



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS FINANCIEROS AL 31/12/2010 DEL MTEPS**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: APAZA FERNANDEZ CINTHYA ESLAYDI
DUEÑAS HUANCA YHOVANA

TUTOR: Mg. Sc. AUSBERTO CHOQUE MITA

LA PAZ – BOLIVIA

Junio, 2012



ÍNDICE

INTRODUCCION.....	6
CONVENIO.....	8

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL (MTEPS)..	10
1.1.1. ANTECEDENTES DEL (MTEPS).....	10
1.1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL (MTEPS).....	10
1.1.3. VISIÓN.....	12
1.1.4. MISIÓN.....	12
1.1.5. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	13
1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	14
1.2.1. ANTECEDENTES.....	14
1.2.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD AUDITORÍA INTERNA.....	15
1.2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	15
1.2.4. FUNCIONES PRINCIPALES.....	15

CAPITULO II

ASPECTOS METODOLÓGICOS

2.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA.....	18
2.2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	19
2.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	19
2.2.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	20
2.2.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	20
2.3. OBJETIVOS.....	20
2.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	20
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	21
2.4. ALCANCE DEL TRABAJO.....	21
2.4.1. UBICACIÓN Y OBJETO DE ANÁLISIS.....	22
2.4.2. DELIMITACIÓN DEL TEMA.....	22
2.5. TIPO DE ESTUDIO.....	22
2.5.1. ANALÍTICO - DESCRIPTIVO.....	22
2.6. METODOLOGÍA DEL TRABAJO.....	22
2.6.1. MÉTODO DEDUCTIVO.....	22
2.7. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	23
2.7.1. INSPECCIÓN.....	23
2.7.2. CONFIRMACIÓN INDEPENDIENTE.....	23
2.7.3. OBSERVACIÓN.....	23
2.7.4. INDAGACIÓN.....	24
2.7.5. ANALÍTICOS.....	24



2.7.6.	CÁLCULO Y RECÁLCULO.	24
2.7.7.	DOCUMENTALES.	24
2.7.8.	INFORMÁTICOS.	24
2.7.9.	ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS.	25
2.8.	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	25
2.8.1.	PRIMARIA.	25
2.8.2.	SECUNDARIA.....	25

CAPITULO III

MARCO CONCEPTUAL

3.1.	AUDITORÍA.	27
3.1.1.	CONCEPTO.....	27
3.1.2.	CLASIFICACIÓN.....	27
3.1.2.1.	AUDITORÍA EXTERNA.	27
3.1.2.2.	AUDITORÍA INTERNA.	28
3.1.2.3.	DIFERENCIAS ENTRE LA AUDITORÍA EXTERNA Y AUDITORÍA INTERNA.	28
3.2.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	29
3.2.1.	TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.	30
3.2.1.1.	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.	31
3.2.1.2.	AUDITORÍA FINANCIERA.	33
3.2.1.3.	DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE UNA AUDITORIA FINANCIERA Y UNA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	34
3.2.1.4.	AUDITORIA OPERATIVA.	36
3.2.1.5.	AUDITORIA ESPECIAL.....	36
3.2.1.6.	AUDITORÍA AMBIENTAL.	36
3.2.1.7.	AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	37
3.2.1.8.	AUDITORIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.....	37
3.2.1.9.	SEGUIMIENTO DE AUDITORIA.....	37
3.2.1.10.	AUDITORIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL SAYCO.....	37
3.3.	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.	38
3.4.	PROCESO DE AUDITORIA.	38
3.4.1.	ETAPAS DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	38
3.4.1.1.	PLANIFICACIÓN.....	39
3.4.1.1.1.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	40
3.4.1.1.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA.	40
3.4.1.1.3.	PROGRAMA DE TRABAJO.....	44
3.4.1.2.	EJECUCIÓN.	45
3.4.1.2.1.	EVIDENCIA DE AUDITORIA.	45
3.4.1.2.2.	HALLAZGO DE AUDITORIA.	47
3.4.1.2.3.	PAPELES DE TRABAJO.....	48
3.4.1.2.4.	REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.	50
3.4.1.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.	50
3.5.	CONTROL INTERNO	51
3.5.1.	DEFINICIÓN.	51
3.5.2.	OBJETO.....	51
3.5.3.	OBJETIVOS.	51



3.5.4.	CLASES DE CONTROL INTERNO	52
3.5.4.1.	SEGÚN SU NATURALEZA.	52
3.5.4.2.	SEGÚN EL MOMENTO DE SU REALIZACIÓN:	53
3.5.5.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO (INFORME C.O.S.O.).....	54
3.5.5.1.	AMBIENTE DE CONTROL.....	54
3.5.5.2.	EVALUACIONES DE RIESGOS.	55
3.5.5.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	55
3.5.5.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	55
3.5.5.5.	MONITOREO.	56
3.5.6.	LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.	56

CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1.	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.	59
4.1.1.	FINALIDADES DE LA LEY.	59
4.1.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	60
4.1.3.	SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.	60
4.1.3.1.	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES.	61
4.1.3.2.	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	61
4.1.3.3.	SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	61
4.1.3.4.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	62
4.1.3.5.	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	62
4.1.3.6.	SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO.....	62
4.1.3.7.	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	62
4.1.3.8.	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.	63
4.2.	DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.....	64
4.2.1.	ANTECEDENTES.....	64
4.2.2.	OBJETIVOS.	64
4.2.3.	ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	64
4.3.	DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.	65
4.3.1.	ANTECEDENTES.....	65
4.3.2.	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	66
4.3.3.	CLASES DE RESPONSABILIDAD.....	66
4.3.3.1.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	66
4.3.3.2.	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.	66
4.3.3.3.	RESPONSABILIDAD CIVIL.	67
4.3.3.4.	RESPONSABILIDAD PENAL.	67
4.4.	NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (N.A.G.)	67
4.4.1.	OBJETIVOS.	67
4.4.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.	67
4.5.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	68
4.5.1.	PROPÓSITO.....	68
4.5.2.	APLICACIÓN.	69



4.5.3.	PRINCIPIOS.....	69
4.5.4.	NORMAS GENERALES.	69
4.5.5.	NORMAS BÁSICAS.	70
4.6.	NORMAS BÁSICAS SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.....	70
4.6.1.	ANTECEDENTES.....	70
4.6.2.	OBJETIVOS.	70
4.6.3.	APLICACIÓN.	70
4.7.	GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO. 71	

CAPITULO V MARCO PRÁCTICO

5.1.	PROCESO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.....	73
5.2.	PLANIFICACIÓN.	73
5.2.1.	ANÁLISIS FODA.....	74
5.2.2.	ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	75
5.2.3.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	75
5.2.4.	PARTE PRÁCTICA DEL MPA.	76
5.2.5.	PROGRAMA DE TRABAJO.....	99
5.2.6.	PARTE PRÁCTICA DEL PROGRAMA DE TRABAJO.....	99
5.3.	EJECUCIÓN.	106
5.3.1.	PLANILLA DE DEFICIENCIAS.	107
5.3.2.	PARTE PRÁCTICA DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS.	108
5.4.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	134
5.4.1.	INFORME DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD.	135
5.4.2.	DISTRIBUCIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.	158

CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.	CONCLUSIONES.....	159
6.2.	RECOMENDACIONES.	1604
7.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	162
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	165
9.	ANEXOS.....	160



RESUMEN

El desarrollo del Trabajo Dirigido fue efectuado en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, de acuerdo a las bases estipuladas en el convenio interinstitucional con la Universidad Mayor de San Andrés.

En cumplimiento al Programa Operativo de Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna y el D.S. N° 756 del 29 de diciembre de 2010, se efectuó el examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2010, de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental.

La metodología que se utilizó fue el método deductivo y tipo de estudio analítico -descriptivo, con el propósito de establecer si las operaciones administrativas y estados financieros están elaborados de acuerdo con Principios de contabilidad y Control Gubernamental de acuerdo a la Ley 1178.

El presente trabajo comprende seis capítulos: marco institucional, aspectos mitológicos, marco conceptual, marco legal normativo, marco práctico, conclusiones y recomendaciones, anexos y otros.

Se ha practicado el examen de confiabilidad, con el objeto de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, en este sentido en el proceso de la auditoría se encontraron deficiencias, las mismas son reflejadas en el informe de auditoría.

Asimismo en el resultado del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MTEPS de la gestión 2010, no se han detectado indicios de responsabilidad por la función pública tipificados en los artículos 29°, 30°, 31° y 34° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Capítulos 3, 4, 5 y 6 del Decreto Supremo 23318 – A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).

Cabe aclarar que el presente trabajo para fines de presentación académica se utilizó nombres ficticios, cumpliendo con la confidencialidad de la información.



INTRODUCCION

Una opción de modalidad de titulación Profesional, para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la carrera de Auditoría de la Universidad Mayor de San Andrés, es el "Trabajo Dirigido", el cual consiste en realizar trabajos programados en Entidades brindando apoyo en la ejecución de los mismos con el afán de adquirir experiencia práctica y colaborar al mismo tiempo, con el cumplimiento del POA (Programa Operativo Anual).

Asimismo el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al recibir a los postulantes egresados, 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 Auditoría según el requerimiento de la mencionada Institución.

En fecha 08 de febrero de 2009 se suscribió el convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y la Universidad Mayor de San Andrés, con el objetivo de obtener la cooperación conjunta, libre y voluntaria entre estas instituciones para impulsar actividades dirigidas a apoyar el mejoramiento académico y científico de los estudiantes universitarios a través de la aportación de soluciones a problemáticas institucionales y contribuir al desarrollo funcional del Ministerio; modalidad que se aplica en las Direcciones y Unidades componentes del MTEPS, el cual se compromete a brindar todo el apoyo e información requerida para la realización de esta modalidad.



CONVENIO.

El convenio suscrito entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social representado en ese entonces por el Sr. Calixto ChipanaCallisaya designado mediante Decreto Presidencial N° 0001 de 08 de febrero de 2009, denominado en adelante “MTEPS” y la “UMSA” representada por el ex Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado Ph. D. y la Carrera de Contaduría Pública representada por el Director, Lic. Juan Pérez Vargas, denominado en adelante “Universidad Mayor de San Andrés”, menciona que el MTEPS brinda a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras carrera de Auditoría, ambientes, información, apoyo y enseres para la realización de trabajos y practicas requeridas, que contribuyan a la formación de los estudiantes dentro las exigencias y planes de trabajo formulados por la UMSA, trabajos a realizarse bajo la supervisión y dirección de la Universidad específicamente por la Carrera de Auditoría por el periodo que dure la modalidad de Trabajo Dirigido.



CAPITULO I

MARCO

INSTITUCIONAL



CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

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

1.1.1. Antecedentes del (MTEPS).

Base legal de creación.

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

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

1.1.2. Estructura Orgánica del (MTEPS).

El Manual de organización y funciones fue aprobado con R. M. N° 360/2009 en fecha 29 de mayo de 2009, y está organizado de la siguiente manera:

Despacho del Ministro de Trabajo

- I. Jefatura de Gabinete**
- II. Unidad de Comunicación Social**
- III. Unidad de Auditoría interna**



- IV. Unidad de Transparencia**
- V. Unidad de Relaciones Internacionales**
- VI. Dirección General de Planificación**
- VII. Dirección General de Asuntos Administrativos**
 - Unidad Administrativa
 - Unidad Financiera
 - Unidad de Recursos Humanos
- VIII. Dirección General de Asuntos Jurídicos**
 - Unidad de Análisis Jurídico
 - Unidad de Gestión Jurídica
- IX. 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
- X. Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas**
 - Dirección General de Empleo
 - Dirección General de Servicio Civil
 - Dirección General de Cooperativas
- XI. Jefaturas Departamentales de Trabajo:**
 - Jefatura Departamental de Trabajo La Paz
 - Jefatura Departamental de Trabajo Sucre
 - 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
- XII. 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 Puerto Suárez

(Organigrama ver en ANEXO 1)

1.1.3. Visión.

“Al 2015, el Ministerio es una entidad eficaz, eficiente, transparente y participativa; que ha ampliado y mejorado la protección y dignificación del trabajo, fiscalizando y garantizando el ejercicio de los derechos fundamentales y socio laborales de las trabajadoras y trabajadores con calidad; coordina, promueve y ejecuta efectividad, políticas de preservación y generación de empleo digno, promueve y ejecuta política de fomento, control y fiscalización del sistema cooperativo, implantando una Gestión Pública por Resultados ”.

1.1.4. Misión.

"Contribuir a la preservación y generación de empleo digno, garantiza y protege el cumplimiento de los derechos sociolaborales de las trabajadoras y los trabajadores, así como de las servidoras y servidores públicos, considerando la equidad salarial, equidad socio laboral y equidad medioambiental, con la finalidad de erradicar toda forma de explotación, exclusión y discriminación”.



1.1.5. Objetivos Institucionales.

- Implementar el Sistema Integrado de Solución de Conflictos Laborales, para el tratamiento de conflictos individuales y colectivos mediante la estructuración de servicios especializados en las Direcciones Departamentales de Trabajo.
- Implementar el Comisionado de Erradicación Progresiva del Trabajo Infantil. (CEPTI), para reducir progresivamente el trabajo de las niñas, niños y adolescentes.
- Formular y ejecutar políticas nacionales de empleo, en coordinación con la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), para mejorar las condiciones y la calidad de empleo promoviendo la reinserción laboral.
- Establecer un Sistema de Intermediación entre la oferta y demanda de empleo. (Bolsa de Empleo), para facilitar el acceso a la información sobre la oferta de fuentes laborales de manera confiable y rápida.
- Implementación del Sistema Integrado de Inspección de Trabajo a nivel nacional, para facilitar la Coordinación y unificación de las cuatro inspectorías actualmente existentes en el Ministerio de Trabajo (Planillas, Control de Personal, Seguridad Industrial y Migración).
- Promover acciones de dinamización de la economía plural para preservar y generar mayores y mejores condiciones de empleabilidad, mediante políticas activas para los sectores más vulnerables de la población, priorizando la ejecución del Proyecto Mi Primer Empleo Digno en su Fase Piloto.
- Fomentar, supervisar, controlar y fiscalizar las diferentes formas de economía social cooperativa, como única instancia encargada de generar nuevos mecanismos de regulación acordes con los principios del cooperativismo, transparentando y garantizando los derechos de los socios y coadyuvando al proceso de dignificación del trabajo en el sector cooperativo.



1.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

1.2.1. Antecedentes.

En el Art. 124 del D.S. N° 29894 del 7 de febrero de 2009 “ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL”, 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.

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.

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 incorporados a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analiza la eficacia y resultados de las operaciones”

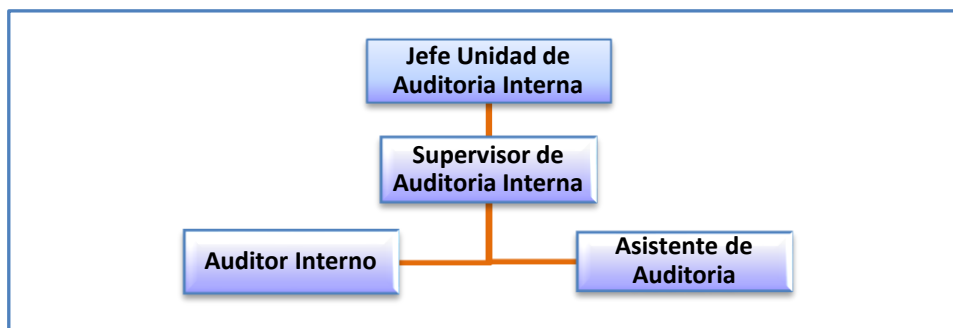
La Unidad de Auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad, Dirección General de Asuntos Administrativos, Contraloría General del estado y Contaduría General del Estado.

1.2.2. Estructura Orgánica de la Unidad Auditoría Interna.

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

(Véase CUADRO I)



Fuente: Manual de Organización y Funciones del MTEPS.

1.2.3. Objetivos Estratégicos.

La Unidad de Auditoría Interna, como integrante del Sistema de Control Interno Posterior, tiene los siguientes objetivos estratégicos:

- Contribuir al mejoramiento de la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- Realizar recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.

1.2.4. Funciones Principales.

- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades, tareas técnicas y Operativas.



- Evaluar el grado de cumplimiento de las normas y eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de Control Interno incorporados.
- Analizar los resultados y eficiencia de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales, protegiendo los recursos de la entidad contra irregularidades, fraudes y errores.
- Examinar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
- Efectuar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, para establecer el grado de cumplimiento de las mismas.
- 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.
- Remitir todos los informes emergentes de las auditorías, así como los resultados de los seguimientos al Sr. Ministro(a) de Trabajo, Empleo y Previsión Social y a la Contraloría General del Estado.



CAPITULO II

ASPECTOS METODOLÓGICOS



CAPITULO II

ASPECTOS METODOLÓGICOS

2.1. PLANTEAMIENTO Y FORMULACION DEL PROBLEMA.

2.1.1. Planteamiento del problema.

2.1.1.1. Identificación del problema.

Hoy en día es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como son administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen responsabilidad de rendir cuentas sobre el uso y destino de los recursos públicos de su gestión. En este sentido, la preparación de registros y estados financieros contribuyen a los servidores públicos el proceso de rendición de cuentas y la participación del auditor interno gubernamental se constituye en un elemento importante a través de su opinión sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

2.1.1.2. Formulación del problema.

¿En qué medida la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MTEPS podría contribuir a que la información contable y financiera sea confiable, suficiente y apropiada que aporte seguridad a la misma para la toma de decisiones de la Entidad?, igualmente ¿los controles internos presentan confiablemente el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos cumpliendo con normas gubernamentales y otras disposiciones vigentes?

2.1.1.3. Sistematización del problema.

¿Será confiable la información y documentación proporcionada por la Dirección General de Asuntos Administrativos?



¿Fueron registrados con exactitud e integridad todas las operaciones y transacciones realizadas en la gestión 2010?

¿Se encuentran adecuadamente expuestos los saldos en los Estados Financieros?

¿Los Controles Internos proporcionan una seguridad razonable en cuanto a la confiabilidad de los registros contables?

¿La información contable presentada, facilitara el entendimiento y evitara interpretaciones erróneas?

¿El volumen y complejidad de las operaciones de la Entidad serán un obstáculo para la realización de la auditoría?

¿Los manuales y reglamentos con los que se trabajan en la Entidad serán debidamente aprobados y difundidos para realizar sus actividades cotidianas?

2.2. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.

Las entidades gubernamentales últimamente , han sufrido malos manejos de los recursos y bienes del Estado debido a la deficiente toma de decisiones puesto que los registros y estados financieros no reflejan objetivamente los hechos.

Por ende es necesario realizar la auditoria de confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad para verificar, analizar y establecer procedimientos y técnicas que permitan llegar al objetivo de auditoría.

2.2.1. Justificación teórica.

La elaboración de este trabajo tratade mejorar la confiabilidad de la información presentada en los Estados Financieros del MTEPS, optimizar la capacidad administrativa en forma eficaz y eficiente, en cumplimiento a la normativa vigente, en el desarrollo de sus operaciones para impedir o identificar el manejo inadecuado de sus recursos económicos.



2.2.2. Justificación metodológica.

En todo trabajo de investigación es necesario establecer guías de estudio, es decir métodos de investigación en cada etapa, lo que permitirá el desarrollo correcto de los objetivos planteados.

Por lo que para la realización de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MTEPS, se deben aplicar diversos métodos y técnicas de investigación que nos permitan analizar y verificar todos los documentos que guarden relación con la auditoría de confiabilidad.

2.2.3. Justificación práctica.

Nuestro examen se realizará de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental y para ese propósito tendremos acceso directo a la documentación e información contable, financiera y patrimonial que cursan en el MTEPS, asimismo será justificado a través de un informe, cuya opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las evidencias acumuladas y contenidas en los papeles de trabajo.

2.3. OBJETIVOS.

2.3.1. Objetivo general.

Determinar el grado de confiabilidad de los registros y estados financieros; a través del examen de operaciones y la estructura de control interno aplicable por la Entidad. Posteriormente expresar una opinión independiente sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MTEPS al 31 de diciembre del 2010, asimismo verificar el cumplimiento de los procesos de control interno incorporados a las operaciones de la entidad considerando para este efecto, los procedimientos y técnicas de auditoría aplicables.



2.3.2. Objetivos específicos.

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Comprobar que las transacciones de contabilidad hayan sido registrados en los Estados Financieros y registros auxiliares de la Entidad.
- Establecer si los saldos expuestos en los estados financieros son correctos y han sido expresados de conformidad con Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada, aplicados en forma uniforme (Objetivos de Presentación y Exposición).
- Verificar si la presentación y revelación de las cuentas son apropiadas.
- Verificar que las operaciones registradas en el sistema contable, estén respaldados con la documentación necesaria y suficiente, y hayan sido realizados cumpliendo las normas, manuales, reglamentos y procedimientos vigentes de la Entidad.
- Verificar que los bienes de uso existen físicamente.
- Comprobar que los saldos de los bienes de uso (incluyendo las adquisiciones y bajas de la gestión) y las depreciaciones acumuladas están adecuada e íntegramente contabilizados y acumuladas en los registros contables.
- Aportar con propuestas de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la Auditoría.

2.4. ALCANCE DEL TRABAJO.

La Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MTEPS, será realizada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, cuyo examen comprenderá la revisión y análisis de los documentos que sustentan los registros y estados financieros preparados al 31 de diciembre de 2010.



2.4.1. Ubicación y objeto de análisis.

El trabajo de análisis se desarrollará en la Unidad de Auditoría, con la información, procedimientos y documentación, proporcionada por la Dirección General de Asuntos Administrativos del MTEPS.

2.4.2. Delimitación del tema.

La evaluación del examen, comprenderá las operaciones generadas de la oficina central, jefaturas departamentales y regionales de trabajo del MTEPS ubicadas en todo el territorio Nacional, integrados en el Estado Plurinacional de Bolivia.

2.5. TIPO DE ESTUDIO.

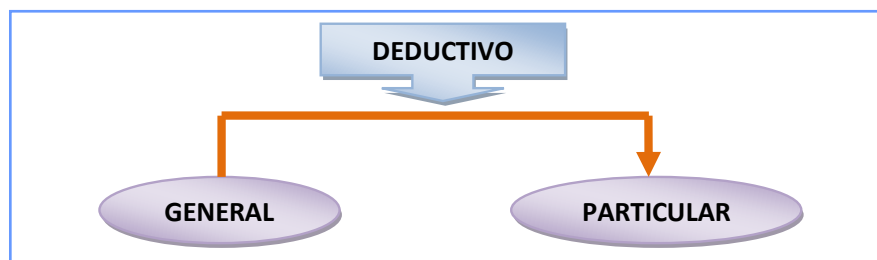
2.5.1. Analítico - Descriptivo.

El trabajo se basará en un estudio analítico - descriptivo ya que la información se obtendrá mediante la revisión, verificación, comparación y análisis que contengan los documentos relacionados a las actividades del MTEPS lo cual nos ayudara a identificar elementos deficientes referentes a los procedimientos y a la ejecución de recursos y su correspondiente apego a la normativa vigente en el MTEPS, basada en normas y reglamentos emitidos por entidades normativas y consultivas que rigen las entidades públicas y privadas existentes en nuestro país.

2.6. METODOLOGÍA DEL TRABAJO.

2.6.1. Método deductivo.

(Véase CUADRO III)





“El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones.”¹

Para el efecto se evaluará, revisará y analizará los registros, operaciones administrativas y financieras y toda la documentación relacionada a actividades desarrolladas por el MTEPS.

2.7. TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

El trabajo consiste en reunir o agrupar una razonable cantidad de datos e información para, posteriormente, evaluarla en forma objetiva e independiente y luego extraer del análisis una conclusión, que se ve expresada por escrito en el informe final.

Las técnicas de auditoría a utilizarse son las siguientes:

2.7.1. Inspección.

Emergentes del examen físico y ocular de bienes materiales o de los documentos, con el objeto de comprobar su existencia, autenticidad y legitimidad de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

2.7.2. Confirmación independiente.

Consistirá en la obtención de la declaración de una persona independiente sobre alguna situación, saldo a favor o en contra. Las confirmaciones pueden ser positivas, negativas o ciegas. Estas técnicas de auditoría brindaran evidencia testimonial.

2.7.3. Observación.

Se observaran las actividades administrativas y financieras con el propósito de obtener información mediante la verificación ocular de la forma como se realizan las operaciones seguidos por los funcionarios de la entidad durante la ejecución de las actividades.

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



2.7.4. Indagación.

Consiste en la obtención de información por parte de los servidores públicos, generalmente se traducen en memorando y no proporcionan evidencia testimonial.

2.7.5. Analíticos.

Comprenderá básicamente: Realizar un estudio completo y veraz de los elementos o componentes que integran lo que se va evaluar, realizar un diagnóstico de los factores a estimar a efectos de determinar que es satisfactorio o insatisfactorio, de acuerdo con las prácticas correctas y establecidas, principios básicos, etc., realizar una comparación para determinar qué diferencias existe entre un elemento y otro, desarrolladas a través de cálculos, recálculos, estimaciones, comparaciones y detección de operaciones no habituales.

2.7.6. Cálculo y recálculo.

Consistirá en la comprobación o verificación de los datos numéricos proporcionados por la unidad sujeta a examen, con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

2.7.7. Documentales.

Se obtendrá información a partir del análisis de documentos que serán revisados, plasmados en hojas de trabajo y en el informe final.

2.7.8. Informáticos.

Contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.



2.7.9. Entrevistas y cuestionarios.

Las entrevistas consistirán en un intercambio directo de información entre el auditor y un funcionario de la entidad, donde el auditor es el que conduce la reunión con un conocimiento primario de las cuestiones a tratar que haya obtenido.

El cuestionario consistirá en una encuesta sistemática, presentada bajo la forma de preguntas referidas a aspectos básicos del sistema, en la que por lograr una respuesta negativa evidencia una ausencia o deficiencia en el sistema de control.

2.8. FUENTES DE INFORMACIÓN.

Las fuentes de información aplicadas se basan en hechos reales que son analizados y examinados cuidadosamente durante la realización del trabajo.

2.8.1. Primaria.

Las fuentes para la recolección de información son:

- Documentación existente en el MTEPS.
- Los registros y estados financieros de la gestión 2010.

2.8.2. Secundaria.

Las fuentes de información que se consideraran son:

- Información oral o escrito que es recopilada directa a través de relatos o escritos de un suceso o acontecimiento. Obtenida por entrevistas, declaraciones, encuestas, confirmaciones etc., realizada a los funcionarios de la Entidad.
- La bibliografía consultada, disposiciones legales vigentes, normas y toda la documentación relacionada con el objeto de estudio.



CAPITULO III

MARCO CONCEPTUAL



CAPITULO III

MARCO CONCEPTUAL

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

3.1. AUDITORÍA.

3.1.1. Concepto.

“Según Valeriano Ortiz la auditoría es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda.”²

3.1.2. Clasificación.

La auditoría se clasifica en:

3.1.2.1. Auditoría Externa.

Según Lidia Zuazo “ la auditoría financiera consiste en el examen independiente de los estados financieros o de la información financiera afín de una entidad, tenga o no fines de lucro, y sin importar su dimensión o forma legal, siempre que dicho examen se practique con el fin de expresar una opinión sobre los estados o información mencionados ”³

² VELA Gabriel, “Auditoría Interna: Un Enfoque Prospectivo”, 1^{ra} Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz- Bolivia, 2007, pág. 2

³ ZUAZO Lidia, “Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental”, 3^{ra} Edición, Editora Presencia, La Paz – Bolivia, 2003, pág. 25.



Para Whittington y Pany“la auditoría de los estados financieros es aquella donde los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que los estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptados o algún otro criterio idóneo.”⁴

3.1.2.2. Auditoría Interna.

“La Auditoría interna es una función independiente de control, establecida dentro de una organización para efectuar un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y/o administrativas de una entidad efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una Dirección de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones, recomendaciones sobre hallazgos significativos resultantes.”⁵

3.1.2.3. Diferencias entre la Auditoría Externa y Auditoría Interna.

El siguiente cuadro expone las características más importantes y que diferencian a la auditoríaexterna de la interna.

(Véase CUADRO IIII)

CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA EXTERNA	AUDITORÍA INTERNA
PROPÓSITO	Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros elaborados por la entidad.	Emitir una opinión sobre la confiabilidad de los estados financieros.
OBJETIVO	Emitir una opinión respecto de los estados, y además garantizar a los usuarios externos e internos sobre la veracidad y de la información financiera.	Ayudar a los miembros de la organización y en particular a la MAE a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y administrativas, y alcanzar sus objetivos y metas.

⁴ WHITTINGTON Ray, PANY Kurt, “Principios de Auditoría”, 14° Edición, McGraw Hill, México D.F. , 2005, Pág. 4

⁵ VELA Quiroga Gabriel, “La Auditoría Interna un Instrumento Prospectivo de Control de Gestión”.



CARACTERÍSTICAS	AUDITORÍA EXTERNA	AUDITORÍA INTERNA
OBJETO	Los Estados Financieros	La gestión del Ente.
SUJETO	Profesionales independientes a la empresa.	Personal en relación de dependencia de la entidad, pero independiente a las actividades auditadas.
ALCANCE	Limitado a los estados financieros y controles contables desde un punto de vista retrospectivo.	Ilimitado, puede cubrir todas las operaciones o actividades que realiza una organización.
MÉTODO	Sobre la base de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).	Sobre la base de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (NEPAI), y en el caso de las Entidades Gubernamentales sobre la base de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
USUARIOS	Principalmente externos: accionistas, gobierno, bancos, inversionistas entidades de crédito. Internos: la alta dirección de3 funcionarios de la entidad.	Principalmente internos: la alta dirección y funcionarios de la entidad. Externos: accionistas, gobierno.
CONTENIDO DEL INFORME	Exclusivamente relacionado con la información y las operaciones referentes a los aspectos financieros y contables.	Está relacionado con cualquier aspecto de importancia de la administración o de las operaciones de la empresa o entidad.
OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	Determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría financiera a emplear.	Determinar las áreas de riesgo más importantes, de tal manera que se pueda orientar todos los esfuerzos de la Auditoría Interna.
FRECUENCIA	El examen se realiza para cada ejercicio o gestión.	El examen se realiza en forma continua o cuando lo solicita la administración, o sobre la base del Programa Operativo Anual.

Fuente: VELA QUIROGA Gabriel, “Auditoría Interna. Un enfoque Prospectivo”

3.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

“La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas, ya ejecutadas por las entidades del sector público con la finalidad de:

- 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 cantables y operativos.
- Dictaminar sobre la razonabilidad de los Estados financieros.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

La auditoría gubernamental coadyuvará 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.”⁶

3.2.1. Tipos de Auditoría Gubernamental.

(Véase CUADRO IV)



Fuente: “Normas Generales de Auditoría Gubernamental”

⁶ “Normas de Auditoría Gubernamental”, “crg.bo.go” Pagina Web de la Contraloría General del Estado.



3.2.1.1. Auditoría de Confiabilidad.

Consiste en la revisión de los registros y estados financieros de la entidad, con el objeto de determinar si los mismos son confiables.

“La auditoría de confiabilidad, es la condición de los registros contables y operativos de una entidad, que por ajustarse o estar en concordancia con las normas básicas y secundarias de los sistemas de contabilidad y administración que los regulan y por la eficacia de los controles internos establecidos, pueden ser utilizados con un razonable grado de seguridad”.⁷

“La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en un informe cuya opinión, en caso de ser confiable implica que no existen errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.”⁸

3.2.1.1.1 Objeto de la Auditoría de Confiabilidad⁹

A. Estados Financieros que deben ser examinados

Según el Título III, Capítulo III, punto 1., de las Normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, “Las entidades del Sector Público muestran, a través de los Estados Financieros Básicos y Complementarios su situación presupuestaria, financiera y patrimonial”.

Estados Financieros Básicos:

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

⁷ CHOQUE, Ausberto, Auditoría Gubernamental.

⁸ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

⁹ Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, norma CI/03/01, pág. 6



- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución de Presupuesto de gastos
- Cuenta Ahorro- Inversión-Financiamiento

Estados Financieros Complementarios:

- Estado de Movimiento de Activos Fijos.
- Inventario de existencia o almacenes
- Conciliación de cuentas bancarias y detalle de Deudores y Acreedores.

B. Registros contables sujetos a verificación.

Los registros contables sujetos a verificación en la realización de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros son:

- Registro de ejecución del presupuesto de recursos y gastos.
- Registro del movimiento de activos fijos.
- Registro de movimiento de cuentas bancarias.
- Registro del movimiento de deudores y acreedores.
- Registro del movimiento de fondos de avance.
- Registro del movimiento de existencia de almacenes.

3.2.1.1.2 Características de la Auditoría de Confiabilidad.¹⁰

La confiabilidad es una condición necesaria que deben presentar los registros y la información financiera para una adecuada toma de decisiones. Dicha condición es revelada por el auditor interno gubernamental en su informe cuya opinión, en caso confiable, implica la inexistencia de errores o irregularidades significativas debido a la existencia de una eficaz estructura de control interno.

El examen del auditor interno gubernamental será suficiente para opinar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros si es realizado conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental.

Dicho examen incluirá la evaluación del diseño y comprobación de los procedimientos de: autorización; segregación de funciones; diseño y uso de los

¹⁰ Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros, norma CI/03/01



documentos y registros apropiados; respaldo de las operaciones registradas; acceso restringido a bienes, registros y archivos, así como la revisión de la conformidad de información financiera con respecto a los principios y normas dictadas por el Órgano Rector del sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, por Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3.2.1.2. Auditoría Financiera.

Consiste en la revisión de los registros y estados financieros, con el objeto de determinar si los mismos son razonables, en entidades que se ejerce tuición.

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

- a. Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y de acuerdo con Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro- inversión- financiamiento.
- b. Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo a los criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos, y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.”¹¹

¹¹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, en Normas de Auditoría Financiera”, La Paz – Bolivia, 2006, pág. 4.



3.2.1.3. Diferencias y Similitudes entre una Auditoría Financiera y una Auditoría de Confiabilidad.¹²

En el ámbito de la auditoría gubernamental las diferencias y similitudes entre estas auditorías son:

(Véase CUADRO V)

CARACTERÍSTICAS	DIFERENCIAS	
	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORIA DE CONFIABILIDAD
TIPO DE INFORME	El informe debe contener una opinión sobre la razonabilidad de la situación patrimonial y financiera presentada en los Estados Financieros de una entidad del Sector Público.	El informe del auditor está dirigido a opinar sobre la confiabilidad de la información que surge de los registros y estados financieros, incluyendo a los estados de ejecución presupuestaria y sus registros correspondientes.
AUDITOR QUE LO EMITE	El informe puede ser emitido por auditores externos correspondientes a: 1) la contraloría General del Estado, 2) la Unidad de Auditoría Interna del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada o 3) firmas privadas que presten servicios de auditoría profesionales independientes contratados a tal efecto.	El informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros debe ser emitido por el auditor interno de la entidad pública auditada.
INDEPENDENCIA	El informe sobre la razonabilidad de los Estados Financieros no puede ser emitido por un auditor que trabaje en relación de dependencia con la entidad que los emite.	El auditor interno es el responsable obligado de emitir el informe sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la entidad a la cual pertenece.
PLANIFICACIÓN	La planificación de una auditoría financiera incluirá la evaluación de los controles en una etapa preliminar, donde examinará la documentación correspondiente a todo un periodo, pero no podrá observar los controles en los procesos o los procedimientos de control vigentes en el momento de su	El auditor interno debe considerar en la planificación de su examen, que todas las auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas. Además que el conocimiento previo de los

¹² Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros, Norma CI/03/1, La Paz, Bolivia, pág. 2, 3,4.



	aplicación.	controles contables vigentes, acceso constante a la revisión de los circuitos formales y el conocimiento de la entidad reducen las actividades de planificación del auditor.
DESTINATARIOS Y REMISIÓN	El informe sobre los Estados Financieros de cualquier entidad contiene una opinión sobre razonabilidad de los mismos que trasciende a terceros como ser: H. Congreso Nacional, al H. Consejo Municipal o al H. Consejo Universitario, según sea el caso.	El informe sobre la confiabilidad debe ser dirigido al máximo ejecutivo de la entidad y remitido inmediatamente después de ser concluido a dicha autoridad y al ente tutor. Asimismo, de acuerdo con el art. 42° de la Ley N° 1178, inciso b), las Unidades de Auditoría Interna remitir copia de todo informe de auditoría a la Contraloría General del Estado, manifestándole la disponibilidad de los papeles de trabajo para su inspección.

Fuente: Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los registros y Estados Financieros

SIMILITUDES

Los puntos en común con una auditoría financiera son:

- Tanto en la auditoría financiera como en la auditoría de confiabilidad, los estados financieros son analizados bajo los criterios contables establecidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada o, de ser necesario, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- El desarrollo de las auditorías financieras y de confiabilidad se debe realizar de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Los informes emitidos por el auditor externo y por el auditor interno como producto de sus auditorías aumentan la confiabilidad y credibilidad de la información sujeta a examen, consecuentemente, otorgan transparencia a dicha información.



3.2.1.4. Auditoría Operativa.

Consiste en el examen relacionado con las operaciones o actividades de una entidad para determinar el grado de eficiencia, efectividad y economía con que fueron cumplidas.

“La auditoría operacional es un examen objetivo de la gestión operativa de una entidad, su entorno y los sistemas operativos internos, y se orienta a identificar oportunidades de mejoras o cambios, analizar y evaluar las debilidades, amenazas y oportunidades, con el propósito de lograr que las actividades empresariales se ejecuten con eficiencia, efectividad y economía.”¹³

3.2.1.5. Auditoría Especial.

Consiste en exámenes sobre aspectos específicos que pueden incluir las áreas: contable financieras, operacional, presupuestaria, administrativa, etc. de cuyos resultados pueden igualmente derivarse diferentes tipos de responsabilidades, civil, administrativa, ejecutiva y penal.

“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.”¹⁴

3.2.1.6. Auditoría Ambiental.

“Una auditoría ambiental se define como la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental.”¹⁵

¹³ CENTELLAS España Rubén, “Auditoría operacional”, 2^{da} Edición, 2002, pág. 53

¹⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, en Normas de Auditoría Especial”, La Paz – Bolivia, 2006, pág. 4.

¹⁵ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, en Normas de Auditoría Ambiental”, La Paz – Bolivia, 2006, pág. 3 y 4.



3.2.1.7. Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

“Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto:

- A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Al uso eficaz de los recursos tecnológicos
- A la efectividad del sistema de Control Interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.”¹⁶

3.2.1.8. Auditoría de Proyectos De Inversión Pública.

“La auditoría de proyecto de inversión pública, es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia cuyo propósito es expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o la entidad gestora del mismo.”¹⁷

3.2.1.9. Seguimiento de Auditoría.

“El trabajo del Auditor Interno puede ser de la más alta calidad, pero solamente será efectivo, cuando haya servido para que se produzca mejoras en los diferentes sistemas de la entidad, y en general, en la administración de la misma, por tanto una de sus funciones es el seguimiento de las mismas.”¹⁸

3.2.1.10. Auditoría de los Sistemas de Administración y Control SAYCO.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, los Sistemas de Administración y de Control (SAYCO) se aplican en todas las entidades del Sector Público y es responsabilidad de la

¹⁶ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, en Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública”, La Paz – Bolivia, 2006, pág. 3,4 y 5.

¹⁷ Ídem 20 pág. 3 y 4.

¹⁸ TORREZ Sánchez Susan, “Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo”, La Paz- Bolivia, 2006, pág. 30



Máxima Autoridad Ejecutiva su implantación. Una forma de evaluar si dichos sistemas han sido implantados en la Entidad y verificar la eficacia de su funcionamiento es a través de la realización de una Auditoría SAYCO. Al ejecutar este examen, el Auditor gubernamental adquiere responsabilidad, no sólo con la Entidad Pública objeto de la Auditoría, sino con el conjunto de la sociedad que utilizara el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

3.3. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.

La opinión del auditor interno como producto final de su examen de confiabilidad de los registros y estados financieros puede originar responsabilidades para el auditor con consecuencias administrativas, sin perjuicio de las civiles o penales.

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

3.4. PROCESO DE AUDITORIA.

La auditoría es un proceso secuencial de pasos, con un punto de partida y otro de, entre ambos se dan una serie de etapas y procesos que pueden variar según las características de cada Entidad, proyecto o programa a auditar.

3.4.1. Etapas del proceso de auditoría.

Para que los objetivos de la Auditoría de Confiabilidad sean alcanzados eficientemente, el proceso de auditoría debe cumplir las siguientes etapas:

- Planificación
- Ejecución



➤ Comunicación de Resultados

3.4.1.1. Planificación.

El objetivo de la etapa de planificación consiste en determinar que procedimientos de auditoría corresponderá realizar cómo y cuando se ejecutaran.

La planificación de una auditoria comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la etapa de ejecución, cuyo resultado será evaluado en la etapa de conclusión. La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.¹⁹

La planificación como proceso puede dividirse en dos etapas o momentos distintos:

A. Planificación Estratégica

Reúne el conocimiento acumulado de la institución, la información adicional obtenida como consecuencia de un primer acercamiento a las actividades ocurridas en el período a auditar y resume toda esta información en el Memorándum de Planificación de Auditoría.

B. Planificación Detallada

En la planificación estratégica se trabaja con la auditoría en su conjunto, como un todo. En cambio en la planificación detallada se trabaja cada componente en particular en forma separada del resto de los componentes, consiste en concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo.

El resultado de planificación detallada se documentará a través de lo que se llama “Programa de Trabajo”, que incluye cada uno de los procedimientos a aplicar para cada componente.

¹⁹ Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República 2005 Pág.65



3.4.1.1.1. Relevamiento de Información.

“En función del tipo de auditoría puede requerirse la realización de un relevamiento de información, a efectos de establecer el grado de auditabilidad.”²⁰

El relevamiento de información consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la MAE de la entidad a ser auditada y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

Permite al auditor recopilar y actualizar información básica e identificar los principales objetivos y funciones del área o unidad a examinar para planificar la auditoría y programar la revisión detallada de las actividades y sus controles.

3.4.1.1.2. Memorándum de Planificación de Auditoría.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, “la planificación de cada auditoría se definirá y expresará en un plan descriptivo de sus estrategias general y detallada, denominado Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), que resume las decisiones relevantes en relación al trabajo.”²¹

El MPA debe ser documentado y forma parte de los papeles de trabajo, 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
- Importancia Relativa (Podría ser aplicado únicamente en auditorías financieras o de confiabilidad)

²⁰Ídem 23. Pág. 23

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



- Objetivos críticos de auditoría
- Historial de auditoría
- Control Interno
- Riesgo de auditoría
- Muestreo (Podría ser aplicado únicamente en auditorías financieras o de confiabilidad).
- Conformación del equipo y cronograma de Trabajo

A. Términos de Referencia.

Con anterioridad al inicio de toda asignación, los aspectos que se detallan a continuación deben ser claramente definidos y difundidos a los miembros del equipo de auditoría:

- Naturaleza del trabajo y tipo de auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría y límites del trabajo
- Objetivos y responsabilidades en cuanto a la emisión de informes
- Revisiones adicionales que fueran necesarias efectuarse
- Normatividad aplicable al examen
- Actividades y fechas de interés

B. Comprensión de las actividades

Es la información sobre los antecedentes y operación del área o entidad sujeta a examen, en este acápite se consideran los siguientes aspectos.

- Antecedentes; sean institucionales o relativos en específico al objeto de la auditoría.
 - Estructura organizativa
 - Fuentes de financiamiento
 - Naturaleza de las operaciones
 - Sistemas de información
 - Factores ajenos a la institución que puedan afectar al objeto de auditoría.



- Identificación de áreas potenciales de riesgo
 - Evaluación de las condiciones bajo las cuales se procesa y acumula la información en general.
 - Acuerdos y/o convenios existentes, relacionados con el objeto de la auditoría.
 - Leyes, reglamentos y normatividad aplicable
 - Hechos y/o transacciones significativos que pudieran requerir tratamiento especial en el alcance de la auditoría.
-
- Ambiente de sistema de información; deberá documentarse nuestro conocimiento sobre los sistemas computarizados utilizados por la entidad sujeta a examen para el registro de transacciones y el procesamiento de información.
 - Ambiente de control; se deberá comentar la percepción sobre la filosofía, actitud y compromiso de las autoridades y la administración para establecer una atmósfera positiva para la implantación y ejecución de operaciones, la efectividad de los sistemas de control de la entidad y nuestra evaluación general sobre el riesgo de control.

C. Análisis de planificación

Consiste en la planificación de un conjunto de técnicas como pruebas de razonabilidad, análisis de tendencias, comparaciones y otros, sobre la información a auditar a fin de determinar:

- Áreas críticas de la auditoría
- Segmentos o áreas que se encuentren fuera de línea con los resultados anticipados o habituales
- Las actividades u operaciones más significativas
- Áreas o aspectos que sin ser críticos, merezcan especial atención

D. Importancia relativa

Podría ser aplicado únicamente en auditorías financieras o de confiabilidad.



E. Objetivos críticos de auditoría

Son aquellas operaciones, actividades o áreas que orientan los esfuerzos de auditoría y sobre las que se pondrán mayor énfasis y cuidado.

F. Historial de auditoría

Está más relacionado con trabajos realizados por otros auditores, que puede ser de utilidad al momento de definir la naturaleza, alcance y oportunidad de nuestros procedimientos de auditoría.

G. Control interno

Debe efectuarse un estudio y una evaluación apropiados del control interno, como base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría

H. Riesgo de auditoría

Riesgo de que los auditores involuntariamente no modifiquen en forma apropiada, su opinión sobre los estados financieros que contiene errores materiales.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes; riesgo inherente, riesgo de Control y riesgo de detección.

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Riesgo inherente

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

Riesgo de Control

Se define como la posibilidad de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores significativos en forma oportuna.



Riesgo de Detección

Representa la probabilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hubieran escapado a los procedimientos de control interno.

I. Muestreo

El muestreo es el proceso de determinar una muestra representativa que permita emitir conclusiones sobre los hallazgos obtenidos en un universo de transacciones. Los siguientes son los distintos métodos de selección de muestra:

- Muestreo estadístico
- Muestreo de números al azar
- Muestreo sistemático de probabilidades
- Muestreo por bloques
- Muestreo basado en el criterio
- Muestreo por Selección Específica

J. Conformación del equipo y cronograma de trabajo

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, cuya composición dependerá del grado de complejidad, magnitud y volumen de las actividades a desarrollar. Los estimados de tiempo para cada auditoría deben definirse durante la planificación y señalarse para cada miembro del equipo y para cada componente del trabajo.

3.4.1.1.3. Programa de Trabajo.

Los programas de auditoría son la culminación del proceso de planificación, de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituye 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.

De esta manera 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.

3.4.1.2. Ejecución.

Esta etapa comprende el desarrollo de los diferentes procedimientos, considerados en el programa de trabajo, para obtención, análisis y evaluación de evidencia, se considera en una base razonable para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones que serán emitidos posteriormente en la comunicación de resultados.

3.4.1.2.1. Evidencia de Auditoría.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental: “Debe obtenerse evidencia relevante, competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.”²²

“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

²²Normas de Auditoría Gubernamental, Contraloría General de la República, 2005 Pág. 61

²³Auditoría un Nuevo Enfoque Empresarial, Slosse A. Carlos y otros, Buenos Aires Argentina, 2003 Pág. 48



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 debe de ser tanto válida como relevante. La validez puede estar influenciada, pero no excluyentemente, por:

- ✓ Información obtenida de fuentes independientes de la institución, toda vez que proporciona mayor seguridad que aquella obtenida dentro de la misma entidad.
- ✓ Cuando la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.
- ✓ El conocimiento obtenido en forma directa por el auditor gubernamental a través de pruebas de comprobación física, observación, cálculos e inspección, es más convincente que la información obtenida en forma indirecta.

● **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. 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.

➤ **Clasificación de la evidencia de auditoría**

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental la evidencia puede clasificarse de la siguiente manera: testimonial, documental, física, analítica e informática.

3.4.1.2.2. 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, 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

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

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



➤ **Atributos de un Hallazgo.**

Un hallazgo debe tener los siguientes atributos:

✓ **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.

3.4.1.2.3. Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria suficiente, competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituye la prueba del trabajo realizado, demuestran la naturaleza, alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el



cumplimiento de normas, la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional sirven de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.²⁶

➤ **Características de los Papeles de Trabajo**

La calidad de los papeles de trabajo es esencial para demostrar el cumplimiento de normas, procedimientos de la habilidad técnica y destreza profesional de un auditor, deben cumplir con ciertas características que se detallan a continuación: claridad, concisión, integridad, objetividad, orden, pertinencia, lógica y pulcritud.

➤ **Contenido de los papeles de trabajo**

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

El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente e indicar que se ha cumplido con la primera norma de auditoría relativa a la ejecución.

El sistema de control interno, ha sido suficientemente estudiado, evaluado para determinar si deben limitar otros procedimientos de auditoría, indicando el cumplimiento de la segunda norma de auditoría, relativa a la ejecución del trabajo (**Pruebas de cumplimiento**).

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

²⁶ZUAZO Y. Lidia, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, Presencia 2004 Pág. 63



3.4.1.2.4. Referenciación y correferenciación de los papeles de trabajo.

La referenciación consiste en el sistema de codificación que se utiliza para organizar y ordenar los papeles de trabajo 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.

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

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



3.5. CONTROL INTERNO²⁷

3.5.1. Definición.

El control interno es un proceso, efectuado por la junta de directores de una entidad, gerencia y/o demás personal, diseñado para proporcionar una razonable seguridad 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 estados financieros dignos de confianza, incluyendo estados financieros intermedios y resumidos e información financiera derivada de dichos estados tales como ganancias por distribuir, reportadas públicamente.

La tercera se ocupa de cumplir con aquellas leyes y regulaciones a que la empresa o ente económico está sujeto. Estas diversas pero traslapadas categorías apuntan a diferentes necesidades que permitan un enfoque dirigido a suplir las distintas necesidades.

3.5.2. 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.

3.5.3. Objetivos.

- Proteger el patrimonio de la Entidad de irregularidades, fraudes y errores.
- Disponer de información, útil, confiable y oportuna.

²⁷ CEPEDA Gustavo, "Auditoría y Control Interno", McGraw Hill; 1997



- 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.

3.5.4. 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

3.5.4.1. Según su naturaleza.

A. Control Interno Financiero – Contable

El Control Interno Financiero Contable, comprende el plan de organizar y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones de la administración
- Las operaciones se registran debidamente para:
 - Facilitar la preparación de Estados Financieros 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.



B. Control Interno Administrativo

El 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.

3.5.4.2. 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:

A. Control Interno Previo

El control Interno Previo es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Se aplica siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes de que sus actos causen efecto. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información operativa y financiera, rendición de cuentas, cumplimiento a disposiciones legales y protección del patrimonio.

B. Control Interno Concurrente

El control interno Concurrente, es aquel que se ejecuta en el momento de la ejecución de una actividad determinada, no puede efectuarse antes ni después.

C. Control Interno Posterior

El 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 Unidad de Auditoría Interna respectiva.

Los responsables superiores ejercerán control posterior respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia.

3.5.5. Componentes del Control Interno (Informe C.O.S.O.)

(Véase CUADRO VI)



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

3.5.5.1. Ambiente de Control.

El ambiente de control establece el tono de una organización, influenciando en la gente la conciencia o conocimiento sentido del control. Esta es la fundamentación para todos los otros componentes del control interno 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, y



organiza y desarrolla su gente; y el esmero y dirección proviene de la junta de directores.

3.5.5.2. 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.

3.5.5.3. Actividades de Control.

Actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la administración. Ello contribuye a garantizar 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.

3.5.5.4. Información y Comunicación.

La información pertinente debe ser identificada capturada y comunicada en forma y estructuras de tiempo que faciliten a la gente 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. La comunicación útil también puede darse en un amplio sentido, fluyendo por toda la organización.

Todo el personal debe recibir un claro mensaje de la alta dirección en el sentido de que las responsabilidades del 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.

3.5.5.5. 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 quehaceres. 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.

3.5.6. Limitaciones del Control Interno.

El Control Interno, independiente de lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de “seguridad razonable”, no “absoluta”, a la dirección, 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
- Colusión de dos o más Servidores Públicos.
- Relación costo- beneficio.



CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y

NORMATIVO



CAPITULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1. LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.²⁸

Es una norma que:

- Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado,
- Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública,
- Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

4.1.1. 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.

²⁸ "Ley de Administración y Control Gubernamental - SAFCO" N° 1178



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.

4.1.2. Ámbito de aplicación.

Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

También en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, conforma a sus propios objetivos, planes y políticas, aplicaran las normas de la Ley 1178.

Toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, informará a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentará Estados Financieros debidamente auditados.

4.1.3. Sistemas de Administración y Control Gubernamental.²⁹

Son ocho los sistemas que regula la Ley 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para programar y organizar las actividades:

- Sistemas de Programación de Operaciones.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Presupuesto.

Para ejecutar las actividades Programadas:

- Sistema de Administración de Personal.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

²⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Ley 1178, Compendio Didáctico, La Paz- Bolivia 2003.



- Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Sistema de Contabilidad Integrada.

Para controlar la gestión del Sector Público:

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

4.1.3.1. Sistema de Programación de Operaciones.

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

4.1.3.2. Sistema de Organización Administrativa.

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.

4.1.3.3. Sistema de Presupuesto.

El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.



4.1.3.4. Sistema de Administración de Personal.

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos. (Ley 1178).

4.1.3.5. Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

4.1.3.6. Sistema de Tesorería y Crédito Público.

El Sistema de Tesorería, del Estado comprende el conjunto de principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado.

4.1.3.7. Sistema de Contabilidad Integrada.

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

- a. El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responda a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general;



- b. La Contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos. (LEY 1178).

4.1.3.8. Sistema de Control Gubernamental.

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:

1. El Sistema de Control Interno, que comprende 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.

- **Control Interno Previo**, aplicado por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.
- **Control Interno Posterior**, practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia; y por la Unidad de Auditoría Interna.

2. El Sistema de Control Externo Posterior, que se aplica por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

El Control Externo Posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por las entidades públicas.



4.2. DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.

4.2.1. Antecedentes.

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, en fecha 22 de julio del año 1992, el cual 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 del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría que actúa nombre del Estado.

4.2.2. Objetivos.

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

4.2.3. Atribuciones de la Contraloría General del Estado.

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado por la Ley N° 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- a) Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo.
- b) Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público.
- c) Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y Control Interno.
- d) Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y Control Interno.
- e) Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio.



- f) Anotar los contratos celebrados por las Entidades Públicas para efectos del control externo posterior.
- g) Dictaminar en los casos previstos por la ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la unidad de Auditoría interna, parcialización de dicha unidad deficiente ejercicio profesional de sus servidores.
- h) Recomendar la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, en su caso, de la dirección colegiada de las Entidades que se hubiese dictaminado responsabilidad ejecutiva.
- i) Realizar el control posterior externo del cumplimiento de las recomendaciones aceptadas y de las acciones adoptadas por la Entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos.
- j) Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes bancarias y/o suspensión de entrega de fondos por los tesoros del gobierno central, departamental, judicial, municipal o universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las Entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas.
- k) Conducir los programas de capacitación y especialización de los Servidores Públicos en el manejo de los sistemas que establece la ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorias y reglamentaciones.

4.3. DECRETO SUPREMO N° 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA.

4.3.1. Antecedentes.

El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública fue aprobado en el Palacio de Gobierno de la Ciudad de La Paz, el 3 de noviembre de 1992, el cual es



emitido en el cumplimiento del Artículo 45° de la Ley 1178 que regula el capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública".

4.3.2. Responsabilidad por la Función Pública.³⁰

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. (Ley 1178).

4.3.3. Clases de responsabilidad.

El Decreto Supremo contempla las siguientes clases de responsabilidades: administrativa, ejecutiva, civil y penal.

4.3.3.1. Responsabilidad Administrativa.

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución.

4.3.3.2. Responsabilidad Ejecutiva.

La responsabilidad es ejecutiva cuando los resultados del examen señalen una gestión deficiente o negligente, así como el incumplimiento de los mandatos señalados en la Ley N° 1178.

³⁰“Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública” DD.SS. N° 23318-A de 03/11/1992 y “crg.bo.go” Pagina Web de la Contraloría General del Estado



4.3.3.3. Responsabilidad Civil.

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

4.3.3.4. Responsabilidad Penal.

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.

4.4. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (N.A.G.)

El “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10-A), versión 4, emitido por la 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.

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

4.4.1. Objetivos.

Contribuyen al cumplimiento de la obligación que tienen los Servidores Públicos de responder por su gestión. Incluyen conceptos y Áreas de Auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

4.4.2. Ámbito de Aplicación.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales.



4.5. PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.

Mediante Resoluciones N° CGR-1/11/91 de 3 de octubre de 1991, CGR-1/018/92 de 30 de septiembre de 1992, respectivamente, se aprobaron las Normas Generales de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, siendo estas últimas objeto de actualización mediante Resolución N° CGR-1/090/96 de 6 de noviembre de 1996. Por tanto se aprobaron los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.

El presente documento trata del Control Interno, que involucra a todos los integrantes de una organización, en tal sentido, se diferencia del control externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objeto es la organización en su conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los sistemas de administración y Control Interno, opina sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos, dictamina sobre la razonabilidad de los Estados Financieros y evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.

4.5.1. Propósito.

La organización y estructura del presente documento responde a criterios fundamentados en diferenciar la naturaleza del Control Interno de las Entidades Públicas y de sus recursos humanos, con la orientación hacia el logro de objetivos institucionales concordantes con la estrategia, en un marco de calidad, contemplando los postulados de la Ley N° 1178.

Desde este punto de vista, la naturaleza del Control Interno radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa.



4.5.2. Aplicación.

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

4.5.3. Principios.

Del enfoque precitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de Control Interno:

- ✓ Naturaleza de Control Interno
- ✓ Calidad de Control Interno
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Jerarquía de los controles
- ✓ Criterio y juicio personal y profesional

4.5.4. Normas Generales.

Las normas generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de Control Interno, definidos en el informe coso y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión
- ✓ Calidad

Las referidas normas deben entenderse como reglas que, sobre la base de los principios y con una vigencia temporal, establecen los aspectos a los que se debe ajustar el proceso de Control Interno el cual forma parte integrante del control gubernamental.



4.5.5. Normas Básicas.

En cuanto a las normas básicas, tienen como fin, como reglas derivadas de cada una de las normas generales, contribuir al mejor entendimiento de estas últimas y posibilitar el diseño, implantación y funcionamiento del proceso de Control Interno en las organizaciones Públicas.

4.6. NORMAS BÁSICAS SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.

4.6.1. Antecedentes.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada en fecha 29 de Julio del año 1997, según Resolución Ministerial N° 218040, publicada en fecha 9 de febrero del año 1998.

4.6.2. Objetivos.

- a. Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas.
- b. Facilitar que todo Servidor Público que reciba, pague o custodie fondos valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- c. Procesar y Producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma.
- d. Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria ordenada de tal forma que facilite las tareas de Control Interno y Externo Posterior.

4.6.3. Aplicación.

Las Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrado son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del Sector Público señaladas en los



Art. 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

4.7. GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO.

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

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

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

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

La metodología para la evaluación del Control Interno comprende dos fases. La primera de ellas procura obtener un entendimiento y comprensión suficiente sobre el diseño del Control Interno. La segunda fase se desarrolla para probar la operatividad o cumplimiento de dicho diseño.

La evaluación del Control Interno debe ser realizada por los Auditores de las organizaciones de Auditoría.

- a) Públicas, y
- b) Profesionales o firmas privadas de Auditoría.



CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO



CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

5. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

5.1. PROCESO DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD.

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

- **Planificación**
- **Ejecución**
- **Comunicación de Resultados**

5.2. PLANIFICACIÓN.

Antes de efectuar cualquier actividad se debe planificar el desarrollo del trabajo para lograr los objetivos con eficiencia y economía, por esta razón el auditor debe determinar con anticipación los procedimientos a seguir podrá realizar una auditoría, de tal manera que se pueda obtener evidencia que resulte válida, suficiente y apropiada para respaldar la opinión de auditoría.

Por tanto se ha efectuado un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoría, se ha analizado la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control, problemas derivados de los mismos, asimismo, se ha determinado el enfoque de auditoría que nos permitirá el cumplimiento de los objetivos de auditoría, información que se detalla en el MPA del MTEPS y que ha generado la emisión de los programas de trabajo a la medida de las operaciones analizadas.



Asimismo para comprender a la entidad, sus estrategias, y minimizar sus riesgos se utilizó el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

5.2.1. Análisis FODA.

El análisis FODA es un instrumento que permite a la Entidad, detectar su situación organizacional interna y externa ante la posibilidad de planificar estratégicamente su accionar a corto, mediano o largo plazo.

A continuación se presenta la identificación de algunas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del MTEPS.

Análisis Interno

➤ **Fortalezas**

- ✓ La tasa de crecimiento anual del presupuesto en el período 2001 – 2010 es de 9%, se destaca el incremento del presupuesto en el último año.
- ✓ Cada año el equipamiento informático está mejorando significativamente, hecho importante para la implementación efectiva de estos sistemas de información en todo el MTEPS.

➤ **Debilidades**

- ✓ Desconocimiento de normas y reglamentos por parte de los funcionarios de la entidad.
- ✓ Número de empresas registradas por el MTEPS menor que el registro del SIN e información sobre las condiciones laborales insuficientes, lo cual implica no contar con información actualizada para tomar decisiones a través de políticas públicas para combatir tratos inequitativos de los derechos fundamentales, de los salarios injustos, de seguridad social.

Análisis Externo

➤ **Oportunidades**

- ✓ Apoyo de la Cooperación Internacional para temas específicos.



- ✓ Oportunidades de conseguir financiamiento externo para la ejecución de programas y/o proyectos.
- ✓ El MTEPS se constituye en cabeza del sector de empleo.
- ✓ Convenios internacionales que permitan el fortalecimiento institucional y que exista el intercambio de experiencias exitosas.

➤ **Amenazas**

- ✓ La crisis económica-financiera internacional.
- ✓ Aumento en las tasas de desempleo y subempleo a nivel internacional.
- ✓ Los niveles de extrema pobreza y pobreza en Bolivia.

5.2.2. Análisis de los Estados Financieros.

Como siguiente paso definimos las afirmaciones más importantes que incluyen los componentes y cuya validez deberá probarse en el transcurso de la auditoría. Por lo tanto se procede a la identificación de cuentas significativas llamadas también de importancia relativa, para esta tarea se realiza un análisis Horizontal y Vertical de los Estados Financieros. (Ver ANEXO 2)

5.2.3. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

El MPA es el resultado del proceso de planificación en el cual se resumen 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.



5.2.4. Parte práctica del MPA.

**MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL
EXAMEN DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES
Y ESTADOS FINANCIEROS
Al 31 de diciembre de 2010**

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes, objetivos, objeto, alcance y metodología del examen

Antecedentes

En cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del MTEPS, se ha previsto realizar el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros del Ministerio al 31/12/2010.

Objetivo

El objetivo del presente trabajo es emitir un Informe dentro del plazo previsto que contenga la opinión del auditor interno sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31/12/2010. Siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad el responsable de la presentación oportuna de los estados financieros y de la veracidad de la información contenida en los mismos. El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna es responsable por la opinión que emita en función de la auditoría realizada.

Es importante señalar que si durante el transcurso de la auditoria se detectaran hallazgos significativos, éstos serán objeto de informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según lo exijan las circunstancias.



Objeto

El objeto del presente examen está conformado por toda la información y documentación emergente de los registros contables y estados financieros, así como la presentación de sus correspondientes estados auxiliares adjuntos.

Alcance

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la auditoría especial (NAG del 251 al 256), y el tipo de evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en los programas de trabajo, a las operaciones de registro contable y presupuestario correspondiente a los registros utilizados y la información financiera emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social para el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2010.

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

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la auditoría, serán las detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales emitido el 20 de julio de 1990 y sus Decretos Reglamentarios.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 21364, prorrogado su vigencia por el Decreto Supremo N° 21781
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957, de fecha 4 de marzo de 2005.



- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado con D. S. N° 181 del 28 de junio de 2009.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto aprobado mediante Resolución Ministerial N° 051/02
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería aprobado mediante Resolución Ministerial N° 050/02
- Reglamento Específico de Uso de Teléfono Fijos y Celulares aprobado mediante Resolución Ministerial N° 602/03
- Reglamento de Viáticos y Pasajes, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 426/10 del 7 de junio de 2010.
- Reglamento Específico de Uso de Vehículos y Vales de Gasolina aprobado mediante Resolución Ministerial N° 602/03
- Resolución Ministerial N° 704/89 del 22 de junio de 1989.
- Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los Registros y Estados Financieros (Resolución CGR -1/002798 del 4 de febrero de 1998)
- Guía para la evaluación del control interno
- Manual de Procesos de Deudores con Cargo de cuenta Documentada, aprobado con Resolución Ministerial No. 409/05.
- Manual de Procesos de las Direcciones Departamentales de Trabajo, aprobado mediante Resolución Ministerial No 602/05.
- Otras Disposiciones Legales en actual vigencia.

1.3. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Como resultado del trabajo de auditoría, podría emitirse una opinión sobre la confiabilidad de los registros contables y estados financieros y un informe de control interno que será remitido al Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social hasta el 28 de febrero de 2011 (esto en función de la fecha de entrega de los estados financieros) y paralelamente se remitirá a la Contraloría General del Estado. A partir de la fecha de



envío del informe, los estados financieros, sus notas y los papeles de trabajo se encontrarán a disposición de la Contraloría General del Estado.

1.4. Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la auditoría:

Actividades	Fechas (1)	
	Del	Al
Relevamiento de información y obtención de documentación	19/11/10	16/12/10
Elaboración de la programación detallada	19/12/10	10/01/11
Trabajo de campo	03/01/11	18/02/11
Finalización de la auditoría y entrega de informes borradores	19/02/11	25/02/11

(1) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas, interna o externamente), pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

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

2.1. Antecedentes

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

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



Organización y estructura

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

Naturaleza de sus Operaciones

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, tiene las siguientes funciones de acuerdo al D.S. N° 29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional:

- Proteger y garantizar el trabajo digno en todas sus formas (comunitario, estatal, privado y social cooperativo) considerando la equidad laboral, de ingresos y medioambiental, así como la igualdad de oportunidades.
- Diseñar, proponer y coordinar la implementación de políticas laborales, de empleo y previsión social en el marco de la economía plural, destinadas a fortalecer el proceso de construcción estatal autonómico.
- Garantizar la inserción y estabilidad laboral de toda la población, considerando la equidad de género, así como de las personas con discapacidad, prohibiendo el despido injustificado.
- Promover y garantizar el acceso al trabajo e inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo y del progenitor, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.
- Proteger las relaciones laborales emergentes de la actividad económica de las pequeñas unidades productivas urbanas y rurales, por cuenta propia y gremialistas.
- Erradicar el trabajo forzoso o cualquier otra forma análoga de explotación y servidumbre.
- Prevenir y resolver los conflictos individuales y colectivos emergentes de las relaciones laborales.
- Generar las políticas y programas para la erradicación gradual de las peores formas del trabajo de las niñas, niños y adolescentes.



- Garantizar el derecho de los trabajadores a la libre sindicalización y organización para la defensa de sus intereses, representación, la preservación de su patrimonio tangible e intangible.
- Impulsar, reconocer y garantizar el derecho a la negociación colectiva, en el marco del diálogo social y tripartismo en materia de trabajo.
- Formular políticas salariales y de productividad.
- Promover y garantizar la libre asociación de empresarios y agentes productivos en el marco de la economía plural.
- Promover políticas de empleo, especialmente de jóvenes, con la finalidad de generar y mantener condiciones que garanticen a las trabajadoras y trabajadores una ocupación laboral con dignidad.
- Formular y ejecutar políticas activas y pasivas de empleo a fin de mejorar las condiciones de vida de la población.
- Promover y fomentar el desarrollo social, económico y productivo del sector cooperativo.
- Generar políticas de previsión social en la perspectiva de la construcción de un seguro social universal, solidario y equitativo, para la población boliviana.
- Formular políticas relacionadas con el servicio civil, régimen laboral, carrera administrativa, registro, ética y capacitación emergentes del vínculo laboral entre el estado y las servidoras y servidores públicos.
- Promover y vigilar el cumplimiento de la legislación nacional y los convenios internacionales en materia de su competencia.

2.2. Marco Legal

El marco legal en el que actualmente se desenvuelve el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social está dado por el D.S. N°29894 Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del 7 de febrero del 2009.



Las operaciones administrativas, financieras y de cualquier naturaleza, se encuentran regulados por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas de la Ley 1178 y otras disposiciones legales de carácter técnico.

2.3. Principales segmentos de la entidad, relacionados con el objeto de la auditoría

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, canaliza la prestación de servicios a través de Ventanilla Única, donde a través del Sistema de Correspondencia C&T se registra la operación que puede ser correspondencia o trámites.

Cabe aclarar que en el caso de trámites el Responsable de Ventanilla realiza el Canje de la boleta de depósito con el comprobante de Depósito emitido por ventanilla Única, la cual sirve para efectuar cualquier tipo de trámite por el cual se efectuó la cancelación respectiva.

- **Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial**

Garantizar el ejercicio de los derechos laborales y de seguridad y salud en el trabajo de las trabajadoras y trabajadores

- **Dirección General de Empleo**

Prestar y desarrollar servicios de intermediación, orientación, capacitación laboral y certificación de competencias laborales a la población económicamente activa, para mejorar sus condiciones de empleabilidad y acceso al mercado de trabajo.

- **Dirección General de Asuntos Sindicales**

Promover el fortalecimiento, la creación y el diálogo social tripartito de organizaciones sindicales mediante acciones en beneficio de los trabajadores y las trabajadoras organizados, brindándoles capacitación en liderazgo y negociaciones para generar convenios y contratos colectivos con los empleadores en el marco de la actual Constitución Política del Estado.



- **Dirección general de Políticas y Previsión Social**

Diseñar, proponer e implementar políticas en Previsión Social, que mejoren las condiciones de acceso y cobertura de las(os) trabajadoras (as) a la Seguridad Social.

- **Dirección General de Cooperativas**

Supervisar, vigilar y regular el funcionamiento de las cooperativas constituidas en el marco de la CPE, la Ley General de Sociedades Cooperativas.

- **Dirección General de Servicios Civil**

Controlar y supervisar la implementación de la carrera administrativa en la administración pública a nivel nacional en cumplimiento a la normativa vigente.

Características de los clientes, usuarios y/o beneficiarios

Los destinatarios inmediatos de nuestros servicios son:

1. Todas las empresas privadas y públicas en las cuales los trabajadores son amparados por la Ley General del Trabajo; normas de seguridad industrial. El Ministerio implementó el Registro Obligatorio de Empleadores (ROE).
2. Los trabajadores, empleados, Desempleados en su generalidad y subempleados.
3. Miembros de las sociedades cooperativas contempladas en la Ley General de Sociedades Cooperativas.

Los servidores públicos de las entidades del sector público

Métodos de distribución y almacenamiento

En la ciudad de La Paz el servicio que presta la entidad es canalizado a través de la ventanilla única, la misma que se encarga de recibir los trámites inherentes al cumplimiento de deberes formales de los empleadores y otros emergentes del



incumplimiento de disposiciones legales que enmarcan la actividad del Ministerio. Una vez procesados los trámites estos son entregados a los interesados directamente por la Dirección General de Higiene y Seguridad Ocupacional, Dirección General de Cooperativas, Dirección de Asuntos Sindicales, Dirección General de Políticas y Previsión Social, Dirección General de Servicio Civil y Dirección General de Empleo.

En el interior la atención al público es canalizada a través de las Jefaturas Departamentales y las Oficinas Regionales.

Factores anormales y estacionales que afectan la actividad

Las planillas trimestrales son presentadas una vez concluido el trimestre, hasta fines del mes siguiente, por lo que el movimiento para dicho trámite es considerable en los meses de enero, abril, julio y octubre.

La presentación de las planillas de aguinaldos que son realizadas hasta el 20/12/2010, en ese periodo existe un movimiento considerable.

Principales insumos y procesos de compras

Entre los principales insumos que el MTEPS utiliza se encuentran: papelería, material de escritorio, enseres de escritorio, equipos de computación, equipos de comunicación, muebles, consultores de línea y por producto.

Fuente de provisión y principales proveedores

Se emplea como fuente de provisión de los insumos al mercado formal legalmente establecido, adjudicándose a las mejores ofertas de precios.

Para la ejecución de sus actividades, la institución trabaja con proveedores de materiales y suministros (papelería, materiales de escritorio, accesorios de computación), proveedores de servicios de publicaciones y proveedores de pasajes aéreos (agencias de viajes).



Características de los inmuebles y principales maquinarias

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, presta sus servicios en las oficinas ubicadas:

- Oficina Central, en la calle Mercado esquina Yanacocha s/n (del MTEPS).
- Dirección General de Cooperativas, en la Calle Bueno (en alquiler).
- Dirección General de Empleo, en la Av. 20 de octubre (del MTEPS).
- Dirección General de Servicio Civil y Unidad de Derechos Fundamentales, Calle Capitán Ravelo (del MTEPS)
- Jefatura Regional El Alto, en la Av. 6 de marzo de El Alto (en alquiler)
- Oficinas departamentales y regionales (en alquiler)

Número de empleados de la Entidad y Acuerdos laborales existentes

Para el desarrollo de sus actividades el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a nivel nacional cuenta 17 niveles de remuneración básica y con 291 servidores públicos permanentes, según nueva Escala Salarial y Planilla Presupuestaria aprobado con Resolución Ministerial N° 423/09 del 30 de junio del 2009, cuya relación es la siguiente:

<u>REGIONAL</u>	<u>TOTAL</u>
Oficina Central La Paz	201
Jefatura Departamental Chuquisaca	5
Jefatura Departamental Cochabamba	11
Jefatura Departamental Santa Cruz	18
Jefatura Departamental Oruro	7
Jefatura Departamental Potosí	6
Jefatura Departamental Tarija	4
Jefatura Departamental Beni	2
Jefatura Departamental Pando	4
Oficina Regional Tupiza	2
Oficina Regional Villamontes	2
Oficina Regional Bermejo	3
Oficina Regional Yacuiba	2
Oficina Regional Villazón	2
Oficina Regional Camiri	2
Oficina Regional Ribalta	3
Oficina Regional El Alto	4



Oficina Regional de Llalagua	2
Oficina Regional de Uyuni	2
Oficina Regional de Guayaramerin	1
Oficina Regional de Puerto Suarez	2
Oficina Regional Rurrenabaque	1
Oficina Regional Montero	2
Oficina Regional Monteagudo	3
TOTAL	291

No se cuenta con ningún sindicato de Trabajadores.

Partida 121. Contratos suscritos con el Personal está conformado por 65 funcionarios que prestan sus servicios en la Oficina Central de La Paz, Unidades Promotoras de Empleo, Inspectores y Administrativos del Plan Guaraní y el Proyecto Piloto “Mi primer empleo digno”.

Es importante señalar que los Directores Generales son funcionarios de libre nombramiento por parte del Ministro mediante Resolución Ministerial, al igual que los Viceministros que son designados mediante Resolución Suprema.

2.4. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social forma parte del Poder Ejecutivo y llega a constituirse en cabeza de sector, en consecuencia no cuenta con entidad tutora, anteriormente ejercía tuición sobre la Superintendencia de Servicio Civil.

Al respecto, el D. S. N° 29894 del 7 de febrero de 2009 aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, cuyo artículo 139° dispone la extinción de la Superintendencia de Servicio Civil y sus atribuciones fueron asumidas por la Dirección General de Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. El MTEPS no se encuentra bajo tuición ni tiene ninguna pública bajo tuición.



2.5. Fuentes de generación de recursos de la entidad

Estructura y patrimonio de la Entidad

La Dirección General de Asuntos Administrativos como resultado de la aprobación del D. S. N° 756 del 29 de diciembre de 2010, adoptó emitir únicamente los Estados Financieros Complementarios y no así los Estados Financieros Básicos. Por lo cual no se tiene información sobre la composición del patrimonio al 31/12/2010.

Fuentes de los recursos, incluyendo donaciones y financiamientos internos y externos.

Financiamiento

Según el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos se pudo establecer que los ingresos generados en la gestión 2010, es el siguiente:

Fuente	Código	Descripción	Subtotal Bs.	Total Bs
TGN Otros Ingresos	122	Venta de Servicios de las Administraciones Públicas	11.282.194,64	16.824.596,42
	1591	Multas	5.521.109,36	
	1599	Otros Ingresos no Especificados	21.292,42	
Transferencias TGN	19231	De las Prefecturas Departamentales	102.281,00	238.703,00
	1922	De las Instituciones Públicas Descentralizadas	136.422,00	
Transferencias Recursos Específicos	19231	De las Prefecturas Departamentales	53.493,00	1.125.013,32
	1922	De las Instituciones Públicas Descentralizadas	851.687,68	
	19271	Por Subsidios y Subvenciones	9.070,00	
	19282	De las Municipalidades	144.675,67	
	1931	De las Instituciones Públicas Financieras no Bancarias	66.086,97	
Donación Externa	18221	Monetizable	3.146.579,04	3.146.579,04
TOTAL				21.334.891,78

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos al 31/12/2010

Por lo que se pueden clasificar los ingresos del Ministerio de Trabajo de la siguiente manera:

- Recursos propios
- Donaciones externas
- Transferencias corrientes TGN



Recursos propios

Estos recursos son generados en el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social por la prestación de los servicios descritos en las siguientes Resoluciones Ministeriales:

RESOLUCION MINISTERIAL No. 509/06, de fecha 16 de noviembre de 2006, donde se aprueba los diferentes servicios y sus respectivos costos:

Cuadro N° 1

TIPOS DE SERVICIOS	COSTO Bs
Formulario de Inscripción de Empleadores	80.-
Reimpresión de Certificado	50.-
Visado y Registro de Finiquitos	20.-
Actualización de Kardex y Ficha Técnica (que será realizada en forma anual)	60.-
Verificación de Certificado y Contratos de Trabajo con requerimiento fiscal u orden judicial.	20.-
Visado Certificados de Trabajo	5.-
Certificación de Años de Servicio	20.-
Certificación de Cumplimientos de Normas Laborales	50.-
Apertura de Libros de Asistencia o cualquier sistema de control de personal	30.-
Renovación de Libros de Asistencia	15.-
Autorización para el uso de mecanismos de control de personal	260.-
Visado de Contrato de Trabajo Extranjero	De acuerdo al cuadro No 4
Homologación de Convenios Salariales o laborales a solicitud de la parte Empleadora	35.-
Visado de Contratos Nacionales	10.-
Aprobación de Reglamentos Internos	60.-
Legalizaciones 20 hojas en adelante	0.50 por hoja
Legalización de finiquito	5.-

Cuadro No. 2.

CONCEPTO	COSTO Bs.
Carnet Sindical (Credencial)	5.-
Paquete computacional para la elaboración de planillas (CD)	10.-

Cuadro No. 3.

MONTO TOTAL DE LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS MENSUAL	PLANILLA DE SUELDOS Bs.	PLANILLA DE AGUINALDO Bs	PLANILLA DE PRIMAS Bs.	PLANILLA DE REINTEGRO Bs.
Sin movimiento	40	20	20	20
Salario M.N. A Bs. 100.000	40	20	20	20
Bs. 100.001 En adelante	80	40	40	40

Cuadro No. 4.

PAIS DE PROCEDENCIA	VALOR DEL TRAMITE
SUDAMERICA	
Argentina	\$us 52
Brasil	\$us 52
Chile	\$us 300
Colombia	\$us 205
Ecuador	\$us 52
Paraguay	\$us 52
Perú	\$us 52
Uruguay	\$us 52
Venezuela	\$us 52
CENTROAMERICA	



**Auditoría de Confiabilidad de Registros y
Estados Financieros al 31/12/2010 del Ministerio de Trabajo, Empleo
y Previsión Social (MTEPS)**



Cuba	\$us 185
NORTEAMERICA	
Canadá	\$us 150
Estados Unidos	\$us 300
EUROPA	
Alemania	80,00 €
Holanda	433,00 €
Rusia	\$us 50
Dinamarca	\$us 118
Suecia	\$us 139
ASIA	
Japón	\$us 37
China	\$us 37
Corea	\$us 37

El País cuyo costo por el visado de contrato extranjero que no se encuentre especificado en el cuadro anterior se aplicara el importe de \$us 50 (cincuenta dólares americanos).

- Resolución Administrativa N° 663/06 del 12 de octubre de 2006, señala: Conocida la categorización se instruye el pago del valor correspondiente de derecho de inscripción en una cuenta bancaria del Ministerio de Trabajo, cuyo talón de depósito debe ser cambiado en Ventanilla Única por un recibo de pago para descargo personal del interesado”:

Nivel	Descripción	Bs
A	Profesionales Nacionales	300
B	Técnicos Superiores Nacionales	200
C	Técnicos Medios Nacionales	100
D	Personal Apoyo Técnicos Nacionales	50

- Resolución Ministerial N° 259/07 del 5 de junio de 2007, señala “Aprobar la nueva escala de costos a nivel nacional, para los trámites de Aprobación de Planes de Higiene, Salud Ocupacional y los Manuales de Primeros Auxilios en los establecimientos laborales de acuerdo al siguiente detalle:

CATEGORIA “A” con más de 200 trabajadores	Bs1.500
CATEGORIA “B” de 101 a 200 trabajadores	Bs1.000
CATEGORIA “C” de 51 a 100 trabajadores	Bs500
BATEGORIA “D” de 1 a 50 trabajadores	Bs200



- Resolución Administrativa 076/05 del 26 de abril de 2005, que fue homologado con Resolución Administrativa N° 138/08 del 26 de marzo de 2008, que reglamenta el cobro por los servicios prestados por la Dirección General de Cooperativas:

TRÁMITES	BS.
Trámite de Personería Jurídica	500,00
Trámite de Reorganización	300,00
Apertura de 5 Libros (Personería Jurídica o Reorganización)	10,00
Llenado de Certificados de Aportación	5,00
Cursos de Capacitación en Cooperativismo (área urbana)	120,00
Cursos de Capacitación el Cooperativismo (área rural o interior del País)	200,00
Posesión de Nuevo Directorio (área rural o interior del país)	100,00
Registro de Firmas Consultoras	150,00
Registro de Consultores independientes	500,00
Registro de Consultores independientes	2,00
Actualización registro (firmas consultoras e independientes)	1,00

- Los recursos específicos establecidos en el Art. 34° del Estatuto Orgánico del ex – INALCO, aprobado con D. S. N° 12650 son los siguientes:
 - El 50% del 5% del Fondo de Educación de las cooperativas de base y grado superior, descontados de conformidad al Art. 82°, numeral 2 de la Ley General de Sociedades Cooperativas.
 - Un porcentaje, sujeto a reglamentación, sobre las utilidades obtenidas por los organismos comercializadores de productos resultantes de la actividad cooperativa
 - Los ingresos derivados por el otorgamiento de Carnet de Cooperativista.
 - Las multas por incumplimiento a la presentación del balance anual, según lo establece el Art. 47° de la Ley general de Sociedades Cooperativas.
 - Otros ingresos que se establezcan y que sean afines a la actividad cooperativista

Transferencias TGN

Son transferencias efectuadas por el TGN, para realizar gastos de funcionamiento del



Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y además para el apoyo sindical, de acuerdo a Decreto Supremo No 28344, de fecha 12 de septiembre de 2005, de acuerdo al Presupuesto General de la Nación Aprobado.

Donaciones Externas

Acuerdo de Gestión suscrito entre el MTEPS y la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID), el 4 de enero de 2010, para ejecutar el “Proyecto Mi Primer Empleo Digno” , cuyo costo del Proyecto asciende a 558.414,59/100 Euros de los cuales AECID financia el 80,60% (450.082) y la Contraparte el 19.44% (108.332,43), con vigencia hasta el 4 de mayo de 2010

- Convenio Subsidiario Específico suscrito el 20 de diciembre de 2009, entre el Estado Plurinacional de Bolivia, representado por el MTEPS y el Gobierno de Suiza, Representado por la Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación COSUDE, para la ejecución del Componente 3 del Programa de Fortalecimiento de Capacidades Institucionales FORDECAP, el costo del Proyecto Ascende a Bs2.170.006 de los cuales el 29.62% (Bs642.858) es contraparte y el 70.38% (Bs1.527.148) del Gobierno de Suiza.
- Plan de Acción del programa del País entre el Gobierno de Bolivia y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, 2008-20012, suscrito en junio de 2008.

Crédito Externo

Convenio Subsidiario Crédito AIF N° 4396-BO, suscrito entre el Ministerio de Planificación del Desarrollo, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, para la transferencia de DEG2.300.000, para la ejecución del Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes – Categoría 2.



Convenio Subsidiario Contrato de Préstamo para la ejecución del “Programa de Apoyo al Empleo” del 23 de agosto de 2010 por US\$20.000.000, que corresponde al Contrato de Préstamo N° 2365/BL-BO, suscrito entre el Ministerio de Planificación de Desarrollo en representación del Estado Plurinacional de Bolivia y el BID el 16 de noviembre de 2010, por un monto de hasta US\$20.000.000.

Registro de los ingresos captados por las oficinas departamentales y regionales.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a nivel nacional habilitó en el Banco Unión S. A. cuentas recaudadoras, cuyas recaudaciones son transferidos diariamente a las Libretas de la CUT. El Encargado de Tesorería diariamente realiza la clasificación de la información correspondiente a multas y servicios de las diferentes oficinas regionales, emitiendo un resumen general de la información clasificada, para ser derivado a presupuestos para la respectiva emisión del comprobante C-21 emitido por el SIGMA y finalmente ser registrado contablemente.

Con lo descrito anteriormente se registra oportunamente los ingresos, en base de efectivo, pero su clasificación es efectuada por dicho responsable considerando los precios descritos en las Resoluciones Ministeriales señaladas anteriormente.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Los Sistemas y Controles de información contable

La información financiera es generada a través del SIGMA.

Cabe señalar que la Dirección General de Asuntos Administrativos utiliza como apoyo el Sistema de Contabilidad VISUAL.

Una vez actualizadas las herramientas y alimentado el sistema con transacciones, permite obtener información clasificada en los siguientes tipos de reportes:

Denominación del reporte	Periodicidad
▪ Estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos.	Anual y a requerimiento
▪ Notas a los estados financieros	Anual
▪ Comprobantes contables	Diario



Es importante señalar que en la Unidad de Sistemas se realiza el backup de la información generada por el paquete contable VISUAL de manera diaria.

Los Sistemas de Contabilidad presupuestaria aplicados

El Ministerio utiliza el SIGMA Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, que está diseñado para garantizar la gestión transparente, como asimismo para lograr la eficacia, eficiencia y economía, en el manejo de los fondos públicos. Para el funcionamiento de este sistema el Ministerio de Trabajo se encuentra conectado con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de una fibra óptica, en consecuencia, el uso de este sistema es supervisado de manera constante.

Bajo este sistema, los ingresos son registrados por el Encargado **del Sistema de Contabilidad Integrada y por el Responsable de Presupuestos**, mediante comprobantes de Registro de recursos C-21.

En el caso de gastos, para el registro de las operaciones **el Responsable de Presupuestos**, utiliza documentación de respaldo de trámites concluidos, emitiendo sobre esta base el comprobante C – 31, que refleja la ejecución del presupuesto que en la práctica además de registrar su efecto en los momentos de compromiso devengado da curso al procesamiento de la transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario

En el SIGMA son introducidos diariamente, todos los comprobantes de ejecución de gastos que llevan relación directa con los recursos asignados por el TGN, mientras que aquellos gastos cancelados a través de recursos propios son registrados en resumen una vez al mes, debido a que el SIGMA no ha sido implantado para la fuente recursos propios

A partir del módulo de presupuestos los reportes que emite el sistema son los siguientes:



**Auditoria de Confiabilidad de Registros y
Estados Financieros al 31/12/2010 del Ministerio de Trabajo, Empleo
y Previsión Social (MTEPS)**



Denominación del Reporte	Periodicidad
C-21 Ejecución de Ingresos	Rutinariamente y a requerimiento
Estado de ejecución de recursos y gastos	Anualmente y a requerimiento
Extracto bancario	Anualmente y a requerimiento
Presupuesto de Gastos	Rutinariamente
Listado de Devengados	Rutinariamente
Aprobados por Estructura Programática	Rutinariamente
Consulta por Partidas	Rutinariamente
Modificación Presupuestaria	Rutinariamente
Registro de Ejecución de Gastos (C -31)	Rutinariamente
Ejecución del Presupuesto por Nivel de Asignación	Anualmente y a requerimiento

Las prácticas utilizadas para la administración de fondos

La administración de fondos es efectuada a través de cuentas manejadas en el Banco de Crédito, Banco Mercantil Santa Cruz, en el caso de las Jefaturas y regionales del Interior del país el Banco Unión y Las Cuentas Única del Tesoro, manejadas a través de 3 libretas, tal como se expone en el siguiente detalle:

NOMBRE AUXILIAR	Nº CUENTA	SALDO BS
Banco Central de Bolivia	687	126.341,67
CUT – Libreta M.T.	00700101101	83.774,71
CUT – Libreta D. G. C.	00700101103	80,00
CUT – Libreta M. T.	00700101102	19.889,20
CUT – Libreta M. T. Mi Primer	00700108005	0,00
CUT – Libreta PIT Pueblo Guaraní	00700101001	577,20
CUT – Libreta MTEPS Dirección General de Servicio Civil	00700104201	227.645,50
Cuenta Recaudadora Banco de Crédito S. A.	5015034475317	0,00
Apoyo Económico, Banco Mercantil Santa Cruz S. A.	4010697269	0,00
D. G. C. Banco Mercantil Santa Cruz S. A.	4010697292	0,00
Beni-Pando, Banco Unión S. A.	10000003628374	0,00
UNICEF, Mercantil Santa Cruz	4010697283	120.849,09
CUT – Libreta MT	00700101105	834.557,50
CUT – Libreta M.T.	00700101104	209.395,56
CUT – Libreta D. G. C.	00700101106	1.899.383,80
CUT – Libreta MTEPS-MPED	00700108006	553.283,50
CUT – Libreta MTEPS IMPLM. RE. NAL	00700108007	200,18
CUT – Libreta PIT Guaraní	00700101002	101.467,51
CUT – Libreta MTEPS-AECID MPED	00700108008	3.473.204,48
CUT – Libreta MTEPS-COSUDE TRAB.FORZ.FORT.CAP.INS	00700108009	299.933,12
Fondo Rotativo, Banco Mercantil Santa Cruz S. A.		14.998,19
Total		7.965.582,21

Para la realización de conciliaciones bancarias, se cuenta con los extractos bancarios, libros de Bancos y registros contables del Ministerio de Trabajo.

Las firmas Autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias excepto del interior del País son las siguientes:

- Director General de Asuntos Administrativos Willy Beltrán Tomalía
- Jefe de la Unidad Financiera Miguel Ángel Sandoval Nava
- Responsable de Contabilidad Lucio Febrero Mendoza



En el caso de los fondos provenientes de la administración de los recursos TGN, el movimiento de fondos puede ser conocido a través del SIGMA.

Grado de centralización o descentralización de las actividades administrativas y financieras

Las actividades administrativas y financieras se encuentran centralizadas en la oficina Central La Paz, donde las regionales remiten información de manera mensual, respecto a los ingresos generados por la prestación de servicios. Pero, tal como se mencionó anteriormente, el Responsable de Tesorería, en forma diaria captura las recaudaciones y registra mediante C-21.

En cuanto a refrigerios y alquileres, oficina central vía SIGMA tramita las transferencias de recursos directamente a las cuentas bancarias de las Direcciones Departamentales y regionales quienes tienen la responsabilidad de presentar a oficina central descargos documentados por los recursos recibidos como Fondo Rotatorio (refrigerios planilla firmada y alquileres, recibo de alquiler)

Cada Jefatura Departamental cuenta con la asignación de un fondo rotatorio el cual es repuesto con la rendición de cuentas respectivas y después de haber sido gastado hasta un 70%.

Los principales procedimientos administrativo-contables

Los principales procedimientos administrativos-contables, son los siguientes:

- Conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias y libretas de la CUT
- Procesamiento de la información en el Sistema Contable Visual
- Emisión de reportes de ingresos diarios y mensual
- Fondo Rotativo y evaluación de descargos
- Apertura, Administración, supervisión y reporte de rendiciones de cuentas, reposición y cierre de los Fondos en Avance.
- Registro de donaciones (ingresos, desembolsos)
- Registro por servicios prestados y multas (ingresos, Registros)



- Procesos de contratación de bienes y servicios
- Procesamiento de pago de viáticos
- Administración de almacenes, bienes muebles e inmuebles

Los métodos de valuación

Las entidades del sector público, para la reexpresión de sus estados financieros a moneda constante, al cierre de la gestión fiscal, deben tomar en cuenta la variación del índice de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV), en la presente gestión se toma el factor 1.0175410.

La reexpresión de los activos y pasivos que hayan sido contratados en Moneda Extranjera, se realizará en la moneda pactada, reconociendo los efectos de la variación en el tipo de cambio.

Inventario de Materiales y Suministros

Las existencias del inventario de almacenes de este Ministerio se encuentran administradas bajo el sistema de inventarios de costo promedio ponderado (CPP) desde la gestión 2006 de acuerdo a la autorización de la Dirección General de Normas de Administración del Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada).

Activos Fijos

- Las incorporaciones son registradas al precio de factura.
- Los activos fijos son valuados tomando en cuenta el valor de las UFV (Unidades de Fomento a la Vivienda).
- En cumplimiento al D. S. N° 283 se efectuó el revalúo técnica de activos fijos a cargo de la Empresa MAJOCAR
- Asimismo, los bienes de uso del MTEPS fueron revaluados al 31/12/2006 por la Consultora Daza & Tórrez.
- En la Gestión 2010 se consolidó la transferencia de los bienes de uso de la ex Superintendencia del Servicio Civil



Acciones Telefónicas

La reexpresión se realizó en la Moneda Pactada de acuerdo al instructivo de cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, mostrando disminución en el valor de las acciones por el efecto de la deflación.

Las principales prácticas y principios contables aplicados que utiliza la entidad para preparar sus registros y estados financieros, como así también la existencia de cambios en su aplicación respecto del ejercicio anterior.

En lo que respecta a la elaboración de procedimientos para la entrega y recepción de rendiciones, se evidenció que a través de la Resolución Ministerial No 409/05 de fecha 10 de octubre de 2005, en el que resuelve aprobar e implementar el Manual de Procesos de Deudores con Cargo de Cuenta Documentada compuesto por:

- Reglamento Específico del Proceso de Cargo de Cuenta Documentada
- Procesos para: Desembolso y Descargo de Cuenta Documentada.
- Procesos para: Desembolso y Descargo de Recursos Destinados a Infraestructura de Organismos Sindicales.

Además a través de Resolución Ministerial No 408/05 de fecha 10 de octubre de 2005 se aprueba e implanta los manuales de procesos de:

- Fondo Rotatorio (Apertura Desembolso y Cierre).
- Donaciones (Ingresos y Desembolsos).
- Ingresos por Servicios Prestados y Multas (Ingresos, Registros).

Instructivo D. G. A. A. N° 001/07 del 2 de febrero de 2007, relativo a la Administración, supervisión y control, reporte de rendiciones de cuentas, reposición y cierre de los Fondos en Avance.

Los principios contables utilizados para la preparación de los registros y estados financieros se detallan a continuación:

- **Ente.** Define al Ente contable Ministerio de Trabajo como una institución de la Administración Pública, con personería jurídica propia y patrimonio independiente.



- **Equidad.** El registro contable es de acuerdo a las actividades desarrolladas por la entidad, es el postulado básico.
- **Legalidad.** Las actividades son registradas en cumplimiento a disposiciones legales vigentes.
- **Universalidad y Unidad.** Son registradas las transacciones patrimoniales, presupuestarias y financieras, en un sistema único, común, oportuno y confiable.
- **Devengado de recursos.** Se emplea la base de efectivo.
- **Devengado de Gastos.** Cuando se genera la obligación de pago a terceros.
- **Bienes Económicos.** Define la naturaleza de los bienes que deben ser reconocidos en los Estados Financieros: activos, pasivos, patrimonio recursos y gastos cuantificables económicamente.
- **Entidad en Marcha.** Disposiciones que normen el curso legal de la Institución, se presume la continuidad indefinida de las operaciones.
- **Ejercicio.** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.
- **Moneda de Cuenta.** Expresados en moneda de curso legal (Boliviano).
- **Uniformidad.** Las operaciones son registradas y valuadas sin modificaciones con respecto del anterior ejercicio.
- **Objetividad.** Los registros contables deben contar con la documentación de respaldo correspondiente.
- **Prudencia.** Contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado.
- **Valuación al costo.** Las transacciones se registran por su valor de adquisición, construcción o producción.
- **Importancia Relativa.** Considerar los importen que afecten a los activos o pasivos.
- **Exposición.** Los estados financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico – financiero.

Las prácticas contables y principios de contabilidad aplicados en la gestión 2010 son consistentes con los aplicados en la gestión anterior.



4. AMBIENTE DE CONTROL

El Máximo Ejecutivo de la Entidad genera un ambiente favorable hacia la implantación y aplicación de controles internos.

En la Unidad Financiera existe una segregación de funciones adecuadas, puesto que en el proceso de registro, revisión, aprobación y pago son ejecutados por diferentes servidores públicos. Sin embargo, existe concentración de funciones en la Unidad Administrativa, específicamente en los procesos de contratación de bienes y Servicios.

4.1. Filosofía de la Dirección:

El MTEPS, en forma anual elabora los Programas Operativos Anuales los cuales son aprobados con Resolución Ministerial para su respectivo cumplimiento, cuya implantación está a cargo del Ministro, Viceministros, Directores y Jefes de Unidad, sin embargo, los mismos se dan cumplimiento en un gran porcentaje; por consiguiente existe un estilo de gerencia planificador.

Por otra parte, si bien en el MTEPS se implantó controles generales y específicos de los sistemas de administración y control, a través de los reglamentos específicos, sin embargo, los mismos no se dan cumplimiento en su totalidad, por cuanto, por ejemplo, no se efectúa procesos de reclutamiento y selección de personal.

4.2. Integridad y valores éticos:

El MTEPS cuenta con un Código de Ética en el que se establece principios y valores éticos para el personal, aspecto que constituye sustento formal de la conducta funcionaria.

4.3. Administración Estratégica

El MTEPS no cuenta con una planificación de largo plazo plasmada en un Plan de Desarrollo, tampoco cuenta con una Planificación Estratégica Institucional. Por lo señalado, las actividades de la entidad no responden a una administración planificada.

4.4. Sistema Organizativo

En la gestión 2009, el MTEPS elaboró el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Ministerial N° 671/09



de 10 de septiembre de 2009, documento que regula el proceso de estructuración organizacional en la Entidad.

Cabe señalar, no se cuenta con un manual de puestos que regule los requisitos que debe cumplir cada funcionario del Ministerio para ocupar un puesto en la Entidad. Se cuenta con un Reglamento Específico de Administración de Personal y un Reglamento Interno de Personal.

4.5. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

El MTEPS no cuenta con un Manual de Organización y Funciones actualizado y difundido al personal dependiente, ni con un Manual de Procedimientos que regule las responsabilidades y niveles de autoridad y la forma en que deben realizarse las actividades y tareas.

Por otra parte, tampoco evidenciamos la existencia de los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI) del personal dependiente, aspecto que influye en la determinación del cumplimiento de las labores de los funcionarios públicos, en función a los objetivos de gestión, ya que no pueden ser medidos.

4.6. Competencia Profesional

Tal como se mencionó, el MTEPS no cuenta con un manual de organizaciones y funciones ni el de puestos, razón por la cual no existen perfiles requeridos para desempeñar un puesto en la Entidad, tampoco evidenciamos que se realizaron procesos de reclutamiento y selección de personal durante la gestión 2010 según lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la entidad, el cual permita seleccionar personal idóneo o capacidadesde contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, más al contrario el personal que ingresa a la Entidad es por injerencia política y social.

De una muestra de carpetas de personal que interviene en los procesos operativos y de decisión, se estableció que dicho personal si bien cuenta con la experiencia relacionada para realizar dichas actividades, por cuanto los mismos ya vienen prestando sus servicios en la Entidad; sin embargo, los mismos no emergen de evaluaciones de desempeño.



4.7. Políticas de administración de personal

Tal como se explica en el **punto 4.4** de este MPA, la Entidad cuenta en forma parcial con políticas establecidas para la administración de personal, a través del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno de Personal, no obstante no se da cumplimiento.

En relación a las capacitaciones de personal, recién a partir del mes de julio de la gestión 2010 mediante el Responsable de Capacitación se programa eventos de capacitación y no así de evaluación de personal; Según información del Responsable de Capacitación y Evaluación de Personal, nos informó que las diferentes Unidades realizan actividades de capacitación en forma independiente sin la coordinación con su Unidad.

No evidenciamos, evaluaciones de desempeño al personal dependiente del MTEPS.

4.8. Rol de la auditoría interna y externa

El MTEPS cuenta con una Unidad de Auditoría Interna que depende directamente del señor Ministro, cuya estructura está compuesta por un Jefe de Unidad, un Supervisor, dos Auditores, Un Consultor y dos pasantes.

La Unidad cuenta con Manual de Puestos, de funciones y de procedimientos.

Anualmente se efectúa auditoría sobre la Confiabilidad de los registros y estados financieros.

4.9. Atmósfera de confianza

En la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) descrito en el Programa de Operaciones Anual – POA 2010, en el punto 2.3 referido a “Situación Institucional” señala en el factor de debilidades las siguientes:

1. Ausencia de lineamientos de mediano y largo plazo
2. Poca coordinación entre las áreas organizacionales y poca coordinación con otras entidades
3. Falta de infraestructura
4. Manual de organización y funciones desactualizado
5. Procesos y procedimientos sustantivos y administrativos no formalizados
6. Alta rotación de personal
7. Falta de trabajo en equipo



8. Falta de sistemas de información
9. Falta de coercitividad para hacer cumplir las disposiciones que emite el MTEPS.

En relación a la comunicación interna en la entidad, se carece de una comunicación fluida, uno de los factores principales se debe a que algunas unidades se encuentran distantes a las oficinas del Ministro; situación que surge debido a la inexistencia de una infraestructura única.

Se advierte una alta rotación de personal jerárquico, aspecto que no contribuye al logro de los objetivos establecidos.

REVISIONES ANALITICAS Y DETERMINACION DE LOS RIESGOS INHERENTES

Se realizaron revisiones analíticas para determinar los suscitados entre gestiones (2008 con respecto a la 2007), y detalladas en:

- **Revisiones analíticas**
- **Determinación de los riesgos inherentes**

Una de las responsabilidades que tendremos será la de aplicar un conjunto de técnicas, procedimientos y métodos cuantitativos y cualitativos, que permitan la detección de acciones y hechos que puedan incrementar los niveles de riesgos a nivel de la institución o de procesos específicos, y proporcionar evaluaciones para la corrección de estas desviaciones de manera oportuna.

Riesgos inherentes que puedan afectar la confiabilidad

En este punto explicamos la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los sistemas, registros e información financiera antes de considerar la efectividad de los procedimientos de control interno diseñado y aplicado por la entidad, los que mencionamos a continuación:

- Alta rotación de personal
- Incremento en el volumen de información generada a través de los comprobantes contables en un 70% en gestión 2010 (**comprobantes**) y la gestión 2009 (**4.865 comprobantes**)



- Incremento sustancial en la ejecución de gastos en un 231 % con relación a la gestión anterior (**Bs44.407.137,49/19.220.942**)
- Incremento de operaciones (tramites o prestación de servicios) realizadas por el Ministerio de Trabajo
- Volumen de operaciones en la unidad de planillas y salarios en la presentación de planillas trimestrales.

Riesgos de control que puedan afectar la confiabilidad

- Falta del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Falta de segregación de funciones en los procesos de contratación
- Errores en los cálculos efectuados para la asignación de viáticos.
- Que no exista documentación suficiente que respalde las operaciones de los registros contables
- Que los procedimientos utilizados para el registro contable no estén de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Que los desembolsos no se encuentren debidamente autorizados.
- Que no se realicen conciliaciones bancarias periódicas
- Falta de rendición de cuentas por desembolsos efectuados por el Ministerio de Trabajo
- Registro contable inoportuno de las transacciones.
- Falta de Regularización del derecho propietario del Inmueble, vehículos y certificados de aportación de las líneas telefónicas.
- Activos fijos no registrados en el Sistema de Administración de Activos Fijos.
- Falta de actualización de los datos manejados en el SIAF con relación a las actas de ingreso del activos fijo nuevo o el formulario de asignación individual de bienes.
- Cambio de política en la elaboración de Estados financieros, puesto que en la gestión 2010 solo elaboraron los estados financieros complementarios



5. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

A continuación se exponen las principales cifras de los Estados Financieros que servirán de base para determinar los niveles de materialidad, durante el examen de confiabilidad de registros y estados financieros del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a efecto de proponer ajustes y reclasificaciones:

(Total en Bs)	1% del	Total		
TOTAL GASTOS			44.415.188,96	444.151,88
Servicios Personales al 31/12/2010			19.043.267,52	190.432,67
Servicio No personales al 31/12/2010			13.055.765,75	130.557,65
Materiales y Suministros al 31/12/2010			3.032.600,88	30.326,00
Activo Reales al 31/12/2010			7.096.184,83	70.961,84
Transferencias al 31/12/2010			1.576.652,20	15.766,52
Otros Gastos al 31/12/2010			610.717,78	6.107,17
TOTAL INGRESOS			21.334.891,78	213.348,91
TGN Otros Ingresos			16.824.596,42	168.245,96
Transferencias TGN			238.703,00	2.387,03
Transferencias Recursos Específicos			1.125.013,32	11.250,13
Donación Externa			3.146.579,04	31.465,79

En las cuentas de movimiento uniforme, se efectuaran pruebas y cálculos globales. Las diferencias y errores determinados en la aplicación de las pruebas que sobrepasen el **1%** de los saldos seleccionados, serán motivo de investigación adicional y ampliatoria del alcance previamente definido.

Consideramos que de la evaluación realizada anteriormente y considerando las observaciones efectuadas en la gestión anterior, las deficiencias individuales o acumuladas que sobrepasen el **5%** del total de los Rubros de Activo, Pasivo, Gastos e Ingresos al 31 de diciembre de 2010, afectarán **nuestra Opinión** sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.

En caso que la sumatoria de los ajustes propuestos y no aceptados por la Dirección General de Asuntos Administrativos supera el **10%** del total activo, dará lugar a una opinión adversa.

Los hallazgos que pudieran existir por debajo niveles nombrados, no se los tomara en cuenta para fines de proponer ajustes, reclasificaciones y será inmaterial para el análisis de confiabilidad de registros y estados financieros del Ministerio de Trabajo, sin embargo, se los expondrá en el Informe de Control Interno.



6. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA

Los Informes de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, con relación a los registros contables y estados financieros de las gestiones anteriores, establecen lo siguiente:

- 2009 Opinión limpia
- 2008 Opinión limpia
- 2007 Opinión adversa
- 2006 Opinión adversa
- 2005 Opinión limpia
- 2004 Opinión con salvedades

7. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

A continuación se detalla el personal y el tiempo asignado para el desarrollo de nuestro trabajo:

El tiempo que se prevé para la realización de este trabajo es de 240 días hábiles. Distribuidos de la siguiente manera:

7.1. Fechas de las etapas a cumplir:

ETAPAS	INICIO	FINAL
Planificación	03/01/11	24/01/11
Ejecución	25/01/11	23/02/11
Comunicación de resultados	24/02/11	28/02/11

7.2. Presupuesto de horas

PERSONAL	DIAS INSUMIDOS				COSTO INSUMIDO	
	PLANIFICACION	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL DIAS	POR DIA	TOTAL
Lic. René L. Fuentes Condori Jefe de la Unidad	14	22	4	40	418.71	16.748,40
Lic. Arturo Miranda Saravia Supervisor de la Unidad	16	26	5	47	326.21	15.331,87
Lic. Laura Roque de Gutiérrez Auditor Interno	16	26	6	48	243.40	11.683,20
Lic. Eva Nina Machaca Asistente de Auditoria	16	26	6	48	185.20	8.889,60
Zenón Apaza Quispe Asistente de Auditoria	14	22	4	40	120.95	4.838.00
TOTALES	76	122	25	223		57.491,07



8. PLANES DE ROTACIÓN EN EL ÉNFASIS DE AUDITORIA

En la presente gestión nuestra revisión tendrá mayor énfasis al Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, considerando que la Dirección General de Asuntos Administrativos no elaboró los Estados Financieros Básicos.

9. CONSIDERACIONES DE LA NECESIDAD DE LA PARTICIPACIÓN DE OTROS ESPECIALISTAS EN EL PROCESO DE AUDITORIA.

Por tratarse de operaciones cotidianas realizadas por la entidad en el transcurso de la gestión, no se requiere la participación de otros especialistas en el proceso de auditoría.

5.2.5. Programa de Trabajo.

En función a la información obtenida en la Planificación Detallada, se documentaron en el Programa de Trabajo los siguientes aspectos:

- Obtención de información
- Determinación de Metodología
- Cuestionario de Control Interno
- Pruebas de Control
- Elaboración de Informes

5.2.6. Parte práctica del Programa de Trabajo.

Programa de Trabajo (Ver ANEXO 3)

Cuestionario de Control Interno(Ver ANEXO 4)

5.3. EJECUCIÓN.

Para esta fase se ha aplicado procedimientos, los cuales fueron incluidos en los programas de trabajo bajo el siguiente criterio:

- Revisión de los registros contables y documentación de respaldo de las cuentas más representativas a fin de evaluar la confiabilidad de la información proporcionada.



- Evaluación del control interno de las operaciones contables a fin de determinar si los mismos están siendo aplicados como se evidenció en la fase de planificación y determinar el nivel de confianza en los procedimientos establecidos.

La fase de ejecución de la auditoría comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y registros, y la recopilación de evidencia suficiente, competente, confiable y pertinente para determinar si los indicios de irregularidades detectados en la fase de planeación son significativos para efectos del informe.

5.3.1. Planilla de Deficiencias.

Las deficiencias, representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control, es decir procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos, provee al auditor de una herramienta valiosa para poder recomendar soluciones que corrijan e impidan en el futuro la ocurrencia de errores e irregularidades.

El presente documento refleja el examen detallado de las áreas débiles o críticas que se han identificado.

Los hallazgos encontrados, tienen los siguientes atributos:

A. Condición.

Es la revelación de que se evidenció durante la auditoría, su redacción incluye cuadros que detallan y ejemplifican en forma breve pero suficiente cada una de las deficiencias y observaciones encontradas.

B. Criterio

Se hizo referencia al ordenamiento jurídico aplicable al hallazgo empleado, como marco de comparación para realizar el examen de auditoría.

C. Causa

Se analizaron las posibles causas de las deficiencias encontradas, detallando las que ocasionaron las mismas.



D. Efecto.

Se mencionaron los efectos que generan las deficiencias encontradas en el examen de auditoría, señalando fundamentalmente el deterioro de la calidad de la información.

E. Recomendación.

Se recomendaron medidas para subsanar las deficiencias encontradas.

5.3.2. Parte práctica de la Planilla de Deficiencias.

Los hallazgos encontrados en la auditoría de confiabilidad de registros y estados financieros se detallan a continuación:

PLANILLA DE DEFICIENCIAS		
REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p style="text-align: center;">- 1 -</p> <p>Ejecución del Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes Mi Primer Empleo Digno, no incluida en los Estados Financieros del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</p> <p>CONDICIÓN: Los Estados Financieros, las Notas a los Estados Financieros y los Estados de Cuenta del MTEPS al 31/12/2010, no exponen ni reflejan la integridad de la información generada en la gestión 2010, tal como exponemos a continuación:</p> <p>a) Con Resolución Ministerial N° 631/09 del 2 de septiembre de 2009, se aprueba la apertura de la Dirección Administrativa (D. A.) con el nombre del Programa Mi Primer Empleo Digno-Expansión-Banco Mundial y cuya ejecución estaba a cargo de la Unidad Ejecutora Mi Primer Empleo Digno-Expansión –Banco Mundial.</p> <p>Consiguientemente, la Unidad Ejecutora tiene su propia estructura administrativa y financiera para ejecutar y aplicar los recursos, por lo cual, el 31 de enero de 2011 con CITE: MTEPS-MPED-BM-I-002-2011, el Lic. David YujraSegales, Responsable de la Coordinación Nacional</p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.										
	<p>del Segundo Componente del Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes Proyecto Mi Primer Empleo Digno, remitió la siguiente información:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Detalle</th><th>Importe en Bs.</th></tr></thead><tbody><tr><td>Disponibilidades</td><td>408.925,34</td></tr><tr><td>Almacenes</td><td>71.502,72</td></tr><tr><td>Total Activos Fijos</td><td>1.463.871,00</td></tr><tr><td>Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos ejecutados</td><td>4.600.666,90</td></tr></tbody></table> <p>La información antes mencionada no fue incluida en los Estados Financieros del MTEPS al 31/12/2010.</p> <p>b) También verificamos que los estados de cuenta no incluyen ninguna información respecto a las cuentas de orden deudores y acreedores, que al 31/12/2009 ascendían a Bs1.406.211,90.</p> <p>CRITERIO:</p> <p>Al respecto, el Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Ministerial N° 144/07 del 11 de abril de 2007, con respecto al principio de exposición señala: <i>“Este principio establece que los Estados Financieros del Ministerio de Trabajo deben exponer toda aquella información básica y complementaria necesaria, para poder efectuar una adecuada interpretación de su situación presupuestaria patrimonial y financiera”</i>.</p> <p>Asimismo, el principio de Bienes Económicos señala: <i>“Este principio establece que los Estados Financieros del Ministerio de Trabajo deben presentar información contable relativa a sus bienes tangibles e intangibles, materiales e inmateriales, así como los derechos y obligaciones que poseen un valor económico y por lo tanto son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios”</i>.</p>	Detalle	Importe en Bs.	Disponibilidades	408.925,34	Almacenes	71.502,72	Total Activos Fijos	1.463.871,00	Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos ejecutados	4.600.666,90	
Detalle	Importe en Bs.											
Disponibilidades	408.925,34											
Almacenes	71.502,72											
Total Activos Fijos	1.463.871,00											
Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos ejecutados	4.600.666,90											



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p>CAUSA: La Dirección General de Asuntos Administrativos no coordinó con la Unidad Ejecutora y no incluyó lo ejecutado en el proyecto.</p> <p>EFECTO: Los aspectos señalados generan que los estados financieros del MTEPS no reflejen la integridad de la información financiera al 31/12/2010.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que para las gestiones posteriores se implanten controles para que los estados financieros e información complementaria de la Entidad incluyan la integridad de la información financiera generada por el MTEPS, incluida las generadas por las Unidades Ejecutoras.</p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p style="text-align: center;">-2-</p> <p>FALTA DE UNIFORMIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CON RELACIÓN A LA GESTIÓN ANTERIOR.</p> <p>CONDICIÓN: La Dirección General de Asuntos Administrativos en cumplimiento a los artículos 44° y 48° del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Administrativa N° 144/07 del 11 de abril de 2007, elaboraba los estados financieros básicos (Balance General, Estados de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento) y los remitía a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>Pero en la gestión 2010 elaboraron únicamente los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y los Estados de Cuenta Complementarios.</p> <p>Asimismo, observamos que los estados financieros complementarios ni las Notas a los Estados Financieros consignan información comparativa con la gestión anterior, tampoco se exponen los cambios de políticas contables adoptados para la elaboración de los Estados Financieros al 31/12/2010.</p> <p>CRITERIO: Con respecto a las observaciones mencionadas el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Administrativa N° 144/07 del 11 de abril de 2007, establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Numeral 13.10 del Artículo 13, el principio de Uniformidad señala <i>“Este principio se conoce también como Consistencia y establece que el registro contable y los Estados Financieros del Ministerio de</i>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p><i>Trabajo deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en los que se exponen sus actividades.</i></p> <p><i>La interpretación y análisis de los Estados Financieros del Ministerio pueden requerir la posibilidad de comparar la situación financiera y los resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente, no solo para el ejercicio al que se refieren tales Estados, sino también en relación a ejercicios anteriores.</i></p> <p><i>Las políticas, métodos y procedimientos y/o criterios podrán modificarse siempre y cuando las condiciones sociales, económicas o políticas se modifiquen sustancialmente afectando al Sistema de Contabilidad Integrada; hecho que deberá señalarse en las Notas a los Estados Financieros.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Artículo 47 (Información sobre el periodo anterior o Estados Comparativos) dispone entre otros: <i>“Las Notas a los Estados Financieros contendrán información comparativa cuando corresponda”</i> <p><i>Según la Dirección General de Asuntos Administrativos elaboró únicamente los estados financieros complementarios, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y el D. S. N° 756, donde en el inciso b) del artículo 3° establece que: “La elaboración de los estados financieros del Órgano Ejecutivo al 31 de diciembre de 2010 (Ministerios de Estado y Unidades Desconcentradas) se efectuará sobre la base de la información financiera registrada en el SIGMA hasta el 28 de febrero de 2011,</i></p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p><i>siendo responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas su cumplimiento.</i></p> <p><i>Los Estados complementarios de la gestión 2010 de los Ministerios de Estado del Órgano Ejecutivo, deben ser auditados por las Unidades de Auditoría Interna y el informe de Confiabilidad remitido a la Contraloría General del Estado, hasta el 28 de febrero de 2011.</i></p> <p>CAUSA:</p> <p>Básicamente se presentan debido a que el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada del MTEPS esta desactualizado.</p> <p>EFEECTO:</p> <p>Las observaciones mencionadas ocasionan que los usuarios no cuenten con la información necesaria para una adecuada interpretación y análisis de los estados financieros de la Entidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN:</p> <p>Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Director General de Asuntos Administrativos adopte controles para que los estados financieros reflejen la información necesaria para el análisis e interpretación de los estados financieros de la Entidad y cualquier cambio en las políticas contables para la elaboración de los Estados Financieros sean expuestas en las Notas a los Estados Financieros.</p> <p>Asimismo, deberá actualizarse el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.</p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																																																																								
	<p>-3-</p> <p>OBSERVACIONES A LAS CONCILIACIONES BANCARIAS</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>En las conciliaciones de las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y las cuentas corrientes bancarias del MTEPS, verificamos la existencia de transacciones de antigua data que permanecen pendientes de regularización al cierre de la gestión 2010 y muchos corresponden a la gestión 2009 tal como exponemos a continuación:</p> <p>a) Cheques o pagos pendientes de Cobro</p> <p>Existen pagos realizados a proveedores de bienes y servicios, que están pendientes de cobro inclusive desde la gestión 2009. La relación de los casos pendientes es la siguiente:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left;">Cuenta Única del Tesoro N° de libreta: 00700101105</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">3494</td> <td style="text-align: center;">18/11/2009</td> <td style="text-align: center;">3002</td> <td style="text-align: right;">39,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3686</td> <td style="text-align: center;">27/11/2009</td> <td style="text-align: center;">2922</td> <td style="text-align: right;">203,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3971</td> <td style="text-align: center;">18/12/2009</td> <td style="text-align: center;">C34-3532</td> <td style="text-align: right;">384,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4604</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td style="text-align: center;">REGUL CPBTE 813</td> <td style="text-align: right;">572,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4604</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td style="text-align: center;">REGUL CPBTE 802</td> <td style="text-align: right;">754,87</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4371</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td style="text-align: center;">C21-93/C31-3755</td> <td style="text-align: right;">1.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) Depósitos en tránsito</p> <p>Por otra parte en las conciliaciones de las Libretas y cuenta bancarias también figuran depósitos en tránsito no regularizados desde la gestión 2009 inclusive, los casos observados son los siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left;">Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700101101</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">N° Cbte.</th> <th style="text-align: center;">Fecha</th> <th style="text-align: center;">No Doc.</th> <th style="text-align: right;">Importe Bs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1627</td> <td style="text-align: center;">23/07/2009</td> <td></td> <td style="text-align: right;">428,93</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1627</td> <td style="text-align: center;">23/07/2009</td> <td></td> <td style="text-align: right;">444,20</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4564</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td></td> <td style="text-align: right;">704,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4564</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td></td> <td style="text-align: right;">977,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4564</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td></td> <td style="text-align: right;">204,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4564</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td></td> <td style="text-align: right;">581,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4574</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td></td> <td style="text-align: right;">2.646,02</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4629</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td></td> <td style="text-align: right;">61,00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4629</td> <td style="text-align: center;">31/12/2009</td> <td></td> <td style="text-align: right;">10,00</td> </tr> </tbody> </table>	Cuenta Única del Tesoro N° de libreta: 00700101105				3494	18/11/2009	3002	39,00	3686	27/11/2009	2922	203,00	3971	18/12/2009	C34-3532	384,00	4604	31/12/2009	REGUL CPBTE 813	572,00	4604	31/12/2009	REGUL CPBTE 802	754,87	4371	31/12/2009	C21-93/C31-3755	1.000,00	Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700101101				N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs	1627	23/07/2009		428,93	1627	23/07/2009		444,20	4564	31/12/2009		704,00	4564	31/12/2009		977,00	4564	31/12/2009		204,00	4564	31/12/2009		581,00	4574	31/12/2009		2.646,02	4629	31/12/2009		61,00	4629	31/12/2009		10,00	
Cuenta Única del Tesoro N° de libreta: 00700101105																																																																										
3494	18/11/2009	3002	39,00																																																																							
3686	27/11/2009	2922	203,00																																																																							
3971	18/12/2009	C34-3532	384,00																																																																							
4604	31/12/2009	REGUL CPBTE 813	572,00																																																																							
4604	31/12/2009	REGUL CPBTE 802	754,87																																																																							
4371	31/12/2009	C21-93/C31-3755	1.000,00																																																																							
Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700101101																																																																										
N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs																																																																							
1627	23/07/2009		428,93																																																																							
1627	23/07/2009		444,20																																																																							
4564	31/12/2009		704,00																																																																							
4564	31/12/2009		977,00																																																																							
4564	31/12/2009		204,00																																																																							
4564	31/12/2009		581,00																																																																							
4574	31/12/2009		2.646,02																																																																							
4629	31/12/2009		61,00																																																																							
4629	31/12/2009		10,00																																																																							



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN				REF.: INF.
	2315	30/09/2010		70,00	
	Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700104201				
	N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs	
	449	31/12/2009		16.697,00	
	1078	27/05/2010		40.057,00	
	Cuenta Corriente Banco Mercantil Santa Cruz: 4010697276				
	N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs	
	2491	21/10/2010		21.458,80	
	2652	29/10/2010		7.686,67	
	<p>c) Depósitos no identificados</p> <p>También existen depósitos que fueron recibidos en las libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y las Cuentas Corrientes Fiscales, que no fueron identificados al 31/12/2010, los casos observados son los siguientes:</p>				
	Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700101101				
	N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs	
		13/07/2009	C32-735	357,33	
		30/12/2009	C32-735	64,80	
		31/12/2009	C31-60	700,00	
	Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700104201				
	N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs	
		31/12/2009		27.668,19	
		31/12/2009		17.148,75	
		06/04/2010	C21-889	1.521,33	
		09/09/2010		4.842,00	
	Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700101105				
	N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs	
		28/12/2009	C32-48	7.000,00	
		31/12/2009	C21-1037	4.280,40	
		31/12/2009	C21-987	48.810,82	
		18/08/2010	C21-685	69.375,94	
	<p>d) Débitos bancarios no contabilizados</p> <p>Finalmente, existen débitos en las libretas de la CUT y las Cuentas Corrientes Bancarias, que no han sido identificados y no fueron regularizados en los registros contables de la Entidad al cierre del ejercicio fiscal, los casos observados son los siguientes:</p>				
	Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700101101				
	N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs	
		04/05/2009	C34-641	245,00	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN				REF.: INF.
		28/05/2009	C34-1021	93,00	
		02/06/2009	C34-971	736,00	
		02/06/2009	C34-972	736,00	
		31/12/2009	C21-1059	49.810,82	
	Cuenta Única del Tesoro Nº de Libreta: 00700101105				
		31/12/2009	C21-808	17.798,75	
		31/12/2009	C21-599	31.948,59	
		19/02/2010	C31-14	18.903,68	
	Cuenta Corriente Banco Mercantil Santa Cruz: 4010697276				
		10/02/2010		94.541,04	
		12/10/2010		2.832,50	
		15/10/2010		400,00	
	<p>CRITERIO: El Código de Comercio, en el artículo 607°, con relación al término para la presentación de los cheques, señala: <i>1) Dentro de los treinta días corridos a partir de su fecha si fueran expedidos en el territorio nacional.</i> Asimismo, según artículo 610° (Pago de cheques revalidados) establece: <i>El cheque no presentado en los términos del artículo 607° requiere para su pago de la revalidación efectuada por el girador en el mismo cheque, cuya validez será de un periodo igual al de la presentación.</i></p> <p>CAUSA: Durante toda la gestión 2010 se han mantenido en las conciliaciones mensuales sin que se haya tomado ninguna decisión para regularizar los saldos de la gestión 2009.</p> <p>EFECTO: Las observaciones mencionadas ocasionan que los saldos de las cuentas bancarias y las libretas de la CUT no expongan saldos reales al cierre de la gestión.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que la Unidad Financiera a la mayor brevedad regularice el registro de las transacciones que están pendientes como depósitos en tránsito, débitos bancarios, etc.</p>				



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																																																																																																						
	-4- OBSERVACIONES A LA ADMINISTRACIÓN ALMACENES CONDICIÓN: En la revisión de la documentación relativa a la administración de almacenes y el inventario físico de almacenes verificamos la existencia de faltantes y sobrantes de los materiales y suministros al 31/12/2010, como ejemplo señalamos los siguientes casos: <table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Descripción</th><th>Unidad de Medida</th><th>Saldo según almacenes</th><th>Saldo según Inventario</th><th>Diferencia</th></tr></thead><tbody><tr><td>ES-010</td><td>Bolígrafo Roja punta fina</td><td>Pza.</td><td>239</td><td>168</td><td>(71)</td></tr><tr><td>ES-017</td><td>Casete de video T-120 min</td><td>Pza.</td><td>(36)</td><td>0</td><td></td></tr><tr><td>ES-030</td><td>Cuaderno cuadriculado</td><td>Pza.</td><td>18</td><td>14</td><td>(4)</td></tr><tr><td>ES-032</td><td>Cuaderno cuadriculado empastado t/oficio</td><td>Pza.</td><td>13</td><td>5</td><td>(8)</td></tr><tr><td>ES-035</td><td>Diurex mediano de 18 mm. De ancho</td><td>Pza.</td><td>53</td><td>11</td><td>(42)</td></tr><tr><td>ES-037</td><td>Doble clips 41 mm 15/8"</td><td>Caja</td><td>630</td><td>18</td><td>(612)</td></tr><tr><td>ES-040</td><td>Estiletes medianos</td><td>Pza.</td><td>52</td><td>5</td><td>(47)</td></tr><tr><td>CO-007</td><td>Cartucho BCI-24 de tinta, color negro</td><td>Pza.</td><td>33</td><td>41</td><td>8</td></tr><tr><td>CO-097</td><td>Tóner para impresora HP-CE505A</td><td>Pza.</td><td>7</td><td>6</td><td>(1)</td></tr><tr><td>CO-102</td><td>Tóner para impresora Laser HP-Q7551A</td><td>Pza.</td><td>6</td><td>4</td><td>(2)</td></tr><tr><td>CO-104</td><td>Tóner para impresora Láser HP-CC530-A</td><td>Pza.</td><td>6</td><td>3</td><td>(3)</td></tr><tr><td>CO-107</td><td>Tóner para impresora Láser HP-CC533-A</td><td>Pza.</td><td>6</td><td>4</td><td>(2)</td></tr><tr><td>PA-009</td><td>Papel Bond Tamaño carta color celeste</td><td>Hojas</td><td>565</td><td>2.650</td><td>2.085</td></tr><tr><td>EL-089</td><td>Foco espiral de 32w</td><td>Pza.</td><td>11</td><td>1</td><td>(10)</td></tr><tr><td>ES-085</td><td>Pilas pequeñas AA Alcalinas</td><td>Pza.</td><td>31</td><td>67</td><td>36</td></tr><tr><td>ES-004</td><td>Archivador rápido</td><td>Pza.</td><td>925</td><td>772</td><td>(153)</td></tr></tbody></table> CRITERIO: Contraviene el numeral I del Artículo 118° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con D. S. N° 181 del 28 de junio de 2009, donde establece: <i>“El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información, Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:</i>	Código	Descripción	Unidad de Medida	Saldo según almacenes	Saldo según Inventario	Diferencia	ES-010	Bolígrafo Roja punta fina	Pza.	239	168	(71)	ES-017	Casete de video T-120 min	Pza.	(36)	0		ES-030	Cuaderno cuadriculado	Pza.	18	14	(4)	ES-032	Cuaderno cuadriculado empastado t/oficio	Pza.	13	5	(8)	ES-035	Diurex mediano de 18 mm. De ancho	Pza.	53	11	(42)	ES-037	Doble clips 41 mm 15/8"	Caja	630	18	(612)	ES-040	Estiletes medianos	Pza.	52	5	(47)	CO-007	Cartucho BCI-24 de tinta, color negro	Pza.	33	41	8	CO-097	Tóner para impresora HP-CE505A	Pza.	7	6	(1)	CO-102	Tóner para impresora Laser HP-Q7551A	Pza.	6	4	(2)	CO-104	Tóner para impresora Láser HP-CC530-A	Pza.	6	3	(3)	CO-107	Tóner para impresora Láser HP-CC533-A	Pza.	6	4	(2)	PA-009	Papel Bond Tamaño carta color celeste	Hojas	565	2.650	2.085	EL-089	Foco espiral de 32w	Pza.	11	1	(10)	ES-085	Pilas pequeñas AA Alcalinas	Pza.	31	67	36	ES-004	Archivador rápido	Pza.	925	772	(153)	
Código	Descripción	Unidad de Medida	Saldo según almacenes	Saldo según Inventario	Diferencia																																																																																																			
ES-010	Bolígrafo Roja punta fina	Pza.	239	168	(71)																																																																																																			
ES-017	Casete de video T-120 min	Pza.	(36)	0																																																																																																				
ES-030	Cuaderno cuadriculado	Pza.	18	14	(4)																																																																																																			
ES-032	Cuaderno cuadriculado empastado t/oficio	Pza.	13	5	(8)																																																																																																			
ES-035	Diurex mediano de 18 mm. De ancho	Pza.	53	11	(42)																																																																																																			
ES-037	Doble clips 41 mm 15/8"	Caja	630	18	(612)																																																																																																			
ES-040	Estiletes medianos	Pza.	52	5	(47)																																																																																																			
CO-007	Cartucho BCI-24 de tinta, color negro	Pza.	33	41	8																																																																																																			
CO-097	Tóner para impresora HP-CE505A	Pza.	7	6	(1)																																																																																																			
CO-102	Tóner para impresora Laser HP-Q7551A	Pza.	6	4	(2)																																																																																																			
CO-104	Tóner para impresora Láser HP-CC530-A	Pza.	6	3	(3)																																																																																																			
CO-107	Tóner para impresora Láser HP-CC533-A	Pza.	6	4	(2)																																																																																																			
PA-009	Papel Bond Tamaño carta color celeste	Hojas	565	2.650	2.085																																																																																																			
EL-089	Foco espiral de 32w	Pza.	11	1	(10)																																																																																																			
ES-085	Pilas pequeñas AA Alcalinas	Pza.	31	67	36																																																																																																			
ES-004	Archivador rápido	Pza.	925	772	(153)																																																																																																			



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p><i>a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos</i></p> <p><i>b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias</i></p> <p><i>c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda</i></p> <p><i>d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes</i></p> <p>CAUSA: Se presentan básicamente debido que en la gestión 2010 hubo una alta rotación en el cargo de Responsable de Almacenes y no implantaron procedimientos administrativos.</p> <p>EFEECTO: La observación descrita precedentemente resta confiabilidad respecto a la integridad del registro y administración de materiales y suministros de almacenes.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que la Unidad Administrativa implante controles relativos a las actividades de: Ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo del MTEPS. Asimismo, se sugiere que la Unidad Administrativa a través del Responsable de Almacenes aclare las diferencias establecidas.</p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																																																
	<p style="text-align: center;">-5-</p> <p>OBSERVACIONES A LAS LÍNEAS TELEFÓNICAS UTILIZADAS POR LA ENTIDAD</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>En la revisión de los “Estados de Cuenta del Inventario Valorado de Acciones Telefónicas” y los comprobantes de pago relativo al consumo del servicio telefónico observamos lo siguiente:</p> <p>a) En Comprobantes de Contabilidad relativos al pago de servicios telefónicos a COTEL, verificamos que la Entidad realiza pagos por varias líneas telefónicas que no figuran en el Estado de Cuenta al 31/12/2010, sin embargo, según confirmación de la Cooperativa de Teléfonos mediante Nota DACC. 039/2011 del 4 de febrero de 2011, las líneas observadas están en calidad de alquiler, al respecto, la Unidad Administrativa no cuenta con ninguna documentación que respalde tal situación. Las líneas telefónicas que se encontrarían en alquiler son las siguientes:</p> <table border="1"><thead><tr><th><u>Nº Línea</u></th><th><u>Nº Contrato</u></th><th><u>Ubicación</u></th><th><u>Facturado a nombre de</u></th></tr></thead><tbody><tr><td>2408393</td><td>34000449</td><td>Fax-Unidad Administrativa</td><td>Ministerio de Trabajo</td></tr><tr><td>2406921</td><td>34000707</td><td>Direc. General de Asuntos Sindicales</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2408575</td><td>34000307</td><td>Central</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2408586</td><td>34001352</td><td>Central</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2901761</td><td>34000237</td><td>Dirección Gral. Cooperativas</td><td>Subsecretaría Cooperativas</td></tr><tr><td>2829553</td><td>34000708</td><td>Jefatura Departamental El Alto</td><td>Ministerio de Trabajo</td></tr></tbody></table> <p>b) También comprobamos pagos por concepto de servicios telefónicos donde las notas fiscales señalan como titular de la línea al MTEPS, sin embargo, las mismas no están incluidas en los estados de cuenta al 31/12/2010, al respecto, COTEL tampoco nos confirmó si el derecho propietario de las mismas corresponden al MTEPS o están en alquiler, consiguientemente, existe incertidumbre sobre el derecho propietario de las líneas telefónicas que los detallamos a continuación:</p> <table border="1"><thead><tr><th><u>Nº Línea</u></th><th><u>Nº Contrato</u></th><th><u>Ubicación</u></th><th><u>Facturado a nombre de</u></th></tr></thead><tbody><tr><td>2408811</td><td>61004622</td><td>Fax Archivo Central</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2200426</td><td>21/029127</td><td>Dirección General de Cooperativas</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2829717</td><td>81/030287</td><td>Jefatura Departamental el Alto</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2406031</td><td>34312</td><td>Central</td><td>MTEPS</td></tr></tbody></table>	<u>Nº Línea</u>	<u>Nº Contrato</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Facturado a nombre de</u>	2408393	34000449	Fax-Unidad Administrativa	Ministerio de Trabajo	2406921	34000707	Direc. General de Asuntos Sindicales	MTEPS	2408575	34000307	Central	MTEPS	2408586	34001352	Central	MTEPS	2901761	34000237	Dirección Gral. Cooperativas	Subsecretaría Cooperativas	2829553	34000708	Jefatura Departamental El Alto	Ministerio de Trabajo	<u>Nº Línea</u>	<u>Nº Contrato</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Facturado a nombre de</u>	2408811	61004622	Fax Archivo Central	MTEPS	2200426	21/029127	Dirección General de Cooperativas	MTEPS	2829717	81/030287	Jefatura Departamental el Alto	MTEPS	2406031	34312	Central	MTEPS	
<u>Nº Línea</u>	<u>Nº Contrato</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Facturado a nombre de</u>																																															
2408393	34000449	Fax-Unidad Administrativa	Ministerio de Trabajo																																															
2406921	34000707	Direc. General de Asuntos Sindicales	MTEPS																																															
2408575	34000307	Central	MTEPS																																															
2408586	34001352	Central	MTEPS																																															
2901761	34000237	Dirección Gral. Cooperativas	Subsecretaría Cooperativas																																															
2829553	34000708	Jefatura Departamental El Alto	Ministerio de Trabajo																																															
<u>Nº Línea</u>	<u>Nº Contrato</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Facturado a nombre de</u>																																															
2408811	61004622	Fax Archivo Central	MTEPS																																															
2200426	21/029127	Dirección General de Cooperativas	MTEPS																																															
2829717	81/030287	Jefatura Departamental el Alto	MTEPS																																															
2406031	34312	Central	MTEPS																																															



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																								
	<table><tr><td>2406032</td><td>34313</td><td>Fax Dirección Gral. Asuntos Sindicales</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2406033</td><td>34314</td><td>Jefe de Gabinete</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2406035</td><td>34311</td><td>Direc. Gral. Políticas de Previsión Social</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2406048</td><td>34315</td><td>Fax Derechos Fundamentales</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2423080</td><td>82/004200</td><td>Dirección General de Empleo</td><td>MTEPS</td></tr><tr><td>2423252</td><td>82/004199</td><td>Dirección General de Empleo</td><td>MTEPS</td></tr></table>	2406032	34313	Fax Dirección Gral. Asuntos Sindicales	MTEPS	2406033	34314	Jefe de Gabinete	MTEPS	2406035	34311	Direc. Gral. Políticas de Previsión Social	MTEPS	2406048	34315	Fax Derechos Fundamentales	MTEPS	2423080	82/004200	Dirección General de Empleo	MTEPS	2423252	82/004199	Dirección General de Empleo	MTEPS	
2406032	34313	Fax Dirección Gral. Asuntos Sindicales	MTEPS																							
2406033	34314	Jefe de Gabinete	MTEPS																							
2406035	34311	Direc. Gral. Políticas de Previsión Social	MTEPS																							
2406048	34315	Fax Derechos Fundamentales	MTEPS																							
2423080	82/004200	Dirección General de Empleo	MTEPS																							
2423252	82/004199	Dirección General de Empleo	MTEPS																							
	<p>c) Finalmente, observamos que la Unidad Administrativa mensualmente para el pago de los servicios telefónicos, elabora un listado de líneas telefónicas sobre el “Consumo llamadas COTEL”, este documento incluye números de líneas telefónica que no pertenecen al MTEPS y tampoco evidenciamos pagos realizados por los mismos, sin embargo, la información consignada no se justifica mas por el contrario podría dar lugar a confusión, los casos observados son los siguientes:</p> <p><u>N° Línea Telefónica</u></p> <p>2406069 2906404 2408164 2406149 2408082 2200605 2845492 2407134 2310435 2409677</p> <p>CRITERIO: Contravención, al numeral 2313 de aseguramiento de integridad de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, donde establece que: <i>Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.</i></p> <p>CAUSA: Tal como se expuso en los incisos anteriores, no existen controles ni registros actualizados sobre la integridad de las líneas telefónicas cuyo derecho propietario pertenecen a la Entidad.</p>																									



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p>EFFECTO: Ocasionan una subvaluación en el saldo de la Cuenta “Estado de Cuenta del Inventario Valorado de Acciones Telefónicas” y tampoco se cuenta con documentación de aquellas líneas que se encuentran en alquiler, ocasionando que los pagos por gastos de servicios telefónicos no estén respaldados con la documentación necesaria y suficiente.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se sugiere al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que la Unidad Administrativa realice gestiones antes las cooperativas telefónicas para regularizar el derecho propietario de todas líneas telefónicas que pertenecen a la Entidad e incluirlos en los Estados Financieros.</p> <p>Asimismo, deberá obtenerse la documentación de respaldo de aquellas líneas telefónicas que se encuentran en alquiler, comodato, etc. e implantar controles para respaldar los pagos por los servicios telefónicos.</p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																																																																								
	<p>-6-</p> <p>LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL QUE REGLAMENTA LA CAPTACIÓN DE RECURSOS NO ESTABLECE CLARAMENTE LA APLICACIÓN UNIFORME DE LAS MULTAS.</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>Al respecto, en nuestra revisión verificamos que únicamente se aplica la multa establecida en el artículo cuarto y no así la señalada en el artículo décimo segundo de la Resolución Ministerial N° 448/08 del 29 de julio de 2008, como ejemplo citamos los siguientes casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Comprobante</u></th> <th style="text-align: right;">Total</th> <th style="text-align: right;">N° de</th> <th style="text-align: right;">Retraso</th> <th style="text-align: right;"><u>Multa</u></th> <th style="text-align: right;">Diferencia</th> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">N° Fecha Concepto Planilla</th> <th style="text-align: right;">Empleados</th> <th style="text-align: right;">Resolución</th> <th style="text-align: right;">en días</th> <th style="text-align: right;">en Bs</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>464 29/03/10 Aguinaldo 2009</td><td style="text-align: right;">2.563,50</td><td style="text-align: right;">3</td><td style="text-align: right;">5</td><td style="text-align: right;">21,00</td><td style="text-align: right;">1.021,37</td></tr> <tr><td>466 29/03/10 Aguinaldo 2009</td><td style="text-align: right;">21.015,55</td><td style="text-align: right;">6</td><td style="text-align: right;">6</td><td style="text-align: right;">210,20</td><td style="text-align: right;">1.210,20</td></tr> <tr><td>467 29/03/10 Aguinaldo 2009</td><td style="text-align: right;">2.464,00</td><td style="text-align: right;">2</td><td style="text-align: right;">8</td><td style="text-align: right;">32,86</td><td style="text-align: right;">1.032,86</td></tr> <tr><td>473 29/03/10 Aguinaldo 2009</td><td style="text-align: right;">164.707,96</td><td style="text-align: right;">28</td><td style="text-align: right;">13</td><td style="text-align: right;">3.569,39</td><td style="text-align: right;">6.569,39</td></tr> <tr><td>479 09/03/10 Aguinaldo 2009</td><td style="text-align: right;">51.545,00</td><td style="text-align: right;">15</td><td style="text-align: right;">27</td><td style="text-align: right;">2.320,03</td><td style="text-align: right;">5.320,03</td></tr> <tr><td>537 21/03/10 Aguinaldo 2009</td><td style="text-align: right;">40.800,19</td><td style="text-align: right;">5</td><td style="text-align: right;">26</td><td style="text-align: right;">1.768,36</td><td style="text-align: right;">2.768,36</td></tr> <tr><td>865 30/04/10 Aguinaldo 2009</td><td style="text-align: right;">7.117,19</td><td style="text-align: right;">26</td><td style="text-align: right;">28</td><td style="text-align: right;">7.117,19</td><td style="text-align: right;">10.117,19</td></tr> <tr><td>890 03/05/10 Aguinaldo 2007</td><td style="text-align: right;">1.450.380,80</td><td style="text-align: right;">703</td><td style="text-align: right;">3</td><td style="text-align: right;">7.253,40</td><td style="text-align: right;">17.253,40</td></tr> <tr><td>1356 28/06/10 Aguinaldo 2009</td><td style="text-align: right;">23.020,85</td><td style="text-align: right;">6</td><td style="text-align: right;">158</td><td style="text-align: right;">7.596,64</td><td style="text-align: right;">8.520,08</td></tr> <tr><td>1670 04/08/10 Aguinaldo 2009</td><td style="text-align: right;">41.214,01</td><td style="text-align: right;">18</td><td style="text-align: right;">153</td><td style="text-align: right;">12.776,30</td><td style="text-align: right;">14.776,30</td></tr> </tbody> </table> <p>CRITERIO:</p> <p>Con Resolución Ministerial N° 448/08 del 29 de julio de 2008, el Ministerio de Trabajo reglamentó la presentación de la Planillas Trimestrales, Planillas de Aguinaldos y otros, los plazos y la aplicación de multas en caso de incumplimiento, al respecto observamos lo siguiente:</p> <p>El Artículo Cuarto (Cobro de Multas) de la Resolución mencionada establece <i>“El Cobro de multas por falta de presentación de las Planillas Trimestrales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, aplicable también a la presentación de Planillas de Aguinaldos de Navidad, primas anuales y semestrales, y planillas de reintegro”</i></p> <p>El Articulado señalado establece los factores de multa aplicable a los empleadores por cada día de retraso en la presentación de la información mencionada desde 1 hasta 180 días. Asimismo recalca lo siguiente:</p>	<u>Comprobante</u>	Total	N° de	Retraso	<u>Multa</u>	Diferencia	N° Fecha Concepto Planilla	Empleados	Resolución	en días	en Bs		464 29/03/10 Aguinaldo 2009	2.563,50	3	5	21,00	1.021,37	466 29/03/10 Aguinaldo 2009	21.015,55	6	6	210,20	1.210,20	467 29/03/10 Aguinaldo 2009	2.464,00	2	8	32,86	1.032,86	473 29/03/10 Aguinaldo 2009	164.707,96	28	13	3.569,39	6.569,39	479 09/03/10 Aguinaldo 2009	51.545,00	15	27	2.320,03	5.320,03	537 21/03/10 Aguinaldo 2009	40.800,19	5	26	1.768,36	2.768,36	865 30/04/10 Aguinaldo 2009	7.117,19	26	28	7.117,19	10.117,19	890 03/05/10 Aguinaldo 2007	1.450.380,80	703	3	7.253,40	17.253,40	1356 28/06/10 Aguinaldo 2009	23.020,85	6	158	7.596,64	8.520,08	1670 04/08/10 Aguinaldo 2009	41.214,01	18	153	12.776,30	14.776,30	
<u>Comprobante</u>	Total	N° de	Retraso	<u>Multa</u>	Diferencia																																																																					
N° Fecha Concepto Planilla	Empleados	Resolución	en días	en Bs																																																																						
464 29/03/10 Aguinaldo 2009	2.563,50	3	5	21,00	1.021,37																																																																					
466 29/03/10 Aguinaldo 2009	21.015,55	6	6	210,20	1.210,20																																																																					
467 29/03/10 Aguinaldo 2009	2.464,00	2	8	32,86	1.032,86																																																																					
473 29/03/10 Aguinaldo 2009	164.707,96	28	13	3.569,39	6.569,39																																																																					
479 09/03/10 Aguinaldo 2009	51.545,00	15	27	2.320,03	5.320,03																																																																					
537 21/03/10 Aguinaldo 2009	40.800,19	5	26	1.768,36	2.768,36																																																																					
865 30/04/10 Aguinaldo 2009	7.117,19	26	28	7.117,19	10.117,19																																																																					
890 03/05/10 Aguinaldo 2007	1.450.380,80	703	3	7.253,40	17.253,40																																																																					
1356 28/06/10 Aguinaldo 2009	23.020,85	6	158	7.596,64	8.520,08																																																																					
1670 04/08/10 Aguinaldo 2009	41.214,01	18	153	12.776,30	14.776,30																																																																					



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																				
	<p><i>Para las planillas de Aguinaldo de Navidad, primas anuales y semestrales y planillas de reintegro, se calculará la respectiva multa aplicando el factor correspondiente a la cantidad de días de retraso por el monto total ganado de la planilla en bolivianos.</i></p> <p><i>Independientemente de la presente escala, se aplicará lo dispuesto en el Artículo Décimo Segundo de la presente resolución.</i></p> <p>El artículo Décimo Segundo (Criterios de Aplicación) de la normativa mencionada establece: “Definir los criterios de aplicación de multas por: 1) <i>Infracción a Ley Social</i>, 2) <i>Falta de Registro Único de Empleador</i>, 3) <i>Acción u omisión que perjudique el servicio del Ministerio de Trabajo, perturbe o impida su trabajo conforme prevé el artículo 237 del Código Procesal de Trabajo</i>, 4) <i>Falta de Visado de contratos laborales conforme dispone el artículo 14 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo</i>; según la siguiente escala:</p> <table><thead><tr><th><i>Número de TrabajadoresBs. por cada Infracción</i></th><th><i>Monto de la multas en</i></th></tr></thead><tbody><tr><td>1 a 10</td><td>1.000,00</td></tr><tr><td>11 a 20</td><td>2.000,00</td></tr><tr><td>21 a 30</td><td>3.000,00</td></tr><tr><td>31 a 40</td><td>4.000,00</td></tr><tr><td>41 a 50</td><td>5.000,00</td></tr><tr><td>51 a 60</td><td>6.000,00</td></tr><tr><td>61 a 70</td><td>8.000,00</td></tr><tr><td>71 a 80</td><td>9.000,00</td></tr><tr><td>81 a 90</td><td>10.000,00</td></tr></tbody></table> <p>En base a la normatividad expuesta anteriormente se establece que los empleadores que incumplan el plazo de presentación de las Planillas de Aguinaldos de navidad deberían ser sancionados aplicando el factor de la multa establecido en el artículo cuarto, además, de lo dispuesto en el artículo Décimo Segundo, tal como ocurre en la aplicación de multas por incumplimiento en la presentación de las planillas trimestrales.</p>	<i>Número de TrabajadoresBs. por cada Infracción</i>	<i>Monto de la multas en</i>	1 a 10	1.000,00	11 a 20	2.000,00	21 a 30	3.000,00	31 a 40	4.000,00	41 a 50	5.000,00	51 a 60	6.000,00	61 a 70	8.000,00	71 a 80	9.000,00	81 a 90	10.000,00	
<i>Número de TrabajadoresBs. por cada Infracción</i>	<i>Monto de la multas en</i>																					
1 a 10	1.000,00																					
11 a 20	2.000,00																					
21 a 30	3.000,00																					
31 a 40	4.000,00																					
41 a 50	5.000,00																					
51 a 60	6.000,00																					
61 a 70	8.000,00																					
71 a 80	9.000,00																					
81 a 90	10.000,00																					



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p>CAUSA: La observación mencionada se presenta básicamente debido a que la liquidación de las multas se realizan en la Ventanilla Única automáticamente mediante el Sistema de Correspondencia y Trámites (C&T). Cabe aclarar que en la actualización del sistema no se contempló la aplicación de las dos multas por incumplimiento en el plazo de presentación de planillas de aguinaldos de navidad.</p> <p>EFEECTO: Esta situación está afectando la captación de ingresos que debería percibir el MTEPS.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir que la Dirección General de Asuntos Administrativos, conjuntamente con la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y el Responsable de Sistemas Informáticos, evalúen la aplicabilidad de la normativa mencionada y en caso que corresponda se actualice el Sistema de Correspondencia y Trámites (C&T), para que procese y genere la aplicación de multas de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación aprobada para el efecto.</p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																																																						
	<p style="text-align: center;">-7-</p> <p>DESCARGOS DE VIÁTICOS PRESENTADOS AL MARGEN DE LOS 5 DÍAS HÁBILES ESTABLECIDOS</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>En la revisión del pago de viáticos y presentación de descargos de los servidores públicos de la Entidad, verificamos que los Formularios de Rendición de Cuentas de Viáticos, Informe de viaje y pases a bordo no fueron presentados en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, como ejemplo citamos los siguientes casos:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>Nº Cbte.</th><th>Importe</th><th>Beneficiario</th><th>Descripción</th><th>Retraso</th></tr></thead><tbody><tr><td>04/06/2010</td><td>1144</td><td>3.850,00</td><td>OCTAVIO URQUIZO</td><td>Descargo viáticos evento de socialización 5 anteproyectos de ley, del 18 al 31/03/10</td><td>23</td></tr><tr><td>29/09/2010</td><td>2292</td><td>1.050,00</td><td>MIGUEL MERCADO</td><td>Descargo viáticos taller llevado a cabo en Cochabamba del 09 al 12/06/10</td><td>30</td></tr><tr><td>29/09/2010</td><td>2292</td><td>2.036,00</td><td>RAUL MÉNDEZ</td><td>Descargo viáticos por asistencia taller en la Paz del 03 al 05/06/10</td><td>5</td></tr><tr><td>29/09/2010</td><td>2292</td><td>1.050,00</td><td>INGRID ROJAS</td><td>Descargo viáticos, taller del 09 al 12/06/10, realizado en Cochabamba</td><td>31</td></tr><tr><td>29/09/2010</td><td>2292</td><td>1.050,00</td><td>DIEGO ZENTENO</td><td>Descargo viáticos viaje a Cochabamba taller del 09 al 12/06/10</td><td>35</td></tr><tr><td>29/09/2010</td><td>2292</td><td>1.050,00</td><td>MAURO MORA</td><td>Descargo viáticos viaje a Cochabamba taller del 09 al 12/06/10</td><td>28</td></tr><tr><td>17/12/2010</td><td>3299</td><td>1.050,00</td><td>MERI RAMOS</td><td>Descargo viáticos viaje a La Paz del 27 al 30/10/10 para taller Cooperativas</td><td>20</td></tr><tr><td>17/12/2010</td><td>3299</td><td>1.050,00</td><td>IVAN VALAR</td><td>Descargo viáticos viaje a La Paz del 27 al 30/10/10 para taller Cooperativas</td><td>20</td></tr></tbody></table> <p>CAUSA:</p> <p>Esta observación se presenta debido que los servidores públicos incumplen con la presentación de sus descargos en el plazo establecido y no se han aplicado las sanciones que corresponden.</p>	Fecha	Nº Cbte.	Importe	Beneficiario	Descripción	Retraso	04/06/2010	1144	3.850,00	OCTAVIO URQUIZO	Descargo viáticos evento de socialización 5 anteproyectos de ley, del 18 al 31/03/10	23	29/09/2010	2292	1.050,00	MIGUEL MERCADO	Descargo viáticos taller llevado a cabo en Cochabamba del 09 al 12/06/10	30	29/09/2010	2292	2.036,00	RAUL MÉNDEZ	Descargo viáticos por asistencia taller en la Paz del 03 al 05/06/10	5	29/09/2010	2292	1.050,00	INGRID ROJAS	Descargo viáticos, taller del 09 al 12/06/10, realizado en Cochabamba	31	29/09/2010	2292	1.050,00	DIEGO ZENTENO	Descargo viáticos viaje a Cochabamba taller del 09 al 12/06/10	35	29/09/2010	2292	1.050,00	MAURO MORA	Descargo viáticos viaje a Cochabamba taller del 09 al 12/06/10	28	17/12/2010	3299	1.050,00	MERI RAMOS	Descargo viáticos viaje a La Paz del 27 al 30/10/10 para taller Cooperativas	20	17/12/2010	3299	1.050,00	IVAN VALAR	Descargo viáticos viaje a La Paz del 27 al 30/10/10 para taller Cooperativas	20	
Fecha	Nº Cbte.	Importe	Beneficiario	Descripción	Retraso																																																			
04/06/2010	1144	3.850,00	OCTAVIO URQUIZO	Descargo viáticos evento de socialización 5 anteproyectos de ley, del 18 al 31/03/10	23																																																			
29/09/2010	2292	1.050,00	MIGUEL MERCADO	Descargo viáticos taller llevado a cabo en Cochabamba del 09 al 12/06/10	30																																																			
29/09/2010	2292	2.036,00	RAUL MÉNDEZ	Descargo viáticos por asistencia taller en la Paz del 03 al 05/06/10	5																																																			
29/09/2010	2292	1.050,00	INGRID ROJAS	Descargo viáticos, taller del 09 al 12/06/10, realizado en Cochabamba	31																																																			
29/09/2010	2292	1.050,00	DIEGO ZENTENO	Descargo viáticos viaje a Cochabamba taller del 09 al 12/06/10	35																																																			
29/09/2010	2292	1.050,00	MAURO MORA	Descargo viáticos viaje a Cochabamba taller del 09 al 12/06/10	28																																																			
17/12/2010	3299	1.050,00	MERI RAMOS	Descargo viáticos viaje a La Paz del 27 al 30/10/10 para taller Cooperativas	20																																																			
17/12/2010	3299	1.050,00	IVAN VALAR	Descargo viáticos viaje a La Paz del 27 al 30/10/10 para taller Cooperativas	20																																																			



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p>EFFECTO: Que al cierre de la gestión no se presenten descargos, afectando al estado de ejecución presupuestaria de gastos.</p> <p>CRITERIO: El artículo 25° del Reglamento de viáticos y pasajes aprobado mediante Resolución Ministerial N° 056/08 del 31/01/2008 y actualizado con Resolución Ministerial N° 426/10 del 7 de junio de 2010, donde el Artículo 28 dispone: <i>“El servidor público que hubiere utilizado el beneficio de los pasajes y viáticos, obligatoriamente al retorno del viaje deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo de cinco (5) días hábiles...”</i></p> <p>Además, el numeral vi) del Artículo 27 (Funciones y Responsabilidades por la administración de viáticos y pasajes) de la normativa mencionada establece: <i>“El Responsable de Contabilidad efectuará el seguimiento de la presentación de descargos e informará a la DGAA, recomendando la recuperación de fondos de aquellas cuentas no descargadas oportunamente...”</i></p> <p>Asimismo, el artículo 26° del Decreto Supremo N° 21364 del 13/08/86, establece <i>“Los funcionarios declarados en comisión de servicio al interior de la República, deben presentar informe escrito a la autoridad superior competente en el plazo máximo de 5 días, caso contrario estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente”.</i></p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que la Unidad Financiera a través del Responsable de Contabilidad realice seguimiento a la presentación de descargos en los plazos previstos caso contrario se apliquen las sanciones que corresponden en estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Especifico de Pasajes y Viáticos y la normativa vigente para el efecto.</p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																				
	<p style="text-align: center;">-8-</p> <p>GASTOS QUE NO CORRESPONDEN AL PERIODO DE REVISIÓN</p> <p>CONDICIÓN: De la revisión efectuada evidenciamos la existencia de gastos correspondientes a la gestión 2009 que fueron ejecutados con cargo al presupuesto de la gestión 2010, el detalle de los casos identificados son los siguientes:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Fecha</th><th>N° Cpbte.</th><th>Descripción</th><th>Bs.</th></tr></thead><tbody><tr><td>27/01/2010</td><td>24</td><td>Pago a periódico El Cambio por publicaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizado el 23/10/2009</td><td>1.000,00</td></tr><tr><td>27/01/2010</td><td>43</td><td>Pago a Periódico el Cambio por publicación del 27.11.09 aclaración de interpretación DS N°29539</td><td>1.000,00</td></tr><tr><td>27/01/2010</td><td>47</td><td>Pago a Radio Continental por programas y cuñas Radiales del 27/11/09 al 15/12/09.</td><td>6.600,00</td></tr><tr><td>27/01/2010</td><td>48</td><td>Pago a Radio Continental por difusión cuñas radiales del 09 al 18/12/09, según solicitud certificación, CITE: A-COM 132/09, nota de adjudicación 280/09.</td><td>1.800,00</td></tr></tbody></table> <p>CRITERIO: De acuerdo a las NB-SP Art. 21.- Programación del Gasto. I.- En cada entidad y órgano público la programación del gasto deberá efectuarse según los programas y proyectos establecidos en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social, Plan Estratégico institucional y del Programa de Operaciones Anual de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal, para la contratación de personal, compra de bienes y servicios, realización de gastos de inversión y otros gastos inherentes al desarrollo de las actividades previstas en el Programa de Operaciones Anual. II.- La programación del gasto debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y disposiciones legales específicas que para cada gestión fiscal se emitan.</p>	Fecha	N° Cpbte.	Descripción	Bs.	27/01/2010	24	Pago a periódico El Cambio por publicaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizado el 23/10/2009	1.000,00	27/01/2010	43	Pago a Periódico el Cambio por publicación del 27.11.09 aclaración de interpretación DS N°29539	1.000,00	27/01/2010	47	Pago a Radio Continental por programas y cuñas Radiales del 27/11/09 al 15/12/09.	6.600,00	27/01/2010	48	Pago a Radio Continental por difusión cuñas radiales del 09 al 18/12/09, según solicitud certificación, CITE: A-COM 132/09, nota de adjudicación 280/09.	1.800,00	
Fecha	N° Cpbte.	Descripción	Bs.																			
27/01/2010	24	Pago a periódico El Cambio por publicaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizado el 23/10/2009	1.000,00																			
27/01/2010	43	Pago a Periódico el Cambio por publicación del 27.11.09 aclaración de interpretación DS N°29539	1.000,00																			
27/01/2010	47	Pago a Radio Continental por programas y cuñas Radiales del 27/11/09 al 15/12/09.	6.600,00																			
27/01/2010	48	Pago a Radio Continental por difusión cuñas radiales del 09 al 18/12/09, según solicitud certificación, CITE: A-COM 132/09, nota de adjudicación 280/09.	1.800,00																			



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p>CAUSA: Básicamente, estos gastos no se encontraban en estado devengado-firmado para ser considerados como deuda flotante, debido que la Unidad Administrativa no remitió a la Unidad Financiera oportunamente la documentación de respaldo para su pago pese que las notas fiscales y los servicios ya fueron recibidos.</p> <p>EFECTO: Ocasiona que se reviertan los recursos al TGN al no haberse ejecutado y podría dificultar su pago en las gestión siguiente por falta de saldo en las partidas presupuestarias que correspondan.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que la Unidad Administrativa remita oportunamente la documentación de respaldo correspondiente a los bienes y servicios adquiridos, y así optimizar la ejecución de los recursos en la gestión que corresponda.</p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																					
	<p style="text-align: center;">-9-</p> <p>ORGANIZACIONES SINDICALES QUE RECIBIERON RECURSOS Y NO PRESENTARON SUS DESCARGOS.</p> <p>CONDICIÓN: El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social recibe recursos del TGN para apoyar a las organizaciones sindicales en el marco del D. S. N° 22407, modificado con el D.S. N° 28344.</p> <p>Asimismo, para una adecuada administración de los recursos, mediante Resolución Bi-Ministerial N° 175/06 del 24 de abril de 2006, se aprobó el Reglamento para la utilización y rendición de cuentas de los recursos asignados en el marco de los artículos 101 y 102 del D. S. N° 22407, modificados por el D. S. N° 28344.</p> <p>En el marco de la normativa descrita en párrafos precedentes, verificamos que en la gestión 2010 el MTEPS asignó recursos a requerimiento de las organizaciones sindicales, sin embargo, pese que sus representantes suscribieron los respectivos compromisos de rendición de cuentas en plazos de 5 y 10 días, los mismos incumplieron en la presentación de los descargos, consiguientemente, han ocasionado que en los estados financieros de la Entidad al 31/12/2010 se expongan como cuentas por cobrar, tal como describimos a continuación:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Cpbte.</th><th>Fecha</th><th>Monto Bs.</th><th>Organización Sindical</th><th>Plazo Asignado</th><th>Rendición Efectuado</th><th>Demora en días</th></tr></thead><tbody><tr><td>3092</td><td>30/11/2010</td><td>34.999,75</td><td>Federación de Trabajadores Fabriles de Oruro</td><td>10 días</td><td>04/02/2011</td><td>65</td></tr><tr><td>3307</td><td>17/12/2010</td><td>20.153,48</td><td>Confederación Sindical de Trabajadores en Construcción</td><td>5 días</td><td>31/01/2011</td><td>44</td></tr></tbody></table> <p>CRITERIO: El artículo 5° (Rendición de Cuentas) de la normativa señalada establece: <i>“Las organizaciones sindicales, a través de sus representantes acreditados, deberán presentar la rendición de cuentas, refrendada por autoridad competente de cada organización sindical beneficiaria, adjuntando los contratos suscritos o facturas correspondientes, en un plazo no mayor de 30 días de la recepción de los recursos”.</i></p>	Cpbte.	Fecha	Monto Bs.	Organización Sindical	Plazo Asignado	Rendición Efectuado	Demora en días	3092	30/11/2010	34.999,75	Federación de Trabajadores Fabriles de Oruro	10 días	04/02/2011	65	3307	17/12/2010	20.153,48	Confederación Sindical de Trabajadores en Construcción	5 días	31/01/2011	44	
Cpbte.	Fecha	Monto Bs.	Organización Sindical	Plazo Asignado	Rendición Efectuado	Demora en días																	
3092	30/11/2010	34.999,75	Federación de Trabajadores Fabriles de Oruro	10 días	04/02/2011	65																	
3307	17/12/2010	20.153,48	Confederación Sindical de Trabajadores en Construcción	5 días	31/01/2011	44																	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p>CAUSA: La observación mencionada consideramos que se presenta ante la incoherencia de los plazos otorgados debido a que los recursos fueron asignados para infraestructura sindical, además, de la falta de seguimiento por parte de la Unidad Financiera.</p> <p>EFEECTO: Ha ocasionado que en los estados financieros de la Entidad al 31/12/2010 se expongan como cuentas por cobrar.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que la otorgación de plazos para la presentación de descargos sean reales considerando el destino de los recursos y tomando en cuenta el plazo establecido en la Resolución Bi-Ministerial. Asimismo, la Unidad Financiera deberá efectuar seguimiento para que los descargos de las organizaciones sindicales sean presentados en los plazos previstos.</p>	



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.																																																																																					
	<p>-10-</p> <p>OBSERVACIONES RELATIVAS AL PERSONAL EVENTUAL</p> <p>CONDICIÓN:</p> <p>En la revisión de las planillas de Sueldos y Salarios del Personal Eventual contratados por la Entidad identificamos las siguientes observaciones:</p> <p>a) En los Comprobantes de Contabilidad de pagos relativos al personal eventual verificamos que no se adjuntan los respectivos informes, como ejemplo citamos los siguientes casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>Cpbte</th> <th>Nombre</th> <th>N° de contrato</th> <th>Vigencia</th> <th>Fecha de Contrato</th> <th>Sueldo mensual</th> <th>Mes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2499</td> <td>Cari Avalos Flora</td> <td>208-B/10</td> <td>01/08/10 31/12/10</td> <td>30/07/10</td> <td>4,500</td> <td>septiembre</td> </tr> <tr> <td>2499</td> <td>Laredo Muriel Rosario</td> <td>243-D/10</td> <td>25/08/10 31/12/10</td> <td>24/08/10</td> <td>2,500</td> <td>septiembre</td> </tr> <tr> <td>2499</td> <td>Rivas Rojas Roy</td> <td>243-N/10</td> <td>01/09/10 31/12/10</td> <td>31/08/10</td> <td>3,240</td> <td>septiembre</td> </tr> <tr> <td>2499</td> <td>Camacho Carol</td> <td>243-E/10</td> <td>25/08/10 31/12/10</td> <td>24/08/10</td> <td>2,500</td> <td>septiembre</td> </tr> <tr> <td>2810</td> <td>Espinal Jiménez David</td> <td>243-P/10</td> <td>01/09/10 31/12/10</td> <td>31/08/10</td> <td>8,000</td> <td>octubre</td> </tr> <tr> <td>2810</td> <td>Arguedas Oblitas Pablo</td> <td>243-I/10</td> <td>01/09/10 31/12/10</td> <td>30/08/10</td> <td>8,000</td> <td>octubre</td> </tr> <tr> <td>2810</td> <td>Arce Calamullo Adolfo</td> <td>243-M/10</td> <td>01/09/10 31/12/10</td> <td>31/08/10</td> <td>4,730</td> <td>octubre</td> </tr> <tr> <td>2810</td> <td>Castro Márquez Carmen</td> <td>243-R/10</td> <td>01/09/10 31/12/10</td> <td>31/08/10</td> <td>7,350</td> <td>octubre</td> </tr> <tr> <td>2810</td> <td>Cari Avalos Martha</td> <td>208-B/10S</td> <td>01/08/10 31/12/10</td> <td>30/07/10</td> <td>4,500</td> <td>octubre</td> </tr> <tr> <td>2810</td> <td>Rivas Rojas Roy</td> <td>243-N/10</td> <td>01/09/10 31/12/10</td> <td>31/08/10</td> <td>3,240</td> <td>octubre</td> </tr> </tbody> </table> <p>b) También observaciones que algunas personas contratadas eventuales, no han presentado su declaración jurada de bienes y rentas y o caso contrario la declaración jurada fue realizado con posterioridad a su incorporación en el MTEPA, tal como reflejamos a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>Nombre</th> <th>N° de contrato</th> <th>Vigencia</th> <th>Fecha DJBR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alvares Vazquez Ramiro</td> <td>268/09</td> <td>04/012010 31/03/2010</td> <td>15/1/10</td> </tr> </tbody> </table>	Cpbte	Nombre	N° de contrato	Vigencia	Fecha de Contrato	Sueldo mensual	Mes	2499	Cari Avalos Flora	208-B/10	01/08/10 31/12/10	30/07/10	4,500	septiembre	2499	Laredo Muriel Rosario	243-D/10	25/08/10 31/12/10	24/08/10	2,500	septiembre	2499	Rivas Rojas Roy	243-N/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	3,240	septiembre	2499	Camacho Carol	243-E/10	25/08/10 31/12/10	24/08/10	2,500	septiembre	2810	Espinal Jiménez David	243-P/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	8,000	octubre	2810	Arguedas Oblitas Pablo	243-I/10	01/09/10 31/12/10	30/08/10	8,000	octubre	2810	Arce Calamullo Adolfo	243-M/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	4,730	octubre	2810	Castro Márquez Carmen	243-R/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	7,350	octubre	2810	Cari Avalos Martha	208-B/10S	01/08/10 31/12/10	30/07/10	4,500	octubre	2810	Rivas Rojas Roy	243-N/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	3,240	octubre	Nombre	N° de contrato	Vigencia	Fecha DJBR	Alvares Vazquez Ramiro	268/09	04/012010 31/03/2010	15/1/10	
Cpbte	Nombre	N° de contrato	Vigencia	Fecha de Contrato	Sueldo mensual	Mes																																																																																	
2499	Cari Avalos Flora	208-B/10	01/08/10 31/12/10	30/07/10	4,500	septiembre																																																																																	
2499	Laredo Muriel Rosario	243-D/10	25/08/10 31/12/10	24/08/10	2,500	septiembre																																																																																	
2499	Rivas Rojas Roy	243-N/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	3,240	septiembre																																																																																	
2499	Camacho Carol	243-E/10	25/08/10 31/12/10	24/08/10	2,500	septiembre																																																																																	
2810	Espinal Jiménez David	243-P/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	8,000	octubre																																																																																	
2810	Arguedas Oblitas Pablo	243-I/10	01/09/10 31/12/10	30/08/10	8,000	octubre																																																																																	
2810	Arce Calamullo Adolfo	243-M/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	4,730	octubre																																																																																	
2810	Castro Márquez Carmen	243-R/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	7,350	octubre																																																																																	
2810	Cari Avalos Martha	208-B/10S	01/08/10 31/12/10	30/07/10	4,500	octubre																																																																																	
2810	Rivas Rojas Roy	243-N/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	3,240	octubre																																																																																	
Nombre	N° de contrato	Vigencia	Fecha DJBR																																																																																				
Alvares Vazquez Ramiro	268/09	04/012010 31/03/2010	15/1/10																																																																																				



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

PLANILLA DE DEFICIENCIAS																																																				
REF.: P/T	DESCRIPCIÓN					REF.: INF.																																														
	Garabito Condori Ronald Amilcar	040/10	01/04/2010 31/12/2010		No adjunta DJBR																																															
	Rivas Brito Roy	244/09	01/01/2010 31/03/2010		No adjunta DJBR																																															
<p>c) También observamos que algunas personas que fueron contratadas eventualmente, en su file personal no adjuntan la documentación necesaria y suficiente que respalde el cumplimiento de los perfiles requeridos en los términos de referencia, los casos observados son los siguientes:</p>																																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; background-color: #D3D3D3;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombre</th> <th rowspan="2">N° contrato</th> <th rowspan="2">Vigencia</th> <th colspan="2">Según Términos de Referencia</th> <th colspan="2">Según Hoja de Vida</th> </tr> <tr> <th>Profesión</th> <th>Años de experiencia</th> <th>Perfil profesional</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bustillos Gutiérrez Miguel</td> <td>090/10-A</td> <td>10/05/10 10/08/10</td> <td>Técnico Superior egresado y/o</td> <td>2 años</td> <td>Ninguno</td> <td>ninguno</td> </tr> <tr> <td>Candia Rojas Pamela</td> <td>S/N</td> <td>03/02/10 30/04/10</td> <td>Egresado en Ciencias Jurídicas</td> <td>15 años</td> <td>Egresado en Ciencias Jurídicas</td> <td>Ninguno</td> </tr> <tr> <td>Mendoza Avalos Monica</td> <td>208-B/10</td> <td>31/07/10 01/08/10 31/12/10</td> <td>Contador General</td> <td>5 años</td> <td>Egresado de Contabilidad</td> <td>ninguno</td> </tr> <tr> <td>Castro Medina Freddy</td> <td>243-R/10</td> <td>01/09/10 31/12/10</td> <td>Ciencias Jurídicas</td> <td>3 años</td> <td>Cuenta</td> <td>ninguno</td> </tr> <tr> <td>Iturri Balboa Rene</td> <td>S/N</td> <td>08/08/10 19/12/10</td> <td>Ciencias Jurídicas</td> <td>5años</td> <td>Ninguno</td> <td>ninguno</td> </tr> </tbody> </table>							Nombre	N° contrato	Vigencia	Según Términos de Referencia		Según Hoja de Vida		Profesión	Años de experiencia	Perfil profesional	Experiencia	Bustillos Gutiérrez Miguel	090/10-A	10/05/10 10/08/10	Técnico Superior egresado y/o	2 años	Ninguno	ninguno	Candia Rojas Pamela	S/N	03/02/10 30/04/10	Egresado en Ciencias Jurídicas	15 años	Egresado en Ciencias Jurídicas	Ninguno	Mendoza Avalos Monica	208-B/10	31/07/10 01/08/10 31/12/10	Contador General	5 años	Egresado de Contabilidad	ninguno	Castro Medina Freddy	243-R/10	01/09/10 31/12/10	Ciencias Jurídicas	3 años	Cuenta	ninguno	Iturri Balboa Rene	S/N	08/08/10 19/12/10	Ciencias Jurídicas	5años	Ninguno	ninguno
Nombre	N° contrato	Vigencia	Según Términos de Referencia		Según Hoja de Vida																																															
			Profesión	Años de experiencia	Perfil profesional	Experiencia																																														
Bustillos Gutiérrez Miguel	090/10-A	10/05/10 10/08/10	Técnico Superior egresado y/o	2 años	Ninguno	ninguno																																														
Candia Rojas Pamela	S/N	03/02/10 30/04/10	Egresado en Ciencias Jurídicas	15 años	Egresado en Ciencias Jurídicas	Ninguno																																														
Mendoza Avalos Monica	208-B/10	31/07/10 01/08/10 31/12/10	Contador General	5 años	Egresado de Contabilidad	ninguno																																														
Castro Medina Freddy	243-R/10	01/09/10 31/12/10	Ciencias Jurídicas	3 años	Cuenta	ninguno																																														
Iturri Balboa Rene	S/N	08/08/10 19/12/10	Ciencias Jurídicas	5años	Ninguno	ninguno																																														
<p>CRITERIO: La Unidad de Recursos Humanos el 21 de julio de 2010 emitió la Circular RR.HH. 004/10, donde en el Numeral 2 establece lo siguiente: <i>“A Partir de la fecha todos los contratos del personal eventual deberán contar con el informe mensual de actividades aprobados por el inmediato superior, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos como máximo hasta el último día hábil de cada mes”</i>,</p> <p>Al respecto, el artículo 53° de la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público establece: <i>“Todos los servidores públicos, cualesquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren al momento de iniciar su relación laboral con la administración. Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, de cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones</i></p>																																																				



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF.: P/T	DESCRIPCIÓN	REF.: INF.
	<p><i>de bienes y rentas de estos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestaran declaraciones periódicas conforme a reglamentación expresa.”</i></p> <p>CAUSA: Esta situación se presenta ante el incumplimiento del personal contratado eventualmente, así como los responsables de las Unidades Solicitantes y el personal de la Unidad de Recursos Humanos, quienes no exigen el cumplimiento en la presentación de los informes, bajo el argumento que en los contratos se omitió incluir una cláusula relativa a la presentación de los informes de actividades.</p> <p>Las observaciones mencionadas se presentan básicamente debido que la Entidad no cuenta con reglamentación relativa a la contratación de personal eventual.</p> <p>EFECTO: Esta observación podría dar lugar que se contraten personas que no son los más idóneos para desempeñar las funciones, lo cual podría incidir negativamente en el cumplimiento de los objetivos de las unidades solicitantes.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Director General de Asuntos Administrativos desarrollar e implantar un reglamento para la contratación de personal eventual.</p> <p>Asimismo, el Director General de Asuntos Administrativos deberá implantar controles para que los Comprobantes de Contabilidad adjunten los respectivos informes de actividades del personal eventual debidamente aprobados por los jefes inmediatos superiores.</p>	



5.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Una vez elaborado el informe borrador se dio lectura con la participación del Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad Administrativa y Jefe de la Unidad Financiera.

Los resultados de la auditoría ejecutada se presentaron con la emisión del correspondiente Informe de Auditoría. En forma previa a su emisión y de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el informe de auditoría interna fue explicado a las partes implicadas del área auditada; a objeto de que ésta emita su opinión o efectúe aclaraciones a los resultados expuestos, suscribiendo el respectivo Acta de Validación.



5.4.1. Informe de Auditoría de Confiabilidad.

CARTA DE CONTROL INTERNO

INF. MTEPS/UAI. N° 004/2011

La Paz, 25 de febrero de 2011

Señor:

Dr. Félix Rojas Gutiérrez

MINISTRO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

Presente:

De nuestra mayor consideración:

En cumplimiento al Art. 15° de la Ley N° 1178 y al Programa Operativo Anual de la gestión 2011, se efectuó la Auditoría de Confiabilidad a los Registros Contables y Estados Financieros del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2010.

Conforme establece la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997 emitido por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) en su Art. 2°, el Máximo Ejecutivo debe pronunciarse en diez días hábiles posteriores a la recepción del presente informe y remitir a la Unidad de Auditoría Interna, con copia a la Contraloría General del Estado, la aceptación de cada una de las recomendaciones expuestas o en su defecto fundamentar su decisión. Asimismo, presentar un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas para su seguimiento.

El presente examen fue realizado por personal de la Unidad de Auditoría Interna, la planificación, ejecución y resultados del trabajo así como el contenido del presente informe son responsabilidad de esta Unidad, dicho informe se basa en las observaciones



que surgieron de la información, procedimientos y documentación proporcionada por la Dirección General de Asuntos Administrativos.

La evaluación fue realizada considerando la siguiente normativa legal:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/90
- Resolución Ministerial N° 704/89 del 22/06/89.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGR/026/2005 del 24/02/05 y dividida con Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado con Resolución Ministerial N° 287/07 del 20/06/07.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado con Resolución Ministerial N° 144/07 del 11/04/07.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial N° 050/02 del 18/02/02 y actualizado con Resolución Ministerial N° 607/09 del 25/08/2009.
- Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos, aprobado con Resolución Ministerial N° 056/08 del 31/01/2008 y actualizado con Resolución Ministerial N° 426/10 del 7 de junio de 2010.
- Manual de Procedimientos del Sistema de Tesorería, aprobado con Resolución Ministerial N° 117/07 del 03/04/07.
- Guía de Auditoría para el examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros (Resolución CGR -1/002/98 del 04/02/98).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009.
- Otras Disposiciones Legales en actual vigencia.

1. ANTECEDENTES

Según el Art. 15° de la Ley N° 1178 la Unidad de Auditoría Interna debe determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y enviar dicha información



financiera a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y a la Contraloría General del Estado.

Mediante CITE: MT-DGAA-UF N° 017/10 del 8/02/2011 la Unidad Financiera, remitió a esta Unidad los Estados Financieros Provisionales del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social por el ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2010.

Posteriormente, con CITE: D.M.T.E.P.S. OF. 176-11 del 15 de febrero de 2011, la Señora ex Ministra de Trabajo, Empleo y Previsión Social nos remitió los Estados Financieros de la gestión 2010 de la Entidad.

2. OBJETIVO, ALCANCE Y METODOLOGIA DE LA AUDITORIA

2.1. Objetivo

Verificar el cumplimiento de los procesos de control interno incorporados a las operaciones de la Entidad.

2.2. Alcance

El examen comprendió la revisión y análisis de los documentos que sustentan los registros y estados financieros del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social correspondientes al período finalizado al 31 de diciembre de 2010, que a continuación se detallan:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Conciliaciones bancarias
- Inventarios de Materiales y Suministros
- Inventario de Activos Fijos
- Estados de Cuentas
- Notas a los Estados Financieros

2.3 Metodología

Nuestro trabajo fue ejecutado de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) emitidas por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado aplicadas a las siguientes fases:



Planificación

Inicialmente se ha realizado una evaluación preliminar a fin de determinar la naturaleza del trabajo, el objetivo global del trabajo, así como los informes a emitir; se ha efectuado un relevamiento de información referido a la estructura organizacional, financiamiento y naturaleza de las operaciones; Posteriormente se efectuó el análisis del ambiente de control y el cumplimiento del ciclo contable a fin de establecer las áreas críticas de mayor riesgo, habiéndose efectuado el análisis de tendencias así como pruebas de recorrido y de cumplimiento para establecer la vigencia de los controles existentes en el diseño del ambiente de control interno, sobre la base de los cuales se diseñó la estrategia y se fijó los objetivos de auditoría.

Ejecución

Para esta fase se ha aplicado procedimientos, los cuales fueron incluidos en los programas de trabajo bajo el siguiente criterio:

- Revisión de los registros contables y documentación de respaldo de las cuentas más representativas a fin de evaluar la confiabilidad de la información proporcionada.
- Evaluación del control interno de las operaciones contables a fin de determinar si los mismos están siendo aplicados como se evidenció en la fase de planificación y determinar el nivel de confianza en los procedimientos establecidos.

2.4. Validación de Informe

Este informe fue de conocimiento de los siguientes funcionarios: Lic. Fernando Hurtado Villegas, Director General de Asuntos Administrativos; Dra. Esther Flores del Carpio Directora General de Asuntos Jurídicos a. i., Lic. Raquel Jáuregui en representación de la Unidad de Transparencia, Lic. David YujraSegales, Responsable de Coordinación Nacional del Proyecto MPED; Lic. Gerardo Maceda Valdez, Jefe de Unidad Financiera y el Sr. Lucio Febrero Mendoza Responsable Contable, según acta de comunicación de resultados del 25 de febrero de 2010.

Quienes emitieron sus comentarios y aclaraciones a cada una de las observaciones, los cuales fueron evaluados e incluidos en el presente informe.



3. RESULTADOS DEL EXAMEN

3.1. Ejecución del Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes Mi Primer Empleo Digno, no incluida en los Estados Financieros del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Los Estados Financieros, las Notas a los Estados Financieros y los Estados de Cuenta del MTEPS al 31/12/2010, no exponen ni reflejan la integridad de la información generada en la gestión 2010, tal como exponemos a continuación:

- a) Con Resolución Ministerial N° 631/09 del 2 de septiembre de 2009, se aprueba la apertura de la Dirección Administrativa (D. A.) con el nombre del Programa Mi Primer Empleo Digno-Expansión-Banco Mundial y cuya ejecución estaba a cargo de la Unidad Ejecutora Mi Primer Empleo Digno-Expansión –Banco Mundial.

Consiguientemente, la Unidad Ejecutora tiene su propia estructura administrativa y financiera para ejecutar y aplicar los recursos, por lo cual, el 31 de enero de 2011 con CITE: MTEPS-MPED-BM-I-002-2011, el Lic. David YujraSegales, Responsable de la Coordinación Nacional del Segundo Componente del Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes Proyecto Mi Primer Empleo Digno, remitió la siguiente información:

Detalle	Importe en Bs.
Disponibilidades	408.925,34
Almacenes	71.502,72
Total Activos Fijos	1.463.871,00
Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos ejecutados	4.600.666,90

La información antes mencionada no fue incluida en los Estados Financieros del MTEPS al 31/12/2010.

- b) También verificamos que los estados de cuenta no incluyen ninguna información respecto a las cuentas de orden deudores y acreedores, que al 31/12/2009 ascendían a Bs1.406.211,90.

Los aspectos señalados generan que los estados financieros del MTEPS no reflejen la integridad de la información financiera al 31/12/2010, Al respecto, el Artículo



13 del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Ministerial N° 144/07 del 11 de abril de 2007, con respecto al principio de exposición señala: *“Este principio establece que los Estados Financieros del Ministerio de Trabajo deben exponer toda aquella información básica y complementaria necesaria, para poder efectuar una adecuada interpretación de su situación presupuestaria patrimonial y financiera”*.

Asimismo, el principio de Bienes Económicos señala: *“Este principio establece que los Estados Financieros del Ministerio de Trabajo deben presentar información contable relativa a sus bienes tangibles e intangibles, materiales e inmateriales, así como los derechos y obligaciones que poseen un valor económico y por lo tanto son susceptibles de ser valuados objetivamente en términos monetarios”*.

R.1 Se recomienda al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que para las gestiones posteriores se implanten controles para que los estados financieros e información complementaria de la Entidad incluyan la integridad de la información financiera generada por el MTEPS, incluida las generadas por las Unidades Ejecutoras.

3.2. Falta de uniformidad en la elaboración de los Estados financieros con relación a la gestión anterior.

La Dirección General de Asuntos Administrativos en cumplimiento a los artículos 44° y 48° del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Administrativa N° 144/07 del 11 de abril de 2007, elaboraba los estados financieros básicos (Balance General, Estados de Recursos y Gastos Corrientes, Estado de Flujo de Efectivo, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento) y los remitía a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Pero en la gestión 2010 elaboraron únicamente los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y los Estados de Cuenta Complementarios.



Asimismo, observamos que los estados financieros complementarios ni las Notas a los Estados Financieros consignan información comparativa con la gestión anterior, tampoco se exponen los cambios de políticas contables adoptados para la elaboración de los Estados Financieros al 31/12/2010.

Con respecto a las observaciones mencionadas el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado con Resolución Administrativa N° 144/07 del 11 de abril de 2007, establece lo siguiente:

- Numeral 13.10 del Artículo 13, el principio de Uniformidad señala *“Este principio se conoce también como Consistencia y establece que el registro contable y los Estados Financieros del Ministerio de Trabajo deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, valuación y exposición, durante el ejercicio económico y en periodos sucesivos en los que se exponen sus actividades.*

La interpretación y análisis de los Estados Financieros del Ministerio pueden requerir la posibilidad de comparar la situación financiera y los resultados de operación en distintas épocas de su actividad; consecuentemente es necesario que las prácticas y procedimientos contables sean aplicados uniforme y consistentemente, no solo para el ejercicio al que se refieren tales Estados, sino también en relación a ejercicios anteriores.

Las políticas, métodos y procedimientos y/o criterios podrán modificarse siempre y cuando las condiciones sociales, económicas o políticas se modifiquen sustancialmente afectando al Sistema de Contabilidad Integrada; hecho que deberá señalarse en las Notas a los Estados Financieros.

- Artículo 47 (Información sobre el periodo anterior o Estados Comparativos) dispone entre otros: *“Las Notas a los Estados Financieros contendrán información comparativa cuando corresponda”*

Según la Dirección General de Asuntos Administrativos elaboró únicamente los estados financieros complementarios, en el marco de las Normas Básicas del



Sistema de Contabilidad Integrada y el D. S. N° 756, donde en el inciso b) del artículo 3° establece que: *“La elaboración de los estados financieros del Órgano Ejecutivo al 31 de diciembre de 2010 (Ministerios de Estado y Unidades Desconcentradas) se efectuará sobre la base de la información financiera registrada en el SIGMA hasta el 28 de febrero de 2011, siendo responsabilidad de las Máximas Autoridades Ejecutivas su cumplimiento.*

Los Estados complementarios de la gestión 2010 de los Ministerios de Estado del Órgano Ejecutivo, deben ser auditados por las Unidades de Auditoría Interna y el informe de Confiabilidad remitido a la Contraloría General del Estado, hasta el 28 de febrero de 2011.

Las observaciones mencionadas ocasionan que los usuarios no cuenten con la información necesaria para una adecuada interpretación y análisis de los estados financieros de la Entidad, y básicamente se presentan debido a que el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del MTEPS está desactualizado.

- R.2** Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Director General de Asuntos Administrativos adopte controles para que los estados financieros reflejen la información necesaria para el análisis e interpretación de los estados financieros de la Entidad y cualquier cambio en las políticas contables para la elaboración de los Estados Financieros sean expuestas en las Notas a los Estados Financieros.

Asimismo, deberá actualizarse el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

3.3. Observaciones a las conciliaciones bancarias

En las conciliaciones de las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y las cuentas corrientes bancarias del MTEPS, verificamos la existencia de transacciones de antigua data que permanecen pendientes de regularización al cierre de la gestión 2010 y muchos corresponden a la gestión 2009 tal como exponemos a continuación:



a) Cheques o pagos pendientes de Cobro

Existen pagos realizados a proveedores de bienes y servicios, que están pendientes de cobro inclusive desde la gestión 2009. La relación de los casos pendientes es la siguiente:

Cuenta Única del Tesoro N° de libreta: 00700101105			
3494	18/11/2009	3002	39,00
3686	27/11/2009	2922	203,00
3971	18/12/2009	C34-3532	384,00
4604	31/12/2009	REGUL CPBTE 813	572,00
4604	31/12/2009	REGUL CPBTE 802	754,87
4371	31/12/2009	C21-93/C31-3755	1.000,00

b) Depósitos en tránsito

Por otra parte en las conciliaciones de las Libretas y cuenta bancarias también figuran depósitos en tránsito no regularizados desde la gestión 2009 inclusive, los casos observados son los siguientes:

Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700101101			
N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs
1627	23/07/2009		428,93
1627	23/07/2009		444,20
4564	31/12/2009		704,00
4564	31/12/2009		977,00
4564	31/12/2009		204,00
4564	31/12/2009		581,00
4574	31/12/2009		2.646,02
4629	31/12/2009		61,00
4629	31/12/2009		10,00
2315	30/09/2010		70,00
Cuenta Única del Tesoro N° de Libreta: 00700104201			
N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs
449	31/12/2009		16.697,00
1078	27/05/2010		40.057,00
Cuenta Corriente Banco Mercantil Santa Cruz: 4010697276			
N° Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs
2491	21/10/2010		21.458,80
2652	29/10/2010		7.686,67

c) Depósitos no identificados

También existen depósitos que fueron recibidos en las libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) y las Cuentas Corrientes Fiscales, que no fueron identificados al 31/12/2010, los casos observados son los siguientes:



**Auditoría de Confiabilidad de Registros y
Estados Financieros al 31/12/2010 del Ministerio de Trabajo, Empleo
y Previsión Social (MTEPS)**



Cuenta Única del Tesoro Nº de Libreta: 00700101101			
Nº Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs
	13/07/2009	C32-735	357,33
	30/12/2009	C32-735	64,80
	31/12/2009	C31-60	700,00
Cuenta Única del Tesoro Nº de Libreta: 00700104201			
Nº Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs
	31/12/2009		27.668,19
	31/12/2009		17.148,75
	06/04/2010	C21-889	1.521,33
	09/09/2010		4.842,00
Cuenta Única del Tesoro Nº de Libreta: 00700101105			
Nº Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs
	28/12/2009	C32-48	7.000,00
	31/12/2009	C21-1037	4.280,40
	31/12/2009	C21-987	48.810,82
	18/08/2010	C21-685	69.375,94

d) Débitos bancarios no contabilizados

Finalmente, existen débitos en las libretas de la CUT y las Cuentas Corrientes Bancarias, que no han sido identificados y no fueron regularizados en los registros contables de la Entidad al cierre del ejercicio fiscal, los casos observados son los siguientes:

Cuenta Única del Tesoro Nº de Libreta: 00700101101			
Nº Cbte.	Fecha	No Doc.	Importe Bs
	04/05/2009	C34-641	245,00
	28/05/2009	C34-1021	93,00
	02/06/2009	C34-971	736,00
	02/06/2009	C34-972	736,00
	31/12/2009	C21-1059	49.810,82
Cuenta Única del Tesoro Nº de Libreta: 00700101105			
	31/12/2009	C21-808	17.798,75
	31/12/2009	C21-599	31.948,59
	19/02/2010	C31-14	18.903,68
Cuenta Corriente Banco Mercantil Santa Cruz: 4010697276			
	10/02/2010		94.541,04
	12/10/2010		2.832,50
	15/10/2010		400,00

El Código de Comercio, en el artículo 607º, con relación al término para la presentación de los cheques, señala: *1) Dentro de los treinta días corridos a partir de su fecha si fueran expedidos en el territorio nacional.*



Asimismo, según artículo 610° (Pago de cheques revalidados) establece: *El cheque no presentado en los términos del artículo 607° requiere para su pago de la revalidación efectuada por el girador en el mismo cheque, cuya validez será de un periodo igual al de la presentación.*

Las observaciones mencionadas ocasionan que los saldos de las cuentas bancarias y las libretas de la CUT no expongan saldos reales al cierre de la gestión. Además, durante toda la gestión 2010 se han mantenido en las conciliaciones mensuales sin que se haya tomado ninguna decisión para regularizar los saldos de la gestión 2009.

R. 3.3. Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que la Unidad Financiera a la mayor brevedad regularice el registro de las transacciones que están pendientes como depósitos en tránsito, débitos bancarios, etc.

3.4. Observaciones a la administración almacenes

En la revisión de la documentación relativa a la administración de almacenes y el inventario físico de almacenes verificamos la existencia de faltantes y sobrantes de los materiales y suministros al 31/12/2010, como ejemplo señalamos los siguientes casos:

Código	Descripción	Unidad de Medida	Saldo según almacenes	Saldo según Inventario	Diferencia
ES-010	Bolígrafo Roja punta fina	Pza.	239	168	(71)
ES-017	Casete de video T-120 min	Pza.	(36)	0	
ES-030	Cuaderno cuadriculado	Pza.	18	14	(4)
ES-032	Cuaderno cuadriculado empastado t/oficio	Pza.	13	5	(8)
ES-035	Diurex mediano de 18 mm. De ancho	Pza.	53	11	(42)
ES-037	Doble clips 41 mm 15/8"	Caja	630	18	(612)
ES-040	Estiletes medianos	Pza.	52	5	(47)
CO-007	Cartucho BCI-24 de tinta, color negro	Pza.	33	41	8
CO-097	Tóner para impresora HP-CE505A	Pza.	7	6	(1)
CO-102	Tóner para impresora Laser HP-Q7551A	Pza.	6	4	(2)
CO-104	Tóner para impresora Láser HP-CC530-A	Pza.	6	3	(3)
CO-107	Tóner para impresora Láser HP-CC533-A	Pza.	6	4	(2)
PA-009	Papel Bond Tamaño carta color celeste	Hojas	565	2.650	2.085
EL-089	Foco espiral de 32w	Pza.	11	1	(10)



ES-085	Pilas pequeñas AA Alcalinas	Pza.	31	67	36
ES-004	Archivador rápido	Pza.	925	772	(153)

La observación descrita precedentemente resta confiabilidad respecto a la integridad del registro y administración de materiales y suministros de almacenes, y se presentan básicamente debido que en la gestión 2010 hubo una alta rotación en el cargo de Responsable de Almacenes y no implantaron procedimientos administrativos, aspecto que contraviene el numeral I del Artículo 118° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas con D. S. N° 181 del 28 de junio de 2009, donde establece: *“El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información, Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:*

- e) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos*
- f) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias*
- g) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda*
- h) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes*

R. 3.4. Se recomienda al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que la Unidad Administrativa implante controles relativos a las actividades de: Ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo del MTEPS.

Asimismo, se sugiere que la Unidad Administrativa a través del Responsable de Almacenes aclare las diferencias establecidas.

3.5. Observaciones a las Líneas Telefónicas utilizadas por la Entidad

En la revisión de los “Estados de Cuenta del Inventario Valorado de Acciones Telefónicas” y los comprobantes de pago relativo al consumo del servicio telefónico observamos lo siguiente:



- a) En Comprobantes de Contabilidad relativos al pago de servicios telefónicos a COTEL, verificamos que la Entidad realiza pagos por varias líneas telefónicas que no figuran en el Estado de Cuenta al 31/12/2010, sin embargo, según confirmación de la Cooperativa de Teléfonos mediante Nota DACC. 039/2011 del 4 de febrero de 2011, las líneas observadas están en calidad de alquiler, al respecto, la Unidad Administrativa no cuenta con ninguna documentación que respalde tal situación. Las líneas telefónicas que se encontrarían en alquiler son las siguientes:

<u>Nº Línea</u>	<u>Nº Contrato</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Facturado a nombre de</u>
2408393	34000449	Fax-Unidad Administrativa	Ministerio de Trabajo
2406921	34000707	Direc. General de Asuntos Sindicales	MTEPS
2408575	34000307	Central	MTEPS
2408586	34001352	Central	MTEPS
2901761	34000237	Dirección Gral. Cooperativas	Subsecretaría Cooperativas
2829553	34000708	Jefatura Departamental El Alto	Ministerio de Trabajo

- b) También comprobamos pagos por concepto de servicios telefónicos donde las notas fiscales señalan como titular de la línea al MTEPS, sin embargo, las mismas no están incluidas en los estados de cuenta al 31/12/2010, al respecto, COTEL tampoco nos confirmó si el derecho propietario de las mismas corresponden al MTEPS o están en alquiler, consiguientemente, existe incertidumbre sobre el derecho propietario de las líneas telefónicas que los detallamos a continuación:

<u>Nº Línea</u>	<u>Nº Contrato</u>	<u>Ubicación</u>	<u>Facturado a nombre de</u>
2408811	61004622	Fax Archivo Central	MTEPS
2200426	21/029127	Dirección General de Cooperativas	MTEPS
2829717	81/030287	Jefatura Departamental el Alto	MTEPS
2406031	34312	Central	MTEPS
2406032	34313	Fax Dirección Gral. Asuntos Sindicales	MTEPS
2406033	34314	Jefe de Gabinete	MTEPS
2406035	34311	Direc. Gral. Políticas de Previsión Social	MTEPS
2406048	34315	Fax Derechos Fundamentales	MTEPS
2423080	82/004200	Dirección General de Empleo	MTEPS
2423252	82/004199	Dirección General de Empleo	MTEPS

- c) Finalmente, observamos que la Unidad Administrativa mensualmente para el pago de los servicios telefónicos, elabora un listado de líneas telefónicas



sobre el “Consumo llamadas COTEL”, este documento incluye números de líneas telefónica que no pertenecen al MTEPS y tampoco evidenciamos pagos realizados por los mismos, sin embargo, la información consignada no se justifica mas por el contrario podría dar lugar a confusión, los casos observados son los siguientes:

N° Línea Telefónica

2406069
2906404
2408164
2406149
2408082
2200605
2845492
2407134
2310435
2409677

Tal como se expuso en los incisos anteriores, no existen controles ni registros actualizados sobre la integridad de las líneas telefónicas cuyo derecho propietario pertenecen a la Entidad, ocasionando una subvaluación en el saldo de la Cuenta “Estado de Cuenta del Inventario Valorado de Acciones Telefónicas” y tampoco se cuenta con documentación de aquellas líneas que se encuentran en alquiler, ocasionando que los pagos por gastos de servicios telefónicos no estén respaldados con la documentación necesaria y suficiente, en contravención, al numeral 2313 de aseguramiento de integridad de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, donde establece que: *Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

R. 3.5. Se sugiere al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que la Unidad Administrativa realice gestiones antes las cooperativas telefónicas para regularizar el derecho propietario de todas líneas telefónicas que pertenecen a la Entidad e incluirlos en los Estados Financieros.

Asimismo, deberá obtenerse la documentación de respaldo de aquellas líneas telefónicas que se encuentran en alquiler, comodato, etc. e implantar controles para respaldar los pagos por los servicios telefónicos.



3.6. La Resolución Ministerial que reglamenta la captación de recursos no establece claramente la aplicación uniforme de las multas.

Con Resolución Ministerial N° 448/08 del 29 de julio de 2008, el Ministerio de Trabajo reglamentó la presentación de la Planillas Trimestrales, Planillas de Aguinaldos y otros, los plazos y la aplicación de multas en caso de incumplimiento, al respecto observamos lo siguiente:

El Artículo Cuarto (Cobro de Multas) de la Resolución mencionada establece “*El Cobro de multas por falta de presentación de las Planillas Trimestrales de Sueldos, Salarios y Accidentes de Trabajo, aplicable también a la presentación de Planillas de Aguinaldos de Navidad, primas anuales y semestrales, y planillas de reintegro*”

El Articulado señalado establece los factores de multa aplicable a los empleadores por cada día de retraso en la presentación de la información mencionada desde 1 hasta 180 días. Asimismo recalca lo siguiente:

Para las planillas de Aguinaldo de Navidad, primas anuales y semestrales y planillas de reintegro, se calculará la respectiva multa aplicando el factor correspondiente a la cantidad de días de retraso por el monto total ganado de la planilla en bolivianos.

*Independientemente de la presente escala, se aplicará lo dispuesto en el **Artículo Décimo Segundo de la presente resolución.***

El artículo Décimo Segundo (Criterios de Aplicación) de la normativa mencionada establece: “*Definir los criterios de aplicación de multas por: 1) Infracción a Ley Social, 2) Falta de Registro Único de Empleador, 3) Acción u omisión que perjudique el servicio del Ministerio de Trabajo, perturbe o impida su trabajo conforme prevé el artículo 237 del Código Procesal de Trabajo, 4) Falta de Visado de contratos laborales conforme dispone el artículo 14 del Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo; según la siguiente escala:*



**Auditoría de Confiabilidad de Registros y
Estados Financieros al 31/12/2010 del Ministerio de Trabajo, Empleo
y Previsión Social (MTEPS)**



<i>Número de TrabajadoresBs. por cada Infracción</i>	<i>Monto de la multas en</i>
1 a 10	1.000,00
11 a 20	2.000,00
21 a 30	3.000,00
31 a 40	4.000,00
41 a 50	5.000,00
51 a 60	6.000,00
61 a 70	8.000,00
71 a 80	9.000,00
81 a 90	10.000,00

En base a la normatividad expuesta anteriormente se establece que los empleadores que incumplan el plazo de presentación de las Planillas de Aguinaldos de navidad deberían ser sancionados aplicando el factor de la multa establecido en el artículo cuarto, además, de lo dispuesto en el artículo Décimo Segundo, tal como ocurre en la aplicación de multas por incumplimiento en la presentación de las planillas trimestrales.

Al respecto, en nuestra revisión verificamos que únicamente se aplica la multa establecida en el artículo cuarto y no así la señalada en el artículo décimo segundo de la Resolución Ministerial N° 448/08 del 29 de julio de 2008, como ejemplo citamos los siguientes casos:

<u>Comprobante</u>			<u>Total</u>	<u>N° de</u>	<u>Retraso</u>	<u>Multa</u>		<u>Diferencia</u>
<u>N°</u>	<u>Fecha</u>	<u>Concepto</u>	<u>Planilla Empleados en</u>	<u>días</u>	<u>Recaudada</u>	<u>Resolución</u>	<u>en Bs</u>	
464	29/03/10	Aguinaldo 2009	2.563,50	3	5	21,00	1.021,37	1.000,37
466	29/03/10	Aguinaldo 2009	21.015,55	6	6	210,20	1.210,20	1.000,00
467	29/03/10	Aguinaldo 2009	2.464,00	2	8	32,86	1.032,86	1.000,00
473	29/03/10	Aguinaldo 2009	164.707,96	28	13	3.569,39	6.569,39	3.000,00
479	09/03/10	Aguinaldo 2009	51.545,00	15	27	2.320,03	5.320,03	3.000,00
537	21/03/10	Aguinaldo 2009	40.800,19	5	26	1.768,36	2.768,36	1.000,00
865	30/04/10	Aguinaldo 2009	7.117,19	26	28	7.117,19	10.117,19	3.000,00
890	03/05/10	Aguinaldo 2007	1.450.380,80	703	3	7.253,40	17.253,40	10.000,00
1356	28/06/10	Aguinaldo 2009	23.020,85	6	158	7.596,64	8.520,08	923,27
1670	04/08/10	Aguinaldo 2009	41.214,01	18	153	12.776,30	14.776,30	2.000,00

La observación mencionada se presenta básicamente debido a que la liquidación de las multas se realizan en la Ventanilla Única automáticamente mediante el Sistema de Correspondencia y Trámites (C&T). Cabe aclarar que en la actualización del sistema no se contempló la aplicación de las dos multas por incumplimiento en el plazo de presentación de planillas de aguinaldos de navidad. Tal situación está afectando la captación de ingresos que debería percibir el MTEPS.



R. 3.6. Se recomienda al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir que la Dirección General de Asuntos Administrativos, conjuntamente con la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional y el Responsable de Sistemas Informáticos, evalúen la aplicabilidad de la normativa mencionada y en caso que corresponda se actualice el Sistema de Correspondencia y Trámites (C&T), para que procese y genere la aplicación de multas de acuerdo a lo dispuesto en la reglamentación aprobada para el efecto.

3.7. Descargos de viáticos presentados al margen de los 5 días hábiles establecidos

En la revisión del pago de viáticos y presentación de descargos de los servidores públicos de la Entidad, verificamos que los Formularios de Rendición de Cuentas de Viáticos, Informe de viaje y pases a bordo no fueron presentados en el plazo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Fecha	N° Cbte.	Importe	Beneficiario	Descripción	Retraso
04/06/2010	1144	3.850,00	OCTAVIO URQUIZO	Descargo viáticos evento de socialización 5 anteproyectos de ley, del 18 al 31/03/10	23
29/09/2010	2292	1.050,00	MIGUEL MERCADO	Descargo viáticos taller llevado a cabo en Cochabamba del 09 al 12/06/10	30
29/09/2010	2292	2.036,00	RAUL MÉNDEZ	Descargo viáticos por asistencia taller en la Paz del 03 al 05/06/10	5
29/09/2010	2292	1.050,00	INGRID ROJAS	Descargo viáticos, taller del 09 al 12/06/10, realizado en Cochabamba	31
29/09/2010	2292	1.050,00	DIEGO ZENTENO	Descargo viáticos viaje a Cochabamba taller del 09 al 12/06/10	35
29/09/2010	2292	1.050,00	MAURO MORA	Descargo viáticos viaje a Cochabamba taller del 09 al 12/06/10	28
17/12/2010	3299	1.050,00	MERI RAMOS	Descargo viáticos viaje a La Paz del 27 al 30/10/10 para taller Cooperativas	20
17/12/2010	3299	1.050,00	IVAN VALAR	Descargo viáticos viaje a La Paz del 27 al 30/10/10 para taller Cooperativas	20



El artículo 25° del Reglamento de viáticos y pasajes aprobado mediante Resolución Ministerial N° 056/08 del 31/01/2008 y actualizado con Resolución Ministerial N° 426/10 del 7 de junio de 2010, donde el Artículo 28 dispone: *“El servidor público que hubiere utilizado el beneficio de los pasajes y viáticos, obligatoriamente al retorno del viaje deberá realizar el descargo correspondiente en el plazo de cinco (5) días hábiles...”*

Además, el numeral vi) del Artículo 27 (Funciones y Responsabilidades por la administración de viáticos y pasajes) de la normativa mencionada establece: *“El Responsable de Contabilidad efectuará el seguimiento de la presentación de descargos e informará a la DGAA, recomendando la recuperación de fondos de aquellas cuentas no descargadas oportunamente...”*

Asimismo, el artículo 26° del Decreto Supremo N° 21364 del 13/08/86, establece *“Los funcionarios declarados en comisión de servicio al interior de la República, deben presentar informe escrito a la autoridad superior competente en el plazo máximo de 5 días, caso contrario estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente”*.

Esta observación se presenta debido que los servidores públicos incumplen con la presentación de sus descargos en el plazo establecido y no se han aplicado las sanciones que corresponden.

R. 3.7. Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, que la Unidad Financiera a través del Responsable de Contabilidad realice seguimiento a la presentación de descargos en los plazos previstos caso contrario se apliquen las sanciones que corresponden en estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos y la normativa vigente para el efecto.



3.8. Gastos que no corresponden al periodo de revisión

De la revisión efectuada evidenciamos la existencia de gastos correspondientes a la gestión 2009 que fueron ejecutados con cargo al presupuesto de la gestión 2010, el detalle de los casos identificados son los siguientes:

Fecha	N° Cpbte.	Descripción	Bs.
27/01/2010	24	Pago a periódico El Cambio por publicaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realizado el 23/10/2009	1.000,00
27/01/2010	43	Pago a Periódico el Cambio por publicación del 27.11.09 aclaración de interpretación DS N°29539	1.000,00
27/01/2010	47	Pago a Radio Continental por programas y cuñas Radiales del 27/11/09 al 15/12/09.	6.600,00
27/01/2010	48	Pago a Radio Continental por difusión cuñas radiales del 09 al 18/12/09, según solicitud certificación, CITE: A-COM 132/09, nota de adjudicación 280/09.	1.800,00

Básicamente, estos gastos no se encontraban en estado devengado-firmado para ser considerados como deuda flotante, debido que la Unidad Administrativa no remitió a la Unidad Financiera oportunamente la documentación de respaldo para su pago pese que las notas fiscales y los servicios ya fueron recibidos, lo cual, podría dificultar su pago en la gestión siguiente ante un eventual falta de saldo en las partidas presupuestarias que correspondan.

R. 3.8. Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que la Unidad Administrativa remita oportunamente la documentación de respaldo correspondiente a los bienes y servicios adquiridos, y así optimizar la ejecución de los recursos en la gestión que corresponda.

3.9. Organizaciones sindicales que recibieron recursos y no presentaron sus descargos.

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social recibe recursos del TGN para apoyar a las organizaciones sindicales en el marco del D. S. N° 22407, modificado con el D.S. N° 28344.

Asimismo, para una adecuada administración de los recursos, mediante Resolución Bi-Ministerial N° 175/06 del 24 de abril de 2006, se aprobó el



Reglamento para la utilización y rendición de cuentas de los recursos asignados en el marco de los artículos 101 y 102 del D. S. N° 22407, modificados por el D. S. N° 28344.

El artículo 5° (Rendición de Cuentas) de la normativa señalada establece: *“Las organizaciones sindicales, a través de sus representantes acreditados, deberán presentar la rendición de cuentas, refrendada por autoridad competente de cada organización sindical beneficiaria, adjuntando los contratos suscritos o facturas correspondientes, en un plazo no mayor de 30 días de la recepción de los recursos”*.

En el marco de la normativa descrita en párrafos precedentes, verificamos que en la gestión 2010 el MTEPS asignó recursos a requerimiento de las organizaciones sindicales, sin embargo, pese que sus representantes suscribieron los respectivos compromisos de rendición de cuentas en plazos de 5 y 10 días, los mismos incumplieron en la presentación de los descargos, consiguientemente, han ocasionado que en los estados financieros de la Entidad al 31/12/2010 se expongan como cuentas por cobrar, tal como describimos a continuación:

Cpbte.	Fecha	Monto Bs.	Organización Sindical	Plazo Asignado	Rendición Efectuado	Demora en días
3092	30/11/2010	34.999,75	Federación de Trabajadores Fabriles de Oruro	10 días	04/02/2011	65
3307	17/12/2010	20.153,48	Confederación Sindical de Trabajadores en Construcción	5 días	31/01/2011	44

La observación mencionada consideramos que se presenta ante la incoherencia de los plazos otorgados debido a que los recursos fueron asignados para infraestructura sindical, además, de la falta de seguimiento por parte de la Unidad Financiera.

R. 3.9. Se recomienda al Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, instruir al Director General de Asuntos Administrativos que la otorgación de plazos para la presentación de descargos sean reales considerando el destino de los recursos y tomando en cuenta el plazo establecido en la Resolución Bi-Ministerial.



Asimismo, la Unidad Financiera deberá efectuar seguimiento para que los descargos de las organizaciones sindicales sean presentados en los plazos previstos.

3.10. Observaciones relativas al personal eventual

En la revisión de las planillas de Sueldos y Salarios del Personal Eventual contratados por la Entidad identificamos las siguientes observaciones:

- a) La Unidad de Recursos Humanos el 21 de julio de 2010 emitió la Circular RR.HH. 004/10, donde en el Numeral 2 establece lo siguiente: *“A Partir de la fecha todos los contratos del personal eventual deberán contar con el informe mensual de actividades aprobados por el inmediato superior, el cual deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos como máximo hasta el último día hábil de cada mes”*, Sin embargo, en los Comprobantes de Contabilidad de pagos relativos al personal eventual verificamos que no se adjuntan los respectivos informes, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Cpbte	Nombre	N° de contrato	Vigencia	Fecha de Contrato	Sueldo mensual	Mes
2499	Cari Avalos Flora	208-B/10	01/08/10 31/12/10	30/07/10	4,500	septiembre
2499	Laredo Muriel Rosario	243-D/10	25/08/10 31/12/10	24/08/10	2,500	septiembre
2499	Rivas Rojas Roy	243-N/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	3,240	septiembre
2499	Camacho Carol	243-E/10	25/08/10 31/12/10	24/08/10	2,500	septiembre
2810	Espinal Jiménez David	243-P/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	8,000	octubre
2810	Arguedas Oblitas Pablo	243-I/10	01/09/10 31/12/10	30/08/10	8,000	octubre
2810	Arce Calamullo Adolfo	243-M/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	4,730	octubre
2810	Castro Márquez Carmen	243-R/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	7,350	octubre
2810	Cari Avalos Martha	208-B/10S	01/08/10 31/12/10	30/07/10	4,500	octubre
2810	Rivas Rojas Roy	243-N/10	01/09/10 31/12/10	31/08/10	3,240	octubre

Esta situación se presenta ante el incumplimiento del personal contratado eventualmente, así como los responsables de las Unidades Solicitantes y el personal de la Unidad de Recursos Humanos, quienes no exigen el



cumplimiento en la presentación de los informes, bajo el argumento que en los contratos se omitió incluir una cláusula relativa a la presentación de los informes de actividades.

- b) También observaciones que algunas personas contratadas eventuales, no han presentado su declaración jurada de bienes y rentas y o caso contrario la declaración jurada fue realizado con posterioridad a su incorporación en el MTEPA, tal como reflejamos a continuación:

Nombre	Nº de contrato	Vigencia	Fecha DJBR
Alvares Vazquez Ramiro	268/09	04/01/2010 31/03/2010	15/1/10
Garabito Condori Ronald Amilcar	040/10	01/04/2010 31/12/2010	No adjunta DJBR
Rivas Brito Roy	244/09	01/01/2010 31/03/2010	No adjunta DJBR

- c) También observamos que algunas personas que fueron contratadas eventualmente, en su file personal no adjuntan la documentación necesaria y suficiente que respalde el cumplimiento de los perfiles requeridos en los términos de referencia, los casos observados son los siguientes:

Nombre	Nº contrato	Vigencia	Según Términos de Referencia		Según Hoja de Vida	
			Profesión	Años de experiencia	Perfil profesional	Experiencia
Bustillos Gutiérrez Miguel	090/10-A	10/05/10 10/08/10	Técnico Superior y/o egresado	2 años	Ninguno	ninguno
Candia Rojas Pamela	S/N	03/02/10 30/04/10	Egresado en Ciencias Jurídicas	15 años	Egresado en Ciencias Jurídicas	Ninguno
Mendoza Avalos Monica	208-B/10	31/07/10 01/08/10 31/12/10	Contador General	5 años	Egresado de Contabilidad	ninguno
Castro Medina Freddy	243-R/10	01/09/10 31/12/10	Ciencias Jurídicas	3 años	Cuenta	ninguno
Iturri Balboa Rene	S/N	08/08/10 19/12/10	Ciencias Jurídicas	5 años	Ninguno	ninguno

Esta observación podría dar lugar que se contraten personas que no son los más idóneos para desempeñar las funciones, lo cual podría incidir negativamente en el cumplimiento de los objetivos de las unidades solicitantes.



Las observaciones mencionadas se presentan básicamente debido que la Entidad no cuenta con reglamentación relativa a la contratación de personal eventual.

R. 3.10. Se recomienda al señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social instruir al Director General de Asuntos Administrativos desarrollar e implantar un reglamento para la contratación de personal eventual.

Asimismo, el Director General de Asuntos Administrativos deberá implantar controles para que los Comprobantes de Contabilidad adjunten los respectivos informes de actividades del personal eventual debidamente aprobados por los jefes inmediatos superiores.

4. CONCLUSIÓN

De la evaluación realizada y las observaciones expuestas en el presente informe se concluye que los controles internos fueron incorporados parcialmente al procesamiento de la información financiera, contable y presupuestaria de la Entidad, debido que las deficiencias expuestas afectan su diseño y funcionamiento.

5. RECOMENDACIÓN

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, 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 las recomendaciones deberá presentar un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, para su posterior seguimiento.

Es cuanto informamos a su autoridad para los fines consiguientes



5.4.2. Distribución de informes de Auditoría Interna.

El informe de auditoría está dirigido al máximo ejecutivo de la entidad en este caso al Ministro de Trabajo y de acuerdo al art. 15 de la Ley N° 1178 se derivaron copias a la Contraloría General de la república.



CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES.

En lo académico, la realización del presente trabajo, nos permitió poner en práctica los conocimientos teóricos - prácticos adquiridos durante nuestra formación académica a lo largo de los cinco años de estudio en la Universidad Mayor de San Andrés.

Consecuentemente, a través del convenio firmado entre la carrera de Auditoría y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (Unidad de Auditoría Interna), realizamos trabajos específicos y formamos parte del equipo de auditoría en el que se realizó la auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la gestión 2010.

En el aspecto técnico, el desarrollo de la auditoría fue relevante para llegar a las siguientes conclusiones:

- Los Estados Financieros, las Notas a los Estados Financieros e información complementaria de la Entidad al 31/12/2010 no exponen la integridad de la información financiera al haberse omitido el Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes Proyecto Mi Primer Empleo Digno, en el marco de los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada. Si esta información hubiese sido incluida, el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/2010 habría aumentado en Bs4.600.666,90, asimismo, los estados de cuenta y las notas a los estados financieros hubiesen incrementado en: Disponibilidades Bs408.924,34, en el Inventario de Materiales y Suministros Bs71.502,7 y en Activos Fijos Bs1.463.871.
- En nuestra opinión, excepto por la omisión del “Proyecto de Inversión en Niños y Jóvenes Proyecto Mi Primer Empleo Digno”, cuya información financiera no fue incluida: en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del MTEPS, en los



estados de cuenta y las notas a los estados financieros, que resulta en una presentación incompleta según se explica en el párrafo precedente, los estados financieros e información complementaria citados anteriormente en este informe, presentan información confiable sobre la situación patrimonial y financiera del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31 de diciembre de 2010, los resultados de sus operaciones y la ejecución presupuestaria de recursos y gastos por el año terminado a esa fecha, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

- Por otra parte, las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Fiscales y las libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, exponen: Cheques pendientes de pago por Bs3.536,87, depósitos en tránsito por Bs33.103,80, depósitos no identificados por Bs146.946,48 y Débitos bancarios no contabilizados por Bs130.134,54, que corresponden a la gestión 2009 y no fueron regularizados al 31/12/2010.

Asimismo en el resultado del examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del MTEPS de la gestión 2010, no se han detectado indicios de responsabilidad por la función pública tipificados en los artículos 29°, 30°, 31° y 34° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Capítulos 3,4,5 y 6 del Decreto Supremo 23318 – A (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública), sin embargo se establecieron deficiencias de control interno, que deben ser subsanadas, por lo que se considera que se adopten las correcciones en base a las recomendaciones propuestas en el informe.



6.2. RECOMENDACIONES.

Como resultado de la auditoría practicada, se estableció la existencia de hallazgos de auditoría que son relevantes para el Sistema de Control Interno que contiene recomendaciones dirigidas a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El informe de auditoría interna con fecha 25 de febrero de 2011, dirigido al Ministro de Trabajo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, establece un conjunto de deficiencias que deben ser subsanadas dando cumplimiento a las recomendaciones planteadas por la Unidad de Auditoría Interna.

Dichas recomendaciones deberán ser instruidas a todas las unidades correspondientes para el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno, y de esa manera posibilitando 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, el Señor Ministro de Trabajo, Empleo y Previsión Social, tiene diez días hábiles a partir de la recepción del informe, para remitir a la Unidad de Auditoría Interna 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 las recomendaciones deberá presentar un cronograma de implantación de las recomendaciones aceptadas, para su posterior seguimiento.

El incumplimiento de la recomendación generara 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.



7. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditor. Es la persona que se dedica a realizar labores de auditoría. Pueden ser de dos tipos:

Auditor externo: cuando el que realiza la auditoría no forma parte de la empresa que se está auditando.

Auditor interno: cuando el que realiza la auditoría forma parte de la empresa que es objeto de auditoría.

Alcance de la auditoría. El marco o límite de la auditoría y las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma.

Audidores externos. Profesionales facultados que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Audidores internos. Profesionales empleados por una organización para examinar continuamente y evaluar el sistema de control interno y presentar los resultados de su investigación y recomendaciones a la alta dirección de la entidad.

Alcance de una auditoría.- El término “alcance de una auditoría” se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el Objetivo de la auditoría.

Control interno. Todas las medidas utilizadas por una empresa para protegerse contra errores, desperdicios o fraudes y para asegurar la confiabilidad de los datos contables.

Está diseñado para ayudar a la operación eficiente de una empresa y para asegurar el cumplimiento de las políticas de la empresa.

Confidencialidad. Se refiere a que la información solo puede ser conocida por individuos autorizados.

Dictamen. Opinión o juicio que se emite por escrito, respecto a los estados financieros u otras actividades, como resultado de una auditoría financiera.

Eficacia: Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales la eficacia es la relación entre lo resultados logrados y el objetivo previsto.

Eficiencia: Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la misma cantidad de recursos posible (tiempo, recursos humanos, materiales, financieros, etc.). En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.



Economía: Es la Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. Es este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

Entidad Una unidad económica que realiza transacciones comerciales que se deben registrar, resumir y reportar. Se considera la entidad separada de su propietario o propietarios.

Estados Financieros. Fuentes de información sobre la marcha de la entidad empresarial.

Evidencia de auditoría. Las pruebas que obtiene el auditor durante la ejecución de la auditoría, que hace patente y manifiesta la certeza o convicción sobre los hechos o hallazgos que prueban y demuestran claramente éstos, con el objetivo de fundamentar y respaldar sus opiniones y conclusiones.

Hallazgos. Son el resultado de un proceso de recopilación y síntesis de información: la suma y la organización lógica de información relacionada con la entidad, actividad, situación o asunto que se haya revisado o evaluado para llegar a conclusiones al respecto o para cumplir alguno de los objetivos de la auditoría. Sirven de fundamento a las conclusiones del auditor y a las recomendaciones que formula para que se adopten las medidas correctivas.

Informe de auditoría. Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de la auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos.

Informe de los auditores. El informe emitido después de auditar un tema o los estados financieros de una empresa.

Limitaciones al alcance de la auditoría. Factores externos a la unidad de auditoría que hayan impedido al auditor obtener toda la información y explicaciones que considere necesarias para cumplir con los objetivos de su trabajo.

Normas de auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencias indispensables.

Objetivo de la auditoría. Propósito o fin que persigue la auditoría, o la pregunta que se desea contestar por medio de la auditoría.



Papeles de trabajo. Documentos que contienen la evidencia que respalda los hallazgos, opiniones, conclusiones y juicios del auditor. Deben incluir toda la evidencia que haya obtenido o preparado el auditor durante la auditoría.

Procedimiento. Método o sistema estructurado para la ejecución de actividades

Procedimiento de auditoría. Las acciones que realiza el auditor para llevar a cabo sus labores de revisión.

Programa de auditoría. Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión.

Riesgo. Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes.

Riesgo inherente. Existe un error que es significativo y se puede combinar con otros errores cuando no hay control.

Riesgo de control. Error que no puede ser evitado o detectado oportunamente por el sistema de control interno.

Riesgo de detección. Se realizan pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado.

Sistema: Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

Técnicas de auditoría. Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tienen como objetivo la obtención de evidencia.



8. BIBLIOGRAFÍA.

- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. (M/CE/10-A) : “Manual de Normas de Auditoría Gubernamental” (M/CE/10-A), versión 4
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado, Ley 1178, Compendio Didáctico, 2003.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. Decreto Supremo N° 23318 – A: “Reglamento de la Responsabilidad por La Función Pública”.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- BOLIVIA. Contraloría General del Estado. Resolución CGR/026/2005. 24 de febrero de 2005. “Normas de Auditoría Gubernamental”, 2005
- BOLIVIA. Decreto Supremo N° 23215: “Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado”, 22 de julio de 1992.
- BOLIVIA. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, del 28 de Junio de 2009.
- BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. 2003. Ley 1178: Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación.
- BOLIVIA. Ministerio de Hacienda. Ley N° 1178: Ley de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/90.
- CENTELLAS España Rubén, “Compendio de Normas de Auditoría”.
- CENTELLAS España Rubén. 2002. “Auditoría operacional”, 2da Edición.
- CEPEDA GUSTAVO. 1997. “Auditoría y Control Interno”, McGraw Hill;
- CHOQUE, AUSBERTO, “Auditoría Gubernamental”.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confabilidad de Registros y estados Financieros, norma CI/03/01, La Paz- Bolivia.
- RODRÍGUEZ F.I BARRIOS Y M.T. FUENTES.” Introducción a la Metodología de las investigaciones Sociales”



- TORREZ SÁNCHEZ SUSAN. 2006. “Manual de Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo”, La Paz- Bolivia.
- VELA GABRIEL. 2007. “Auditoría Interna, Un Enfoque Prospectivo”, 1ra Edición, Universidad Mayor de San Andrés, La Paz- Bolivia,.
- WHITTINGTON O. RAY. 2001. “Auditoría un Enfoque Integral”, Santa Fe de Bogotá-Colombia.
- WHITTINGTON RAY, PANY KURT. 2005. “Principios de Auditoría”, 14^o Edición, MCGRAW HILL, México D.F.
- ZUAZO YUJRA, LIDIA. 2003. “Papeles de Trabajo de Auditoría y Gubernamental”, 3ra Edición, Editora Presencia, La Paz – Bolivia.



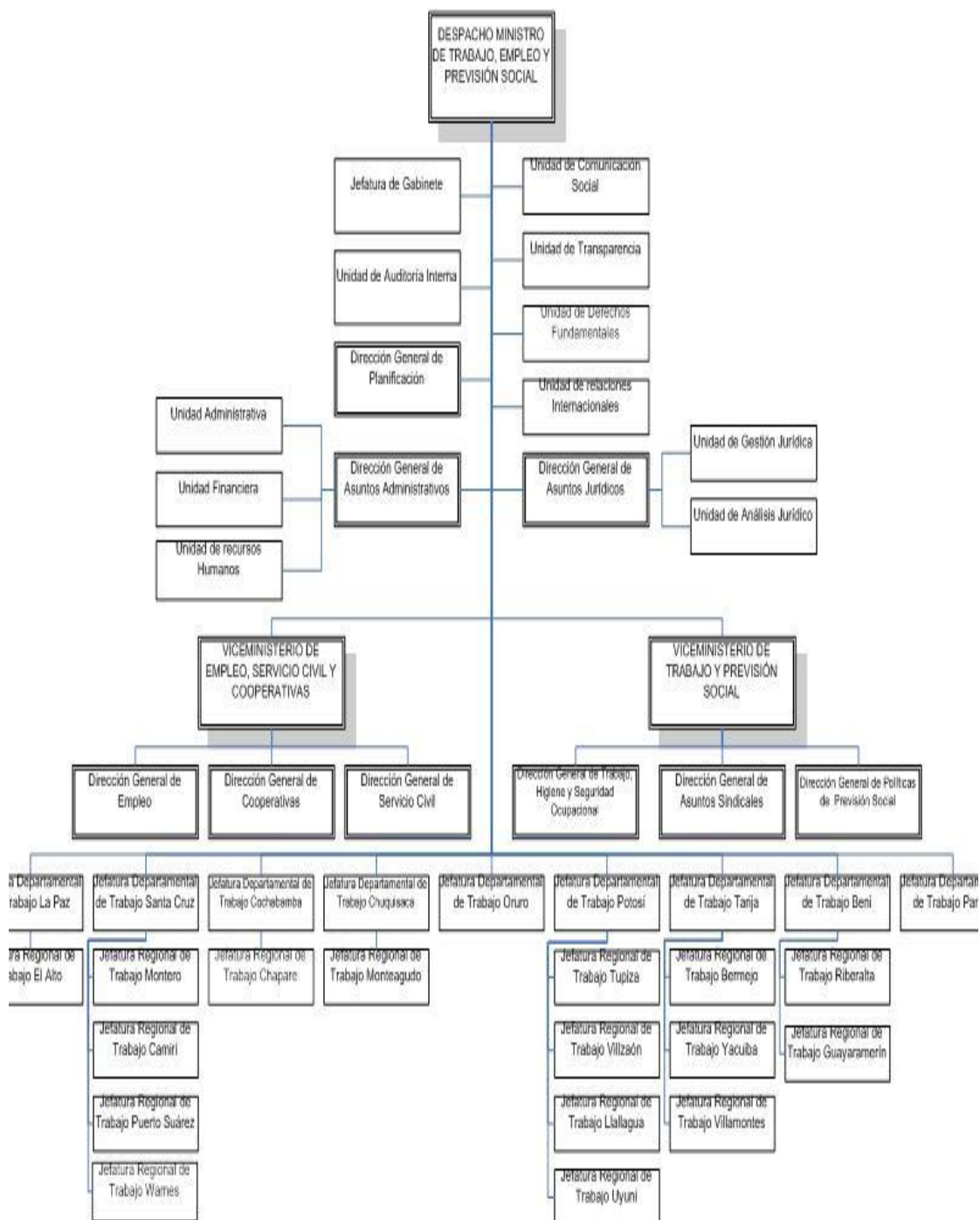
9. ANEXOS.

- ANEXO N° 1 Estructura Orgánica del (MTEPS)
- ANEXO N° 2 Análisis Horizontal y Vertical
- ANEXO N° 3 Programas de Auditoría
- ANEXO N° 4 Cuestionario de Control Interno
- ANEXOS Papeles de Trabajo



ANEXO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL (MTEPS)





ANEXO 3

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
PROGRAMA DE AUDITORIA
DISPONIBLE
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

N° 1

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Establecer la confiabilidad del saldo disponibilidades y si los mismos son de libre disponibilidad.
2. Comprobar si los saldos del disponible de la Entidad se encuentran adecuada e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes y están debidamente acumulados en los mismos.
3. Establecer si los saldos bancos reflejan todos los hechos y circunstancias que afectan su valuación de acuerdo con las normas contables y si las disponibilidades han sido adecuadamente resumidas, clasificadas y expuestas.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<p>1. Prepare una cédula sumaria y coteje los saldos iniciales y finales con el libro mayor de la cuenta bancos.</p> <p>2. Realice la confirmación de saldos con los Bancos privados, los mismos que administran las cuentas corrientes bancarias del Ministerio, efectúe la circularización a dichos bancos, solicitando como información adicional las firmas mancomunadas relacionadas a su manejo.</p> <p>Asegúrese que los saldos antes mencionados coincidan con el mayor de las cuentas y los extractos bancarios al 31/12/10 respectivamente. En caso de presentar diferencias, solicitar aclaraciones al Contador.</p> <p>3. Obtenga las conciliaciones bancarias extractos y libretas bancarias y verifique:</p> <p>a) Que se hayan realizado conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y las libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) dentro de los primeros 10 días del mes siguiente.</p> <p>b) Establezca si las conciliaciones fueron revisadas por un funcionario de un nivel jerárquico superior. Como evidencia de la revisión verifique la firma de supervisión.</p> <p>c) Verifique la exactitud de los saldos conciliados por el Área de</p>		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<p>Contabilidad y efectúe reconciliaciones bancarias del último mes.</p> <p>d) Compruebe que los cheques en circulación, los depósitos en tránsito o transferencias en tránsito que figuran en las conciliaciones bancarias al 31/12/2010, hayan sido debitados y abonados por el banco en el mes siguiente.</p> <p>4. Si la entidad cuenta con 2 o más cuentas bancarias, verificar la existencia de traspasos entre estas cuentas y si estos traspasos se encuentran debidamente justificados.</p> <p>5. Obtenga los arqueos de caja y corte de documentación practicado al 31/12/10 y verifique si están expuestos en los estados financieros al 31/12/10 de existir diferencias solicite aclaraciones al contador.</p> <p>6. Prepare planillas de deficiencias por las observaciones detectadas, considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto.</p> <p>7. Sobre la base de los resultados obtenidos del trabajo ejecutado, emita una conclusión sobre la confiabilidad de saldo de disponibilidades considerando los objetivos del presente Programa.</p>		

	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR:	XXX		17/01/2011
REVISADO POR:	AMS		18/01/2011
APROBADO POR:	RFC		18/01/2011



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
PROGRAMA DE AUDITORIA
INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
E INVENTARIO DE VALORES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

N° 2

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Comprobar que los bienes existen físicamente (Veracidad).
2. Verificar todas las cantidades y saldos existencias están adecuada e íntegramente contabilizados y acumulados en los registros correspondientes (Integridad).
3. Los saldos de Materiales y Suministros reflejan todos los hechos y circunstancias que afectan su valuación de acuerdo con las normas contables aplicables; las existencias están correctamente valuados. Asimismo, han sido adecuadamente resumidas, clasificadas y descriptas, exponiéndose todos los aspectos necesarios para su adecuada comprensión (Valuación y Exposición).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<p>1. Prepare una cédula sumaria del Inventario de Materiales y Suministros con que cuenta el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31/12/2010 y coteje los saldos iniciales y finales con los estados de cuenta.</p> <p>2. Verifique que el saldo físico del ejercicio, sea el resultado del inventario inicial, la ejecución del estado de ejecución presupuestaria de gastos de la gestión, otros movimientos patrimoniales, menos el costo de materiales y suministros consumidos.</p> <p>3. Compruebe que los saldos ejecutados en las partidas del Rubro Materiales y Suministros del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos al 31/12/2010, sean coincidentes con los consignados como Ingresos (Compras) en los Formularios de Resumen Valorado de Movimientos por Ítem.</p> <p>En caso de encontrar diferencias elabore un cuadro resumen estableciendo las diferencias identificadas.</p> <p>4. En base al Informe de cierre de la gestión 2010 relativo a inventarios de almacenes, seleccione una muestra y coteje cantidades según datos del inventario y los Formularios Resumen de Movimiento Físico por Ítem.</p> <p>En caso de existir diferencias establezca los sobrantes y faltantes y cuantifique en base a los saldos unitarios por cada Ítem.</p> <p>5. Del inventario físico seleccione una muestra a criterio y verifique la</p>		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
correcta valuación en base al Promedio Ponderado y su registro contable de los Ítems al 31/12/2010.		
6. Compruebe que exista coincidencia en los saldos ejecutados reflejados en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos y los registrados en los estados de Resultados (Libros Mayores).		
7. En base al Programa de egresos, seleccione una muestra de las adquisiciones de materiales y suministros de la gestión 2010 y verifique el proceso de adquisición se haya realizado de acuerdo a la normatividad vigente.		
8. Prepare planillas de deficiencias por las observaciones detectadas, considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto.		
9. Emita su conclusión sobre los objetivos del presente Programa.		

	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR:	XXX		17/01/2011
REVISADO POR:	AMS		18/01/2011
APROBADO POR:	RFC		18/01/2011



AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
PROGRAMA DE AUDITORIA
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

N° 3

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Determinar que las inversiones sean de propiedad de la Institución al 31/12/2010 (Existencia, Propiedad y Exactitud).
2. Verificar que las inversiones se encuentren adecuadamente valuadas, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada y otras disposiciones en vigencia. (Valuación).
3. Comprobar si las inversiones, se encuentran correctamente registradas y expuestas en los Estados financieros (Objetivo de Exposición).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none">1. Prepare una cédula sumaria de las inversiones con que cuenta el MTEPS al 31/12/2010 y coteje los saldos iniciales y finales con el Estado de Cuentas.2. Solicite la documentación (acciones valores u otros) que respalden los importes expresados en el Balance General al 31/12/2010 de la cuenta respectiva.3. Verifique la propiedad de las acciones telefónicas del Ministerio de Trabajo.4. Verifique la correcta custodia de los documentos que respaldan la propiedad de las acciones telefónicas (certificados de aportación)5. Efectué un cálculo global sobre la valuación de las acciones telefónicas con que cuenta el Ministerio de Trabajo.6. Efectúe una confirmación a terceros con relación a las inversiones con que cuenta el Ministerio y verifique que la integridad de los certificados de aportación estén incluidas en los estados de cuenta y estados financieros.7. Compruebe que los gastos por servicios telefónicos correspondan a las líneas telefónicas cuyo derecho propietario corresponda al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. <p>En caso de identificar pagos por servicios telefónicas que no correspondan a líneas telefónicas del MTEPS, verifique que exista contrato de comodato u otra documentación de respaldo.</p>		



**Auditoria de Confiabilidad de Registros y
Estados Financieros al 31/12/2010 del Ministerio de Trabajo, Empleo
y Previsión Social (MTEPS)**



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
8. En caso necesario, sugerir los asientos de ajuste correspondientes.		
9. Prepare planillas de deficiencias por las observaciones detectadas, considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto.		
10. Emita su conclusión sobre los objetivos del presente programa.		

	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR:	XXX		17/01/2011
REVISADO POR:	AMS		18/01/2011
APROBADO POR:	RFC		18/01/2011



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
PROGRAMA DE TRABAJO
PARTIDA 15910
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

N° 4

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Determinar LA CONFIABILIDAD DEL SALDO DE LA PARTIDA Multas al 31/12/2010.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none"> 1. En multas verificar que la documentación de respaldo satisfaga la integridad del depósito por multa. Obtenga una muestra de comprobantes y coteje el importe de la multa establecida por el sistema y la multa realmente depositada en la cuenta bancaria. <ol style="list-style-type: none"> a) <ol style="list-style-type: none"> I. Comprobante de deposito II. Boleta de deposito III. Boleta de depósito tiene el sello y firma (para evitar la reutilización). b) Verificar el cálculo de la multa c) Formula único, debidamente suscrito d) Planilla salarial de todos los trabajadores permanentes y eventuales de acuerdo al modelo establecido por el Ministerio de Trabajo (debidamente firmada) e) En caso de contar con mas con más de 10 trabajadores, planilla en medio magnético (según formato Ministerio de Trabajo) f) Boleta de depósito a nombre del Ministerio de Trabajo. 2. Para las observaciones detectadas prepare las planillas de deficiencias considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto. Emita su conclusión con respecto al objetivo del Programa 		

	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR:	XXX		17/01/2011
REVISADO POR:	AMS		18/01/2011
APROBADO POR:	RFC		18/01/2011



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
PROGRAMA DE AUDITORIA
EGRESOS (VIATICOS)
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

N° 5

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Determinar si los gastos han sido registrados íntegramente y se hallan conforme a disposiciones normativas y legales en vigencia (Objetivo de Integridad).
2. Verificar que los gastos expuestos en el Estado de Ejecución Presupuestaria, constituyen realmente cargos (Objetivo de Exposición).
3. Establecer si los gastos se hallan adecuadamente expuestos y revelados de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Básicas de Contabilidad Gubernamental Integrada (Objetivo de Exposición).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none">1. Prepare una cédula sumaria de La cuenta Gastos bienes y Servicios al 31/12/2010 y coteje los saldos iniciales y finales con el libro mayor y Auxiliares.2. Verificar el saldo de los libros mayores y auxiliares con el estado de ejecución presupuestaria de gastos (a nivel de partida presupuestaria)3. Seleccione una muestra de los gastos de viáticos y verifique los siguientes procedimientos:4. Compruebe que los comprobantes de Contabilidad cuenten con las firmas de:<ol style="list-style-type: none">a) Contadorb) Responsable presupuestarioc) Jefe Unidad Financierad) Director General de Asuntos Administrativas5. Verifique que el comprobante de pago de viáticos esté respaldado con la siguiente documentación de respaldo:<ol style="list-style-type: none">a) Formulario de Solicitud de Viáticos y Pasajes con declaratoria en comisión, debidamente llenado y firmado por el solicitante y con la aprobación respectiva del inmediato superior, (cuya solicitud debe ser realizada con 2 días hábiles de anticipación)b) Memorándum con instrucción formulado por autoridad		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR																								
<p>competente</p> <p>c) Carta Invitación y/o comunicado para la asistencia a eventos oficiales, académicos, culturales, etc.</p> <p>d) Certificación presupuestaria</p> <p>e) Informe Técnico de viaje, aprobado por la autoridad competente (Inmediato superior) Formulario de rendición de cuentas-viáticos, mismo que deberá ser presentado a los 5 días hábiles posteriores de su retorno.</p> <p>f) Talón de pasajes aéreos (pases a bordo) y/o boletos de pasajes terrestres</p> <p>g) Formulario de declaración jurada de impuestos RC-IVA e impuestos o retención de impuestos.</p> <p>6. Verifique que el pago de viáticos este acorde a la escala de viáticos vigente</p> <table border="1" data-bbox="488 1003 1032 1146"><thead><tr><th>Viajes interior</th><th>Urbana</th><th>Rural</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primera</td><td>Bs552</td><td>Bs313</td></tr><tr><td>Segunda</td><td>Bs439</td><td>Bs261</td></tr><tr><td>Tercera</td><td>Bs350</td><td>Bs209</td></tr></tbody></table> <table border="1" data-bbox="423 1182 1097 1360"><thead><tr><th>Viajes al Exterior</th><th>Europa, Asia, África y Norte América</th><th>Centro, Sud América y el Caribe</th></tr></thead><tbody><tr><td>Primera</td><td>\$US339</td><td>\$US283</td></tr><tr><td>Segunda</td><td>\$US283</td><td>\$US226</td></tr><tr><td>Tercera</td><td>\$US226</td><td>\$US170</td></tr></tbody></table> <p>7. Verificar el correcto calculo de viáticos, de acuerdo a la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando la Comisión implique ida y vuelta en el mismo día, corresponderá 1 día de viatico• Para pago de viáticos en sábados y domingos, previa aprobación con Resolución Ministerial.• Al retorno pasado medio día del sábado, no es necesario Resolución Ministerial de aprobación.• 70% del viáticos, si se le proporciona hospedaje o alimentación.• Para viajes con gastos pagados de alimentación y hospedaje por organismos o institución distinto al Ministerio o el propio Ministerio, se reconocerá el 25%	Viajes interior	Urbana	Rural	Primera	Bs552	Bs313	Segunda	Bs439	Bs261	Tercera	Bs350	Bs209	Viajes al Exterior	Europa, Asia, África y Norte América	Centro, Sud América y el Caribe	Primera	\$US339	\$US283	Segunda	\$US283	\$US226	Tercera	\$US226	\$US170		
Viajes interior	Urbana	Rural																								
Primera	Bs552	Bs313																								
Segunda	Bs439	Bs261																								
Tercera	Bs350	Bs209																								
Viajes al Exterior	Europa, Asia, África y Norte América	Centro, Sud América y el Caribe																								
Primera	\$US339	\$US283																								
Segunda	\$US283	\$US226																								
Tercera	\$US226	\$US170																								



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<p>del viatico.</p> <p>8. En viajes al exterior, verifique :</p> <p>a) Las solicitudes deberán realizarse con 4 días hábiles de anticipación.</p> <p>b) La aprobación mediante Resolución Suprema (Ministro y Viceministro) y Resolución Ministerial (Directores Generales, Jefe de Unidad y el resto de servidores público.</p> <p>9. Compruebe que los pagos de viáticos en fin de semana o feriado hayan sido aprobados con Resolución Ministerial (Viceministro y Directores Generales) y con Resolución Administrativa del Viceministro de trabajo (para el resto de los servidores públicos)</p> <p>10. Verificar que los gastos incurridos se encuentren debidamente apropiados a las categorías correspondiente.</p> <p>11. Verificar que los gastos devengados al final del periodo se encuentren debidamente provisionados y/o pagados</p>		

	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR:	XXX		17/01/2011
REVISADO POR:	AMS		18/01/2011
APROBADO POR:	RFC		18/01/2011



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
PROGRAMA DE AUDITORIA
EXIGIBLE DE CORTO PLAZO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

N° 6

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Determinar que los saldos expuestos en Cuentas a Cobrar a Corto Plazo constituyen derechos reales de cobro para el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social al 31/12/2010 (Veracidad).
2. Precisar que todos los saldos de Cuentas a Cobrar a Corto Plazo están adecuada e íntegramente contabilizados en los registros correspondientes y están adecuadamente acumulados en los registros correspondientes. (Integridad).
3. Comprobar que los saldos de Cuentas a Cobrar a Corto Plazo reflejan todos los hechos y circunstancias que afectan su valuación y están correctamente calculadas. Las Cuentas a Cobrar a Corto Plazo han sido adecuadamente resumidas, clasificadas y descriptas y se han expuesto todos los aspectos necesarios para una adecuada comprensión de estos saldos y transacciones. (Valuación y Exposición).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none">1. Prepare una cédula sumaria del Exigible de Corto Plazo y coteje los saldos iniciales y finales con el estado de cuentas al 31/12/2010.2. Constate que tanto los débitos y créditos a estas cuentas se encuentren debidamente justificados y respaldados.3. Obtenga el estado de cuenta y verifique la antigüedad de los mismos y la documentación que respalda su registro.4. En caso que los saldos correspondan a la gestión anterior evalúe las gestiones realizadas por la Dirección General de Asuntos Administrativos para recuperar los saldos deudores.5. Verifique cobros posteriores al 31/12/2010 y compruebe que los registros contables estén sustentados con la documentación necesaria y suficiente.6. Prepare planillas de deficiencias por las observaciones detectadas, considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto.7. Emita su conclusión sobre los objetivos del presente programa.		

	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR:	XXX		17/01/2011
REVISADO POR:	AMS		18/01/2011
APROBADO POR:	RFC		18/01/2011



**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS
PROGRAMA DE AUDITORIA
EXIGIBLE DE CORTO PLAZO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

N° 7

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Establecer la Confiabilidad del saldo de la partida 12100 personal eventual del MTEPS.
2. Verificar que los pagos estén respaldados con la documentación necesaria y suficiente.
3. Comprobar que los pagos corresponden a servicios efectivamente recibidos a conformidad de la Entidad.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none">1. Prepare una cedula sumaria del rubro 12100 personal eventual y coteje los saldos al 31/2/2010 con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.2. Obtenga una muestra de los Comprobantes de Contabilidad relativos al pago al personal eventual y ejecute los siguientes procedimientos:3. Compruebe que los comprobantes de contabilidad cuenten con las firmas de:<ol style="list-style-type: none">a) Responsable de Registro Contableb) Responsable de Contabilidadc) Jefe Unidad Financierad) Director Gral. de Asuntos Administrativos4. El comprobante de contabilidad por pago de prestación de servicios del personal eventual esté respaldado con la siguiente documentación:<ol style="list-style-type: none">a) C-31 de Registro de ejecución de gastos, debidamente firmadosb) Planilla mensual de Sueldos y Salariosc) Contratos suscritos entre el MTEPS y el personal eventuald) Informe mensual de actividades aprobado por el Jefe Inmediato Superior para proceder con el pago mensual, los mismos estén adjuntos en los comprobantes de contabilidad.5. Compruebe que los contratos adjuntos como respaldo estén		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T.	HECHO POR
<p>vigentes a la fecha de cancelación de los impuestos.</p> <p>6. De la Unidad de Recursos Humanos obtenga el file del personal eventual y verifique los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Términos de referenciab) Curriculum vitae (Hoja de Vida)c) Declaración Jurada de Bienes y Rentas previa a la suscripción del contrato.d) Contrato original suscrito entre el MTEPS y el personal eventuale) Compruebe que el contrato esté suscrito por las partes intervinientes: Ministro, el personal eventual y el abogado que faccionó el contrato. <p>7. Para las observaciones detectadas prepare las planillas de deficiencias considerando los atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto.</p> <p>Emita su conclusión con respecto al objetivo del Programa</p>		

	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
ELABORADO POR:	XXX		17/01/2011
REVISADO POR:	AMS		18/01/2011
APROBADO POR:	RFC		18/01/2011



ANEXO 4

AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010

OBJETIVOS

1. Obtener conocimiento de las operaciones del MTEPS.
2. En base al conocimiento establecer el alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicarse en el trabajo de Campo.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	Si/No
<ol style="list-style-type: none">1. ¿La actualización y el cálculo de las depreciaciones de los bienes de uso se realizan en el marco de la normatividad vigente?2. ¿El derecho propietario de los bienes inmuebles están registrados a nombre de la Entidad y los documentos están adecuadamente custodiados?3. ¿En el marco del D. S. N° 29190, modificado con D. S. N° 181 se ha designado un RPA para los proceso de contratación de bienes y servicios?4. ¿El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios están claramente definidas las responsabilidades de los que actúan en los proceso de contratación.5. ¿El RPA es la máxima autoridad del proceso de contratación que autoriza el inicio de un proceso de contratación?6. ¿Existe una adecuada segregación de funciones en los procesos de contratación?7. ¿Existe una escala salarial vigente debidamente aprobado?.8. Obtenga la documentación de respaldo.9. Están claramente definidas las fuentes de financiamiento que permiten cubrir los gastos de financiamiento del MTEPS10. ¿La Entidad ha diseñado procedimientos adecuados para el cumplimiento de sus objetivos?11. ¿La Entidad ha establecido actividades de control para asegurar que la estructura de la entidad no incluya unidades funcionales innecesarias para el cumplimiento de objetivos?12. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que las áreas y unidades funcionales cuenten con recursos suficientes para un desempeño acorde con los objetivos a cumplir?13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?14. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar niveles de inventarios adecuados?		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	Si/No
<p>15. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para identificar activos fijos que no están en condiciones de utilización y que puedan perjudicar el desarrollo normal de las operaciones?</p> <p>16. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control sobre las adquisiciones para asegurar que se adquieran y se contraten los bienes y servicios necesarios?</p> <p>17. ¿La Entidad ha diseñado actividades de control suficientes para la protección física de los activos consumibles y activos fijos?</p> <p>18. ¿La Entidad ha diseñado actividades de control para la protección física de los activos financieros?</p> <p>19. ¿La Entidad ha diseñado procedimientos para autorizar y aprobar las operaciones?</p> <p>20. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control suficientes para asegurar la protección física de la información de la Entidad?</p> <p>21. ¿Los Procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de operaciones?</p> <p>22. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que el presupuesto aprobado correspondiente a la gestión sea correctamente incorporado al Sistema Contable?</p> <p>23. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que la Unidad de Contabilidad aplica adecuadamente los principios de contabilidad gubernamental integrada?</p> <p>24. ¿Los Procedimientos presentan una adecuada separación de funciones incompatibles?</p> <p>25. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar que las existencias de los bienes patrimoniales se valúen adecuadamente?</p> <p>26. ¿Los procedimientos determinan actividades de control que aseguren la integridad de los registros?</p> <p>27. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para asegurar el registro adecuado de las existencias de los bienes patrimoniales?</p> <p>28. ¿Los procedimientos determinan actividades de control que aseguran la exactitud de los registros?</p> <p>29. ¿Los procedimientos aseguran que todo movimiento de bienes se incluya en los comprobantes correspondientes?</p> <p>30. ¿Los procedimientos determinan actividades de control sobre las entradas o insumos del procesamiento?</p> <p>31. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para la protección física de los comprobantes y la documentación de respaldo?</p> <p>32. ¿Los procedimientos determinan actividades de control para la protección física de los registros?</p> <p>33. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar que los saldos con terceros se hayan registrado adecuadamente?</p> <p>34. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguran el</p>		



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	Si/No
<p>registro oportuno de las operaciones?</p> <p>35. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la certificación presupuestaria de gastos presupuestarios?</p> <p>36. ¿Los procedimientos establecen actividades de control respecto de los compromisos contraídos no devengados al cierre de cada gestión?</p> <p>37. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre las modificaciones presupuestarias?</p> <p>38. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la metodología para evaluar la ejecución presupuestaria?</p> <p>39. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar que se recauden los recursos necesarios?</p> <p>40. ¿Los Procedimientos establecen actividades de control para asegurar el depósito integral de las recaudaciones?</p> <p>41. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la existencia de rendiciones de cuenta sobre los fondos en avance?</p> <p>42. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la exactitud de los saldos de las cuentas bancarias a efectos del ajuste periódico del flujo financiero?</p> <p>43. ¿La Entidad tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables?</p> <p>44. ¿La Dirección recibe información analítica, financiera y operativa que le permita tomar decisiones oportunamente?</p> <p>45. ¿El MTEPS tiene su manual de organización y funciones?</p> <p>46. ¿La estructura organizacional está aprobada?</p> <p>47. ¿Están establecidos claramente la misión, visión y objetivos estratégicos de la Entidad acorde al Plan Nacional de Desarrollo?</p> <p>48. ¿La Entidad implanto los reglamentos específicos la ley 1178?</p> <p>49. ¿Existen manuales de procedimientos para administración de Caja Chica y Fondo rotatorio?</p> <p>50. ¿Se realizan conciliaciones de las cuentas bancarias en forma periódica?</p> <p>51. ¿Para la administración de almacenes se tiene un manual de procedimientos y un responsable?</p> <p>52. ¿Se realizan inventario de almacenes?</p> <p>53. ¿Existe un método de valuación de almacenes debidamente preestablecido?</p> <p>54. ¿Las líneas telefónicas se encuentran a nombre del MTEPS?</p> <p>55. Las líneas telefónicas están valuadas al valor del certificado de aportación?</p> <p>56. ¿Para la administración de activos fijos existen manuales de procedimientos y un responsable?</p> <p>57. ¿Es política de la Entidad realizar inventario de los activos fijos para identificar faltantes, sobrantes o en desuso?</p>		