuenta 1131

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
11310000	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	XXX	
11340000	DEUDORES POR ENTREGA DE PASAJES		XXX

Movimiento de reclasificación de la cuenta 1131 a la cuenta 1211

CODIGO	CONCEPTO	DEBE	HABER
12110000	CUENTAS A COBRAR A LARGO PLAZO	XXX	
11310000	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO		XXX

Los procedimientos establecidos para la emisión, descargo y devolución de los pasajes aéreos solicitados por el personal del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social,



fueron aplicados por la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad Financiera, las Contadoras y Encargado de Pasajes y Viáticos. Estos procedimientos se realizaron, aplicando mecanismos de control en el cumplimiento al Reglamento Interno de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 714/15 de fecha 30 de septiembre de 2015; y las funciones descritas en el Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 685/14 de fecha 10 de octubre de 2014, bajo la siguiente estructura:

Unidades y Áreas de la Entidad relacionadas con la Auditoría

Dirección General de Asuntos Administrativos

- **Unidad Financiera**

Objetivo General	Objetivos Específicos
Garantizar la aplicación de los Sistemas de Administración y Control definidos en la ley 1178 con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia en la Administración de los recursos y prestación de servicios	<ul style="list-style-type: none">• Implementar y difundir los Sistemas de Organización Administrativa, Administración de Personal, Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y la Administración de Bienes y Servicios, a través de sus áreas dependientes y el uso apropiado de herramientas como el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y otros sistemas.• Realizar la supervisión de la programación y ejecución de los recursos del Ministerio conforme el POA y el Presupuesto Institucional aprobado.• Aprobar en última instancia el proceso de pago en el



<p>brindando apoyo en las Unidades sustantivas para contribuir al logro de los objetivos institucionales</p> <p>Manual de Organizaciones ver referencia en LP 2/1</p>	<p>marco de la ejecución Presupuestaria mediante el SIGMA, previa verificación y conformidad de las áreas Técnicas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir información administrativa financiera, periódicamente y a requerimiento de las autoridades del Ministerio y entidades competentes.• Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.• Coordinar internamente con las unidades organizacionales la recopilación, procesamiento, análisis y generación de información para el proceso de formulación de políticas públicas.
<p>Funciones según reglamento de pasajes y viáticos Artículo 34 ver referencia en LP 2/1.1</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento interno de Viáticos y pasajes y gastos de representación, a través de la Unidad Financiera para que la aplicación de la presente normativa contribuya al cumplimiento de objetivos institucionales.• Controlar y supervisar que la unidad financiera efectúe de manera correcta los trámites, liquidación y pago de viáticos, pasajes, y gastos de representación en comisión oficial, para los viajes al interior y exterior del país.

- **Unidades Dependientes de la Unidad Financiera**
Presupuesto
Contabilidad
Tesorería



Objetivo General	Objetivos Específicos
Administrar los recursos financieros de la entidad en forma oportuna, eficaz y eficiente.	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada la reglamentación relacionada con los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.• Realizar la evaluación físico - financiera del presupuesto, detectar desviaciones y sugerir medidas correctivas.• Registrar el movimiento económico financiero de la entidad para la obtención de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.• Elaborar los estados financieros de la entidad para su remisión a las instancias correspondientes.• Administrar los ingresos financieros producto de las actividades de la entidad.
Funciones según reglamento de pasajes y viáticos Artículo 34 ver referencia en LP 2/1.2	<ul style="list-style-type: none">• La unidad financiera a través del área de tesorería es responsable del correcto cálculo, liquidación y pago de viáticos, así como el pago a la agencia de viajes para pasajes aéreos utilizados.• La unidad Financiera es responsable a través de las aéreas de tesorería y presupuesto, de administrar y comunicar a la DGAA los límites y restricciones, así como la disponibilidad de recursos en el presupuesto de las partidas de viáticos, pasajes y gastos de representación, para una adecuada toma de decisiones.• La unidad financiera mediante el área de contabilidad es responsable de realizar la recepción y revisión de formulario. Correspondientes a los descargos por viáticos, pasajes y gastos de representación.• La Unidad Financiera, mediante el área de contabilidad,



	<p>previa revisión de documentos elabora los comprobantes de contabilidad de descargo correspondientes a viáticos, pasajes y gastos de representación si no existe observación alguna, caso contrario se hará la devolución de los documentos al comisionado para que en el plazo de 24 horas, en la ciudad de la paz y 72 horas a nivel nacional subsane observación de no realizar las correcciones en el plazo establecido,</p> <ul style="list-style-type: none">• Es responsabilidad de la Unidad Financiera a través del Área de contabilidad de efectuar seguimiento para la presentación adecuada y oportuna de descargos e informes a la DGAA, recomendando la recuperación de fondos de aquellas cuentas no fueron descargadas oportunamente, en le plazo establecido en el Artículo 30 del presente Reglamento.• La Unidad Financiera a través del área de tesorería es responsable por el control y seguimiento a los pasajes aéreos con cambios de fechas devueltos y cancelados. Debiendo presentar en forma mensual informe a la DGAA.• El área de tesorería una vez verificada la consistencia de los datos y la documentación inherente a las solicitudes de viáticos, pasajes y gastos de representación, remitirá copias de los formularios a la Unidad de Transparencia cuando se trate de viajes internacionales.• El área de tesorería en coordinación con el área de contabilidad elaborara informes mensuales y presentara a la DGAA hasta el 5to día hábil siguiente, sobre los siguientes aspectos:
--	--



	<p>1 falta de presentación de descargos de pasajes y viáticos y gastos de representación de servidores públicos.</p> <p>2 cuentas por cobrar y pagara a la agencia de viajes</p> <p>3 Pasajes no utilizados</p> <p>4 Pasajes modificados y/o anulados</p> <p>5 Otros relacionados</p>
--	---

Encargado de Pasajes y Viáticos

Objetivo General	Funciones Específicas
<p>Según POAI aprobado con Resolución Ministerial N° 1100/15 de fecha 31 de Diciembre de 2015:</p> <p>Coordinar y atender las solicitudes de emisión de pasajes aéreos y viáticos a favor de los servidores públicos y llevar un adecuado control de los pasajes emitidos y utilizados para su pago y emitir el informe de conformidad</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atender las solicitudes de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales.• Coordinar con la Agencia de Viajes la confirmación de reservas de pasajes efectuadas por los funcionarios.• Llevar el control de los pasajes aéreos emitidos en el día para su respectivo pago a favor de la Agencia de Viajes.• Armar las carpetas con la documentación necesaria y suficiente para el descargo de los pasajes emitidos y pagados.• Controlar y Registrar los pasajes emitidos, utilizados, no utilizados y anulados.• Emitir informes mensuales sobre la emisión de pasajes pagados, no utilizados para su trámite de uso posterior o solicitud de devolución de costo del pasaje a la Agencia de Viajes.• Emitir informes de conformidad de los pasajes emitidos para su pago.

3. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control del MTEPS es favorable, toda vez que la MAE y las demás autoridades dan la importancia necesaria al diseño e implantación de controles.



El MTEPS cuenta con los siguientes Reglamentos Específicos:

- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 054/13 del 23/01/2013.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 355/11 del 19/05/2011
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con resolución Ministerial N° 607/09 del 25/08/2009
- Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, aprobado con Resolución Ministerial N° 714/15 del 30/09/2015
- Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial N° 117/07 del 03/04/2007
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio, aprobado con Resolución Ministerial N° 724/14 del 27/10/2014.
- Reglamento Específico Sistema de Programación de Operaciones, aprobado mediante Resolución Administrativa 579/12 del 13/08/2012.
- Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial 901/12 del 14/11/2012.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 685/14, de 10 de octubre de 2014.

La Unidad de Auditoría Interna programa y ejecuta su POA con independencia, abarcando a todas las áreas de la entidad, las cuales proporcionan la información necesaria para el desarrollo de las Auditorías. Así también la MAE y las unidades dependientes realizan la implantación de las recomendaciones realizadas respecto a las observaciones que surgen de las evaluaciones de Auditoría Interna.



4. CLASIFICACIÓN DE RIESGOS INHERENTE Y DE CONTROL

En cuanto al desarrollo de técnicas y/o sistemas de información para poder identificar los riesgos que existen en los procesos de administración de pasajes aéreos y para la realización de esta auditoría se evaluaron los siguientes riesgos:

Riesgos Inherentes

Como resultado del conocimiento del proceso de administración de pasajes aéreos hemos identificado los siguientes riesgos inherentes

- Alta Rotación de personal en la Unidad Financiera y a nivel institucional por constante cambio de autoridades
- Que la información generada por la agencia de viajes no sea confiable y por el tiempo transcurrido sea dificultoso obtener información de otras fuentes

Riesgos de Control

De los aspectos relevantes que incidieron en el ambiente de control hemos identificado los siguientes riesgos de control:

- Que la Dirección General de Asuntos Administrativos no haya realizado gestiones necesarias, para recuperar los pasajes aéreos no utilizados pagados por la entidad en el periodo previsto.
- Que las solicitudes de devolución de los pasajes aéreos se hayan realizado de forma extemporánea, cuando las vigencias de los pasajes aéreos han expirado.
- Que la Dirección General de Asuntos Administrativos no haya registrado los reembolsos de recursos efectuados por la agencia de viajes, por los pasajes aéreos no utilizados.
- Que los saldos deudores de pasajes no utilizados no cuenten con la documentación de respaldo necesaria y suficiente, para exigir su realización.



- Falta de conciliaciones de saldos con la Agencia de Viajes
- y carencia de información para establecer los pasajes devueltos, reutilizados y caducos.
- Que no exista seguimiento respecto a los pasajes devueltos para conocer el estado de los mismos (devueltos, reutilizados, solicitados para reembolso, los reembolsados y los caducos)

4.1 MATRIZ DE RIESGO

N°	PROBLEMA	RIESGO	EFEECTO	TIPO DE RIESGO	MEDICIÓN A-M-B	ENFOQUE	PROCEDIMIENTOS
1	<p>Durante las gestiones pasadas existió una Alta rotación de personal, debido a cambios de autoridades.</p> <p>Aspecto que ha ocasionado entre otros la entrega de los informes e información de pasajes utilizados, no utilizados, pendientes de uso de un responsable a otro, de manera deficiente, donde los nuevos encargados no se habitúan inmediatamente y así también no realizan los mismos procesos que los anteriores.</p>		Falta de Integridad en la entrega de documentación.	Riesgo Inherente	M	Corresponde aplicar pruebas de recorrido, también procedimientos sustantivos que brinde suficiente validez a la auditoria, que justifique la adecuada y oportuna rotación del personal encargado de Pasajes y Viáticos	Revisar el Movimiento de Personal las altas y bajas que hubo en las últimas tres gestiones pasadas.
2	Al solicitar información a la Agencia de viajes, es posible que esta no sea confiable debido que en algunos casos: La	Que la información solicitada a la agencia de viajes no sea confiable.	Que exista distorsión de la información.	Riesgo Inherente	B	Corresponde aplicar un enfoque sustantivo para obtener evidencia confiable por	Realizaremos una comparación donde podremos observar las diferencia que existe entre la información de la Entidad y la que nos



	información que se pide se registraron en periodos pasados, de tal manera que nosotros desconocemos el procedimiento que realiza la agencia de viajes.					parte de los proveedores que remiten información para el examen efectuado y así respaldar de manera responsable y oportuna toda la documentación presentada.	proporciona la Agencia de Viajes.
3	No se realizó el procedimiento adecuado y establecido por la norma para la devolución de pasajes no utilizados a la agencia de viajes, por parte del funcionario a cargo, antes de que estos expiren y ya no puedan ser devueltos,	Que no hayan realizado las gestiones necesarias, para recuperar los pasajes aéreos no utilizados que se encuentran pagados por la entidad.	Perdida monetaria para la Entidad.	Riesgo de Control	A	Se realizara procedimientos sustantivos para comprobar si se hizo seguimiento oportuno de los pasajes no utilizados y que esta no haya incurrido en una perdida monetaria	Elaborar una planilla sumaria de los cites que se envió a la Agencia de Viajes registrando la fecha el importe del respectivo pasajero ya sea funcionario o ex funcionario. Y con este detalle se verá si se envió la solicitud de devolución de pasajes en el plazo a la Agencia de Viajes
4	El encargado de pasajes y viáticos no realiza sus actividades de acuerdo a la normativa establecida por la Entidad respecto a la presentación del informe mensual a la DGAA que debe contener los siguientes aspectos: pasajes devueltos, reutilizados y caducos.	Que no exista información de los pasajes, devueltos, reutilizados y caducos.	No se puede realizar el correcto descargo de los pasajes solicitados, también no se realiza la solicitud de devolución a la Agencia de Viajes de los pasajes en el plazo establecido.	Riesgo de Control	A	Se efectuará pruebas de recorrido para ver si tiene alguna información acerca de los pasajes utilizados, no utilizados, reutilizados y caducos.	Se indagara con el Encargado de Pasajes y Viáticos si es que se emite la información mensual o algún detalle de los pasajes no utilizados, caducos, reutilizados a la DGAA.



5	El encargado de pasajes y viáticos emite el C – 31 para pago de los pasajes para que apruebe la DGAA y el Jefe Financiero, pero no se constata de que estos fueron depositados mediante transferencia sigma en el plazo previsto por el Contrato Administrativo para la presentación del Servicio de Contratación de Empresas para la provisión de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales	Pagos de los Pasajes Aéreos pagados fuera de plazo por parte del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	Incumplimiento del contrato por lo que puede existir una terminación del contrato con Boltur.	Riesgo de Control	M	Pruebas de recorrido y pruebas sustantivas al momento de verificar las libretas de la CUT y en la fecha que se realizo la transferencia.	Revisar los pagos que se realizaron a la Agencia de Viajes de la gestión de 2016 y si estos se encuentran dentro del plazo. Realizar una planilla de los pagos a la Agencia de Viaje y detallar si se pagaron a Tiempo o fuera del tiempo establecido y por cuanto es la demora.
6	El área financiera en gestiones pasadas no realizó un buen registro de los descargos de los funcionarios, por lo que los mismos siguen figurando como deudores en el Estado de Cuentas: Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.	Durante las gestiones pasadas no se haya realizado correctamente los registros contables con respecto al descargo de Pasajes.	Falta de integridad en el Estado de Cuentas: Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.	Riesgo de Control	A	Las pruebas de recorrido y procedimientos sustantivos, detallaran si existe alguna irregularidad con las cuentas del activo involucradas o que no estén expuestos de forma íntegra en los EEFF.	Elaborar una planilla sumaria de Cuentas por Cobrar a Largo plazo, y verificar si los funcionarios y ex funcionarios que realizaron la devolución del pasaje figuran en los estados de cuenta.

TIPO DE RIESGO	Nº DE RIESGO	BAJO	MEDIO	ALTO	COMBINACION DE LOS RIESGOS
RIESGO INHERENTE	1		X		M
	2	X			



RIESGO DE CONTROL	3			X	A
	4			X	
	5		X		
	6			X	

5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo con la matriz de Riesgos, se establece que existe un Riesgo Inherente Medio y un Riesgo de Control Alto, esto se determinó de acuerdo a la combinación de riesgos que se tiene especificado en el cuadro, por lo que el riesgo de Auditoría es Alto, nuestro enfoque será sustantivo de amplio alcance, pese a que se identifican algunos controles, señalados anteriormente, la existencia de debilidades en los controles generales, los procedimientos sustantivos: indagación al personal, entrevistas con los sujetos participantes, revisión exhaustiva de documentación y registros contables, con el objeto de disminuir nuestro riesgo de detección, así como el de establecer la precisión de nuestras observaciones y los procedimientos de cumplimiento, con un alcance del 100% .

6. RIESGO DE AUDITORÍA

Considerando que el riesgo inherente es Medio y de control es Alto y para reducir el Riesgo de Auditoría a un nivel aceptablemente bajo, se deben efectuar procedimientos de auditoría en un amplio alcance.

7. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD



Por tratarse de una auditoría especial se considerará el 100% de los deudores que se encuentran en la Cuenta Cuentas por Cobrar a Largo Plazo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

8. MATERIALIDAD PARA LA PLANIFICACION

Las pautas de niveles de materialidad para un Auditoria Especial no se encuentran bien establecidas, sin embargo para Auditoria Financieras y de Confiabilidad se hallan contenidas entre otros en la “Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros”, aprobada por la Contraloría General de la República (actual del Estado) mediante Resolución CGR-1/002/98, del 4 de febrero de 1998, que establece en el acápite de “Consideraciones sobre significatividad” lo siguiente: ”En la etapa de finalización de la auditoria es necesario considerar los errores o irregularidades identificadas para determinar si representan distorsiones significativas en los estados financieros tomados en su conjunto.

En ese contexto se considerará del 5% hasta un 10% del saldo del rubro analizado de errores probables de sobrevaluación y/o subvaluación, para el análisis de su efecto en los saldos del rubro analizado (importancia relativa específica); criterio técnico basado principalmente en la experiencia profesional aplicado recurrentemente durante los últimos años.

9. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA.

En la gestión 2013, la Unidad de Auditoría Interna, realizó la Auditoría Especial a Cuentas por Cobrar a Corto Plazo al 31 de diciembre de 2012, emitiendo el INF. MTEPS/UAI- 07/2013, en que figuran tres observaciones de control interno sobre las Cuentas por Cobrar a Corto Plazo:



- Recursos desembolsados que no fueron descargados
- Observaciones de Administración de Pasajes Aéreos
- Errores en los Registros Contables de Pasajes No Utilizados
- Pasajes emitidos que estarían impagos inclusive desde la gestión 2009

El Informe de auditoría citado, fue objeto de seguimiento en la gestión 2015, emitiéndose el Informe INF. MTEPS/UAI-14/2015, en el que se determinó que la primera recomendación fue implantada y las otras tres no fueron implantadas.

Así también, en la gestión 2016, El Informe de auditoría citado, fue objeto del Segundo seguimiento, emitiéndose el Informe INF. MTEPS/UAI-15/2016, en el que se determinó que: las Observaciones de Administración de Pasajes Aéreos y Errores en los Registros Contables de Pasajes No Utilizados fueron Implantadas y Pasajes emitidos que estarían impagos inclusive desde la gestión 2009 no fue implantada.

10. APOYO DE ESPECIALISTAS.

Para esta auditoría, en caso que se requiera apoyo legal, se solicitara la opinión legal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.

11. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El Tiempo que se prevé para la realización de este trabajo es de 25 días hábiles, De acuerdo a la naturaleza del trabajo y el volumen de la documentación a examinar se considera el siguiente presupuesto de tiempo necesario para la ejecución de la auditoría:

Fechas de etapas a cumplir:

Etapas	Días	Fechas (*)
---------------	-------------	-------------------



		Inicio	Final
Inicio del trabajo		01/07/2016	
Planificación de la auditoría	9	04/07/2016	14/07/2016
Ejecución	13	15/07/2016	02/08/2016
Emisión del borrador de informe	3	03/08/2016	08/08/2016

Presupuesto de horas:

PERSONAL	DIAS INSUMIDOS				COSTO INSUMIDO	
	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL DIAS	POR DIA	TOTAL
Lic. René L. Fuentes Condori Jefe de la unidad	2	3	1	6	726,34	4.358,04
Lic. Ross Mery Fernandez Lizarazu Supervisor	2	3	1	6	472,87	2.837,22
Lic. Zenon Apaza Quipe Asistente	5	7	1	13	321,43	4.178,59
TOTALES	9	13	3	25	1520,64	11.373,85







AUDITORÍA ESPECIAL AL SALDO CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO CORRESPONDIENTE A PASAJES AEREOS EN PROCESO DE DEVOLUCIÓN

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO

Verificar si los pasajes aéreos pagados a la Agencia de Viajes y no utilizados, fueron administrados de acuerdo al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	Relación con el objetivo	REF. P/T	Hecho Por
<p>1. Para fines de la Auditoría especial a los saldos de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondientes a Pasajes Aéreos pagados a la agencia de viajes que no fueron utilizados, obtenga la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estados Financieros gestiones 2010 al 2015. ➤ Estados de Cuenta y Libros Mayores, de las gestiones 2010 a junio de 2016: ✓ Cuenta 1134 Deudores por Entrega de Pasajes. ✓ Cuenta 1131 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo. ✓ Cuenta 1211 Cuentas por Cobrar a Largo Plazo. ➤ Movimiento de las Libretas N° 700101105. N° 700101104 y N° 700101106 gestiones 2010 a 2013. ➤ Contratos Administrativos para la prestación del Servicio de Agencia de Viajes. ➤ Notas de Solicitud de Pasajes no Utilizados emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos hacia la Agencia de Viajes. ➤ Carpetas de Pago de Pasajes a la Agencia de Viajes con sus respectivos respaldos de la gestión 2016. ➤ Comprobantes de Contabilidad con sus respectivos respaldos. 		 LC-4.1	
<p>2. Prepare una cedula sumaria de “cuentas por cobrar a Largo Plazo” y analice el movimiento que tuvo la cuenta al 30 de junio de 2016</p>		 LC -4.2	
<p>3. En los Libros Mayores (cuenta 1134 deudores por entrega de Pasajes) identifique los registros contables que dieron origen a los Saldos deudores de cuentas por cobrar a Largo Plazo.</p>		 LC-4.3	
<p>4. En base a los comprobantes de Contabilidad realice los siguientes procedimientos:</p> <p>a. Identifique en las Notas de Debito de pasajes Aéreos el N° de</p>			



<p>Boleto, la línea aérea, ruta, nombre del pasajero y el saldo.</p> <p>b. Verifique que el saldo este correctamente debitado de acuerdo a las notas de débito y el billete aéreo, en el comprobante de contabilidad y el Estado de Cuentas al 30/06/2016, para confirmar que no haya errores contables</p> <p>c. Verifique que los costos del Pasaje, hayan sido pagados a Consejeros de Viaje.</p> <p>d. Por pasajes no Utilizados verifique que el comisionado haya realizado la devolución de acuerdo a los plazos establecidos.</p> <p>e. En el caso de no existir documentación</p> <p>5. Verifique si existe documentación de respaldo de las gestiones realizadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos para la recuperación de pasajes aéreos pagados y no utilizados.</p> <p>6. Prepare una cedula sumaria de los pasajes que no fueron utilizados de enero a mayo de la gestión 2016.</p> <p>7. Realizar una planilla donde se describa si los pasajes no utilizados contienen todo lo requerido por el Reglamento de Pasajes y Viáticos.</p> <p>8. Realizar una comparación entre la información de la Entidad y la que nos proporciona la Agencia de Viajes, donde podremos observar las diferencias que existe entre ambos.</p> <p>9. Indagar si tienen un detalle emitido mensualmente de los pasajes utilizados, no utilizados, reutilizados y si esos pasajes se encuentran vigentes.</p> <p>10. Revisar los pagos que se realizaron a la Agencia de Viajes de la gestión 2016 y si estos se encuentran dentro del plazo.</p> <p>11. Realizar una planilla de los pagos a la Agencia de Viaje y detallar si se pagaron a Tiempo o fuera del tiempo establecido y por cuanto es la demora.</p> <p>12. Elaborar una planilla sumaria de los cites que se envió a la Agencia de Viajes registrando la fecha el importe y del respectivo pasajero ya sea funcionario o ex funcionario.</p> <p>13. Prepare planilla de deficiencias por las observaciones detectadas, considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación</p> <p>14. En caso de identificar indicios de responsabilidad por la función pública, elabore la planilla respectiva con las deficiencias detectadas y con todos los atributos.</p> <p>15. En caso de existencia de responsabilidad por función pública de acuerdo a la guía de elaboración de Informes de Auditoría Interna con indicios de responsabilidad por la función pública, emitido por la C.G.E.</p>		<p>LC - 4.4</p> <p>LC - 4.5</p> <p>LC - 4.6</p> <p>LC - 4.7</p> <p>LC - 4.8</p> <p>LC - 4.9</p> <p>LC - 4.10</p> <p>LC - 4.11</p> <p>LC - 4.12</p> <p>LC - 5</p>	
---	--	--	--



CAPÍTULO VIII

8. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

8.1. Proceso de Ejecución

La ejecución de Auditoría Especial a la Cuenta “Cuentas por Cobrar a Largo Plazo” correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de Devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2015, se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos determinados en el Programa de Auditoría, cuyo propósito fue obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente con relación a los objetivos a ser evaluados.

8.2. Planilla de Deficiencias

La planilla muestra las deficiencias o debilidades encontradas, las cuales representan el incumplimiento de la estructura de control, es decir, procedimientos que hacen falta para cumplir con el logro de los objetivos y alcanzar la eficiencia en el Proceso de Devolución de Pasajes.

Planilla de Deficiencias

REF. PT	DEFICIENCIAS	DISPOSICION SUPERVISION
LC-4.1	<p>No se presenta informes mensuales a la DGAA</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>El Encargado de pasajes y viáticos no emite informes mensuales de los pasajes no utilizados, anulados y suspendidos a la DGAA para la respectiva devolución de los pasajes en el tiempo establecido.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según el Reglamento de pasajes y viáticos vigente aprobado con Resolución Ministerial N° 714/15 establece que:</p> <p>El área de tesorería en coordinación con el área de Contabilidad elaborará informes mensuales y presentará a la DGAA hasta el 5to. Día hábil siguiente, sobre los siguientes aspectos :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Falta de presentación de descargos de pasajes y viáticos y gastos de representación de servidores públicos.2. Cuentas por Cobrar y Pagar a la agencia de viajes.3. Pasajes no Utilizados.4. Pasajes modificados y/o anulados5. Otros relacionados.	



	<p>Según Programa Operativo Anual Individual, aprobado con resolución Ministerial N° 1100/15 de fecha 31 de Diciembre de 2015, establece que:</p> <p>Los resultados continuos, bajo Numeral II Formación de Resultados, el Encargado de Pasajes y Viáticos debe emitir informes mensuales sobre la emisión de pasajes pagados no utilizados para su trámite de uso posterior o solicitud de devolución del costo de pasaje a la Agencia de Viajes.</p> <p>CAUSA</p> <p>No cuenta con un detalle de pasajes que fueron devueltos por los funcionarios y que estos no fueron reutilizados en el plazo previsto, para así efectuar su respectiva devolución.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Se puede tener boletos caducados, los cuales ya no se puedan devolver o que no sean devueltos en el plazo establecido por cada línea aérea, lo cual puede representar una pérdida para el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos que la Unidad Financiera ejerza mayor control sobre los procedimientos que lleva a cabo el encargado de pasajes y viáticos y que este ejecute lo establecido en el Reglamento de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación del MTEPS capítulo VII artículo 34 inciso h).</p>																																													
<p>LC-4.4</p>	<p>Comisionados que hicieron su descargo o devolución de pasajes, siguen figurando como deudores en los estados de cuenta</p> <p>CONDICION</p> <p>Los funcionarios y ex funcionarios públicos que solicitaron pasajes al interior y exterior del país, y que por razones de fuerza mayor u órdenes superiores no pudieron realizar el viaje previsto y enviaron a la DGAA en el plazo establecido su respectiva nota de devolución, en el que se explica los motivos por el cual no pudieron viajar, adjuntando su pasaje no utilizado. Dichos funcionarios, todavía figuran como deudores en la cuenta 1211 Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, siendo que estos ya presentaron su respectiva nota de devolución recepcionado por la DGAA y posteriormente entregado al encargado de pasajes, el cual debería haber realizado la solicitud de devolución a la Agencia de Viajes.</p> <p>Para esto mencionamos los siguiente caso:</p> <p>a) El funcionario o ex funcionario figura en el Estado de Cuentas, cuando el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social envió la nota de solicitud de devolución de los pasajes a la Agencia de Viajes.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprobante Contabilidad</th> <th rowspan="2">Nota de Débito</th> <th rowspan="2">Boleto</th> <th rowspan="2">Ruta</th> <th rowspan="2">Pasajero</th> <th rowspan="2">Costo del Pasaje</th> <th colspan="2">Nota de Devolución</th> <th rowspan="2">Observaciones</th> </tr> <tr> <th>N°</th> <th>Fecha</th> <th>N°</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>887</td> <td>20/04/2010</td> <td>799</td> <td>1505178</td> <td>LP - CBBA</td> <td>Ramiro Aguilera</td> <td>340</td> <td>224</td> <td>02/02/2010</td> <td>1)</td> </tr> <tr> <td>887</td> <td>20/04/2010</td> <td>799</td> <td>1505179</td> <td>CBBA - LP</td> <td>Ramiro Aguilera</td> <td>340</td> <td>224</td> <td>02/02/2010</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2425</td> <td>07/10/2011</td> <td>3138</td> <td>2026427</td> <td>LP-VVI-LP</td> <td>Felix Juan Lopez Cutile</td> <td>1.340</td> <td>22</td> <td>15/09/2011</td> <td>2)</td> </tr> </tbody> </table>	Comprobante Contabilidad		Nota de Débito	Boleto	Ruta	Pasajero	Costo del Pasaje	Nota de Devolución		Observaciones	N°	Fecha	N°	Fecha	887	20/04/2010	799	1505178	LP - CBBA	Ramiro Aguilera	340	224	02/02/2010	1)	887	20/04/2010	799	1505179	CBBA - LP	Ramiro Aguilera	340	224	02/02/2010		2425	07/10/2011	3138	2026427	LP-VVI-LP	Felix Juan Lopez Cutile	1.340	22	15/09/2011	2)	
Comprobante Contabilidad		Nota de Débito	Boleto						Ruta	Pasajero		Costo del Pasaje	Nota de Devolución		Observaciones																															
N°	Fecha			N°	Fecha																																									
887	20/04/2010	799	1505178	LP - CBBA	Ramiro Aguilera	340	224	02/02/2010	1)																																					
887	20/04/2010	799	1505179	CBBA - LP	Ramiro Aguilera	340	224	02/02/2010																																						
2425	07/10/2011	3138	2026427	LP-VVI-LP	Felix Juan Lopez Cutile	1.340	22	15/09/2011	2)																																					



2684	31/10/2011	3333	3352292	LP - CBJA	Lidia Velásquez Mamani	746	123	01/11/2011	3)
------	------------	------	---------	-----------	------------------------	-----	-----	------------	----

1) El ex Director General de Servicio Civil, Ramiro Aguilera con CITE MT/VMESCyCOOP/DGSC-SG/224/2010 del 1 de Febrero de 2010, con fecha de recepción por la DGAA el 02 de Febrero de 2010, en el cual indica que no realizó el viaje por el motivo de que ya se realizó un acuerdo entre autoridades del SEDCAM y la federación de trabajadores de Cochabamba, es por tal que ya no se necesitaba la presencia de su persona.
Con CITE MTEPS.DGAA – DF N° 123/10 del 30 de marzo de 2010, se envió la solicitud de devolución de pasajes aéreos a la Agencia de Viajes, la cual no respondió a lo solicitado, por lo cual se envió una nota de reiteración con CITE MTEPS/DGAA N° 0596/2013 en fecha 10 de Septiembre de 2013, posteriormente se reiteró nuevamente con CITE MTEPS/DGAA N°0783/2013 en fecha 4 de noviembre de 2013, luego se volvió a realizar la reiteración con CITE MTEPS/DGAA N° 071/2014 en fecha 31 de enero de 2014 y por último se reiteró con CITE 310/2016 en fecha 13 de Junio de 2016.

2) El ex Especialista de la Dirección General de Asuntos Sindicales, Félix Juan Lopez Cutile con CITE MTEPS-DGAS-FJLC 022/11 del 12 de septiembre del 2011, con fecha de recepción por la DGAA 15 de septiembre de 2011, en cual se informa la devolución de pasaje por motivo de falta de certificación presupuestaria no se obtuvo autorización.

Con Nota MTEPS/DGAA N° 072/2014 del 31 de Enero de 2014, se envió una solicitud de devolución de pasajes aéreos/de regularización y conciliación de pagos pendientes de la gestión 2011 a la Agencia de Viajes,

Hasta la fecha la Agencia de Viaje no emitido ninguna respuesta a la solicitud de pago de pasajes aéreos no utilizados.

3) La ex Asistente de Unidad de Comunicación, Lidia Velásquez Mamani con CITE: UCOMTEPS/123/11 de Fecha 01 de Noviembre del 2011y con la misma fecha de recepción por la DGAA indica el motivo por el cual no pudo realizar el viaje, debido a emergencias de salud de su progenitora. No pudo asistir al acto simbólico del pago del bono Juancito Pinto.
Con Nota MTEPS/DGAA N° 072/2014 del 31 de Enero del 2014 se envió la solicitud de devolución de los pagos pendientes de la gestión 2011, por concepto de pasajes aéreos no utilizados, a la Agencia de Viajes Consejeros de Viaje.

CRITERIO

Según reglamento interno de pasajes y viáticos aprobado con Resolución Ministerial N°714/115 de Fecha 30 de Septiembre de 2015: establece como funciones de Unidad Financiera:

Articulo 34 Numeral VI Inciso E, “Es responsabilidad de la Unidad Financiera a través del Área de contabilidad de efectuar seguimientos para la presentación adecuada y oportuna de descargos e informar a la DGAA, recomendando la recuperación de fondos de aquellas cuentas que no fueron descargadas oportunamente en el plazo establecido.

Articulo 34 Numeral VI Inciso F,” La unidad Financiera a través del Área de Tesorería es responsable por el control y seguimiento a los pasajes aéreos con cambios de fechas, devueltos y cancelados debiendo presentar un informe mensual a la DGAA.”

Las Normas Básicas de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957de 4 de marzo de 2005.



<p>El inciso a) del artículo 10 señala: “Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.”</p> <p>El inciso a) del artículo 18 indica:”Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente”</p> <p>Según el Reglamento Específico de Contabilidad Integrada con Resolución Ministerial N° 355/11 de fecha 19 de mayo de 2011.</p> <p>Establece en el artículo 13 como funciones de la Unidad Financiera:” Generar información que sea útil, oportuna y confiable con el objeto de transparentar la gestión y facilitar la toma de decisiones.</p> <p>Señala en el artículo 14 Del Responsable Contabilidad en el inciso b) supervisar y coordinar el procesamiento contable, e inciso d) Emitir información confiable y oportuna por parte de los demás niveles y unidades del Ministerio.</p> <p>Según Programa Operativo Anual Individual, aprobado con resolución Ministerial N° 1100/15 de fecha 31 de Diciembre de 2015, establece que:</p> <p>Los resultados continuos, bajo Numeral II Formación de Resultados, el Responsable de Contabilidad debe realizar Control y Seguimiento sobre los Estados de Cuenta.</p> <p>Los resultados continuos, bajo Numeral II Formación de Resultados, el Profesional Contable debe realizar la Conciliación de cuentas por cobrar y pagar de operaciones pendientes.</p> <p>Según Manual de Organización de Funciones del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social aprobado con Resolución Ministerial N°685/14 del 10 de octubre de 2014, establece las funciones de la Unidad Financiera en el numeral 8 “Registrar el movimiento económico financiero de la entidad para la obtención de información útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones.”</p> <p>CAUSA</p> <p>Falta de conciliación de la información, seguimiento y control con respecto a las solicitudes de devolución de pasajes y reembolsos por la Agencia de Viajes.</p> <p>EFECTO</p> <p>Existe información desactualizada para futuros registros ya que estas cuentas no se encuentran integras, confiables, ni cuantificables y a su vez los Estados Financieros no exhiben saldos confiables en las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo debido a que no existen controles adecuados por parte del Encargado de Pasajes y Viáticos.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Sr. Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, regularice los deudores que incorrectamente están figurando en la Cuenta por Cobrar a Largo Plazo.</p>	
--	--



CAPÍTULO IX

9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados, última fase de Auditoría Especial a la Cuenta “Cuentas por Cobrar a Largo Plazo” correspondientes a Pasajes Aéreos en proceso de Devolución del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2015 se realizó de acuerdo con la norma N° 255 comunicación de Resultados del Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, emitida por la Contraloría del Estado Plurinacional de Bolivia.

N° INF. MTEPS/UAI 36/2016

A: Abg. José Gonzalo Trigos Agudo
MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

DE: Lic. René L. Fuentes Condori
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Lic. Zenón Apaza Quispe
ASISTENTE DE AUDITORIA

Sr. José María Enríquez Gabriel
Srta. Kelly Danitza Luna Quisbert
PASANTES

REF.: Auditoria Especial al saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo,
correspondiente a pasajes aéreos en proceso de devolución

FECHA: La Paz, 31 de diciembre de 2016



1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGIA Y VALIDACION DEL INFORME

1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social e instrucciones impartidas con Memorandum MTEPS/UAI N°-17/16 del 1 de julio del 2016, realizamos Auditoria Especial al saldo de Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, correspondiente a pasajes aéreos en proceso de devolución.

La Contraloría General del Estado en el Informe de evaluación I4/I065/A15, recomendó a esta Unidad de Auditoría Interna realizar la Auditoria Especial a los saldos deudores de cuentas por cobrar a corto plazo.

Este saldo básicamente está compuesto por saldos deudores de ex servidores públicos y servidores públicos correspondientes a pasajes aéreos pagados a la agencia de viajes y por diferentes situaciones los mismos no fueron utilizados.

1.2 OBJETIVO

El objetivo de la auditoría es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a los saldos de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo al 31/12/2015.

1.3 OBJETO

El objeto del presente examen fueron los documentos generados por la Dirección General de Asuntos Administrativos, en las gestiones 2010, 2011, 2012, 2013,



2014 y 2015 como ser: los Estados de Cuenta de los Estados Financieros, libros mayores, libros auxiliares, comprobantes de contabilidad de pago de pasajes a la agencia de viajes (y sus respaldos), descargos de viáticos, extractos de la libreta de la CUT.

1.4 ALCANCE

El examen se efectuó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.

Nuestro alcance comprendió la revisión del 100% de los saldos deudores de Cuentas a Cobrar a Largo Plazo al 31/12/2015.

El alcance de nuestro trabajo estuvo afectado por la ausencia de Manuales de Procedimientos, donde se establezcan las responsabilidades de las autoridades y servidores públicos respecto a la administración de pasajes no utilizados.

1.5 METODOLOGÍA

La Unidad de Auditoría Interna aplicó los procedimientos y técnicas de auditoría para la acumulación de evidencia que permita el logro del objetivo de auditoría mencionado, que fueron los siguientes:

- Obtuvimos una comprensión respecto al proceso de emisión de pasajes aéreos, evaluación de descargos y registro contable de los pasajes devueltos y no utilizados.
- Revisión de la documentación de respaldo de los registros contables.



- Confirmaciones a la Agencia de Viajes Consejeros de Viajes.

1.6 NORMATIVIDAD APLICADA

Se aplicaron criterios legales y de control interno en base a la siguiente normatividad:

- Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A, del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento para el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.
- Normas de Auditoria Gubernamental, aprobado por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGR/094/2012 del 27/08/2012.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 144/07 del 11/04/07 y actualizado con Resolución Ministerial N° 355/11 del 19 de mayo de 2011.
- Otras disposiciones legales en actual vigencia relativas al examen.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 No se tiene como práctica presentar informes mensuales a la DGAA

En nuestra revisión constatamos que el Encargado de pasajes y viáticos no tiene como practica emitir informes mensuales sobre los pasajes aéreos no utilizados, los anulados y los suspendidos a la DGAA para la respectiva devolución de los pasajes en el tiempo establecido a la Agencia de Viajes.

Al respecto, el Reglamento de pasajes y viáticos vigente aprobado con Resolución Ministerial N° 714/15 establece: *El área de tesorería en coordinación con el área de Contabilidad elaborará informes mensuales y presentará a la DGAA hasta el 5to. Día hábil siguiente, sobre los siguientes aspectos:*



6. *Falta de presentación de descargos de pasajes y viáticos y gastos de representación de servidores públicos.*
7. *Cuentas por Cobrar y Pagar a la agencia de viajes.*
8. *Pasajes no Utilizados.*
9. *Pasajes modificados y/o anulados*
10. *Otros relacionados.*

Asimismo, el Programa Operativo Anual Individual (POAI), aprobado con Resolución Ministerial N° 1100/15 de fecha 31 de diciembre de 2015, establece que:

Los resultados continuos, bajo Numeral II Formación de Resultados, el Encargado de Pasajes y Viáticos debe emitir informes mensuales sobre la emisión de pasajes pagados no utilizados para su trámite de uso posterior o solicitud de devolución del costo de pasaje a la Agencia de Viajes.

Esta observación básicamente se presenta porque no se han implantado controles que permitan generar información confiable sobre la integridad de pasajes que fueron devueltos por los servidores públicos y no fueron reutilizados en el plazo previsto, para así solicitar su devolución a la Agencia de Viajes, lo cual, podría ocasionar que las vigencias de los pasajes aéreos expiren y representar un perjuicio económico para el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.

R.1 Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos que la Unidad Financiera implante controles para que El encargado de pasajes y viáticos presente los informes mensuales en cumplimiento al Reglamento de Pasajes, Viáticos y Gastos de Representación del MTEPS capítulo VII artículo 34 inciso h).



2.2 Comisionados que hicieron su descargo o devolución de pasajes, siguen figurando como deudores en los estados de cuenta

En la revisión de la documentación proporcionada por la Dirección General de Asuntos Administrativos evidenciamos que algunos servidores públicos y ex servidores públicos que fueron comisionados para viajes al interior o exterior del país, pero, por razones de fuerza mayor u órdenes superiores no realizaron el viaje previsto, mediante nota explicando las razones de la suspensión del viaje devolvieron a la DGAA los respectivos pasajes aéreos.

Es más, los pasajes no utilizados fueron enviados a la Agencia de Viajes para el reembolso de los costos pagados por el MTEPS.

No obstante la devolución realizada por los servidores públicos o ex servidores

Comprobante Contabilidad		Nota de Débito	Boleto	Ruta	Pasajero	Costo del Pasaje	Nota de Devolución		Observación
Nº	Fecha						Nº	Fecha	
887	20/04/2010	799	1505178	LP - CBBA	Ramiro Aguilera	340	224	02/02/2010	1)
887	20/04/2010	799	1505179	CBBA - LP	Ramiro Aguilera	340			
2425	07/10/2011	3138	2026427	LP-VVI- LP	Felix Juan Lopez Cutile	1.340	22	15/09/2011	2)
2684	31/10/2011	3333	3352292	LP - CBJA	Lidia Velásquez Mamani	746	123	01/11/2011	3)



públicos y están en proceso de devolución en la Agencia de Viajes, las personas comisionadas siguen figurando como deudores en la cuenta 1211 Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, como ejemplo exponemos a continuación los siguientes:

- 4) El ex Director General de Servicio Civil, Ramiro Aguilera en el CITE MT/VMESCyCOOP/DGSC–SG/224/2010 del 1 de Febrero de 2010, (repcionada por la DGAA el 02 de Febrero de 2010), indica que no realizó el viaje porque previo al viaje se realizó un acuerdo entre las autoridades del SEDCAM y la Federación de Trabajadores de Cochabamba, por tal razón que ya ameritaba la presencia de esa autoridad y ya no se realizó el viaje.

Posteriormente, la Dirección General de Asuntos Administrativos con CITE MTEPS.DGAA – DF N° 123/10 de 30 de marzo de 2010, solicitó la devolución del costo de pasajes no utilizados a la Agencia de Viajes. La solicitud no fue atendida por la Agencia de Viajes no obstante las reiteraciones realizadas con las siguientes notas:

- CITE MTEPS/DGAA N° 0596/2013 de fecha 10 de Septiembre de 2013.
 - CITE MTEPS/DGAA N°0783/2013 de fecha 4 de noviembre de 2013.
 - CITE MTEPS/DGAA N° 071/2014 de fecha 31 de enero de 2014.
 - CITE 310/2016 de fecha 13 de Junio de 2016.
- 5) El Sr. Félix Juan López Cutile, Especialista de la Dirección General de Asuntos Sindicales en ese entonces, con CITE MTEPS-DGAS-FJLC 022/11 del 12 de Septiembre del 2011 (repcionada por la DGAA 15 de septiembre de 2011), realizó la devolución del pasaje, aseverando que no realizó el viaje por falta de certificación presupuestaria y no se obtuvo autorización.



Con Nota MTEPS/DGAA N° 072/2014 del 31 de enero de 2014, se envió una solicitud de devolución de pasajes aéreos/de regularización y conciliación de pagos pendientes de la gestión 2011 a la Agencia de Viajes,

Hasta la fecha la Agencia de Viaje no emitido ninguna respuesta a la solicitud de pago de pasajes aéreos no utilizados.

- 6) La ex Asistente de la Unidad de Comunicación, Lidia Velásquez Mamani con CITE: UCOMTEPS/123/11 de fecha 01 de noviembre del 2011, informa que no pudo realizar el viaje, debido a emergencias de salud de su progenitora. Por lo cual no viajó al acto simbólico del pago del bono Juancito Pinto.

Asimismo, la Dirección General e Asuntos Administrativos con Nota MTEPS/DGAA N° 072/2014 del 31 de enero del 2014, solicitó a la Agencia de Viajes Consejeros de Viaje, el reembolso del costo de pasajes aéreos no utilizados.

El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos aprobado con Resolución Ministerial N°714/115 de fecha 30 de septiembre de 2015, específicamente en el Artículo 34 Numeral VI Inciso E establece como funciones de Unidad Financiera:

- Inciso e) *“Es responsabilidad de la Unidad Financiera a través del Área de contabilidad de efectuar seguimientos para la presentación adecuada y oportuna de descargos e informar a la DGAA, recomendando la recuperación de fondos de aquellas cuentas que no fueron descargadas oportunamente en el plazo establecido”.*
- Inciso f) *” La unidad Financiera a través del Área de Tesorería es responsable por el control y seguimiento a los pasajes aéreos con cambios de fechas, devueltos y cancelados debiendo presentar un informe mensual a la DGAA.”*



Asimismo, las Normas Básicas de Contabilidad Integrada aprobadas con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005:

- Inciso a) del artículo 10, “Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.”
- Inciso a) del artículo 18, “Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente”

El Reglamento Específico de Contabilidad Integrada con Resolución Ministerial N° 355/11 de fecha 19 de mayo de 2011, establece:

- Artículo 13, como funciones de la Unidad Financiera:” *Generar información que sea útil, oportuna y confiable con el objeto de transparentar la gestión y facilitar la toma de decisiones.*
- Artículo 14, como funciones del Responsable Contabilidad:
Inciso b), supervisar y coordinar el procesamiento contable.
Inciso d), Emitir información confiable y oportuna por parte de los demás niveles y unidades del Ministerio.

El Programa Operativo Anual Individual, aprobado con resolución Ministerial N° 1100/15 de fecha 31 de Diciembre de 2015, establece que:

Los resultados continuos, bajo Numeral II Formación de Resultados, el Responsable de Contabilidad debe realizar Control y Seguimiento sobre los Estados de Cuenta.

Los resultados continuos, bajo Numeral II Formación de Resultados, el Profesional Contable debe realizar la Conciliación de cuentas por cobrar y pagar de operaciones pendientes.

Las observaciones expuestas se presentan por falta de conciliación de la información, seguimiento y control con respecto a las solicitudes de devolución de



pasajes y reembolsos por la Agencia de Viajes, ocasionando que los Estados Financieros del MTEPS no expongan información confiable.

R.2 Se recomienda al Sr. Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, regularice los saldos incorrectamente expuestos en la Cuenta por Cobrar a Largo Plazo, de los ex servidores públicos que devolvieron los pasajes aéreos no utilizados y que están en proceso de devolución en la Agencia de Viajes.

Asimismo, la Dirección General de Asuntos Administrativos debe realizar conciliaciones con la Agencia de Viajes respecto a los pasajes aéreos devueltos que están en proceso de devolución.

3. CONCLUSIÓN

En base a los resultados expuestos en el acápite de Resultados del Examen del presente informe concluimos que existe incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables sobre los saldos expuestos en la Cuenta “Deudores de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo” al 31/12/2015.

Esta Unidad de Auditoría Interna emitirá por separado un informe con indicios de responsabilidad por la función pública.

4. RECOMENDACIÓN

En aplicación a lo previsto en el Art. 2 de la Resolución No. CGR-1/010/97, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), el señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, tiene diez días hábiles a partir de la recepción del presente informe, para remitir a esta Unidad por escrito la aceptación a cada una de las recomendaciones presentadas o caso contrario fundamentar su decisión.

Asimismo, dentro los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la recomendación deberá presentar un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, para su posterior seguimiento



Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguiente:

C. c. Arch.

CGE

P/T



CAPÍTULO X

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1 CONCLUSIONES

En base al Trabajo realizado, se pudo realizar la planificación la cual facilitó el alcance de los objetivos en el proceso del examen, lo que condujo a la comprensión de los procedimientos, características, y naturaleza de la Auditoría Especial asignada por la Unidad de Auditoría Interna dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Donde se elaboraron los Programas de Trabajo, y los mismos se constituyen en evidencia corroborativa que sustenta el resultado del examen practicado.

Como resultado de la “AUDITORÍA ESPECIAL AL SALDO DE CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO, CORRESPONDIENTES A PASAJES AÉREOS EN PROCESO DE DEVOLUCIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015”. Se emitió el Informe de Auditoría respectivo, en el cual se concluye que existe incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables sobre los saldos expuestos en la Cuenta “Deudores de Cuentas por Cobrar a Corto Plazo” al 31/12/2015.

La Unidad de Auditoría Interna emitirá por separado un informe con indicios de responsabilidad por la función pública.

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 de independiente sobre la eficacia del diseño, implantación, funcionamiento, administración y Control Interno incorporado en las operaciones de las Cuentas por Cobrar a Largo Plazo, Correspondientes a Pasajes Aéreos en Proceso de Devolución, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, lo cual se logró oportunamente; así mismo, se llegó a poner en practica todos los conocimientos obtenidos en la Universidad y también se aprendió procedimientos nuevos los cuales nos servirán para la excelencia profesional.



10.2. RECOMENDACIONES

Con la finalidad de que el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social alcance las metas y objetivos propuestos, mediante el uso racional de los recursos del Estado y para que en este no exista en un futuro incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo que lleve a la responsabilidad por la función público de sus funcionarios. se emitió el Informe de Auditoría con fecha 31 de diciembre de 2016, realizado por la Unidad de Auditoría Interna, que establece un conjunto de deficiencias que deben ser subsanadas dando cumplimiento a las recomendaciones planteadas para el fortalecimiento del Sistemas de Control Interno, y de esa manera posibilitar la consecución de los objetivos trazados de forma eficaz y eficiente.

En aplicación a lo previsto en el Art. 2º de la Resolución N° CGR-1/010/97, emitida por la Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado, Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, tiene diez días hábiles a partir de la recepción del Informe Final, para remitir a la Unidad de Auditoría Interna de este portafolio por escrito la aceptación a cada una de las recomendaciones presentadas o caso contrario fundamentar su decisión.

De igual forma, dentro los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones deberá presentarse un Cronograma de Implantación de las recomendaciones aceptadas, para su posterior seguimiento. El incumplimiento de la recomendación generará responsabilidad de acuerdo a la Ley 1178, determinando que no se está efectuando una mejora de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno, lo que perjudicaría el logro de los objetivos de la entidad.



CAPÍTULO XI

11. BIBLIOGRAFÍA

- **Reglamento Específico de Viáticos y Pasajes.** 2014 Resolución Ministerial N° 727/14
- **Reglamento Interno de Pasajes, viáticos y gastos de representación.** 2015 Resolución Ministerial N° 714/15
- **Ley de Administración y Control Gubernamental.** 1990 , Ley N°1178
- **Normas Generales de Auditoría Gubernamental.** 2012 Resolución N° CGR/094/2012
- **Guía de la “Evaluación de la Eficacia del Proceso del Control Interno”** Cumplimiento de leyes y Normas. 2008, Resolución N° CGR/295/2008
- **CORONEL TAPIA, Carlos R.** 2012 Auditoría Financiera Basada en Riesgos, Primera Edición
- **TERAN GANDARILLAS, Gonzalo.** 2000, Temas de Contabilidad Intermedia
- **Contraloría General de la República,** Técnicas y Procedimientos de Auditoría 2010
- **WHITTINGTON O. Ray; PANY Kurt.** 2007, Principios de Auditoría, Editorial Mc Graw-Hill, Mexico
- **ESTUPIÑÁN GAITÁN Rodrigo,** 2004, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, Editorial Mc Graw-Hill, México
- **LOURDES MÜNCH, Ernesto Ángeles,** 2000, Métodos y Técnicas de Investigación, Editorial Trillas S.A, México
- **GUIA PARA EL USO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA.** México: Bosque de Trabachine
- **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.** 2008 “Papeles de Trabajo: Texto de consulta CENCAP, Bolivia
- **HERNANDEZ SAMPIERI. R. y FERNANDEZ, Carlos.** 2006. Metodología de la Investigación. 4° ed. México. Mc Graw Hill. Pág. 310



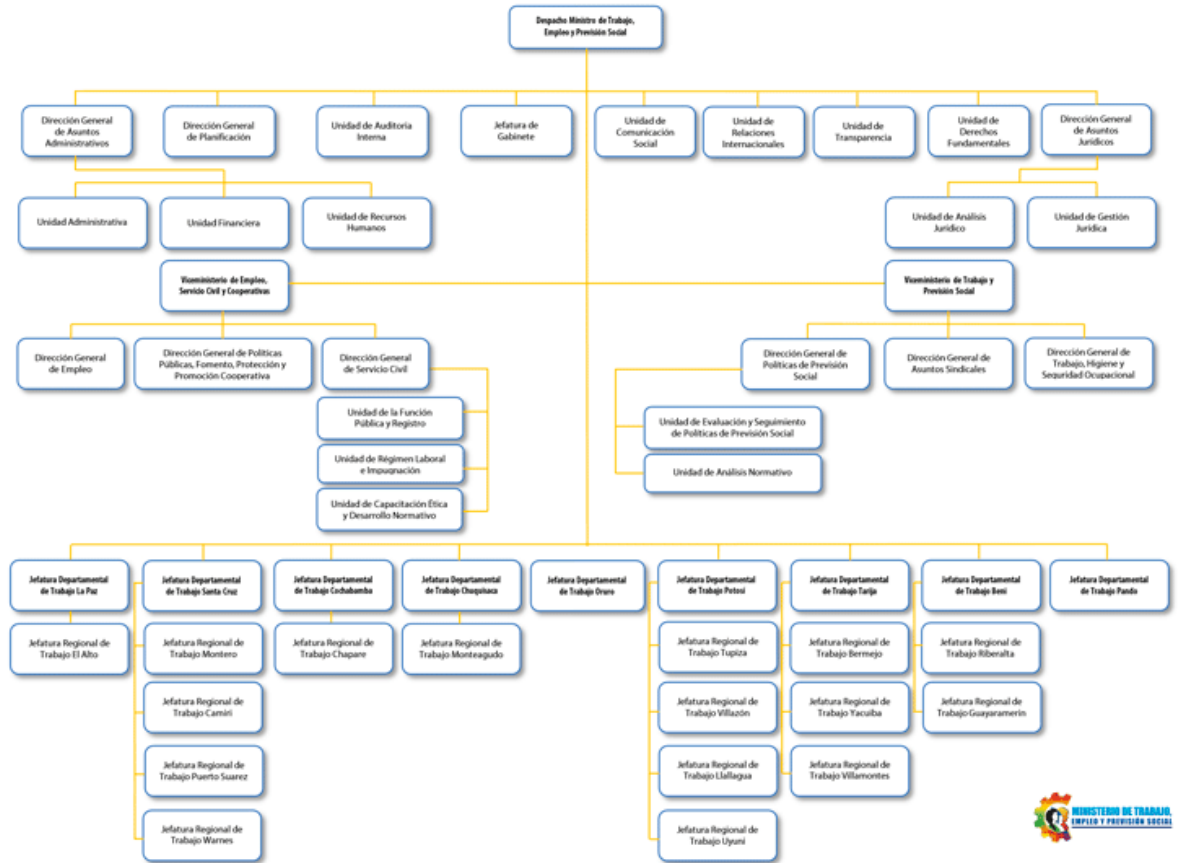
- **MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL,**”
Reglamento interno de pasajes, viáticos y gastos de representación”.
- **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.** 2008, Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros.“Instructivo sobre la declaración de Propósito de Autoridad y responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna” CI/06
- **Auditoria Especial.**
<http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/aumegp.htm>
- **Normas de Auditoría Especial M/CE/10-E** Versión 4 Pág. 4



ANEXOS

Anexo N° 1 Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

Estructura Organizativa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social





Anexo N° 2 Estructura Organizativa de la Unidad de Auditoria Interna

Estructura Organizativa de la U.A.I.

