

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

Para la obtención del grado Académico de Licenciatura

**AUDITORIA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE  
REFRIGERIO AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL  
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE  
ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS**

**POR: MAYKEE POMA FLORES**

**ZOHAR MADAY SOLIZ VIDAURRE**

**TUTOR: Mg. Sc. NICÓMEDES RENÉ MEJÍA FLORES**

**La Paz – Bolivia**

**Junio, 2023**

## *DEDICATORIA*

*A Dios*

*Por haber guiado y permitido  
llegar hasta este punto y darnos  
salud para lograr nuestros  
objetivos, además de su infinita  
bondad y amor.*

*ZOHAR MADAY SOLIZ VIDAURRE*

## *AGRADECIMIENTO*

*A mi madre por haber me apoyado incondicionalmente en mis estudios, ya que siempre ha estado presente en todo momento.*

*A mis abuelos por su apoyo incondicional, por darme fuerzas para seguir adelante y no dejarme desmayar en los problemas que se me presentaban.*

*A todos ellos agradezco por enseñarme a encarar las adversidades, sin perder nunca la dignidad ni dejarme desmayar en el intento.*

*ZOHAR MADAY SOLIZ VIDAURRE*

## *DEDICATORIA*

*A mi madre:*

*Por el apoyo incondicional, el sacrificio y la dedicación que siempre me ha brindado a lo largo de la carrera universitaria, sin su bendición no habría logrado llegar hasta esta instancia.*

*MAYKEE POMA FLORES*

## **AGRADECIMIENTO**

*A Dios por darme vida, salud y su infinita bondad, por siempre guiar mi camino día a día y permitirme poder lograr mis objetivos.*

*A mis abuelos por confiar en mí y por brindarme su apoyo incondicional en cada etapa de mi vida.*

**MAYKEE POMA FLORES**

## ÍNDICE

### CAPITULO I

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>1 ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 CONVENIO .....</b>	<b>5</b>

### CAPITULO II

<b>2 MARCO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.....</b>	<b>7</b>
2.1.1 ANTECEDENTE HISTÓRICO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS .....	7
2.1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL.....	8
2.1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL .....	8
2.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES .....	8
2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.....	8
2.1.6 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
2.1.7 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA .....	11
2.1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	12

### CAPITULO III

<b>3 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVO DEL TRABAJO.....</b>	<b>13</b>
<b>3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>	<b>13</b>



3.1.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	13
3.1.2	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	15
<b>3.2</b>	<b>JUSTIFICACION DEL PROBLEMA .....</b>	<b>15</b>
3.2.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	15
3.2.2	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	16
3.2.3	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	16
<b>3.3</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>17</b>
<b>3.4</b>	<b>ESPACIALIDAD.....</b>	<b>17</b>
<b>3.5</b>	<b>TEMPORALIDAD.....</b>	<b>18</b>
<b>3.6</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....</b>	<b>18</b>
3.6.1	VARIABLE INDEPENDIENTE.....	18
3.6.2	VARIABLE DEPENDIENTE.....	18
3.6.3	OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	18
<b>3.7</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>20</b>
3.7.1	OBJETIVO GENERAL.....	20
3.7.2	OBJETIVO ESPECÍFICO .....	20
<b>CAPITULO IV</b>		
<b>4</b>	<b>MARCO METODOLÓGICO .....</b>	<b>22</b>
<b>4.1</b>	<b>METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>22</b>
4.1.1	MÉTODO DEDUCTIVO.....	22
4.1.2	MÉTODO DE INDUCTIVO.....	23
4.1.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	23
4.1.4	DISEÑO DE INVESTIGACIÓN .....	23
4.1.5	MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	24
<b>4.2</b>	<b>PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>24</b>
4.2.1	PROCEDIMIENTOS.....	24



4.2.2	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	24
4.2.3	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	25
<b>4.3</b>	<b>FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>26</b>
4.3.1	FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA.....	26
4.3.2	FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIAS .....	26
<b>CAPITULO V</b>		
<b>5</b>	<b>MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL .....</b>	<b>27</b>
<b>5.1</b>	<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>27</b>
5.1.1	AUDITORÍA .....	27
5.1.2	AUDITORÍA INTERNA.....	29
5.1.3	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA.....	30
5.1.4	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	31
5.1.5	AUDITORÍA ESPECIAL.....	32
5.1.6	RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	33
5.1.7	CONTROL INTERNO .....	41
5.1.8	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	42
5.1.9	PAPELES DE TRABAJO .....	44
5.1.10	CONTABILIDAD.....	45
5.1.11	EL PRESUPUESTO .....	47
5.1.12	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO .....	48
5.1.13	GESTIÓN FINANCIERA .....	50
5.1.14	PLANIFICACIÓN FINANCIERA.....	51
<b>CAPITULO VI</b>		
<b>6</b>	<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>54</b>
<b>6.1</b>	<b>MARCO NORMATIVO GENERAL.....</b>	<b>54</b>
6.1.1	NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO .....	54
6.1.2	LEY N° 1178 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL. ....	55



6.1.3	DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	56
6.1.4	DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.....	56
6.1.5	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....	57
6.1.6	NORMA DE AUDITORÍA ESPECIAL APROBADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 DEL 27/08/2012, VIGENTE A PARTIR DEL 01/11/2012.....	58
6.1.7	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	60
<b>6.2</b>	<b>MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO .....</b>	<b>60</b>
6.2.1	NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL (NE/CE - 015).....	60
6.2.2	DECRETO SUPREMO N° 2219 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2017. ....	60
6.2.3	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.....	61
6.2.4	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN DE REFRIGERIO PARA EL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS. ....	64

## CAPITULO VII

<b>7</b>	<b>MARCO PRÁCTICO.....</b>	<b>69</b>
<b>7.1</b>	<b>ACTIVIDADES PREVIAS.....</b>	<b>69</b>
<b>7.2</b>	<b>PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>70</b>
7.2.1	PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA).....	71
7.2.2	PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	81



7.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	83
7.3.1 PLANILLA ANALÍTICA DE RECALCULO.....	96
7.3.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS .....	97
<b>7.4 PAPELES DE TRABAJO .....</b>	<b>98</b>
<b>7.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>98</b>
7.5.1 INFORME DE AUDITORÍA.....	100
<b>CAPITULO VIII</b>	
<b>8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>102</b>
<b>8.1 CONCLUSIONES .....</b>	<b>102</b>
8.1.1 CONCLUSIONES EN CUANTO A LA AUDITORÍA.....	102
8.1.2 CONCLUSIONES EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO .....	102
<b>8.2 RECOMENDACIÓN.....</b>	<b>104</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>105</b>
<b>ANEXO N.º 1 .....</b>	<b>110</b>
<b>ANEXO N.º 2 .....</b>	<b>111</b>
<b>ANEXO N.º 3 .....</b>	<b>112</b>
<b>ANEXO N.º 4 .....</b>	<b>143</b>
<b>ANEXO N.º 5 .....</b>	<b>144</b>
<b>ANEXO N.º 6 .....</b>	<b>152</b>
<b>ANEXO N.º 7 .....</b>	<b>161</b>
<b>ANEXO N.º 8 .....</b>	<b>167</b>

## RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría Especial sobre Gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados, fue ejecutada en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2020.

Nuestro examen comprendió las etapas de: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados y alcanzó la normativa vigente básica y secundaria existente para el pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados.

El objetivo del trabajo fue expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normativa interna vigente establecido en el Reglamento Interno del Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 397/2016 - 2017 de Fecha 16 de noviembre de 2016 y el Reglamento Interno para la asignación de refrigerios para el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados - Asamblea Legislativa Plurinacional aprobado mediante Resolución Administrativa N° 281/2019-2020 de fecha 17 de Febrero de 2020, referente a los gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados; así como, revelar los aspectos relevantes de control interno emergentes de la revisión.

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que, en el periodo sujeto a evaluación, gestión 2020, no se dio cumplimiento con el ordenamiento jurídico administrativo y normativa interna vigente, respecto a los Gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados.



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL  
PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO  
ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS

---



Se recomendó a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), la implementación de las recomendaciones sugeridas, a objeto de fortalecer el sistema de control interno de la entidad.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1 INTRODUCCIÓN**

En la actualidad, el campo de la contaduría pública se ha vuelto cada vez más relevante en el ámbito empresarial y gubernamental. Los profesionales en contaduría pública desempeñan un papel fundamental en la gestión y control de los recursos financieros, garantizando la transparencia, confiabilidad y cumplimiento de las normativas vigentes. Su labor abarca áreas clave como la auditoría, la contabilidad, la fiscalidad y el asesoramiento financiero.

La contaduría pública se encarga de la aplicación de principios contables y normativas legales en el registro, análisis e interpretación de la información financiera de las organizaciones. Esto permite a los usuarios de la información, tanto internos como externos, tomar decisiones informadas y confiables. Los profesionales en contaduría pública deben estar actualizados en los cambios normativos, las nuevas tecnologías y las mejores prácticas profesionales, con el fin de cumplir con los estándares y exigencias del entorno actual.

Uno de los campos más importantes en la contaduría pública es la auditoría, que se encarga de la revisión y evaluación de los estados financieros y los procesos internos de una organización. La auditoría tiene como objetivo principal brindar una opinión independiente sobre la razonabilidad de la información financiera presentada y detectar posibles irregularidades o errores. A través de técnicas y procedimientos especializados, los auditores verifican la exactitud, integridad y cumplimiento de los principios contables y las políticas establecidas.

Además de la auditoría financiera, existen otras modalidades de auditoría que se enfocan en aspectos específicos de una organización. Por ejemplo, la auditoría de gestión evalúa la eficiencia y eficacia de los procesos operativos y administrativos, brindando



recomendaciones para mejorar el rendimiento. La auditoría de cumplimiento verifica el acatamiento de las leyes, regulaciones y políticas internas, identificando posibles riesgos y deficiencias.

En este contexto, la contaduría pública desempeña un papel crucial en el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas en el ámbito empresarial y gubernamental. Los profesionales en esta disciplina son responsables de velar por el buen uso de los recursos financieros, prevenir fraudes y asegurar la sostenibilidad y viabilidad económica de las organizaciones.

Es importante destacar que el campo de la contaduría pública está en constante evolución debido a los avances tecnológicos, los cambios normativos y las demandas del entorno empresarial. Los profesionales en esta área deben adaptarse y adquirir nuevas habilidades, como el dominio de herramientas digitales, el análisis de datos y la gestión del riesgo, para ofrecer un servicio de calidad y mantener su relevancia en el mercado laboral.

Para la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” que corresponde a la “Auditoría Especial sobre Gastos por Pago de Refrigerio al personal Permanente y Eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020”, se aplicará los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las practicas realizadas en la Departamento de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados. Por tratarse de una entidad del sector público, el trabajo será realizado en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Decretos Supremos Reglamentarios y las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/117/2013 de fecha 16 de octubre de 2013.

El presente Trabajo Dirigido tiene como finalidad emitir los informes emergentes de la revisión del gasto por pago de refrigerio al personal permanente y eventual correspondiente al periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020.

En resumen, la contaduría pública desempeña un papel crucial en la gestión financiera, la transparencia y la rendición de cuentas de las organizaciones. Los profesionales en esta disciplina, a través de la auditoría, la contabilidad y el asesoramiento financiero, garantizan la exactitud y confiabilidad de la información financiera, promoviendo la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de las normativas vigentes. En un entorno empresarial cada vez más complejo, la contaduría pública se posiciona como una profesión indispensable para asegurar la solidez y el crecimiento sostenible de las organizaciones.

## **1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN**

En la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública existen diversas modalidades de Titulación para Egresados y una de ellas es el denominado “Trabajo Dirigido”, que es una investigación aplicada a partir de un problema social identificado, desarrollando aspectos teóricos y prácticos aplicando conocimientos adquiridos durante los cinco años de estudio con una propuesta de solución, en áreas específicas de entidades o empresas públicas y otras.

## **1.3 CONVENIO**

El convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés fue firmado en fecha 4 de julio de 2017, con el objetivo de brindar a los estudiantes egresados la oportunidad de obtener la experiencia profesional a través del Trabajo de Dirigido desarrollado en la Departamento de Auditoría Interna, para acceder a la obtención del título profesional.

La UMSA es una institución de educación superior pública del Estado Plurinacional de Bolivia encargada de formar profesionales competentes a partir del desarrollo de las líneas académicas, de investigación e interacción social, para el beneficio de todos los sectores de la sociedad boliviana, En el marco de la autonomía universitaria y el Gobierno, con el



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL  
PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO  
ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS

---



compromiso de asegurar la institucionalidad, transparencia, inclusión, equidad y calidad en sus procesos de gestión.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

##### **2.1.1 ANTECEDENTE HISTÓRICO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

La Nueva Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009, en el Art. 145 señala que la Asamblea Legislativa Plurinacional está compuesta por dos cámaras, la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores, (Órgano Legislativo) y es la única con facultad de aprobar y sancionar leyes que rigen para todo el territorio boliviano.

La Cámara de Diputados ejerce en lo que le corresponde, la soberanía y la representación popular, así como las funciones legislativas de fiscalización, de gestión y de coordinación que señala la Constitución Política del Estado.

De acuerdo al Artículo 146 de la Constitución Política del Estado, la Cámara de Diputados estará conformada por 130 miembros. Los cuales son elegidos en cada Departamento, la mitad de los Diputados en circunscripciones uninominales, la otra mitad se elige en circunscripciones plurinominales departamentales, de las listas encabezadas por los candidatos a Presidente, Vicepresidente y Senadores de la República.

Los Diputados son elegidos en votación universal, directa y secreta. En las circunscripciones uninominales por simple mayoría de sufragios. En las circunscripciones plurinominales mediante el sistema de representación que establece la Ley. El número de Diputados debe reflejar la votación proporcional obtenida por cada partido, agrupación ciudadana o pueblo indígena.

El Art. 49 de la Constitución Política del Estado, numeral 2 nos indica que: “La ley regulará las relaciones laborales relativas a contratos y convenios colectivos; salarios mínimos generales, sectoriales e incrementos salariales; reincorporación; descansos

remunerados y feriados; cómputo de antigüedad, jornada laboral, horas extra, recargo nocturno, dominicales; aguinaldos, bonos, primas u otros sistemas de participación en las utilidades de la empresa; indemnizaciones y desahucios; maternidad laboral; capacitación y formación profesional, y otros derechos sociales”. (Constitución, 2009)

### **2.1.2 MISIÓN INSTITUCIONAL**

Ejercer la soberanía y la representación de la pluralidad del pueblo boliviano; legislando, fiscalizando a las instituciones del Estado y gestionando las demandas de la sociedad. (Misión, 2021).

### **2.1.3 VISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser una institución fortalecida, moderna, pluralista, con valores democráticos consolidados y con un alto grado de credibilidad y reconocimiento ciudadano por su transparencia y eficiencia en la atención a las demandas de la sociedad. (Visión, 2021)

### **2.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES**

- Proponer, aprobar y sancionar proyectos de ley y aplicar instrumentos de fiscalización y de gestión de forma efectiva y oportuna en beneficio de la población boliviana. (Acciones Estratégicas, 2021)
- Administrar de forma eficaz y eficiente los recursos de la Cámara de Diputados, mejorando continuamente su gestión administrativa y desarrollando acciones que promuevan la cultura organizacional basada en la Transparencia, la Ética los valores democráticos y el conocimiento de sus integrantes. (Acciones Estratégicas, 2021)

### **2.1.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS**

La cámara de diputados como entidad pública se encuentra estructurada de la siguiente manera y de acuerdo al P.E.I (Plan Estratégico Institucional) (Diputados, 2012).

- Nivel de decisión camaral.
  - Directiva camaral.
  - Presidencia.
    - Unidad de apoyo a los organismos supraestatales.
  
- Nivel de asesoramiento apoyo legislativo.
  - Unidad de coordinación con las asambleas departamentales.
  - Unidad de relaciones internacionales y cooperación externa.
  
  - Secretaria general.
    - Unidad de revisión.
    - Sección de redacción.
    - Unidad de apoyo a la técnica legislativa.
    - Sección de seguimiento y coordinación.
  
  - Auditoría interna.
  
- Nivel administrativo.
  - Oficialía mayor.
  
- Nivel operativo administrativo.
  - División de planificación.
  - Sección ventanilla única.
  
  - Dirección administrativa financiera.
    - Departamento financiero.

- Departamento de bienes y servicios.
- Dirección de recursos humanos.
  - Unidad de administración del personal.
  - Unidad de desarrollo, evaluación y capacitación del personal.
- Dirección general de asuntos jurídicos.
  - Unidad de gestión jurídica.
  - Unidad de análisis jurídico.
- Dirección de redacción, archivo y publicaciones.
- Dirección de informática.
  - Sección de desarrollo informático.
  - Sección de desarrollo de sistemas.
- Dirección de información.
- Dirección de protocolo.
- Dirección de transparencia.
- Nivel operativo legislativo.
  - Comisiones camarales.
  - Brigadas parlamentarias. (Diputados, 2012).

## **ORGANIGRAMA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS (VER ANEXO N° 1)**

### **2.1.6 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados realiza sus actividades en base a lo establecido en la Ley 1178 SAFCO el cual señala en su artículo 15; “ La Unidad de

Auditoría Interna realizara sus actividades en forma separada, combinada o integral, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de sus instrumentos de Control Interno, asimismo deberá determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los Resultados y la eficiencia de las operaciones” (Hacienda, 2003)

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

### **2.1.7 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

- Emitir informes de Auditoría de Confiabilidad, especiales financieras, operativas, seguimiento, de cumplimientos.
- Realizar relevamientos de información específica y otros informes según las necesidades pertinentes.
- Elaborar los informes semestral y anual de actividades del Departamento de Auditoría Interna.
- Atender requerimientos de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado sobre auditorías no programadas.
- Evaluar el cumplimiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
- Desarrollar y/o actualizar manuales de la Unidad de acuerdo a normas vigentes establecidas en la Ley N.º 1178.
- Realizar las Auditorías al Plan Operativo Anual a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución.
- Realizar la planificación y seguimiento al Plan Operativo Anual. (Diputados, 2012).

## **2.1.8 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

Actualmente el departamento de auditoría interna se encuentra estructurado de la siguiente manera:

- Jefe del departamento de auditoría interna.
- Dos supervisores.
- Tres auditores.
- Una secretaria.

## **CAPÍTULO III**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVO DEL TRABAJO**

#### **3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

El presente problema examina los gastos relacionados con el pago de refrigerio al personal permanente y eventual en la Cámara de Diputados. La eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos es de vital importancia para garantizar la confianza de los ciudadanos y salvaguardar el interés general. Por lo tanto, resulta fundamental realizar una revisión exhaustiva de los procedimientos y controles aplicados en la asignación y utilización de estos recursos.

Mediante Memorandum DAI-M-Nº 014/2021, se nos encomendó la ejecución de la “Auditoría Especial sobre gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020”, en base a las deficiencias encontradas en la “Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros correspondiente a la gestión 2020”, donde se identificó pagos en exceso y/o duplicidad de pagos, cabe aclarar que las deficiencias encontradas surgieron debido a la emergencia sanitaria que sufrió el país COV-19 durante el periodo comprendido del mes de marzo al mes de septiembre, así como también la transición que sufrió el país, motivo por el cual la Unidad de Recursos Humanos solicitó un análisis más detallado de los funcionarios que trabajaron durante la gestión 2020, dichos aspectos dan paso a realizar la mencionada auditoría.

En el contexto de la Cámara de Diputados, es esencial identificar y evaluar los gastos asociados al pago de refrigerio tanto para el personal permanente como para el eventual. Estos gastos representan una partida significativa en el presupuesto anual de la institución

y su correcta administración es esencial para evitar posibles irregularidades y asegurar la optimización de los recursos.

El primer aspecto a considerar es la asignación adecuada de los recursos destinados al pago de refrigerio. Es necesario analizar si se cuenta con una política clara y transparente que establezca los criterios para la asignación de estos recursos, así como los montos correspondientes a cada tipo de personal. Además, se debe evaluar si se cumplen los requisitos legales y reglamentarios en relación con la asignación y autorización de estos pagos.

Otro aspecto crítico a examinar es la veracidad y validez de los registros contables relacionados con los gastos por pago de refrigerio. Se debe verificar la existencia de un sistema adecuado de contabilidad que permita la identificación y seguimiento de estos gastos de manera precisa y confiable. Asimismo, es esencial corroborar que los comprobantes de gastos estén respaldados por documentación fehaciente y que se cumplan los requisitos legales y normativos para su validación.

Además, es relevante analizar los controles internos implementados en el proceso de asignación y utilización de los recursos para el pago de refrigerio. Se deben evaluar los procedimientos existentes para autorizar, registrar y verificar estos gastos, así como la segregación de funciones y la supervisión adecuada. En caso de identificar deficiencias en los controles internos, se deben proponer recomendaciones para su mejora, con el objetivo de minimizar los riesgos de fraudes, errores o malversación de fondos.

Por último, se deben analizar las políticas de seguimiento y monitoreo de estos gastos por parte de la administración de la Cámara de Diputados. Es fundamental evaluar si se realizan revisiones periódicas y auditorías internas para verificar la adecuada utilización de los recursos y detectar posibles desviaciones o irregularidades. En caso de identificar deficiencias en estos procesos de seguimiento, se deben formular recomendaciones para fortalecer la supervisión y el control sobre los gastos por pago de refrigerio.

La realización de una auditoría especial sobre los gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual en la Cámara de Diputados es fundamental para evaluar la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos públicos. A través de la identificación de problemas y la formulación de recomendaciones, se busca fortalecer los controles internos y promover una gestión más responsable y eficiente en el uso de los recursos asignados. El resultado de esta auditoría contribuirá a generar confianza en la ciudadanía y a mejorar la gestión administrativa de la institución.

Razón por la cual, surge la necesidad de efectuar la revisión específica de la Partida de Gastos “31110 Gastos por Refrigerio al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas”, por otro lado, se procedió con la revisión de la documentación de respaldo y la aplicación de técnicas para la obtención de evidencia y emitir una opinión sobre el control interno, identificando el tipo de responsabilidad por la función pública, en base a las Normas de Auditoría Gubernamental – Auditoría Especial.

### **3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿El proceso de pago del bono refrigerio al personal permanente y eventual por el período comprendido entre el 02 de enero a diciembre del 2020, fue realizado acorde al Ordenamiento Jurídico Administrativo y normativa interna vigente, en la Cámara de Diputados?

## **3.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

### **3.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El trabajo propuesto busca realizar la Planificación, Trabajo de Campo y la Emisión del Informe, se lo realizará en base al cumplimiento del Programa Operativo Anual (gestión 2021) del Departamento de Auditoría Interna de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia - Cámara de Diputados y de acuerdo a los antecedentes encontrados en el Examen de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la gestión 2020, así como

las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Especial (NE/CE - 015) emitidas por la Contraloría General del Estado, con el propósito de expresar una opinión independiente.

### 3.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El presente trabajo dirigido otorga la posibilidad de poner en práctica los conocimientos obtenidos durante los años de aprendizaje y formación profesional en la Universidad Mayor de San Andrés de la Carrera de Contaduría Pública, a través de la ejecución de la “Auditoría Especial sobre gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020”. De la misma manera coadyuvar al cumplimiento del POA del Departamento de Auditoría Interna de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia - Cámara de Diputados.

### 3.2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para cumplir con los objetivos planteados en el presente Trabajo Dirigido, y conforme a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial (NE/CE - 015) emitidas por la Contraloría General del Estado, en la cual establece que la Auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del Examen sean alcanzados eficientemente.

Para tal propósito se aplicará las siguientes fases:

**Fase Primera: Planificación** - Consistió en obtener información sobre leyes, normativa interna y documentación de aspectos relevantes de la Cámara de Diputados, específicamente de la Dirección de Recursos Humanos y que la misma sirvió para fines de planificación de la auditoría.

En esta fase, mediante la aplicación de cuestionarios, se realizó la Evaluación del diseño y funcionamiento del Sistema de Control Interno relacionado con el Registro de asistencia

(Biométrico), Sistema Contable y Presupuestario para determinar el grado de Confiabilidad de los mismos.

**Fase Segunda: Ejecución** - Consistió en aplicar Programas de Trabajo específicos elaborados en base al conocimiento de las Operaciones, en los cuales se incluyeron Procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de auditoría, para concluir sobre la Veracidad de la Información de los Documentos que respaldan las Operaciones analizadas.

**Fase Tercera: Comunicación de Resultados** - Sobre la base de los Resultados obtenidos, se emitió los Informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Normas de Auditoría Gubernamental, así como recomendaciones de control interno que fueron puestas en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad para su posterior implantación.

### 3.3 ALCANCE

El alcance del Presente Trabajo comprende el reporte biométrico de todos los funcionarios públicos y los Registros Contables relacionados a la Partida Presupuestaria 31110 “Gastos por refrigerio al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas”, realizando el análisis en conformidad a las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General del Estado y Reglamentos Internos de la Entidad.

### 3.4 ESPACIALIDAD

El presente trabajo dirigido referente a la Auditoría Especial sobre Gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados, se desarrollará en el Departamento de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados, ubicado en la Ciudad de La Paz, específicamente en la Plaza Murillo.

### 3.5 TEMPORALIDAD

El presente Trabajo Dirigido fue desarrollado en el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2021 al 17 de enero de 2022, cumpliendo 8 horas diarias de trabajo durante 8 meses, previa asignación del Memorándum de trabajo para la revisión del Gasto por pago de Refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 de la Cámara de Diputados.

### 3.6 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

#### 3.6.1 VARIABLE INDEPENDIENTE

Monto gastado en pago de refrigerio al personal permanente y eventual Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo por el periodo comprendido entre en 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados.

#### 3.6.2 VARIABLE DEPENDIENTE

Control Interno y cumplimiento normativo en la asignación y utilización de los gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre en 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados.

#### 3.6.3 OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES

##### VARIABLE INDEPENDIENTE

NOMINACIÓN		OPERATIVIZACIÓN		
VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES
Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo	Es la acumulación, examen sistemático y	Ejecución de la Auditoría Especial sobre el	Actividades previas	-Antecedentes -Marco Legal -Organigrama -Normativa Interna

	objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.	gasto por pago de refrigerio al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados	Planificación	-Memorándum de Planificación de Auditoría -Programa de Auditoría
			Ejecución	-Revisión de documentación e información -Determinación de Hallazgos de Auditoría
			Comunicación de resultados	-Presentación de Hallazgos de Auditoría - Informe de Resultados con las recomendaciones correspondientes.

#### VARIABLE DEPENDIENTE

NOMINACIÓN		OPERATIVIZACIÓN		
VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES
Control Interno.	Control interno: es el proceso realizado por la Unidad de Administración del Personal, diseñado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de objetivos dentro de las siguientes categorías:	Estructura del Control Interno	Ambiente de control.	Verificar el desarrollo de las operaciones y actividades relacionadas con el objetivo del examen.
			Evaluación de riesgos	Analizar los riesgos que puedan afectar a la Cámara de Diputados.
			Actividades de control	Verificar los procedimientos que realiza la Unidad de Administración del Personal para cumplir con las funciones asignadas.

			Información y comunicación	Verificar como se registran, procesan e informan las actividades de la institución a todas las unidades dependientes de este Ente Camaral.
			Supervisión	Realizar un seguimiento de supervisión al control interno para verificar que siga funcionando tal y como se lo diseño.

Fuente: Elaboración Propia

### 3.7 OBJETIVOS

#### 3.7.1 OBJETIVO GENERAL

Efectuar una auditoría especial sobre los gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 en la Cámara de Diputados para evaluar la eficiencia, transparencia y cumplimiento normativo en la asignación y utilización de estos recursos, con el fin de garantizar una adecuada administración de los fondos públicos y promover la rendición de cuentas de acuerdo a la normativa interna vigente.

#### 3.7.2 OBJETIVO ESPECÍFICO

- Determinar que los procedimientos establecidos para el pago del bono refrigerio al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados se encuentren en concordancia con la normativa interna vigente de la Entidad.



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL  
PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO  
ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS

---



- Diseñar y aplicar técnicas de investigación de acuerdo con la normativa interna vigente aplicable que nos permita evaluar adecuadamente el proceso de pago del bono refrigerio durante la gestión 2020.
- Ejecutar procedimientos y técnicas de auditoría que nos permita recolectar evidencia suficiente y competente.
- Proponer acciones y actividades orientadas a contribuir al mejoramiento del funcionamiento de Control Interno sobre el pago del bono refrigerio de la Cámara de Diputados.

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **4.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN**

Según los diversos enfoques que se tienen para un proceso de investigación, el presente Trabajo de Auditoría se enfocará según el modelo mixto, este modelo representa el más alto grado de integración o combinación entre los enfoques cualitativo y cuantitativo, donde ambos se combinan durante todo el Proceso de Investigación.

Por lo mencionado la Metodología que se aplicó en el Examen, es en base a Pruebas de Recorrido y Cumplimiento, para luego realizar Pruebas de Análisis Sustantivo, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento y aplicación de Normas, Procedimientos generales y Disposiciones Legales Vigentes, que sustentan el pago del bono refrigerio de la gestión 2020 de la Cámara de Diputados, para tal propósito se aplicó Pruebas de Auditoría y se revisó la Documentación e Información que permitan respaldar nuestra Opinión Independiente. Para tal efecto el trabajo se ejecutó en 3 fases: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

Los métodos aplicados para el análisis y estudio del Trabajo Dirigido son los siguientes:

- Método Deductivo.
- Método Inductivo.

##### **4.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO**

El método deductivo es aquel que parte de datos generales y que, por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse varias suposiciones. (Rodríguez, 1994)

En este sentido se realizó la evaluación de la documentación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos a partir de la comparación con la normativa interna vigente de la Cámara de Diputados.

#### **4.1.2 MÉTODO DE INDUCTIVO**

El método inductivo es una estrategia de razonamiento que se basa en la inducción, para ello, procede a partir de premisas particulares para generar conclusiones generales. (Arellano, 2017)

El método inductivo, como tal, sigue una serie de pasos. Inicia por la observación de determinados hechos, los cuales registra, analiza y contrasta. A continuación, clasifica la información obtenida, establece patrones, hace generalizaciones, para inferir, de todo lo anterior, una explicación o teoría.

En este sentido, este método tiene gran utilidad en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que, del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular, surgirá como conclusión una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales vigentes.

#### **4.1.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

##### **INVESTIGACIÓN EXPLICATIVA**

Con este tipo de investigación es posible encontrar la relación existente entre la causa y consecuencia de un fenómeno específico. De esta forma es posible conocer el porqué de este y cómo ha llegado a su estado actual. (Muguira, 2015)

El tipo de investigación empleado en el presente trabajo es la investigación explicativa, con el cual buscamos comprender la relación entre la causa y el efecto del problema planteado.

#### **4.1.4 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN**

Este estudio corresponde a un diseño no experimental ya que se observan los hechos como son y en su ambiente natural puesto que en un estudio no experimental no se construye

ninguna situación, sino que se observan situaciones ya existentes, no Provocadas intencionalmente por el investigador. Es decir, que no se manipularon variables.

#### **4.1.5 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN**

##### **MÉTODO DE INVESTIGACIÓN DEDUCTIVA**

El método deductivo es un proceso para la obtención de conocimiento que consiste en desarrollar aplicaciones o consecuencias concretas a partir de principios generales.

El método deductivo se apoya en la idea de que, si una relación o vínculo causal parece estar implícito en una teoría particular o en un ejemplo de caso, podría ser cierto en muchos casos. El método deductivo busca comprobar si esta relación o vínculo se da en circunstancias más generales. (Narvaez, 2022)

Por las características propias de este estudio se aplicó el método deductivo, puesto que permitió deducir conclusiones lógicas a partir de las premisas previas, es decir que el proceso va de lo general a lo particular.

#### **4.2 PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

##### **4.2.1 PROCEDIMIENTOS**

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión. (Ángeles, 2019)

##### **4.2.2 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas e instrumentos de investigación son los procedimientos o formas de obtener los datos del tema en estudio. Se apoya en las herramientas para recopilar, organizar, analizar, examinar y presentar la información encontrada. (Godoy, 2022)

### 4.2.3 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Son procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata. (Estévez, 2008)

Forman parte del proceso de Trabajo Dirigido las siguientes técnicas:

- **Observación.** - Es la primera técnica aplicada en el proceso de investigación. Esta se utiliza a partir de la percepción atenta, planificada, racional y sistemática del investigador. Es una forma de recolectar información, a partir de la percepción del investigador (Estévez, 2008, pág. 63).

Técnica mediante la cual se recopilará toda la información para llevar a cabo el Trabajo Dirigido

- **Indagación.** - Consiste en la obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad sujeta a examen. (Excelencia, 2019)

Técnica mediante la cual se realizará cuestionarios a las principales áreas de la entidad para tener un mejor conocimiento de sus funciones.

- **Entrevista.** - Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideran para la información. A diferencia de la encuesta la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma puede profundizarse la información de interés. (Excelencia, 2019)

Técnica mediante la cual se realizará entrevistas de forma escrita al personal para obtener un mejor conocimiento sobre el proceso de pago del bono refrigerio.

### **4.3 FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN**

#### **4.3.1 FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA**

Las fuentes primarias son las que proporcionan información de primera mano. Constituyen el objetivo de la investigación documental. Estas fuentes permiten el acceso directo a los datos de origen, están constituidas por una serie importante de fuentes individuales. (Estévez, 2008)

Para el desarrollo del presente trabajo las fuentes primarias de recolección de información será toda la documentación obtenida de la Institución relacionado al pago del bono refrigerio al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados.

Para tal efecto nuestras fuentes primarias son las siguientes:

- Información recopilada por los responsables del área de difusión, Dirección de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.
- Documentación existente (contable, presupuestaria y otros registros y reportes).

#### **4.3.2 FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIAS**

Las fuentes secundarias son las que procesan información de primera mano y hacen referencia a la información primaria. Proporcional un nivel elaborado de datos e información, los mismos que son utilizados ante la ausencia de datos primarios (Estévez, 2008, pág. 37).

Para el desarrollo del presente trabajo, se consideró como fuente de información secundaria, la recopilación de información bibliográfica como ser: Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Manuales, Reglamentos, etc., aplicables a la Auditoría Especial.

## CAPÍTULO V

### MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 5.1 MARCO TEÓRICO

##### 5.1.1 AUDITORÍA

La auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos. (Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Gubernamental, 2012)

Proceso Sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con Informes, sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado, observando los principios establecidos para el caso”. Otros autores como Alvin Arens señala que: “Una Auditoría es la recopilación y evaluación de datos sobre la información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos” (Loebblecke, 2015, pág. 58).

La auditoría es una disciplina fundamental en el ámbito de la contaduría pública que se encarga de examinar, evaluar y verificar la información financiera y los procesos internos de una organización. Su objetivo principal es brindar una opinión independiente y objetiva sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la adecuación de los controles internos.

La auditoría se basa en una serie de principios y normas establecidos por organismos reguladores y profesionales. Según la International Federation of Accountants (IFAC), la auditoría se define como "el examen crítico y sistemático de las declaraciones y registros contables, documentos de respaldo y operaciones subyacentes, realizado por un auditor

independiente, con el propósito de expresar una opinión profesional sobre si dichas declaraciones reflejan razonablemente la situación financiera de una entidad".

Uno de los principales objetivos de la auditoría es garantizar la integridad y transparencia de la información financiera presentada por una organización. Para lograrlo, el auditor utiliza técnicas y procedimientos especializados para evaluar la exactitud y veracidad de los registros contables, así como la consistencia con los principios contables aplicables y las normas legales y regulatorias.

La auditoría se realiza en diferentes etapas. En primer lugar, se lleva a cabo la planificación de la auditoría, donde se establecen los objetivos, alcance y recursos necesarios para el proceso. Durante esta etapa, el auditor también realiza una evaluación preliminar de los riesgos y establece los procedimientos de auditoría a seguir.

La siguiente etapa es la recopilación de evidencia. El auditor recopila y analiza información financiera, registros contables, documentos de respaldo y otra documentación relevante para evaluar la exactitud y validez de los estados financieros. Durante esta etapa, se utilizan técnicas como el muestreo estadístico, las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas para obtener la evidencia necesaria.

Una vez recopilada la evidencia, el auditor procede a evaluarla y emitir una opinión. En esta etapa, se comparan los hallazgos de la auditoría con los criterios establecidos, se identifican posibles desviaciones y se determina el impacto en los estados financieros y la opinión a emitir. La opinión del auditor puede ser favorable (opinión sin salvedades), con salvedades (cuando se presentan limitaciones o reservas) o desfavorable (cuando se detectan irregularidades significativas).

Es importante destacar que la auditoría no solo se limita a la revisión de los estados financieros. También abarca otros aspectos, como la evaluación de los controles internos de una organización. Los controles internos son los mecanismos establecidos para garantizar la confiabilidad y eficiencia de las operaciones, la protección de los activos y

el cumplimiento de las normas y políticas internas. El auditor evalúa la efectividad de estos controles y brinda recomendaciones para su mejora.

### **5.1.2 AUDITORÍA INTERNA**

La auditoría interna es una función independiente y objetiva que tiene como objetivo evaluar y mejorar los procesos de control interno y gestión de riesgos dentro de una organización. Se centra en proporcionar un análisis y una evaluación crítica de las operaciones y actividades de una entidad, con el fin de fortalecer la eficacia y la eficiencia de sus procesos y contribuir a la consecución de sus objetivos.

La auditoría interna se rige por estándares y principios establecidos por el Institute of Internal Auditors (IIA). Según el IIA, la auditoría interna se define como "una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, que tiene como objetivo agregar valor y mejorar las operaciones de una organización". La función de auditoría interna se desempeña por profesionales calificados y se basa en un enfoque sistemático y disciplinado.

Una de las principales funciones de la auditoría interna es evaluar y mejorar el control interno de una organización. El control interno comprende las políticas, procedimientos y prácticas establecidos para garantizar que los activos sean protegidos, que las operaciones sean eficientes y efectivas, y que se cumplan las leyes y regulaciones aplicables. La auditoría interna realiza pruebas y evaluaciones de los controles internos existentes, identifica posibles debilidades y brinda recomendaciones para su mejora.

Además del control interno, la auditoría interna también se ocupa de evaluar los riesgos asociados con las operaciones de una organización. Los riesgos pueden ser de diversa naturaleza, como riesgos financieros, riesgos operativos, riesgos de cumplimiento o riesgos estratégicos. La auditoría interna analiza y evalúa estos riesgos, y proporciona asesoramiento sobre las medidas y controles adecuados para mitigarlos y gestionarlos de manera efectiva.

La auditoría interna no solo se enfoca en la identificación de problemas y deficiencias, sino también en el seguimiento y monitoreo de las acciones correctivas implementadas. A través de un seguimiento continuo, la auditoría interna evalúa la efectividad de las medidas adoptadas para abordar los hallazgos y garantizar la mejora continua de los procesos y controles.

Es importante destacar que la auditoría interna desempeña un papel crucial en la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas dentro de una organización. Proporciona informes y recomendaciones imparciales a la alta dirección y a los órganos de gobierno, permitiendo una toma de decisiones informada y una gestión basada en evidencias.

Es importante la auditoría interna porque cumple una función independiente y objetiva que evalúa y mejora los procesos de control interno y gestión de riesgos dentro de una organización. A través de la identificación de debilidades y la formulación de recomendaciones, la auditoría interna contribuye a fortalecer la eficacia y la eficiencia de los procesos, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

### **5.1.3 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**

La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. (Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Gubernamental, 2012)

La Auditoría Interna es una actividad apreciativa, independiente de los sectores objeto de revisión. Por lo tanto, debería reportarse a los máximos niveles de la Organización y

La Auditoría Interna es la función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen

objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a la ejecución como un servicio a la gerencia, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno” (Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Gubernamental, 2012).

#### **5.1.4 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Según J. L. Chan-Lau (2010), la auditoría gubernamental es fundamental para la rendición de cuentas y la prevención de la corrupción. A través de la revisión exhaustiva de los registros financieros y operativos de las entidades gubernamentales, se busca garantizar que los recursos se utilicen de manera adecuada y que los objetivos de las políticas públicas se cumplan.

Además, la auditoría gubernamental desempeña un papel crucial en la detección y prevención de fraudes. Según A. Knechel y J. Salterio (2016), la aplicación de técnicas de auditoría y pruebas de cumplimiento ayuda a identificar irregularidades financieras y prácticas corruptas, protegiendo así los intereses de los ciudadanos y la integridad del sector público.

La transparencia y la confianza son pilares fundamentales en la gestión gubernamental, y la auditoría desempeña un papel destacado en este sentido. Como señala G. Schick (2010), las auditorías independientes y rigurosas generan información confiable y objetiva sobre la gestión de los recursos públicos, fortaleciendo la confianza de los ciudadanos en sus instituciones y promoviendo una mayor participación y control democrático.

En cuanto a la estructura y los estándares de la auditoría gubernamental, se destaca la importancia de la Norma Internacional de Auditoría del Sector Público (ISSAI, por sus siglas en inglés). Esta norma, establecida por la Organización Internacional de Entidades

Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI), brinda un marco sólido y armonizado para la realización de auditorías en el ámbito gubernamental. (INTOSAI, 2013).

- Verificar el logro de eficacia y eficiencia de los sistemas de administración y controles internos implantados.
- Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

La auditoría gubernamental desempeña un papel crítico en la gestión financiera y el control del sector público. Mediante la revisión objetiva y sistemática de los recursos y operaciones gubernamentales, se busca garantizar la rendición de cuentas, prevenir la corrupción, detectar fraudes y promover la transparencia. La aplicación de estándares internacionales, como las ISSAI, fortalece la calidad y la consistencia de los procesos de auditoría en todo el mundo.

### **5.1.5 AUDITORÍA ESPECIAL**

Según A. Arens et al. (2012), la auditoría especial es una herramienta efectiva para evaluar áreas de alto riesgo o para investigar irregularidades y fraudes sospechosos. En situaciones donde hay indicios de irregularidades o preocupaciones específicas, se realiza una auditoría especial para investigar a fondo los aspectos relevantes y obtener una comprensión clara de la situación.

La auditoría especial puede ser llevada a cabo por auditores internos o externos, dependiendo de la naturaleza y la magnitud del problema. Como señala R. D. Nigrini (2011), la auditoría especial desempeña un papel crítico en la detección y prevención de fraudes. Mediante la aplicación de técnicas especializadas, como el análisis de datos y la revisión detallada de transacciones, se busca identificar patrones sospechosos o comportamientos fraudulentos.

Además, la auditoría especial puede abordar temas específicos relacionados con el cumplimiento de leyes y regulaciones. Como mencionan D. A. H. Samuels y I. M. Musa (2018), la auditoría especial es esencial para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos, asegurando que las entidades cumplan con los requisitos legales y regulatorios aplicables.

Es importante destacar que la auditoría especial se lleva a cabo siguiendo procedimientos y estándares específicos. Como afirma el Instituto de Auditores Internos (IIA, por sus siglas en inglés) en su Norma Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna (IIA, 2018), la auditoría especial requiere una planificación adecuada, incluyendo la identificación de los objetivos, alcance y recursos necesarios para llevar a cabo la investigación de manera efectiva.

La auditoría especial es una modalidad de auditoría que se realiza para investigar áreas específicas de interés o preocupación. Su objetivo es evaluar áreas de alto riesgo, detectar y prevenir fraudes, y garantizar el cumplimiento de leyes y regulaciones. La aplicación de técnicas especializadas y la planificación adecuada son fundamentales para llevar a cabo una auditoría especial efectiva.

#### **5.1.6 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

La responsabilidad por la función pública es la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública. (**VER ANEXO N° 2**)

Según J. S. Bowman y J. R. West (2015), la responsabilidad por la función pública implica que los servidores públicos tienen la obligación de actuar en el mejor interés del público y cumplir con los deberes y responsabilidades asociados a sus cargos. Esto significa que deben tomar decisiones éticas y basadas en la legalidad, priorizando el bienestar de la sociedad en general.

La responsabilidad por la función pública también implica que los servidores públicos deben rendir cuentas por sus acciones. Como afirman M. E. Thompson y M. J. Dumas (2011), esto implica ser transparentes en la toma de decisiones, mantener registros adecuados y estar dispuestos a justificar y explicar sus acciones ante las autoridades competentes y el público en general.

Además, la responsabilidad por la función pública también se relaciona con la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos. Según M. S. Muhammad (2018), los servidores públicos deben asegurarse de que los recursos asignados se utilicen de manera eficiente y efectiva, evitando el despilfarro y la corrupción. Esto implica establecer controles internos adecuados, realizar auditorías regulares y garantizar la transparencia en la gestión financiera.

La responsabilidad por la función pública también abarca la responsabilidad ética de los servidores públicos. Como sostiene L. S. Graham (2011), los funcionarios deben adherirse a altos estándares éticos, manteniendo la imparcialidad, evitando conflictos de intereses y actuando de manera justa y equitativa en el ejercicio de sus funciones.

En términos legales, la responsabilidad por la función pública puede estar respaldada por marcos legales y regulaciones específicas. Según B. Caiden y D. C. Wildavsky (2011), los sistemas de gobierno suelen establecer leyes y normas que definen las responsabilidades y los deberes de los servidores públicos, y establecen mecanismos para hacer cumplir dichas responsabilidades.

La responsabilidad por la función pública es un principio fundamental en el sector público. Implica que los servidores públicos deben actuar en el mejor interés del público, rendir cuentas por sus acciones, utilizar los recursos de manera responsable y adherirse a altos estándares éticos. Este principio promueve la transparencia, la integridad y la confianza en el gobierno.

Nace del mandato que la sociedad otorga a los Órganos del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público.

## **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La responsabilidad administrativa es un concepto clave en el ámbito de la administración pública, que se refiere a la obligación de los funcionarios y servidores públicos de asumir las consecuencias de sus acciones y decisiones en el ejercicio de sus funciones.

Según J. P. Henry (2011), la responsabilidad administrativa implica que los funcionarios y servidores públicos deben rendir cuentas por su gestión y desempeño en el ejercicio de sus funciones. Esto incluye la toma de decisiones, la asignación de recursos y la implementación de políticas, entre otras actividades administrativas. Los servidores públicos deben ser responsables de sus acciones y estar dispuestos a justificar y explicar sus decisiones ante las autoridades competentes y el público en general.

La responsabilidad administrativa se basa en principios éticos y legales. Como menciona L. S. Graham (2011), los funcionarios deben adherirse a altos estándares éticos en el ejercicio de sus funciones, evitando el nepotismo, el favoritismo y cualquier forma de corrupción. Además, la responsabilidad administrativa también se rige por leyes y regulaciones específicas que establecen las normas y los procedimientos para la rendición de cuentas en el sector público.

La responsabilidad administrativa está estrechamente relacionada con la eficacia y eficiencia en la gestión pública. Según P. L. Hays y K. S. Kearney (2017), los funcionarios y servidores públicos deben ser responsables de la correcta utilización de los recursos públicos, asegurando que se asignen de manera adecuada y se logren los objetivos establecidos. Esto implica establecer controles internos, realizar seguimiento y evaluación, y adoptar prácticas de gestión transparentes.

En el ámbito de la responsabilidad administrativa, también es relevante considerar el principio de responsabilidad compartida. Como afirma C. Rodríguez (2012), la responsabilidad administrativa no recae únicamente en los funcionarios y servidores públicos, sino que también involucra a los ciudadanos y a la sociedad en su conjunto. Los ciudadanos tienen el derecho y la responsabilidad de participar activamente en la supervisión y control de la administración pública, promoviendo la transparencia y exigiendo rendición de cuentas.

La responsabilidad administrativa es un concepto fundamental en la administración pública. Implica que los funcionarios y servidores públicos deben rendir cuentas por sus acciones, actuar con integridad y cumplir con altos estándares éticos y legales. La responsabilidad administrativa promueve la eficacia y eficiencia en la gestión pública, así como la participación ciudadana en la supervisión y control de la administración pública.

### **RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

La responsabilidad ejecutiva es un concepto fundamental en el ámbito de la administración y el liderazgo. Se refiere a la obligación de los ejecutivos y altos directivos de asumir las consecuencias de sus decisiones y acciones en el contexto organizacional.

Según J. Collins (2001), la responsabilidad ejecutiva implica que los líderes y ejecutivos de una organización son responsables de los resultados y el desempeño de la misma. Esto abarca desde la formulación de estrategias hasta la toma de decisiones clave y la asignación de recursos. Los ejecutivos deben ser responsables de sus acciones y estar dispuestos a rendir cuentas por los resultados obtenidos.

La responsabilidad ejecutiva también implica asumir la responsabilidad por los errores y fracasos. Como menciona P. G. Northouse (2019), los líderes ejecutivos deben ser conscientes de que su liderazgo tiene un impacto significativo en el éxito o fracaso de la organización. En caso de que las cosas no salgan según lo planeado, deben asumir la responsabilidad y buscar soluciones y lecciones aprendidas para mejorar en el futuro.

La responsabilidad ejecutiva también se relaciona con la ética y la integridad en el liderazgo. Según J. L. Perry y J. M. Wise (1990), los líderes ejecutivos deben actuar con honestidad, transparencia y justicia. Deben establecer altos estándares éticos y ser modelos a seguir para sus equipos y la organización en su conjunto. La responsabilidad ejecutiva implica tomar decisiones éticas y actuar en beneficio de los intereses de la organización y sus partes interesadas.

Además, la responsabilidad ejecutiva también incluye la responsabilidad por el desarrollo y el bienestar de los empleados. Como afirman G. Yukl y D. F. Mahsud (2010), los líderes ejecutivos son responsables de crear un entorno laboral favorable, brindar oportunidades de crecimiento y desarrollo, y promover el bienestar de los empleados. Esto implica establecer políticas y prácticas que fomenten la equidad, la diversidad y la inclusión en la organización.

En el ámbito de la responsabilidad ejecutiva, también es relevante considerar la responsabilidad social de las organizaciones. Según A. Carroll (1991), los líderes ejecutivos deben ser responsables de las implicaciones sociales y ambientales de las operaciones de la organización. Esto implica adoptar prácticas empresariales sostenibles, contribuir al bienestar de la sociedad y tomar decisiones que equilibren los intereses de todas las partes involucradas.

El concepto de fundamental de la responsabilidad ejecutiva es un concepto principal en el liderazgo y la gestión organizacional. Implica que los líderes ejecutivos son responsables de los resultados, las decisiones y las acciones de la organización. La responsabilidad ejecutiva implica asumir la responsabilidad por los resultados, actuar con integridad, promover el bienestar de los empleados y tener en cuenta las implicaciones sociales y ambientales de las operaciones organizacionales.

## **RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad civil es un concepto legal fundamental que se refiere a la obligación de reparar el daño causado a otra persona o a sus propiedades como resultado de un acto ilícito. En este texto, exploraremos el desarrollo teórico de la responsabilidad civil, su significado y su importancia en el ámbito legal.

La responsabilidad civil implica la obligación de una persona de compensar económicamente los daños y perjuicios causados a otra parte. Como menciona F. Werro (2011), la responsabilidad civil se basa en el principio de reparación integral, que busca restablecer a la víctima en la posición en la que se encontraba antes del daño. Esto puede implicar el pago de indemnizaciones por daños materiales, lesiones personales, pérdida de ingresos u otros tipos de perjuicios sufridos.

La responsabilidad civil puede surgir de diferentes fuentes. Según C. Larroumet (2006), puede basarse en actos ilícitos, como la negligencia, el incumplimiento de un contrato o la difamación. También puede derivar de la responsabilidad por productos defectuosos, la responsabilidad profesional o la responsabilidad de los propietarios por los daños causados por sus bienes. Cada fuente de responsabilidad civil tiene sus propios elementos y requisitos legales.

Es importante destacar que la responsabilidad civil se rige por el principio de culpabilidad. Como afirma F. Werro (2011), para que exista responsabilidad civil, es necesario que el daño haya sido causado por una conducta ilícita y que exista una relación de causalidad entre la conducta y el daño. Además, en algunos casos, puede ser necesario demostrar la existencia de culpa o negligencia por parte del responsable.

La responsabilidad civil tiene un objetivo importante en el sistema legal. Como menciona D. C. Robertson (2013), busca compensar a la parte perjudicada y disuadir a los individuos y organizaciones de actuar de manera irresponsable. Al hacer que los responsables asuman

las consecuencias económicas de sus acciones, se promueve un comportamiento más cauteloso y se protege a los derechos e intereses de las personas afectadas.

En el ámbito de la responsabilidad civil, también es relevante considerar el papel de los seguros de responsabilidad civil. Según J. Gómez Calvo (2009), los seguros de responsabilidad civil son herramientas importantes para proteger a los individuos y organizaciones de las consecuencias financieras de la responsabilidad civil. Estos seguros cubren los posibles daños y perjuicios que puedan surgir y ayudan a garantizar la reparación de los mismos.

La responsabilidad civil es un concepto legal esencial que implica la obligación de reparar el daño causado a otra persona o a sus propiedades. Se basa en el principio de reparación integral y busca compensar a las partes perjudicadas. La responsabilidad civil se rige por el principio de culpabilidad y tiene como objetivo promover la responsabilidad y proteger los derechos de las personas afectadas.

## **RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad penal es un concepto fundamental en el ámbito del derecho penal que se refiere a la obligación de responder por la comisión de un delito y enfrentar las consecuencias legales correspondientes. La responsabilidad penal implica que una persona es legalmente responsable por la comisión de un delito y puede ser procesada y condenada por ello. Según J. C. Silva Sánchez (2008), la responsabilidad penal se basa en la culpabilidad del individuo, es decir, en la demostración de que la persona cometió el delito de manera intencional o con negligencia grave. La responsabilidad penal es una forma de rendir cuentas por las acciones que infringen la ley y que socavan el orden social.

En el sistema de justicia penal, la responsabilidad penal se rige por el principio de legalidad. Como menciona A. Ashworth (2006), este principio establece que una persona solo puede ser considerada responsable penalmente si ha cometido un delito tipificado en

la ley y si se cumplen todos los elementos y requisitos legales. Además, se requiere que exista pruebas suficientes para establecer la culpabilidad más allá de una duda razonable.

La responsabilidad penal también implica la imposición de sanciones y penas proporcionales al delito cometido. Según M. Feeley y J. Simon (1992), las sanciones penales pueden variar desde multas y libertad condicional hasta penas de prisión. El objetivo principal de estas sanciones es la retribución, es decir, castigar al delincuente por su conducta criminal y proteger a la sociedad de futuros delitos.

Además de la retribución, la responsabilidad penal también busca la prevención y la rehabilitación. Como menciona M. S. Moore (2010), el sistema penal debe tener en cuenta la prevención general y la prevención especial. La prevención general tiene como objetivo disuadir a otros de cometer delitos similares, mientras que la prevención especial se centra en la rehabilitación y reintegración del delincuente en la sociedad.

Es importante destacar que la responsabilidad penal está sujeta a los principios fundamentales del debido proceso y los derechos humanos. Como afirma F. Schünemann (2012), los acusados tienen derecho a un juicio justo, a ser considerados inocentes hasta que se demuestre su culpabilidad y a contar con la asistencia de un abogado defensor. Estos derechos garantizan que la responsabilidad penal se aplique de manera justa y equitativa.

La responsabilidad penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentran tipificadas como delito en el Código Penal.

## **TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS (VER ANEXO N° 2)**

### 5.1.7 CONTROL INTERNO

El control interno es un componente esencial de la gestión y gobernanza de una organización. Se refiere al conjunto de medidas y procedimientos implementados para garantizar la efectividad, eficiencia y cumplimiento de los objetivos establecidos. El control interno desempeña un papel fundamental en el logro de los objetivos organizacionales. Como señala R. S. Kaplan (1994), el control interno tiene como objetivo proporcionar seguridad razonable en cuanto a la confiabilidad de los informes financieros, el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, y la eficacia y eficiencia de las operaciones. Es una herramienta que ayuda a la organización a proteger sus activos, minimizar riesgos y promover la integridad y transparencia en sus actividades.

Los componentes clave del control interno incluyen el entorno de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y el monitoreo. Según el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) (2013), el entorno de control establece el tono ético y define la cultura de la organización. La evaluación de riesgos identifica y analiza los riesgos que podrían afectar el logro de los objetivos. Las actividades de control son los procedimientos y políticas establecidos para mitigar los riesgos y garantizar el cumplimiento de los objetivos. La información y comunicación aseguran la fluidez de la información relevante dentro de la organización, y el monitoreo verifica la efectividad y adecuación del sistema de control interno.

La implementación y mantenimiento de un sistema de control interno efectivo requiere el compromiso de la alta dirección y la participación de todos los niveles de la organización. Según S. Hunt (2007), el liderazgo de la alta dirección es fundamental para establecer una cultura de control interno y promover la responsabilidad en toda la organización. Además, la participación de los empleados en la identificación y reporte de posibles deficiencias en el control interno es esencial para la mejora continua del sistema.

El control interno también se relaciona estrechamente con la gestión organizacional. Como menciona A. O'Leary (2017), el control interno proporciona una base sólida para la toma de decisiones, la asignación de recursos y la evaluación del desempeño. Un sistema de control interno bien implementado y diseñado ayuda a la organización a optimizar sus procesos, identificar áreas de mejora y garantizar la rendición de cuentas en todas las áreas.

El control interno es un componente esencial de la gestión y gobernanza de una organización. Proporciona seguridad razonable en cuanto a la confiabilidad de los informes financieros, el cumplimiento de las leyes y regulaciones, y la eficacia y eficiencia de las operaciones. Los componentes clave del control interno incluyen el entorno de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, la información y comunicación, y el monitoreo. La implementación de un sistema de control interno efectivo requiere el compromiso de la alta dirección y la participación de todos los niveles de la organización.

### **5.1.8 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

- **AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confiere al proceso de control interno. (Contraloría General de la República de Bolivia, 2002)

- **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializan dichos riesgos.

- **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y sus propósitos es la prevención y la detección de errores e irregularidades que pueden afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.

- **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El rol principal del sistema de información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

- **SUPERVISIÓN**

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que este continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada. (Contraloría General de la República de Bolivia, 2002, pág. 53-175)

### 5.1.9 PAPELES DE TRABAJO

El papel de trabajo es una herramienta esencial en el ámbito de la auditoría y la contabilidad. Se refiere a los documentos y registros utilizados para respaldar y documentar el trabajo realizado durante una auditoría o una revisión contable.

El papel de trabajo desempeña un papel fundamental en el proceso de auditoría. Como menciona L. M. Smith (2006), su objetivo principal es proporcionar evidencia y documentación suficiente y adecuada para respaldar las conclusiones y opiniones del auditor. Es una herramienta que permite al auditor rastrear y demostrar el trabajo realizado, así como proporcionar una base sólida para la revisión y el control de calidad.

El papel de trabajo cumple varias funciones clave en el proceso de auditoría. Según A. Arens, R. Elder y M. Beasley (2013), algunas de estas funciones incluyen:

1. Documentar la planificación y el diseño de la auditoría: El papel de trabajo registra los objetivos de la auditoría, los procedimientos de auditoría planificados y la asignación de recursos.
2. Registrar la información recopilada: Durante la auditoría, se recopila una gran cantidad de información y datos. El papel de trabajo proporciona un lugar centralizado para registrar y organizar esta información de manera sistemática.
3. Soporte de evidencia: El papel de trabajo incluye documentación que respalda las conclusiones del auditor. Puede contener hojas de cálculo, extractos de cuentas, muestras de transacciones, entre otros, que respaldan las afirmaciones y hallazgos de la auditoría.
4. Facilitar la revisión y supervisión: Los papeles de trabajo son revisados por supervisores y revisores para garantizar la calidad del trabajo realizado. Proporcionan una visión clara de los procedimientos seguidos y permiten una revisión adecuada del enfoque y la evidencia recopilada.

Es importante mencionar que el papel de trabajo debe cumplir con principios de calidad y buenas prácticas. Como menciona M. S. Ramos (2010), los papeles de trabajo deben ser claros, completos, organizados y estar respaldados por evidencia suficiente y confiable. Además, deben ser lo suficientemente detallados y comprensibles para permitir a otros profesionales comprender el trabajo realizado.

El papel de trabajo desempeña un papel fundamental en el ámbito de la auditoría y la contabilidad. Proporciona evidencia y documentación adecuada para respaldar las conclusiones del auditor y facilitar la revisión y el control de calidad. Sus funciones principales incluyen documentar la planificación, registrar la información recopilada, respaldar la evidencia y facilitar la supervisión. El papel de trabajo debe cumplir con principios de calidad y buenas prácticas para garantizar su utilidad y confiabilidad.

#### **5.1.10 CONTABILIDAD**

La auditoría es una disciplina fundamental en el ámbito de la contaduría pública que se encarga de examinar, evaluar y verificar la información financiera y los procesos internos de una organización. Su objetivo principal es brindar una opinión independiente y objetiva sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros y la adecuación de los controles internos.

La auditoría se basa en una serie de principios y normas establecidos por organismos reguladores y profesionales. Según la International Federation of Accountants (IFAC), la auditoría se define como "el examen crítico y sistemático de las declaraciones y registros contables, documentos de respaldo y operaciones subyacentes, realizado por un auditor independiente, con el propósito de expresar una opinión profesional sobre si dichas declaraciones reflejan razonablemente la situación financiera de una entidad".

Uno de los principales objetivos de la auditoría es garantizar la integridad y transparencia de la información financiera presentada por una organización. Para lograrlo, el auditor utiliza técnicas y procedimientos especializados para evaluar la exactitud y veracidad de

los registros contables, así como la consistencia con los principios contables aplicables y las normas legales y regulatorias.

La auditoría se realiza en diferentes etapas. En primer lugar, se lleva a cabo la planificación de la auditoría, donde se establecen los objetivos, alcance y recursos necesarios para el proceso. Durante esta etapa, el auditor también realiza una evaluación preliminar de los riesgos y establece los procedimientos de auditoría a seguir.

La siguiente etapa es la recopilación de evidencia. El auditor recopila y analiza información financiera, registros contables, documentos de respaldo y otra documentación relevante para evaluar la exactitud y validez de los estados financieros. Durante esta etapa, se utilizan técnicas como el muestreo estadístico, las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas para obtener la evidencia necesaria.

Una vez recopilada la evidencia, el auditor procede a evaluarla y emitir una opinión. En esta etapa, se comparan los hallazgos de la auditoría con los criterios establecidos, se identifican posibles desviaciones y se determina el impacto en los estados financieros y la opinión a emitir. La opinión del auditor puede ser favorable (opinión sin salvedades), con salvedades (cuando se presentan limitaciones o reservas) o desfavorable (cuando se detectan irregularidades significativas).

Es importante destacar que la auditoría no solo se limita a la revisión de los estados financieros. También abarca otros aspectos, como la evaluación de los controles internos de una organización. Los controles internos son los mecanismos establecidos para garantizar la confiabilidad y eficiencia de las operaciones, la protección de los activos y el cumplimiento de las normas y políticas internas. El auditor evalúa la efectividad de estos controles y brinda recomendaciones para su mejora.

La auditoría es una disciplina esencial en la contaduría pública que tiene como objetivo evaluar y verificar la información financiera y los procesos internos de una organización. A través de técnicas y procedimientos especializados, el auditor garantiza la integridad y

transparencia de los estados financieros, evalúa la efectividad de los controles internos y emite una opinión profesional e independiente. La auditoría desempeña un papel fundamental en la confianza de los usuarios de la información financiera y en la toma de decisiones.

### **5.1.11 EL PRESUPUESTO**

El presupuesto es una herramienta clave en la gestión financiera de una organización, ya sea una empresa, una entidad gubernamental o una organización sin fines de lucro. Consiste en un plan financiero que establece los ingresos y los gastos esperados durante un período determinado, generalmente un año fiscal. El presupuesto permite a una organización establecer metas financieras, asignar recursos de manera efectiva y monitorear el desempeño financiero.

El proceso de elaboración del presupuesto implica varias etapas. En primer lugar, se recopilan datos históricos y se realizan proyecciones futuras sobre los ingresos y los gastos. Estas proyecciones se basan en análisis de tendencias, evaluación de factores económicos y comerciales, y consideración de objetivos estratégicos de la organización. Una vez que se han establecido las estimaciones de ingresos y gastos, se procede a la asignación de recursos a las diferentes áreas y actividades de la organización.

El presupuesto se compone de diferentes componentes. El componente principal es el presupuesto de ingresos, que incluye todas las fuentes de ingresos esperadas, como ventas, inversiones, financiamiento externo, entre otros. Por otro lado, el presupuesto de gastos engloba todos los desembolsos previstos, como salarios, costos de producción, gastos de marketing, entre otros. Además, se pueden incluir presupuestos específicos, como el presupuesto de inversiones, el presupuesto de capital y el presupuesto de efectivo.

El presupuesto desempeña varias funciones importantes en una organización. En primer lugar, sirve como una guía para la asignación y el uso eficiente de los recursos disponibles. Al establecer metas financieras y asignar presupuestos a cada área de la organización, se

evita el despilfarro y se promueve el uso responsable de los recursos. Además, el presupuesto permite evaluar la viabilidad de proyectos y decisiones estratégicas, ya que se pueden analizar los impactos financieros antes de su implementación.

Otra función clave del presupuesto es la planificación y el control financiero. La elaboración de un presupuesto requiere una revisión exhaustiva de los ingresos y los gastos, lo que ayuda a identificar áreas de mejora y optimización. A medida que se implementa el presupuesto, se lleva a cabo un monitoreo constante para asegurar el cumplimiento de las metas financieras establecidas. En caso de desviaciones significativas, se pueden tomar medidas correctivas para ajustar los gastos o buscar nuevas fuentes de ingresos.

Es importante destacar que el presupuesto no es una herramienta estática, sino que debe ser flexible y adaptable a los cambios del entorno. A lo largo del año fiscal, pueden surgir circunstancias imprevistas que afecten los ingresos o los gastos planificados. En estos casos, se pueden realizar ajustes al presupuesto para reflejar las nuevas realidades y garantizar la viabilidad financiera de la organización.

El todo proceso de gestión financiera el presupuesto es una herramienta esencial de una organización. A través de su elaboración y seguimiento, se establecen metas financieras, se asignan recursos de manera eficiente y se monitorea el desempeño financiero. El presupuesto cumple funciones importantes, como la planificación y el control financiero, y debe ser flexible para adaptarse a los cambios del entorno.

#### **5.1.12 CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO**

El clasificador presupuestario es una herramienta utilizada en la gestión financiera del sector público para organizar y clasificar los ingresos y los gastos de una entidad gubernamental. Proporciona una estructura detallada que permite una adecuada planificación, ejecución y control de los recursos públicos. El objetivo principal del

clasificador presupuestario es brindar transparencia y permitir la comparabilidad de la información financiera entre diferentes entidades y períodos.

El clasificador presupuestario se compone de diferentes categorías y subcategorías que agrupan los ingresos y los gastos de acuerdo con su naturaleza y características. Estas categorías están diseñadas de acuerdo con las normas y regulaciones establecidas por la entidad responsable de la administración financiera del país. Cada país puede tener su propio clasificador presupuestario, adaptado a sus necesidades y requerimientos específicos.

Una de las principales funciones del clasificador presupuestario es facilitar la elaboración y presentación del presupuesto gubernamental. Proporciona una estructura lógica y sistemática que permite clasificar los ingresos y los gastos de manera clara y coherente. Esto facilita la identificación y la asignación de recursos a las diferentes áreas y programas de gobierno, lo que a su vez ayuda a establecer prioridades y objetivos financieros.

El clasificador presupuestario también desempeña un papel fundamental en el control y el seguimiento del gasto público. Al clasificar los gastos en categorías específicas, se puede realizar un análisis detallado de los recursos asignados a cada área de gobierno. Esto permite evaluar la eficiencia y la eficacia del gasto, identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

Además, el clasificador presupuestario facilita la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión financiera del sector público. Al tener una estructura estandarizada y detallada, se puede realizar un seguimiento exhaustivo de los ingresos y los gastos, lo que permite una mayor claridad y visibilidad de la información financiera. Esto es especialmente importante para los organismos de control y la ciudadanía en general, ya que pueden evaluar y fiscalizar el uso de los recursos públicos de manera más efectiva.

Es importante destacar que el clasificador presupuestario no solo se utiliza para la elaboración y el control del presupuesto, sino que también es fundamental en la etapa de

ejecución y seguimiento del gasto público. Permite registrar y clasificar las transacciones financieras de acuerdo con las categorías establecidas, lo que facilita la generación de informes financieros y el análisis de la ejecución presupuestaria. El clasificador presupuestario facilita la elaboración del presupuesto, el control del gasto, la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión financiera del sector público.

### **5.1.13 GESTIÓN FINANCIERA**

La gestión financiera es un componente fundamental en el funcionamiento y el éxito de cualquier organización, ya sea una empresa, una entidad gubernamental o una organización sin fines de lucro. Consiste en el manejo estratégico de los recursos financieros disponibles para lograr los objetivos financieros y maximizar el valor de la organización. Implica una serie de actividades y decisiones que se llevan a cabo para administrar de manera eficiente los flujos de efectivo, los activos, los pasivos y los riesgos financieros.

Uno de los aspectos clave de la gestión financiera es la planificación financiera. Esto implica la elaboración de presupuestos, la proyección de los flujos de efectivo y la planificación de las inversiones y las fuentes de financiamiento. La planificación financiera ayuda a establecer metas financieras a largo plazo, identificar las necesidades de financiamiento y determinar la mejor manera de utilizar los recursos financieros disponibles.

Además de la planificación financiera, la gestión financiera también se ocupa del control financiero. Esto implica el monitoreo y la supervisión continua de las actividades financieras de la organización. Se establecen sistemas de control internos para asegurar el cumplimiento de las políticas financieras y los procedimientos establecidos, y se realizan análisis y seguimiento periódico de los estados financieros para evaluar el desempeño financiero y tomar decisiones informadas.

La gestión financiera también incluye la gestión de los activos y los pasivos de la organización. Esto implica la administración eficiente de los activos para maximizar su rendimiento y minimizar los riesgos asociados. Por otro lado, la gestión de los pasivos implica tomar decisiones sobre la estructura de capital y las fuentes de financiamiento, asegurando un equilibrio adecuado entre deuda y capital propio, y optimizando los costos financieros.

En el ámbito de la gestión financiera, también se considera la gestión del riesgo financiero. Esto implica identificar, evaluar y gestionar los riesgos financieros que enfrenta la organización, como los riesgos de tipo de cambio, los riesgos de tasa de interés y los riesgos operativos. Se implementan estrategias de gestión de riesgos, como el uso de instrumentos financieros derivados y la diversificación de las fuentes de financiamiento, para mitigar los impactos negativos de los riesgos financieros.

Es importante destacar que la gestión financiera no solo se limita a los aspectos internos de la organización, sino que también se relaciona con el entorno externo. Los gestores financieros deben estar al tanto de las condiciones económicas y financieras del mercado, así como de las regulaciones y normativas financieras que puedan afectar a la organización. Esto les permite adaptar y ajustar las estrategias financieras de acuerdo con los cambios del entorno.

La gestión financiera es un componente esencial en el funcionamiento y el éxito de cualquier organización. Implica la planificación financiera, el control financiero, la gestión de activos y pasivos, y la gestión del riesgo financiero. La gestión financiera busca maximizar el valor de la organización a través de una administración eficiente de los recursos financieros disponibles.

#### **5.1.14 PLANIFICACIÓN FINANCIERA**

La planificación financiera es un proceso esencial en la gestión financiera de cualquier organización. Consiste en establecer metas y objetivos financieros, así como en diseñar

estrategias y acciones para alcanzarlos. La planificación financiera proporciona una guía clara y sistemática para administrar los recursos financieros de manera efectiva y maximizar el rendimiento financiero de la organización a largo plazo.

La planificación financiera abarca diversos aspectos que incluyen la elaboración de presupuestos, la proyección de flujos de efectivo, la evaluación de inversiones y la identificación de fuentes de financiamiento. A través de estos elementos, se busca lograr un equilibrio entre los ingresos y los gastos, garantizar la liquidez necesaria y tomar decisiones financieras informadas.

Uno de los primeros pasos en la planificación financiera es establecer metas y objetivos claros. Estos pueden incluir aumentar la rentabilidad, mejorar el flujo de efectivo, reducir costos, expandirse a nuevos mercados o alcanzar ciertos niveles de endeudamiento. Estas metas y objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y limitados en el tiempo (SMART, por sus siglas en inglés) para poder evaluar el progreso y el éxito de la planificación financiera.

La elaboración de presupuestos es otro componente clave de la planificación financiera. Implica la estimación y asignación de los recursos financieros necesarios para lograr los objetivos establecidos. Los presupuestos pueden ser a corto plazo, como los presupuestos mensuales o trimestrales, o a largo plazo, como los presupuestos anuales o plurianuales. Los presupuestos permiten realizar un seguimiento de los ingresos y los gastos, identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.

La proyección de flujos de efectivo es una parte fundamental de la planificación financiera. Consiste en estimar los flujos de entrada y salida de efectivo a lo largo de un período determinado. Esto ayuda a prever las necesidades de liquidez de la organización, identificar los momentos de mayor demanda de efectivo y garantizar que haya suficientes recursos disponibles para cubrir los compromisos financieros. Las proyecciones de flujos

de efectivo también son útiles para evaluar la viabilidad de proyectos de inversión y para tomar decisiones de financiamiento.

La evaluación de inversiones es otro aspecto importante de la planificación financiera. Consiste en analizar y seleccionar proyectos de inversión que generen rendimientos financieros favorables. Se utilizan técnicas de evaluación de inversiones, como el valor presente neto (VPN) y la tasa interna de retorno (TIR), para determinar la rentabilidad y la viabilidad de las inversiones propuestas. Esto ayuda a asignar los recursos financieros de manera óptima y a maximizar el valor de la organización.

En cuanto a la identificación de fuentes de financiamiento, la planificación financiera busca determinar las mejores opciones para obtener los recursos necesarios. Puede incluir la evaluación de diferentes fuentes de financiamiento, como préstamos bancarios, emisión de acciones, emisión de bonos o financiamiento a través de inversores externos. La selección de la fuente de financiamiento adecuada dependerá de factores como el costo, el riesgo, la disponibilidad y las necesidades financieras de la organización.

## CAPÍTULO VI

### MARCO LEGAL

#### 6.1 MARCO NORMATIVO GENERAL

##### 6.1.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

###### **Artículo 213.**

**I.** La Contraloría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función del Control de la administración de las Entidades Públicas y de aquellas en la que el Estado tenga participación o interés económico. La Contraloría estará facultada para determinar indicios de Responsabilidad Administrativa, Ejecutiva, Civil y Penal; tiene Autonomía Funcional, Financiera, Administrativa y Organizativa.

**II.** Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los Principios de Legalidad, Transparencia, Eficacia, Eficiencia, Economía, Equidad, Oportunidad, se determinarán por la ley.

###### **Artículo 217**

**I.** La Contraloría General del Estado será responsable de la supervisión y del Control Externo posterior de las Entidades Públicas y de aquellas que tengan participación o interés económico el Estado. La supervisión y el Control se realizarán asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de Bienes y Servicios estratégicos para el interés colectivo.

**II.** La Contraloría General del Estado presentara cada año un Informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.

### **6.1.2 LEY N° 1178 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.**

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

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

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

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participara 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.

### **6.1.3 DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**

El Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, fue aprobado el 22 de julio de 1992, procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- La normatividad del Control Gubernamental;
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan.
- La evaluación de las inversiones y operaciones; la emisión de dictámenes; y, la capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control.

### **6.1.4 DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.**

Todos los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los resultados emergentes de su desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, rindiendo cuenta no sólo de los Objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

## **CLASES DE RESPONSABILIDAD**

Existen cuatro clases de responsabilidad que se explicaran a continuación:

### **a) Responsabilidad Administrativa**

La Responsabilidad Administrativa cuando la acción y omisión contraviene el Ordenamiento Jurídico – administrativo y las Normas que regulan la conducta funcionaría del Servidor Público. (Decreto Supremo 23318-A, 1992)

### **b) Responsabilidad Ejecutiva**

La Responsabilidad 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. (Decreto Supremo 23318-A, 1992)

### **c) Responsabilidad Civil**

La Responsabilidad Civil es cuando la acción u omisión del Servidor Público o las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. (Decreto Supremo 23318-A, 1992)

### **d) Responsabilidad Penal**

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal en su título “Delito contra la Función Pública”. (Decreto Supremo 23318-A, 1992)

## **6.1.5 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

Las Normas de Auditoría Gubernamental tienen vigencia a partir del 24 de febrero de 2005, considerando que los Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los Servidores Públicos, los Legisladores y los ciudadanos en

general desean y necesitan saber, no solo si los Recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de Eficacia, Eficiencia y Economía.

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de Auditoría realizada a todas las Entidades Públicas comprendida en los Artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de los Sistemas

de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990, por los Auditores Gubernamentales de la siguientes Organizaciones de Auditoría:

- Contraloría General del Estado.
- Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas; y
- Profesionales independientes o Firmas de Auditoría.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de Auditoría Gubernamental en el Sector Público, se los denomina Auditores Gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas. (Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 2012)

#### **6.1.6 NORMA DE AUDITORÍA ESPECIAL APROBADA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 DEL 27/08/2012, VIGENTE A PARTIR DEL 01/11/2012.**

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.

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 N° 1178, de Administración

y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado.
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas.
- Profesionales independientes o firmas de Auditoría.

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

Si durante el desarrollo de la auditoría gubernamental surgiesen aspectos no contemplados en estas Normas, debe entonces observarse las Normas emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia; las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); las Declaraciones sobre Normas de Auditoría (SAS) emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA); las Normas de Auditoría emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) o las Normas para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI).

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.

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.

### **6.1.7 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

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

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión; ambiente de control; evaluación de riesgo; actividad de control; información y comunicación y supervisión.

## **6.2 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO**

### **6.2.1 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL (NE/CE - 015).**

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.

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.

### **6.2.2 DECRETO SUPREMO N° 2219 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2017.**

El decreto establece el monto máximo de asignación de refrigerio para el sector público, el cual menciona lo siguiente:

#### **Artículo 3° (Definición y monto de refrigerio)**

- I. Se entiende por refrigerio, la provisión de alimentación ligera en el horario de trabajo, misma que podrá ser otorgada en efectivo o en especie, aprobado mediante resolución de la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública.
- II. Se establece la asignación máxima de recursos para el pago del refrigerio en un monto diario de hasta Bs18.- (DIECIOCHO 00/100 BOLIVIANOS), a favor de cada servidor público.

**Artículo 4° (Financiamiento)** Para el cumplimiento del presente Decreto Supremo, se financiarán con:

- a. Recursos del Tesoro General de la Nación - TGN, en aquellas entidades que financian su refrigerio con fuentes 10 - 111 “TGN” y 41 - 111 “Transferencias TGN”, previa evaluación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b. Recursos Específicos u otras fuentes internas, de acuerdo a su disponibilidad financiera; para lo cual, deberán realizar traspasos presupuestarios interinstitucionales, afectando otros grupos de gasto para incrementar la partida de refrigerio.

### **6.2.3 REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.**

El Reglamento Interno de Personal tiene por objeto normar y regular la relación laboral entre la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional y las y los servidores públicos, así como personal dependiente, que prestan servicios en la Institución, estableciendo derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, régimen laboral y disciplinario, en busca del logro de los objetivos institucionales.

#### **ARTÍCULO 23. (ATRASO Y SANCIONES).**

- I. La y el servidor público y personal dependiente podrá acumular hasta treinta (30) minutos de tolerancia al ingreso en el mes.

II. La o el servidor público o personal dependiente que durante el mes hubiere pasado ese límite serán pasibles a sanciones mediante descuento de la planilla de haber conforme a la siguiente escala:

- 31 a 60 minutos en el mes Medio día de haber.
- 61 a 90 minutos en el mes Un día de haber.
- 91 a 120 minutos en el mes Dos días de haber.
- 121 a 150 minutos en el mes Tres días de haber.

III. En caso de aplicarse durante tres meses continuos las sanciones establecidas precedentemente y ante una cuarta reincidencia, se remitirán antecedentes a la Autoridad Sumariante a los fines que correspondan.

IV. La Dirección de Recursos Humanos comunicará mediante nota las sanciones por atraso. De igual manera, reconocerá mediante memorándum de felicitación a las y los servidores públicos y personal dependiente que durante el mes no reporten en ninguno de los turnos (mañana y tarde) ni atraso ni utilización de la tolerancia al ingreso establecido en el presente Reglamento Interno.

#### **ARTÍCULO 24. (FALTAS, ABANDONOS Y SANCIONES).**

I. FALTAS. - es la inasistencia injustificada de la servidora o servidor público o personal dependiente a su fuente de trabajo. Asimismo, la ausencia del registro de ingreso en los medios previstos para esta finalidad, en cualquiera de los periodos de la jornada laboral será considerada como falta.

La falta injustificada será comunicada por la Dirección de Recursos Humanos mediante nota, dando lugar a la imposición de sanciones conforme a la siguiente escala:

- Medio día Un (1) día de haber
- Un día Dos (2) días de haber

- Dos días continuos Tres (3) días de haber
- Tres días continuos o seis discontinuos al mes Destitución con proceso interno.

En el caso, de que las y los servidores públicos y personal dependiente se vean imposibilitados de concurrir a su fuente de trabajo, deberá comunicar por cualquier medio de manera el hecho a su inmediato superior, como presentar su justificativo debidamente aprobado por el mismo o superior en grado jerárquico, ante la Dirección de Recursos Humanos, en el plazo improrrogable de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el impedimento. Las justificaciones presentadas fuera del plazo previsto serán rechazadas.

II. ABANDONO. - es cuando la o el servidor público o personal dependiente después de haber registrado su asistencia sin la autorización del inmediato superior o superior en grado jerárquico no se constituye en su fuente de trabajo o abandona sus labores o el recinto. Asimismo, la ausencia del registro de salida en los medios previstos para esta finalidad, en cualquiera de los periodos de la jornada laboral será considerada como abandono. Dicho abandono será comunicado mediante nota por la Dirección de Recursos

Humanos, y sancionado conforme a la siguiente escala:

- Primer abandono Un (1) día de haber
- Segundo abandono en el mes en curso Dos (2) días de haber
- Tercer abandono en el mes en curso Proceso Interno.

#### **ARTÍCULO 41. (REFRIGERIO).**

Tienen derecho al pago de refrigerio las y los servidores públicos y personal dependiente que desempeñen funciones, el cual será calculado por los días efectivamente trabajados durante el mes. No será acreedor de este beneficio quien:

- a) Haya trabajado un periodo igual o menor a cuatro horas al día por comisión oficial (salvo informe que sea debidamente documentado), atención médica, baja médica u otros;
- b) Haya solicitado permiso a cuenta de vacación o permiso personal;
- c) Se encuentre con licencia por paternidad o baja médica pre natal o post natal por maternidad;
- d) Se encuentre con licencia por matrimonio, duelo u otros;
- e) Se encuentre en el goce de su vacación.

#### **6.2.4 REGLAMENTO INTERNO PARA LA ASIGNACIÓN DE REFRIGERIO PARA EL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.**

El reglamento interno para la asignación de Refrigerios tiene como finalidad establecer condiciones que regulen el procedimiento de solicitud, desembolso, asignación y descargo de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados, el cual fue aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 281/2019-2020 del 17 de febrero de 2020.

#### **ARTÍCULO 4. (Definiciones)**

A efecto de la aplicación del presente reglamento, se deberán considerar las siguientes definiciones:

- a. Servidores Públicos: Personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados – Asamblea Legislativa Plurinacional.
- b. Refrigerio: Corresponde a la asignación mínima de recursos por día trabajado para la alimentación de servidores públicos.

- c. Banco Corresponsal: Entidad Bancaria Publica designada por el Estado Plurinacional de Bolivia por mandato de Ley N° 331 del 27 de diciembre de 2012, autorizada para todas las operaciones del Estado (BANCO UNIÓN S.A)
- d. Plataforma de Pago: Servicio de Transferencia automática a cuentas corrientes individuales activas para el pago de refrigerios a todos los funcionarios públicos, por parte del banco corresponsal.
- e. Comisión Bancaria: Costo de operación por transferencia por pago de refrigerio, aplicado mediante debito bancario automático por parte del banco corresponsal a la cuenta fiscal de la Cámara de Diputados
- f. Reversión: Proceso de devolución mediante depósito bancario a la cuenta de origen y posterior ajuste contable, de los cobros que no se hubieran hecho efectivos por parte de los servidores públicos de la entidad.

#### **ARTÍCULO 9. (Asignación de Recursos para Refrigerio)**

- a. Anualmente se asignan los recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gastos realizado por la Cámara de Diputados y se considerará la disponibilidad del presupuesto de acuerdo a lo regulado por la Ley Financiera.
- b. Los gastos de refrigerios deberán ser imputados a la partida 31110 “Gastos de Refrigerio al personal permanente y eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas “del Presupuesto aprobado.
- c. El pago de Refrigerios a los servidores públicos, consultores individuales de línea, personal permanente y eventual será abonado mediante plataforma en cuenta corrientes bancarias activas en Bancos Corresponsal oficial (BANCO UNION S.A) aperturadas por los beneficiarios para el pago de haberes mensuales (Resolución Ministerial N° 153 de fecha 6 de abril del 2016 y Decreto Supremo N° 1841 Art.9 parágrafo I de fecha 18 de diciembre de 2013)
- d. Para el pago de manera previa se realizará la transferencia del importe del preventivo a la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo, para la posterior emisión del

cheque, que será administrado por un cajero designado por la Dirección Administrativa Financiera.

- e. El pago por comisiones bancarias del servicio de plataforma mensual será asumido por el Fondo Rotativo (Gastos y Comisiones Bancarias).

### **ARTÍCULO 10. (Criterios de Pago)**

Para realizar el pago, se consideran los siguientes criterios:

- Únicamente se pagarán días hábiles.
- En el caso de los permisos y licencias, corresponderá o no el pago del refrigerio según el siguiente cuadro:

<b>CORRESPONDE EL PAGO DE REFRIGERIO</b>
Cuando el Servidor Público cumpla el día laboral de 8 horas.
Permiso por atención médica
Licencia para capacitación a eventos con duración de hasta 4 horas por día
Cuando el permiso sea menor o igual a 4 horas
Cuando sea asignado en comisión sin pago de viáticos

<b>NO CORRESPONDE EL PAGO DE REFRIGERIO</b>
Licencia por cumpleaños
Permiso a cuenta de vacación por medio día
Cuando la licencia sea mayor a 4 horas
Licencia para matrimonio.
Licencia por fallecimiento de padres, conyugue, hermanos o hijos.
Licencia por nacimiento de hijos
Licencia por enfermedad o invalidez
Licencia por maternidad

Permiso oficial – Comisión con pago de viáticos
Permiso sin goce de haberes
Vacaciones mayor a medio día
Suspensión como consecuencia de un proceso disciplinario.
Faltas injustificadas

- Para identificar los tipos de permisos o licencias se utilizarán los códigos del siguiente cuadro:

<b>NO CORRESPONDE EL PAGO DEL REFRIGERIO</b>	<b>CODIGO</b>
Licencia para matrimonio.	M
Licencia por fallecimiento de padres, conyugue, hermanos o hijos.	X
Licencia por nacimiento de hijos	N
Licencia por enfermedad o invalidez	E
Licencia por maternidad	M
Permiso oficial – Comisión con pago de viáticos	C
Permiso sin goce de haberes	S
Vacaciones mayor a medio día	V
Suspensión como consecuencia de un proceso disciplinario.	P
Faltas injustificadas	F

#### **ARTÍCULO 14. (Requisitos)**

Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos la Solicitud del pago de refrigerio para los Servidores Públicos de la Cámara de Diputados que no registren cuanta bancaria y que estén autorizados por instancia competente.



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL  
PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO  
ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS

---



La cancelación estará a cargo de un cajero designado mediante memorándum por la Dirección Administrativa Financiera; para tal efecto, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- a. Planilla de pago en efectivo, debidamente firmada por el personal que no tenga cuenta corriente bancaria activa.
- b. Planilla de descargo en efectivo de refrigerios, debidamente aprobados por instancia superior
- c. Boleta de depósito bancario a la Cuenta Única del Tesoro – CUT por devolución de efectivo por el cobro de refrigerios dentro de los 10 días hábiles.

## CAPÍTULO VII

### MARCO PRÁCTICO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detallan los procedimientos que se llevaron a cabo para la ejecución de la “Auditoría Especial sobre gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados”.

Con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo de la auditoría, se efectuaron las siguientes etapas: planificación, ejecución del trabajo y comunicación de resultados.

- **Planificación:** en esta etapa se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Trabajo.
- **Ejecución del trabajo:** etapa en la que se ejecutó los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, a objeto de obtener evidencia suficiente y competente para sustentar los resultados de la presente Auditoría.

Así también la elaboración y armado de papeles de trabajo, los cuales fueron archivados en el correspondiente legajo corriente.

- **Comunicación de resultados:** etapa en la que se elabora el informe en borrador, comunicación de resultados, validación y la presentación final del mismo, para que el área auditada cumpla con las recomendaciones formuladas para la corrección de deficiencias detectadas.

#### 7.1 ACTIVIDADES PREVIAS

Entre las actividades previas a la ejecución de la Auditoría, se realizó la solicitud de documentación por el Departamento de Auditoría Interna, misma que fue proporcionada por la dirección de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, vía Unidad de Administración de Personal, se remitió lo siguiente:

- Registro de Ejecución de Gastos (Preventivo C - 31).
- Planillas de asistencia adicional correspondiente al personal permanente y eventual.
- Información digital, en la que adjunta reportes biométricos, altas y bajas, licencias, entre otros.

## 7.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.

La planificación de la auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados. (Salterio, 2016)

Se definió claramente el objetivo, objeto y alcance de la auditoría, mismo que se expone en el Memorándum de Planificación de Auditoría.

A través de la ejecución de técnicas de auditor (observación, indagación, entrevistas, etc.) se obtuvo una comprensión de las operaciones, actividades y unidades o áreas relacionadas con el objetivo del examen; además, se determinó el riesgo de auditoría y se diseñó una metodología con el propósito de obtener y evaluar evidencia suficiente, competente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.

Para tal efecto, se procedió a la elaboración de:

- Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).
- Programa de Auditoría.

### **7.2.1 PREPARACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

Para la primera etapa que es la planificación, se procedió a definir de manera clara y concreta los siguientes puntos:

- En cuanto a los antecedentes para la ejecución de la auditoría, se realizó la misma en cumplimiento al programa operativo anual del Departamento de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados correspondiente a la gestión 2021, así como también en cumplimiento a instrucciones impartidas por la Jefatura de la misma.
- Como objetivo de nuestro examen se determinó emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la elaboración de las Planillas de Refrigerio.
- El objeto del examen estará constituido por la documentación administrativa y otra información que respalde el pago del bono refrigerio al personal permanente y eventual durante la gestión 2020.
- Para el alcance se determinó que se evaluara el 100% de la documentación emitida durante el proceso de pago del bono refrigerio de la gestión 2020.

Una vez definido los aspectos precedentes, se emitió la correspondiente orden de trabajo, en el cual se establecía el título de la Auditoría, y los plazos establecidos para la conclusión y emisión del informe de auditoría, así como también la entrega de los papeles de trabajo del mismo.

La metodología utilizada en el presente examen, fue desarrollada de acuerdo a las tres etapas de auditoría de que son la planificación, ejecución y comunicación de resultados, esto con el fin de dar cumplimiento al objetivo de la presente auditoría, así como también se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente.

En cuanto a la normativa que se utilizará para el desarrollo de la presente auditoría, esta no tiene carácter limitativo ni excluyente para la aplicación de otras disposiciones adicionales que se consideren necesarias durante el desarrollo del trabajo, sin embargo, se sita los siguientes:

- Constitución Política del Estado, del 9 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la contraloría General de la República, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.
- Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG del 210 al 219), aprobada mediante Resolución N° CGR/094/2012, del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Especial (NAG del 250 al 257), aprobada mediante Resolución N° CGE/144/2019, del 20 de noviembre de 2019 - versión 2.
- Manual de Organización y Funciones, Resolución Administrativa N° 129/2015-2016 del 25 de agosto de 2015.
- Reglamento Interno para la asignación de refrigerios para personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados - Asamblea Legislativa Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 281/2019-2020 del 17 de febrero de 2020.

Consecuentemente se definió las principales responsabilidades a nivel de emisión de informes, las cuales son:

- Informe de control interno. - en la cual se exponen los hallazgos relevantes de auditoría, mismas que determinan las deficiencias encontradas y las recomendaciones correspondientes que permitan adoptar las medidas correctivas que correspondan. En cuanto a las observaciones identificadas, serán reveladas de acuerdo a los siguientes atributos: condición, criterio, causa, efecto y recomendación.
- Informe con indicios de responsabilidad por la función pública. - de corresponder, se emitirá un informe preliminar y complementario, si el caso así lo amerita.

En cuanto a los tiempos y las actividades de mayor importancia, fueron definidas de la siguiente manera:

- Para la fase de la planificación se estima ser realizada en 15 días.
- Para la fase de la ejecución, se estima ser realizada en 30 días.
- Y para la fase de comunicación de resultados, se estima ser realizada en 5 días.

### **INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS.**

La Cámara de Diputados, en lo que corresponde ejerce la soberanía y la representación popular, así como las funciones legislativas de fiscalización, de gestión y de coordinación que señala la Constitución Política del Estado. De acuerdo al Artículo 146 de la Constitución Política del Estado, la Cámara de Diputados estará conformada por 130 miembros, los cuales son elegidos en cada Departamento, la mitad de los Diputados en circunscripciones uninominales, la otra mitad se elige en circunscripciones plurinominales departamentales, de las listas encabezadas por los candidatos a presidente, vicepresidente y Senadores del Estado.

Los Diputados son elegidos en votación universal, directa y secreta. En las circunscripciones uninominales por simple mayoría de sufragios. En las circunscripciones plurinominales mediante el sistema de representación que establece la Ley. El número de Diputados debe reflejar la votación proporcional obtenida por cada partido, agrupación ciudadana o pueblo indígena.

La Cámara de Diputados tiene como misión ser parte de la soberanía del Estado y representar al pueblo boliviano legislando, fiscalizando a los Órganos del Estado y realizando acciones de gestión y coordinación. Su visión es constituirse en una Institución fortalecida como órgano Plurinacional Comunitario, con valores democráticos consolidados, contribuyendo en el ámbito de sus competencias para el vivir bien de las bolivianas y los bolivianos.

Dentro de los objetivos de la institución tenemos los siguientes:

- Desempeñar la función legislativa en el marco de las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado, dictando leyes, interpretando, derogando, abrogando y modificando a iniciativa de las y los ciudadanos, las y los asambleístas, Órgano Ejecutivo, Tribunal Supremo y los Gobiernos Autónomos de las entidades territoriales, en términos de eficiencia, eficacia y transparencia, coherentes con las metas establecidas en el PDES 2016-2020 y la Agenda del Bicentenario 2025.
- Controlar y fiscalizar los órganos del Estado y las Instituciones Públicas mediante acciones oportunas y eficaces; realizar interpelaciones, investigaciones en el marco de sus atribuciones fiscalizadoras, con la finalidad de apoyar a una gestión transparente y de calidad en el manejo de los recursos públicos y los fines para los que fueron destinados. Asimismo, gestionar ante los diferentes órganos del Estado y las instituciones públicas, sobre aspectos vinculados al cumplimiento de sus funciones de las Diputadas y los Diputados, la adecuada atención a las necesidades y mejoras de sus distritos, regiones, provincias y Departamentos.

- Brindar asesoramiento y apoyo técnico legislativo en forma oportuna a las Diputadas y Diputados mediante las unidades especializadas del Sistema Técnico. Asimismo, efectuar la correcta administración de los recursos financieros y no financieros de la institución en el marco de la transparencia bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Oficial Mayor) del Sistema Administrativo, con la finalidad de brindar oportunamente bienes y servicios que demanda la ejecución de la actividad parlamentaria.

La estructura organizativa de la institución esta descrita en el Manual de Operaciones y Funciones que fue aprobada mediante Resolución Administrativa N.º 129/2015 – 2016 del 25 de agosto de 2015, en el cual se determina tres niveles organizacionales, las cuales son:

- Nivel de asesoramiento apoyo legislativo.
- Nivel ejecutivo administrativo.
- Nivel operativo administrativo.

La naturaleza de las operaciones de la Cámara de Diputados está enmarcada de acuerdo a lo establecido en el artículo 159 de la Constitución Política del Estado, que determina lo siguiente:

- Elaborar y aprobar su Reglamento.
- Calificar las credenciales otorgadas por el Órgano Electoral Plurinacional.
- Elegir a su directiva, determinar su organización interna y su funcionamiento.
- Aplicar sanciones a las diputadas o a los diputados, de acuerdo con el Reglamento, por decisión de dos tercios de los miembros presentes.
- Aprobar su presupuesto y ejecutarlo; nombrar y remover a su personal administrativo y atender todo lo relativo con su economía y régimen interno.
- Iniciar la aprobación del Presupuesto General del Estado.

- Iniciar la aprobación del plan de desarrollo económico y social presentado por el Órgano Ejecutivo.
- Iniciar la aprobación o modificación de leyes en materia tributaria, de crédito público o de subvenciones.
- Iniciar la aprobación de la contratación de empréstitos que comprometan las rentas generales del Estado, y la autorización a las universidades para la contratación de empréstitos.
- Aprobar en cada legislatura la fuerza militar que ha de mantenerse en tiempo de paz.
- Acusar ante la Cámara de Senadores a los miembros del Tribunal Constitucional Plurinacional, del Tribunal Supremo y del Control Administrativo de Justicia por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.
- Proponer ternas a la Presidenta o al Presidente del Estado para la designación de presidentas o presidentes de entidades económicas y sociales, y otros cargos en que participe el Estado, por mayoría absoluta de acuerdo con la Constitución.
- Preseleccionar a los postulantes al Control Administrativo de Justicia y remitir al Órgano Electoral Plurinacional la nómina de los precalificados para que éste proceda a la organización, única y exclusiva, del proceso electoral.

Así también, la nueva escala salarial fue aprobada mediante Resolución Ministerial N° 401 de 21 de mayo de 2019, donde se establece la escala salarial según el cargo.

La estructura organizativa para el procesamiento de planillas para pagos de sueldos y salarios y refrigerios de la institución se encuentra reflejado en el Organigrama de la Cámara de Diputados correspondiente a la gestión 2020, aprobado mediante Resolución N° 129/2015-2016 del 25/08/2015 la cual establece lo siguiente:

- Dirección de Recursos Humanos.
- Unidad de Administración de Personal.
- Sección de planillas.

- Sección de Registro de Personal.

Otra de las actividades importantes para el entendimiento del pago del bono refrigerio, es conocer el flujo de la información para dicho proceso, el cual se establece en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 290/2018-2019 del 03/01/2019, en el cual se establece la elaboración de las planillas de refrigerios al personal de la Cámara de Diputados, tal como se expone a continuación:

#### **ARTÍCULO 14.- PLANILLAS DE PAGO DE REFRIGERIO**

Constituye en la elaboración de planillas de pago de refrigerios de los Servidores Públicos de este Ente Camaral (Personal Permanente, Eventual y Plataformas Ciudadanas) y en conformidad con la Resolución Administrativa N° 993/2015.

#### **UNIDADES QUE INTERVIENEN**

##### *1. Dirección Administrativa Financiera*

*1.1 Departamento Financiero.*

*1.2 Unidad de Presupuestos.*

*1.3 Unidad de Tesorería.*

##### *2. Dirección de Recursos Humanos*

*2.1 Unidad de Administración de Personal*

*2.1.1. Sección de Planillas.*

*2.1.2. Área de Control de Personal.*

#### **PASO 1:**

*La o el técnico RC-IVA, recepciona los formularios conforme mecanismo detallado en el ARTÍCULO 11 del presente manual. Las fechas de presentación de los formularios de refrigerios son del 15 al 25 de cada mes.*

**PASO 2:**

*La o el Responsable de Sección de Planillas y/o Encargado elaboración de Planillas, procesará la planilla de pago de refrigerio en base a la siguiente documentación:*

- a. Reporte de asistencias de los Servidores Públicos Permanente y Eventual.  
(Remitido por los operadores de sistemas de control de la Unidad de Administración de Personal).*
- b. Reporte RC-IVA (Remitido por el Técnico RC-IVA).*

**PASO 3:**

*En coordinación con la Unidad de Administración de Personal se realiza la verificación de las planillas a efecto de su aprobación, continuidad y remisión a la Dirección de Recursos Humanos.*

**PASO 4:**

*La Dirección de Recursos Humanos remite nota a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando las planillas de pago de refrigerio, para la elaboración de los Comprobante C-31 Registro de Ejecución de Gastos y quienes realizaran el pago correspondiente.*

En resumen, señalar que para la elaboración de planillas para el pago de refrigerios personal eventual y permanente, la Unidad de Administración de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, así como otras instancias, remiten mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos y esta instancia a la Sección de Planillas la siguiente documentación:

Área	Información remitida mensualmente	
	Personal Eventual	Personal Permanente
Encargado de Sistemas Control de Personal Eventual (AGP's, plataformas ciudadanas, Brigadas Parlamentarias y Unidad Ejecutora)	Informes de días efectivamente trabajados	-
Encargado de Sistemas, Control de Personal Permanente	-	Informes de días efectivamente trabajados
Técnico RC – IVA	Informe RC-IVA Refrigerio personal eventual	Informe RC-IVA Refrigerio, personal permanente

**AGP** = Asesor de Gestión Parlamentaria.

Por otro lado, según el Reglamento Interno para la Asignación de Refrigerios para Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N° 281/2019-2020 del 17/02/2020, se establecen los principios, las normas y condiciones que regulen el procedimiento de solicitud, desembolso, asignación y descargo de refrigerios al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados.

Para la estrategia de auditoría, nos basamos en la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, en este sentido evaluamos la documentación que sustenta el pago del Bono Refrigerio al personal permanente y eventual, examinando al 100% la siguiente documentación:

- Detalle del personal que trabaja y trabajaron como personal permanente en la institución en la gestión 2020.
- Detalle del personal que trabaja y trabajaron como personal eventual en la institución en la gestión 2020.
- Informes de autorización de pago del responsable de la elaboración de las planillas por concepto de refrigerios.
- Planillas de pago físico y transferencias bancarias a los beneficiarios del bono.
- Asistencia de los funcionarios públicos por días efectivamente trabajados.

## EVALUACIÓN DE RIESGOS

Como resultado de la documentación y proceso identificado para el pago del bono refrigerio durante la gestión 2020, se realizó la valoración de los riesgos de auditoria, los cuales se describen a continuación:

Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de indicios de responsabilidad	Riesgo de detección
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
Se considera alto, porque existe una alta probabilidad de que los pagos presenten irregularidades, porque se detectó ausencia en la documentación.	Se considera moderado porque el control interno de la entidad no es confiable, debido a las fallas en la documentación y en la revisión de esa documentación. Por otra parte, existe una alta rotación del personal y desconocimiento de la normativa interna, además no existe un buen resguardo, ni se evidencio un orden correlativo de la documentación.	El riesgo de que exista responsabilidad civil y administrativa por la función pública es alto debido a que el riesgo inherente es alto y el control interno no mitiga totalmente ese riesgo.	El riesgo de detección debe ser bajo, es decir se deben realizar pruebas de auditoria extensivas para identificar y valorar las irregularidades.

Debido a que el riesgo de control es moderado y no existe confianza en el sistema de control interno, se realizaran pruebas sustantivas extensivas para identificar si existen indicios de responsabilidad por la función pública (**VER ANEXO 5, PROGRAMA DE TRABAJO**).

Sin embargo, es necesario realizar pruebas sobre el control interno para identificar indicios de responsabilidad administrativa.

En cuanto a los trabajos realizados por el Departamento de auditoría interna, se tiene como tal el Informe de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los registros contables. Fuente: Estados Financieros de la Asamblea Legislativa Plurinacional - Cámara de Diputados al 31 de diciembre de 2019 y 2020.

**(VER ANEXO N.º 3, MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA)**

### **7.2.2 PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.**

Para la elaboración del Programa de Auditoría, se realizaron procedimientos generales y específicos que nos ayudaron a validar los controles fuertes y débiles identificados en el proceso de planificación, así como también se estableció procedimientos específicos mediante los cuales se realizó la validación para verificar el cumplimiento de los controles internos establecidos para el pago del bono refrigerio.

Un programa de auditoría es un documento que relaciona, de manera lógica y ordenada, los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Su propósito es servir de orientación durante la ejecución del trabajo y de registro permanente de la labor efectuada.

El programa de auditoría debe ser planeado y elaborado con anticipación y su contenido debe ser flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. Se prepara de manera particular para cada auditoría, puesto que las circunstancias de trabajo varían de un trabajo a otro.

El programa de auditoría fue planteado con los siguientes propósitos:

- Identificar los procedimientos planeados de Auditoría al nivel específico que se consideran apropiados para orientar con efectividad y eficiencia la ejecución de la Auditoría.
- Facilitar la delegación, supervisión y revisión.
- Coordina el desempeño de los procedimientos planeados.
- Documenta la ejecución de los procedimientos de Auditoría aplicados.

El objetivo general de nuestro examen es la de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la elaboración de Planillas de Refrigerio.

Objetivos específicos del programa de trabajo

- Se establecerá que los gastos ocurridos en la gestión corresponden al giro de las operaciones de la entidad y estén autorizadas y aprobadas por las instancias competentes.
- Se verificará que los gastos fueron registrados correctamente.
- Se constatar la correcta valuación de los gastos.

Entre los procedimientos generales que se establecerán en el programa de Auditoría tendremos los siguientes:

Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos los registros de ejecución de gastos de la gestión 2020, formularios de baja médica, permisos entre otros, reporte de marcado del personal permanente y eventual, así como también las planillas adicionales Choferes.

Asimismo, las cédulas analíticas cuentan con nombre de la entidad, título y propósito, la fecha del examen, la fuente de información utilizada, la conclusión del trabajo, así como también cuenta con las referencias y correferencias cruzadas que contiene información relacionada con el trabajo realizado.

Para los procedimientos específicos, algunas de las actividades realizadas fueron las siguientes:

Se verifico que los preventivos (C – 31) cuenten con las respectivas firmas de las instancias correspondientes; asimismo se constató que cada preventiva cuenta con la respectiva documentación de respaldo referente al proceso de pago del bono refrigerio durante la gestión 2020.

Consiguiente a los procedimientos realizados, se procedió al recalcule de las planillas analíticas, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: se determinó los días trabajados por cada servidor públicos, se verifico el correcto cálculo del monto pagado por concepto de pago de refrigerio, así también en caso que el servidor público no haya cobrado en efectivo el refrigerio se procederá a la reversión a la Cuenta Única del Tesoro (CUT)

En caso de identificarse pagos en exceso por concepto del pago bono refrigerio durante la gestión 2020 se procederá a la elaboración de la planilla de hallazgos de auditoría la cual deberá cumplir con los siguientes atributos: condición, criterio, causa, efecto y su respectiva recomendación.

En caso de edificarse responsabilidad por la función pública se realizarán los siguientes procedimientos:

- Cuantificar y documentar el monto a ser recuperado y los posibles involucrados.
- Posteriormente emitir el informe preliminar y complementario, e informe a la Contraloría General del Estado.

**(VER ANEXO N. ° 5, PROGRAMA DE TRABAJO)**

### **7.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA**

La fase de ejecución de la auditoría está compuesta por la realización de pruebas, la evaluación de controles y la recolección de evidencia suficiente y competente para determinar si los asuntos identificados durante la fase de planificación, revisten realmente suficiente importancia para efectos de elaboración de informes o no. Las conclusiones se relacionan con la evaluación de los resultados de las pruebas realizadas sobre rendimiento, la exactitud de información, la confiabilidad de los sistemas y controles claves y la calidad de los resultados producidos.

En esta Etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permitan respaldar el Informe a emitir.

Para dar cumplimiento a la ejecución, la base fundamental a seguir fue es el programa de trabajo, elaborado en la etapa de la planificación, asimismo para la ejecución de la Auditoría Especial sobre gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de la gestión 2020 – Cámara de Diputados, se procedió a la revisión de la Normativa General y la Normativa Interna Vigente las cuales son:

- **Normativa general.** - la cual está compuesta por la Constitución Política del Estado, artículo 213 y artículo 217, Ley 1178 Sistema de Administración y Control gubernamental, Norma de Auditoría Especial aprobada por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 DEL 27/08/2012, vigente a partir del 01/11/2012 y Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental.
- **Normativa interna vigente.**- la cual está compuesta por: Reglamento Interno para la asignación de refrigerios para personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados – Asamblea Legislativa Plurinacional, aprobado mediante resolución administrativa N° 281/2019-2020 de fecha 17 de febrero de 2020, Capítulo III condiciones y criterios de pago, artículo 7, artículo 8, artículo 9 y artículo 10; y el Reglamento Interno del Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 397/2016-2017 de fecha 16 de noviembre de 2016 que entre otras atribuciones, define las faltas y/o abandonos y determina las sanciones de las mismas, como también determina el plazo para la notificación y reclamo sobre sanciones, el límite de las sanciones y el destino de los recursos por sanciones, mismas que regulan el proceso de pago del bono refrigerio.

Las causas y los efectos están interrelacionados y que el conocimiento de uno ayuda a comprender mejor el otro; por ejemplo, conocer el manejo de los recursos humanos ayuda a entender el punto de la deficiencia de los Recursos Humanos.

Para realizar el análisis de la partida presupuestaria 31110 la cual corresponde a los gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de la gestión 2020 – Cámara de Diputados, se recolecto toda la información suficiente y competente para la ejecución de la auditoría especial.

### **Requerimiento de información y documentación.**

Habiendo revisado el manual de procesos y procedimientos de la Cámara de Diputados, se solicita mediante Nota Interna OFMA/DAU/NI N° 25/2021 de referencia “Solicitud de Información y Documentación” dirigida a la Directora de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados, la siguiente información y documentación:

- Planilla de sueldos y salarios formato digital (personal permanente y eventual).
- Planilla tributaria formato digital (personal permanente y eventual).
- Planilla de asistencia adicional, del personal permanente y eventual de la gestión 2020.
- Planilla de asistencia adicional – choferes (personal permanente y eventual).
- Planilla de asistencia del personal eventual – Asesores de la Gestión Parlamentaria (AGP’s).
- Planilla de asistencia del personal eventual – Brigadas Parlamentarias.
- Planilla de asistencia del personal eventual – Plataforma Ciudadana.
- Reporte de bajas médicas en físico y digital (personal permanente y eventual).
- Reporte de altas, bajas y/o transferencias en físico y digital (personal permanente y eventual).
- Formulario 110 RC – IVA en físico (personal permanente y eventual).

- Detalle de servidoras y/o servidores públicos que cuenten con un horario especial como, por ejemplo: horario de lactancia, horario de Docencia (personal permanente y eventual).
- Base de datos del registro biométrico mensual del marcado de las servidoras y/o servidores públicos (personal permanente y eventual).
- Reporte con excepciones de marcado biométrico (baja médica, permiso sin goce de haberes, permiso a cuenta de las 16 horas anuales, permiso por cumpleaños, comisión de viaje y otros) (personal permanente y eventual).
- Detalle mensual de servidoras y/o servidores públicos que fueron en comisión de viaje y percibieron viáticos (personal permanente y eventual).
- Formularios de permisos personales, vacaciones, bajas médicas y/o permisos oficiales entre otros, correspondiente a toda la gestión 2020 (personal permanente y eventual).
- Informe consolidado mensual correspondiente al cálculo de los días efectivamente trabajados de cada servidora y/o servidor público, emitido por la Unidad de Administración de Personal (personal permanente y eventual).
- Memorándum de comunicación de sanciones emitidos durante la gestión 2020 (personal permanente y eventual).

También se procedió con la solicitud de los Registros de Ejecución de Gastos (C - 31), mediante Nota Interna OFMA/DAU/NI N° 29/2021 de referencia “Solicitud de Documentación” dirigida a la Dirección Administrativa Financiera de la Cámara de Diputados, en el cual se solicita la siguiente documentación que respalda el pago del bono refrigerio:

- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (C - 31) de la gestión 2020.

Una vez obtenida la información y documentación de ambas direcciones, se procedió con la formulación de la cedula analítica, entrando ya de esta manera a la ejecución de la presente Auditoría.

Por la naturaleza de la Auditoría Especial, se realizaron los siguientes procedimientos dando cumplimiento al programa de auditoría mencionado precedentemente en la fase de planificación.

Con la finalidad de obtener conocimiento sobre el flujo de información referente al pago del bono refrigerio durante la gestión 2020, se realizó entrevistas y reuniones con la Directora de Recursos Humanos, Jefe de Unidad de Administración de personal, encargo de movilidad funcionaria, encargados de control de personal permanente y eventual.

Para la ejecución del respectivo trabajo, se aplicó las pruebas de recorrido para verificar la eficacia de los controles en el proceso de pago del bono refrigerio, asimismo se aplicó las pruebas sustantivas para verificar el correcto pago del bono refrigerio.

Para la ejecución de procedimientos específicos se realizó un análisis con la información y documentación obtenida de ambas direcciones, dando lugar a un análisis a los puntos clave del programa de trabajo y se determinó los siguientes procedimientos:

**1. Verificar que los Registros de Ejecución de Gasto cuenten con todas las firmas correspondientes.**

Revisado la documentación proporcionada por el Dirección administrativo financiero y los procedimientos establecidos en el manual de procesos y procedimientos vigentes a la fecha de ejecución de la presente auditoría, se pudo evidenciar que los Registros de Ejecución de Gastos (C - 31) cuentan con la firmas y sellos de las siguientes instancias competentes:

- Jefe Unidad de Contabilidad.
- Jefe Departamento Financiero.
- Director Administrativo Financiero.
- Profesional II – Unidad de Presupuestos.

Mismos que figuran en todos los meses sujetos a revisión.

## 2. **Revisión de la documentación que respalde los Registros de Ejecución de Gastos y que contengan la siguiente documentación:**

Asimismo, se realizó la revisión a la documentación de respaldo del pago del bono refrigerio al personal permanente y eventual, el cual debe contener lo siguiente:

- Planilla de Pago de bono de refrigerio a personal permanente y eventual (AGP, Brigadas Parlamentarias) debidamente firmada por el (a) Director (a) de Recursos Humanos, Jefe de Unidad de Administración de Personal y Responsable Sección de Planillas.
- Informe de pago de refrigerio correspondiente al mes sujeto a revisión en el que se solicita la autorización de pago, firmado por el (a) Jefe de Unidad de Administración de Personal y Técnico – Sección Planillas.
- Certificación Presupuestaria de acuerdo a la Unidad Ejecutora y Programa.
- Informe de pago de refrigerios en efectivo y/o abono en cuenta de los servidores públicos, adjuntando la boleta de depósito que respalde la reversión en caso de existir un saldo no ejecutado.
- Planillas de refrigerios debidamente firmadas por los servidores y servidoras públicas, como constancia de haber recibido el pago del bono refrigerio.
- Informe de Remisión de planilla para el pago del refrigerio correspondiente al personal Permanente y eventual (AGP, Plataforma Ciudadana, Brigadas Parlamentarias), del mes sujeto a revisión, firmado por el Encargado de Sistemas de Control de Personal Permanente y/o Eventual (AGP, Plataforma Ciudadana, Brigadas Parlamentarias).
- Planilla de Pago de bono de refrigerio al personal permanente y eventual (AGP, Plataforma Ciudadana, Brigadas Parlamentarias) que contenga los días efectivamente trabajados según el sistema de Control de Personal y que esté debidamente firmada por el Encargado de Sistemas de Control de Personal Permanente y/o Eventual (AGP, Plataforma Ciudadana, Brigadas Parlamentarias) de la Cámara de Diputados.

Realizando el recalcu en las planillas analíticas el pago del bono refrigerio correspondiente a la gestión 2020, se aplicó lo siguiente:

- Se realizó la exportación de los nombres de las servidoras y servidores públicos de la planilla de sueldos y salarios a la cedula analítica en formato Excel, con el fin de tener el total del personal a ser analizado.
- La base de datos del reporte biométrico que se nos proporcionó, estaba en formato Excel restringido y además en el cual se observa más de un marcado realizado en ambos turnos (mañana y tarde) por cada servidor público, por lo cual se realizó la exportación de datos a otra base para de esta manera poder realizar la revisión de forma dinámica y así también poder contar con solo 4 marcado en una jornada laboral de cada servidor público.
- Para llegar a una base consolidada del reporte biométrico de la Cámara de Diputados, con la ayuda del Excel se procedió a centralizar el marcado biométrico por día trabajado de cada servidor público, obteniendo una base de datos ordenada y coherente para su posterior análisis, replicando el mismo análisis para cada mes de la gestión 2020.
- Una vez obtenido el marcado biométrico consolidado de la gestión 2020, se realizó la verificación del mismo, identificando ausencias de marcado de ingreso y/o salida turno mañana e ingreso y/o salida en el turno tarde.
- Con ayuda de las planillas adicionales de asistencia, se identificó que algunos servidores públicos que no contaban con marcado biométrico, figuraban con firma en las planillas de asistencia, de ese modo se logró entrelazar el reporte biométrico y las firmas de las planillas adicionales.
- Verificando las excepciones en el marcado biométrico se identificó que algunos servidores públicos que no contaban con algún marcado biométrico, tenían excepción como ser permisos oficiales, permisos personales entre otros.
- Evidenciando las boletas de baja médica se identificó a aquellos servidores públicos que contaban con excepción de marcado por baja médica, aunque no eran muchos casos.

- Teniendo una base de datos consolidada, se logró identificar a los servidores públicos que no contaban con marcado biométrico y que tampoco se evidencio alguna excepción de marcado, se procedió a calcular la sanción correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno del Personal, artículo 24 faltas, abandonos y sanciones.
- Para detectar pagos dobles del bono refrigerio durante la gestión 2020 en la Cámara de Diputados se comparó las planillas de análisis del personal permanente y personal eventual, determinando que funcionarios se encuentran duplicados en el mismo mes.

Se realizó el análisis de cada mes de acuerdo a las diferentes variaciones que se presentaron durante la ejecución de la presente auditoría, como es de conocimiento público, a mediados del mes de marzo/2020 nuestro país entro en cuarentena por la emergencia sanitaria del COVID 19, hecho que tuvo relevante incidencia en la Entidad, puesto que por ello la jornada laboral se redujo a horario continuo.

En este sentido, precautelando la salud y bienestar de los servidores públicos de la Cámara de Diputados, fueron emitiendo comunicados, en los cuales se establecía los diferentes horarios de ingreso y salida, así como también ingresos y salidas escalonadas, y en algunos casos la suspensión de la jornada laboral, mismos que se detallan a continuación:

- Enero y febrero gestión 2020.  
En estos meses el horario de ingreso y salida era el siguiente: ingreso 08:30 y salida 12:00 turno mañana; ingreso 14:30 y salida 19:00 para el turno tarde, cabe mencionar que en estos meses aun el país no estaba en emergencia sanitaria por el COVID 19.
- Marzo gestión 2020.

Del 1º al 15 de marzo de la gestión 2020, la jornada laboral se desarrolló de manera normal, ingresando 08:30 salida 12:00 para el turno mañana, ingreso 14:30 y salida

19:00 para el turno tarde, se evidencio que en fecha 05 de marzo de 2020, muchos servidores públicos no contaban con alguno de los cuatro marcados biométricos, en ese sentido se realizó la indagación al encargado de control de personal eventual, el cual nos indicó que en esa fecha se llevó a cabo la asistencia a la asamblea realizada en la Ciudad de el Alto, para lo cual se designó una comisión por cada unidad organizacional de la Cámara de Diputados, mismos que fueron beneficiados con el certificado de participación en dicha actividad.

En fecha 16 de marzo de 2020 según comunicado CD. RR. HH. N° 85/2019-2020, se dispone de forma obligatoria jornada continua de trabajo, es decir, que el horario laboral será de 08:00 a 16:00 de forma continua, siendo este la primera variable para el análisis del mes de marzo/2020, como segundo comunicado tenemos el CD. RR. HH. N° 86/2019-2020 de fecha 18 de marzo de 2020, donde dispone que la jornada laboral será de 08:00 a 13:00 esto dando cumplimiento al Decreto Supremo N° 4196, y como tercer comunicado tenemos el CD. RR. HH. N° 87/2019-2020 de fecha 21 de marzo de 2020, que dispone cuarentena total en sus respectivos domicilios hasta el 04 de abril de 2020, misma que está sujeto a modificaciones según necesidad en prevención y control del COVID 19.

En este sentido para el análisis del pago del bono refrigerio del mes de marzo de la gestión 2020, se consideró los tres comunicados emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Cámara de diputados, siendo que el conteo de los días efectivamente trabajados será solo hasta el 20 de marzo, considerando las variaciones en el horario de ingreso y salida a partir del 16 al 20 de marzo de la gestión 2020.

- Abril y mayo gestión 2020.  
Según comunicado CD. RR. HH. N° 94/2019-2020 de fecha 09 de mayo de 2020, se comunica a todo el personal de la Cámara de Diputados que todas las actividades laborales quedan suspendidas hasta nuevo aviso, es decir que en estos

dos meses los servidores públicos no asistieron a su fuente laboral, por lo que no se realizó el pago del bono refrigerio.

- **Junio gestión 2020.**  
Según comunicado CD. RR. HH. N° 97/2019-2020 de fecha 01 de junio de 2020, se dispone que a partir de la fecha la jornada laboral continua será de 07:30 a 15:30, debiendo cumplir con las medidas de bioseguridad necesarias.
- **Julio gestión 2020**  
Según comunicado DIR. RR.HH. N° 105/2020 de fecha 15 de julio de 2020, establece que dando cumplimiento al comunicado N° 37/2020 de fecha 14 de julio de 2020 emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la Dirección General de trabajo, higiene y seguridad ocupacional, comunica a todo el personal de este ente Camaral de a partir de la fecha se dispone de manera excepcional jornada laboral de trabajo de 6 horas en horario continuo a partir de las 07:30 a 13:30. Así también se emitió el comunicado OF. MA. N° 15/2019-2020 de fecha 15 de julio de 2020, mediante el cual comunican a todo el personal permanente y eventual la suspensión de actividades hasta el viernes 31 de julio de 2020.
- **Agosto gestión 2020**  
Según comunicado CD. RR. HH. N° 107/2020 de fecha 03 de agosto de 2020, comunica a los servidores públicos de este ente camaral que a partir de la fecha se establece la jornada laboral continua con horario de ingreso y salida escalonado a ser coordinado con cada unidad organizacional, en este sentido se divide en dos grupos que son: grupo A que deberá ingresar 08:00 y su salida será 14:00; y grupo B para lo cual el ingreso será 08:30 y su salida 14:30, realizando de esta forma la distribución de cada unidad organizacional en A y B.  
En fecha 10 de agosto de 2020, se emite el comunicado CD. RR. HH. N ° 108/2020, que establece jornada laboral continua con horario de ingreso y salida escalonado, manteniendo los mismos grupos del primer comunicado, donde el

grupo B ingresara 08:00 y saldrá 14:00; y el grupo A ingresara 08:30 y saldrá 14:30, esto tendrá vigencia a partir del 10 al 14 de agosto de 2020.

En fecha 14 de agosto de 2020, se emite un nuevo comunicado CD. RR. HH. N° 109/2020, el cual hace referencia que a partir del 17 de agosto de 2020 se intercala el horario de ingreso y salida de los grupos A y B, es decir que para esa semana el grupo A ingresara 08:00 y saldrá 14:00; y el grupo B ingresara 08:30 y saldrá 14:30.

En fecha 20 de agosto de 2020 se emite el comunicado CD. RR. HH. N° 110/2020, el cual informa a todo el ente camaral que los días viernes 21 y viernes 28 de agosto de la presente gestión quedan suspendidas las actividades laborales.

En fecha 24 de agosto de 2020, se emite el comunicado CD. RR. HH. N° 111/2020, establece que, a partir del martes 25 de agosto, el horario de ingreso será el siguiente: grupo A ingresara 08:30 y saldrá 14:30; y el grupo B ingresara 08:00 y saldrá 14:00.

- Septiembre gestión 2020.

Según comunicado CD. RR. HH. N° 113/2020, de fecha 31 de agosto de 2020, se comunica que a partir del martes 1° de septiembre de 2020 el ingreso y salida será de forma escalonada de acuerdo al siguiente cuadro:

FECHAS	GRUPOS	INGRESO	SALIDA
01/09/2020 AL 04/09/2020	Grupo A	08:00	16:00
	Grupo B	08:30	16:30
07/09/2020 AL 11/09/2020	Grupo B	08:00	16:00
	Grupo A	08:30	16:30
14/09/2020 AL 18/09/2020	Grupo A	08:00	16:00
	Grupo B	08:30	16:30
21/09/2020 AL 25/09/2020	Grupo B	08:00	16:00
	Grupo A	08:30	16:30
28/09/2020 AL 30/09/2020	Grupo A	08:00	16:00
	Grupo B	08:30	16:30

- Octubre, noviembre y diciembre gestión 2020.

Según comunicado CD. RR. HH. N° 116/2020 de fecha 01 de octubre de 2020, se comunica que a partir de la fecha se establece horario continuo laboral de 08:00 a 16:00, esto con el fin de precautar la salud y bienestar de los servidores públicos de este ente camaral.

En este entendido, los procedimientos de recalcu de los días efectivamente trabajados tuvieron una variación de acuerdo a los comunicados emitidos detallados en párrafos precedentes.

1. Verifique que las planillas de refrigerios estén debidamente firmadas por el personal, como constancia de haber recibido el beneficio y/o hayan sido transferidas a las cuentas de los servidores (as) públicos (as).
2. Emitir una conclusión sobre el cumplimiento de ordenamiento jurídico administrativo y normativa interna de la entidad vigente, respecto a la elaboración de planillas de refrigerio de la entidad.

Una vez concluido el recalcu de las planillas del pago del bono refrigerio correspondiente a la gestión 2020, en el mismo papel de trabajo se concluirá respecto del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normativa interna vigente, excepto por las observaciones que se identificaron en el proceso de análisis y recalcu de la información en cuestión.

De acuerdo a los casos observados encontrados durante el análisis de la información correspondiente a la gestión 2020, se clasificaron en cinco tipos de observaciones las cuales son:

- **Refrigerio pagado por días donde existe ausencia de marcado.** - son aquellos servidores públicos que una vez analizado el reporte de marcado biométrico, las planillas de asistencia adicionales y el reporte de excepción de marcado, no se encontraron justificación alguna de las ausencias de marcado biométrico.

- **Duplicidad en pago de refrigerios.** - son aquellos servidores públicos a los cuales, en algunos casos mediante informes de pago adicionales, se les realizó el pago del bono refrigerio, y en otros casos, por error de transcripción se le realizó el pago doble del bono refrigerio.
- **Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el mercado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial y otros).** - son aquellos servidores públicos a los cuales no se les realizó el respectivo descuento por contar con boletas de baja médica, formulario de vacaciones, viajes en comisión con pago de viáticos entre otros.
- **Refrigerio pagado a servidores públicos que concluyeron su contrato laboral y/o fueron desvinculados de la Entidad.** - son aquellos servidores públicos que fueron dados de baja y/o renunciaron, mismo que no fueron considerados en el reporte de altas, bajas y/o transferencias del personal permanente y eventual.  
Al respecto, los casos clasificados bajo esta observación, fueron verificados en el file personal de la entidad y sustentados mediante copia del documento original donde se hace referencia a la renuncia y/o desvinculación del servidor público.
- **Refrigerio pagado a personal que no cuenta con ningún tipo de marcado (en planillas adicionales, registro biométrico).** - son aquellos servidores públicos que no cuentan con marcado biométrico, no cuentan con firma en planillas adicionales y tampoco se evidencio alguna excepción en el marcado biométrico.  
Al respecto de este punto, una vez que se evidencio este tipo de observaciones, se realizó un acta de entrevista a los encargados de control de personal de la Cámara de Diputados, donde se les solicitaba la verificación en su sistema de marcado de los casos encontrados en los diferentes meses, recibiendo como respuesta que dichos casos efectivamente no se encuentran en la base de datos del reporte de marcado biométrico.

Una vez centralizada la información y cuantificado la cantidad de observados que se identificaron durante la presente fase de ejecución de auditoría, se procedió a la validación de los casos observados, en donde se evidenciaron dos caminos:

1.- Aceptación de las observaciones por la unidad auditada, mismas que fueron sustentadas con evidencia suficiente y competente, demostrando así la autenticidad de la observación y quedando esta para ser reflejada en el informe de control interno a desarrollarse en la tercera fase.

2.- algunos casos observados fueron descartados debido a que se encontró evidencia que demuestre el marcado en el registro biométrico, y en caso de ausencias de marcado biométrico se verifico la existencia de formulario de permiso personal y/o permiso oficial.

### **7.3.1 PLANILLA ANALÍTICA DE RECALCULO**

Después de haber obtenido la documentación requerida, el Auditor encargado y sus colaboradores tienen distribuido tareas específicas con el objeto de dar cumplimiento al Programa de Auditoría, así como el plazo para su conclusión, tiempo en el cual deben realizar el correspondiente análisis, valoración y pruebas de cumplimiento de la documentación e información obtenida.

Las planillas analíticas de recalculation se elaboraron de acuerdo a la información obtenida, asimismo cuenta con los siguientes requisitos mínimos:

- Nombre de la entidad.
- Título y propósito de la cédula.
- Fecha del examen.
- Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que preparó la cédula.
- Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas, que contengan información relacionada con el trabajo realizado.
- Referencia al punto del programa de trabajo correspondiente y explicación del objetivo de la cédula.

- Fuente de información utilizada para el trabajo.
- Conclusión del trabajo desarrollado.
- Descripción de trabajo realizado (definición de marcas).

### 7.3.2 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Representan incumplimientos de los procedimientos de la estructura de control; procedimientos y técnicas que hacen falta para asegurar el logro de los objetivos. La Planilla de Deficiencias 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.

Los hallazgos encontrados en el presente trabajo, fueron detallados en las planillas respectivas. **(VER ANEXO N.º 8, PLANILLA DE DEFICIENCIAS)**

#### **7.4 PAPELES DE TRABAJO**

Comprenden la totalidad de los documentos preparados y recibidos por el auditor, de manera que en conjunto constituyen un compendio de información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para formar la opinión.

Constituyen el nexo de unión entre el trabajo de campo y el Informe de Auditoría. El propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe.

De la presente Auditoría, se elaboraron los siguientes papeles de trabajo:

- Memorándum de planificación de auditoría, en la cual se realizó la planificación de la Auditoría, identificación de controles fuertes y débiles, evaluación de los riesgos de auditoría entre otros.
- Programa de Auditoría, en la cual se determina los procedimientos generales y específicos a ser desarrollados durante la fase de ejecución de la auditoría.
- Planilla analítica de recalcado, donde se centralizo la información verificada y se procedió a la redacción de las observaciones identificadas durante el proceso de ejecución de la auditoría.
- Planilla de hallazgos, en la cual se detalla cada observación con condición, criterio, causa, efecto y su respectiva recomendación.

#### **7.5 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Una vez concluido el trabajo de campo se procede con la comunicación de resultados la cual consiste en la elaboración de los informes, así como la validación de los hallazgos encontrados durante la ejecución del trabajo.

Habiendo obtenido detalle exacto por mes, de los funcionarios observados se procedió con la validación con la unidad auditada, es este caso corresponde hacer la validación con los encargados de Control de Personal, dependientes de la Dirección de Recursos Humanos.

La validación se la realizó por mes auditado, con el encargado de control del personal permanente, eventual, AGP's y brigadas parlamentarias, con la finalidad de que ellos corroboren todas las observaciones que se encontró durante el trabajo de campo y no exista ninguna contradicción, las deficiencias identificadas fueron los siguientes:

- Ausencias de marcado injustificadas, las cuales fueron descontados en la planilla de sueldos y salarios, pero no así en el pago de refrigerios.
- Viajes mayores de 4 horas o viajes con pago de viáticos.
- Licencias por maternidad, bajas médicas, licencia por fallecimiento.
- Permisos oficiales Mayores a 4 horas de trabajo.

Una vez corroborada las deficiencias se procedió con la elaboración de los respectivos informes, determinando si el examen fue desarrollado de forma competente y suficiente

El informe fue elaborado en base a las Normas de Auditoría Especial 255 la cual especifica los puntos a considerar. Detallando los antecedentes de la auditoría, el objetivo, el objeto, el alcance, de la metodología, las etapas que se ejecutaron durante el trabajo. Asimismo, que normativa se aplicó, de igual forma se refleja los riesgos de control interno y se concluye con una conclusión, presentando las observaciones y conclusiones de manera objetiva, así como las recomendaciones.

Concluida la fase de Ejecución de Auditoría, se obtuvo evidencia suficiente que confirma los hallazgos de Auditoría; antes de redactar el respectivo informe, es necesario validar los resultados del trabajo. Para tal efecto se llevó a cabo una reunión entre el jefe de Auditoría y el responsable de la Auditoría, para validar los datos de la Auditoría especial.

Tras haber validado los resultados de la Auditoría especial, el Auditor responsable de llevar a cabo la Auditoría procedió a la elaboración del Informe INF. COB.DAI N° 03/2021 (**VER ANEXO N.º 6**), bajo la guía del Auditor supervisor para luego someterlo a revisión por el Jefe del Departamento de Auditoría Interna, quien verifica que el informe cumpla con todos los requisitos descritos en las Normas de Auditoría Gubernamental y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

### 7.5.1 INFORME DE AUDITORÍA

En un informe de auditoría el auditor expresa una Opinión independiente no modificable, en la que describirá en que consiste la auditoría especial, redactándolo de manera precisa, objetivo y soportado.

- **Preciso:** Sin desviaciones significativas en razón a la naturaleza de la organización y a los objetivos de la auditoría.
- **Conciso:** De manera precisa, donde lo comunicado sea realmente importante.
- **Objetivo:** Producto de hechos reales y no estar sujeto a varias interpretaciones.
- **Soportado:** Teniendo como referente las pruebas, documentación e información que valide lo afirmado.

Asimismo, hace mención a los antecedentes, objetivo, objeto, el alcance y la metodología, la cual incluye un breve resumen de la planificación – ejecución, y comunicación de resultados los cuales fueron elaborados en base al conocimiento de las operaciones y que normativa fue aplicada durante la auditoría especial del pago de bono refrigerio.

Se expone los resultados sobre los hallazgos de control interno respecto del “Auditoría Especial sobre gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados”, señalando cuáles fueron las deficiencias, clasificadas en categorías, para identificar cuantos casos tenemos en cada grupo y cuál de las categorías es el monto más alto.

Todos los casos fueron respaldados, por funcionario y mes sujeto a revisión, con toda la información necesaria y concreta, para que cualquier persona pueda comprender los papeles de trabajo.

Como resultado de la Auditoría Especial del Pago del Bono refrigerio al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados, se emitirá el Informe cuya Opinión deberá estar sustentada en forma suficiente, competente y pertinente por las Evidencias acumuladas en los Papeles de Trabajo.

Durante el desarrollo de esta Auditoría pueden ser halladas Evidencias que den lugar a la emisión de otros Informes en forma independiente.

Si los hallazgos derivan en algunas de las responsabilidades tipificadas es conveniente que se emita un Informe Independiente sobre dichos hallazgos. Este Informe debidamente sustentado tendrá que ser sometido a aclaración, haciéndose conocer a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las personas presuntamente involucradas para que estos presenten por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación de sustento.

**(VER ANEXO N.º 6)**

Para la elaboración del respectivo informe, el cual se encuentra dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y elaborado bajo normativa vigente comunica a la Contraloría General del Estado, sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad, redactándolo con buena ortografía y redacción.

Los informes de auditoría deben ir numerados y fechados consecutivamente, firmado únicamente por el jefe de la unidad, como responsable de la supervisión del trabajo, revisará la calidad de los contenidos, tanto de correspondencia enviada como de los informes parciales y finales.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **8.1 CONCLUSIONES**

##### **8.1.1 CONCLUSIONES EN CUANTO A LA AUDITORÍA.**

Como resultado de la Auditoría Especial sobre gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre 2020 – Cámara de Diputados, se concluye que el pago del bono refrigerio de la gestión 2020 se enmarcaron de acuerdo al ordenamiento jurídico, administrativo y normativa interna vigente, excepto por los hallazgos emergentes de la auditoría especial.

En mérito de todo lo expuesto en la ejecución de la auditoría, se determinó un pago en exceso de Bs. 109.710 (ciento nueve mil, setecientos diez/00 bolivianos)

##### **8.1.2 CONCLUSIONES EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO**

En base a los objetivos planteados, se llevó a cabo una exhaustiva revisión y evaluación del proceso de pago del bono refrigerio al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados, con el fin de determinar su concordancia con la normativa interna vigente de la Entidad, diseñar técnicas de investigación adecuadas, ejecutar procedimientos y técnicas de auditoría, y proponer acciones para mejorar el funcionamiento del Control Interno en relación al pago del bono refrigerio.

En primer lugar, se verificó que los procedimientos establecidos para el pago del bono refrigerio se ajustan a la normativa interna vigente de la Cámara de Diputados. Se encontró que los lineamientos y requisitos establecidos para la asignación y distribución del bono refrigerio son consistentes con las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Esto garantiza que el pago del bono refrigerio se realice de manera acorde a las políticas internas y a los derechos del personal de la entidad.

En segundo lugar, se diseñaron y aplicaron técnicas de investigación en línea con la normativa interna vigente. Se utilizaron métodos de recolección de datos confiables y validados, garantizando la confidencialidad de la información recopilada. Estas técnicas permitieron evaluar adecuadamente el proceso de pago del bono refrigerio durante la gestión 2020, identificando posibles inconsistencias o irregularidades.

En tercer lugar, se ejecutaron procedimientos y técnicas de auditoría para recolectar evidencia suficiente y competente. Se realizó una revisión exhaustiva de los registros contables, documentos de respaldo y otros elementos relevantes para la verificación de los pagos realizados. Se corroboró la adecuada documentación y respaldo de las transacciones, asegurando la trazabilidad y transparencia del proceso de pago del bono refrigerio.

Finalmente, se proponen acciones y actividades orientadas a contribuir al mejoramiento del funcionamiento del Control Interno sobre el pago del bono refrigerio de la Cámara de Diputados. Estas acciones incluyen la implementación de controles adicionales para garantizar la correcta asignación y distribución del bono refrigerio, la actualización periódica de los procedimientos y políticas internas, y la capacitación continua del personal involucrado en el proceso de acuerdo a instructivos emitidos por la jefatura del Departamento de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados DAI-M-N.º 014/2021, referente a la elaboración de la Auditoría Especial sobre gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre 2020 – Cámara de Diputados, se concluye que las actividades programadas para la realización del Trabajo dirigido en la Entidad fueron cumplidas de manera adecuada y oportuna, adquiriendo de esta manera experiencia práctica y objetiva, aplicando los conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria.

En conclusión, el presente estudio ha permitido determinar que los procedimientos establecidos para el pago del bono refrigerio al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados se encuentran en concordancia con la normativa interna vigente de



la Entidad. Además, se ha diseñado y aplicado técnicas de investigación acordes con la normativa interna, se han ejecutado procedimientos y técnicas de auditoría para recolectar evidencia suficiente y competente, y se han propuesto acciones para mejorar el funcionamiento del Control Interno sobre el pago del bono refrigerio.

## **8.2 RECOMENDACIÓN**

Con la finalidad de que la Cámara de Diputados alcance las metas y objetivos institucionales, se recomendó a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir la implementación de las recomendaciones sugeridas, a objeto de fortalecer el sistema de control interno de la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Ángeles, A. S. (2019). *Procedimientos de Auditoría*. Edu.mx. [https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P\\_Presentaciones/zimapan/contaduria/2019/objeto-de-aprendizaje-fa.pdf](https://www.uaeh.edu.mx/docencia/P_Presentaciones/zimapan/contaduria/2019/objeto-de-aprendizaje-fa.pdf)
- Arellano, F. (2017). *Método Inductivo*. Significados. <https://www.significados.com/metodo-inductivo/>
- Arens, A., Elder, R., Beasley, M., & Hogan, C. (2012). *Auditing and assurance services: An integrated approach* (14th ed.).
- Ashworth, A. (2006). *Principles of criminal law*. Oxford University Press.
- Brigham, E. F., & Ehrhardt, M. C. (2016). *Financial management: Theory & practice*. Cengage Learning.
- Brigham, E. F., & Ehrhardt, M. C. (2016). *Financial management: Theory & practice*. Cengage Learning.
- Carroll, A. B. (1991). The pyramid of corporate social responsibility: Toward the moral management of organizational stakeholders. *Business Horizons*, 34(4), 39-48.
- Castro, R. (2019). *Auditoría Integral*. Blogspot.com. <http://auditoriaenfoqueintegral.blogspot.com/>
- Chan-Lau, J. L. (2010). The global financial crisis and its impact on budget transparency in advanced countries. *IMF Working Paper*, 10(105).
- Collins, J. (2001). *Good to great: Why some companies make the leap... and others don't*. HarperCollins.
- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO). (2013). *Internal Control-Integrated Framework*. Retrieved from <https://www.coso.org/Documents/990025P.pdf>
- Constitución Política del Estado plurinacional de Bolivia, (2009) promulgada el 9 de febrero.
- Constitución Política del Estado, artículo 49, numeral II
- Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Gubernamental Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, NE/CE-015 Pág. 10,13.
- Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Gubernamental. (2012). *Resolución N° CGE/094/2012*.
- de Excelencia, E. E. (2019). *Técnicas de auditoría ISO 9001: cómo obtener evidencias*. Escuela Europea de Excelencia. <https://www.escuelaeuropeaexcelencia.com/2019/10/tecnicas-de-auditoria-iso-9001-como-obtener-evidencias/>
- de Hacienda, M. (2003). *Ley de administración y control gubernamentales*. Oas.org. [https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_blv\\_ley\\_1178\\_sp.pdf](https://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_ley_1178_sp.pdf)
- de la República de Bolivia, C. G. (2002). *Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental*.

- Gob.bo. [https://www.contraloria.gob.bo/wp-content/uploads/2022/06/20121217\\_342.pdf](https://www.contraloria.gob.bo/wp-content/uploads/2022/06/20121217_342.pdf)
- *Decreto Supremo 23318-a*, (1992) (testimony of Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública). [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_blv\\_decreto\\_23318\\_sp.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_blv_decreto_23318_sp.pdf)
  - Diputados, C. (2012). *Manual de Organización y Funciones*. Oas.org. [https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_bol\\_cam\\_dip\\_man\\_org\\_fun.pdf](https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_bol_cam_dip_man_org_fun.pdf)
  - Estévez, J. C. (2008). *Metodología de la investigación (guía de la elaboración, presentación y redacción de tesis de grado)*. Scribd. <https://es.scribd.com/document/402185013/Libro-Metodologia-Cespedes-parte-I-pdf>
  - Feeley, M., & Simon, J. (1992). The new penology: Notes on the emerging strategy of corrections and its implications. *Criminology*, 30(4), 449-474.
  - Gitman, L. J., & Zutter, C. J. (2015). *Principles of managerial finance*. Pearson.
  - Godoy, F. (2022). *¡Descubre las mejores técnicas de investigación para tu proyecto!* Tesis y Másters Colombia. <https://tesisymasters.com.co/tecnicas-de-investigacion/>
  - Gómez Calvo, J. (2009). *Seguro de responsabilidad civil*. Aranzadi.
  - Graham, L. S. (2011). *Ethics and integrity in public administration: Concepts and cases*. M.E. Sharpe.
  - Hays, P. L., & Kearney, K. S. (2017). *Public administration in theory and practice*. Routledge.
  - Henry, J. P. (2011). *Public administration and public affairs*. Routledge.
  - Hilton, R. W. (2015). *Managerial accounting: Creating value in a dynamic business environment*. McGraw-Hill Education.
  - Horngren, C. T., Sundem, G. L., Stratton, W. O., Burgstahler, D., & Schatzberg, J. (2017). *Introduction to management accounting*. Pearson.
  - Hunt, S. (2007). The importance of internal control and risk management systems. *Risk Management*, 9(4), 6-15.
  - IIA. (2018). *International Professional Practices Framework*. The Institute of Internal Auditors.
  - Institute of Internal Auditors. (2017). *International Professional Practices Framework (IPPF)*. IIA.
  - International Accounting Standards Board. (2018). *Conceptual Framework for Financial Reporting*. IASB.
  - INTOSAI. (2013). *International Standards of Supreme Audit Institutions, ISSAI 100, 200, 300, 400, and 4000 Series*.
  - Jorge, E., *Metodología de la investigación (guía de la elaboración, presentación y redacción de tesis de grado)*, pág., 61 al 63.
  - Kaplan, R. S. (1994). The balanced scorecard: Measures that drive performance. *Harvard Business Review*, 72(1), 71-79.

- Kimmel, P. D., Weygandt, J. J., & Kieso, D. E. (2018). *Financial accounting: Tools for business decision-making*. John Wiley & Sons.
- Knechel, W. R., & Salterio, S. E. (2016). *Auditing: Assurance and risk* (4th ed.). Routledge.
- Larroumet, C. (2006). *Droit de la responsabilité civile*. Dalloz.
- Ley 1178 SAFCO, artículo 15
- Loebblecke, A. y. J. (2015). *Auditoría un Enfoque Integral*. <https://repositorio.umsa.bo/bitstream/handle/123456789/9499/TD-1284.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Louwers, T. J., Ramsay, R. J., Sinason, D. H., Strawser, J. R., & Thibodeau, J. C. (2015). *Auditing and assurance services*. McGraw-Hill Education.
- Manual de organización y funciones de la Cámara de Diputados, versión 3, pág. 8, 16.
- *Memorándum de Planificación de Auditoría*. (2016). Scribd. <https://es.scribd.com/document/388035580/MEMORA-NDUM-DE-PLANIFICACION-DE-AUDITORI-A-1-doc>
- *Misión, Visión y Objetivos - Cámara de Diputados*. (2021). Cámara de Diputados. <https://diputados.gob.bo/mision-vision-y-objetivos/>
- Moore, M. S. (2010). *Placing blame: A general theory of the criminal law*. Oxford University Press.
- Muguira, A. (2015). *Tipos de investigación y sus características*. QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/tipos-de-investigacion-de-mercados/>
- Narvaez, M. (2022). *Método deductivo: Qué es y cuál es su importancia*. QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/metodo-deductivo/>
- Nigrini, R. D. (2011). *Forensic analytics: Methods and techniques for forensic accounting investigations*. John Wiley & Sons.
- *Normas Generales de Auditoría Gubernamental*, (2012) (testimony of Contraloría General del Estad). [https://www.contraloria.gob.bo/wp-content/uploads/2022/06/20121129\\_279.pdf](https://www.contraloria.gob.bo/wp-content/uploads/2022/06/20121129_279.pdf)
- Northouse, P. G. (2019). *Leadership: Theory and practice*. Sage Publications.
- OLeary, A. (2017). *The handbook of internal controls*. John Wiley & Sons.
- Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos. (2018). *Manual de estadísticas de finanzas públicas 2018*. OECD Publishing.
- Perry, J. L., & Wise, L. R. (1990). The motivational bases of public service. *Public Administration Review*, 50(3), 367-373.
- Pickett, K. H. (2017). *The Internal Auditing Handbook*. John Wiley & Sons.
- Ramos, M. S. (2010). *Auditoría financiera*. Pearson.
- Rittenberg, L. E., Johnstone, K. M., & Gramling, A. A. (2018). *Auditing: A business risk approach*. Cengage Learning.
- Robertson, D. C. (2013). *Principles of risk management and insurance*. Pearson.
- Rodríguez, F., (1994) *Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales*, Editora Política, La Habana.

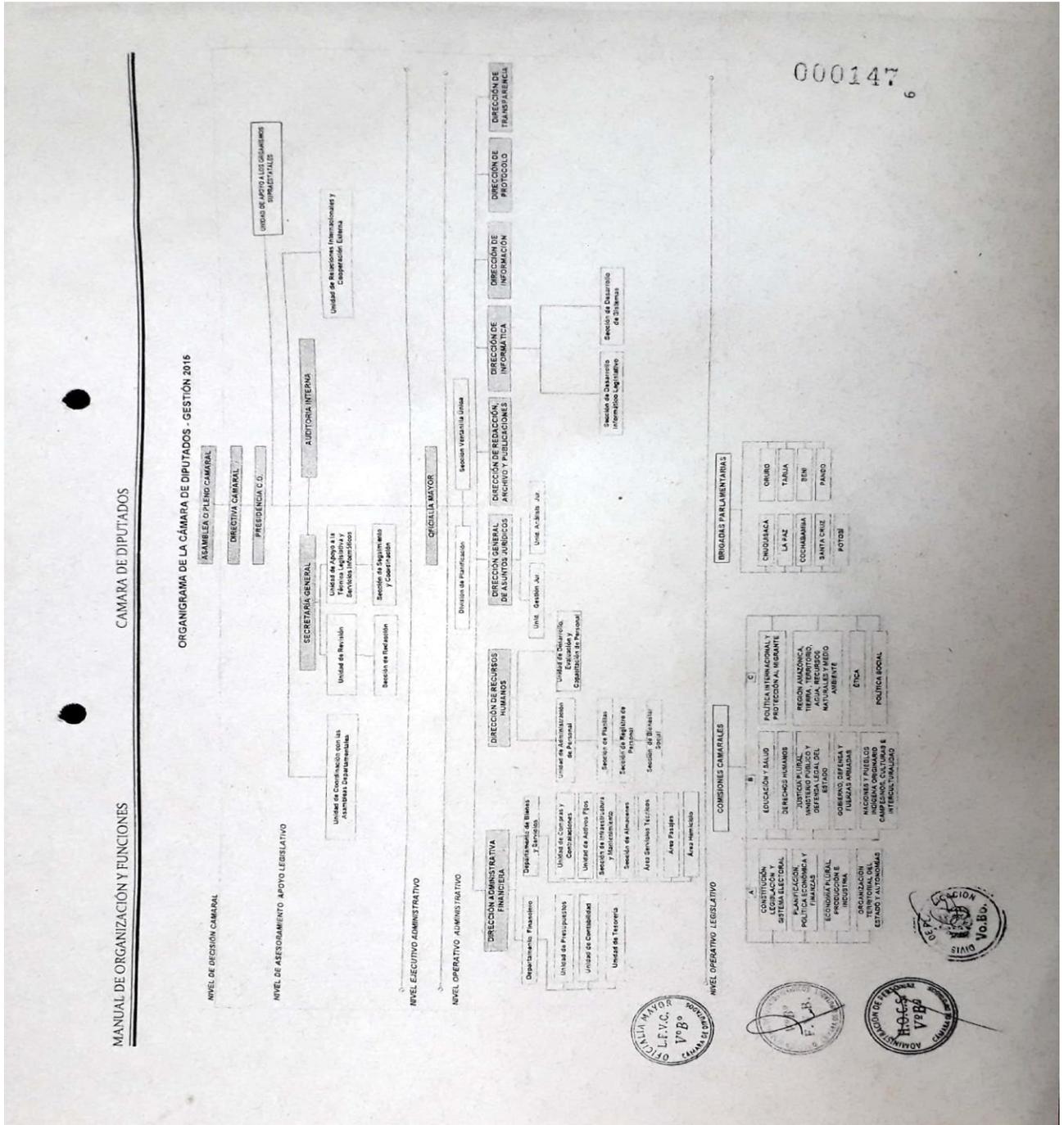
- Rodríguez, C. (2012). *Ciudadanía y responsabilidad en la administración pública*. Revista de Administración Pública, 188, 199-224.
- Rodríguez, I. (2023). *¿Qué es un programa de auditoría?* Auditool.org. <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/que-es-un-programa-de-auditoria>
- Samuels, D. A. H., & Musa, I. M. (2018). The role of forensic accounting in detecting financial fraud. *Journal of Finance, Accounting and Management*, 9(1), 95-105.
- Sawyer, L. B., Dittenhofer, M. A., & Scheiner, J. J. (2016). Sawyer's internal auditing: Enhancing and protecting organizational value. The Internal Audit Foundation.
- Schick, A. (2010). Performance accountability and combating corruption. World Bank Policy Research Working Paper, 5288.
- Schünemann, F. (2012). General principles of criminal law in the European Union. Springer.
- Silva Sánchez, J. C. (2008). *Imputación objetiva y riesgos permitidos*. Revista Electrónica de Ciencia Penal y Criminología, 10(06), 1-37.
- Smith, L. M. (2006). Documentation of auditing procedures. *Journal of Accountancy*, 201(4), 65-68.
- United Nations. (2013). A Manual for Developing a Comprehensive Statistical System for Government Finance Statistics. United Nations Publications.
- Van Horne, J. C., Wachowicz, J. M., & Bhaduri, S. N. (2017). Fundamentals of financial management. Pearson.
- Werro, F. (2011). Droit de la responsabilité civile. Schulthess.
- Yukl, G., & Mahsud, R. (2010). Why flexible and adaptive leadership is essential. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 62(2), 81-93.



# ANEXOS

ANEXO N.º 1

ORGANIGRAMA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.



**ANEXO N.º 2**

**TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS**

TIPO DE RESPONSABILIDAD	CARACTERÍSTICAS	SUJETO	DETERMINACIÓN	SANCIÓN	PRESCRIPCIÓN
Administración (Ley 1178, art. 31)	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores públicos y ex servidores públicos	Por proceso interno.	Multa, suspensión o destitución	2 años de cometida la contravención.
Ejecutiva (Ley 1178, art. 30)	Gestión deficiente o negligente y por incumplir art. 1 c). 27 d), e) y f) de la Ley 1178 y otras causas	Máxima Autoridad o dirección colegiada o ambas. Ex autoridades.	Por una autoridad.	Suspensión o destitución	2 años después de dejar el cargo.
Civil (Ley 1178, art. 31)	Acción u omisión que cause daño al Estado, valuable en dinero.	Servidores públicos, ex servidores públicos y personas privadas.	Por un juez competente.	Resarcimiento del daño económico.	No prescribe.
Penal (Ley 1178, art. 34)	Acción u omisión tipificada como delito en el código penal y Ley M. Quiroga SC.	Servidores públicos, ex servidores o personas privadas.	Por un juez competente	Penas o sanciones previstas por el código penal.	Según el código penal.

**Fuente:** Ley N°1178 (LEY SAFCO)

### ANEXO N.º 3

#### MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA – MPA

#### “AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR LE PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS”

#### 1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1.1. Antecedentes, Objetivo, Objeto y Alcance del Examen.

- **Antecedentes.**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual del Departamento de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados correspondiente a la gestión 2021 e instrucción impartida para la realización de la “Auditoría Especial sobre Gastos por Pago de Refrigerio al Personal Permanente y Eventual gestión 2020”.

- **Objetivo.**

El objetivo de nuestro examen es la de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la elaboración de Planillas de Refrigerio.

- **Objeto.**

El objeto del presente examen estará constituido por la documentación administrativa y otra información que respalden el pago del Bono Refrigerio al Personal Permanente y Eventual de la Cámara de Diputados gestión 2020, conformado principalmente por la siguiente documentación:

- Registro del control de asistencia por servidor público marcado (biométrico) gestión 2020.

- Detalle del Personal Permanente con ítem de la Cámara de Diputados gestión 2020.
- Detalle del Personal Eventual de la Cámara de Diputados gestión 2020.
- Detalle de altas y bajas del personal - gestión 2020.
- Registro de Ejecución de gastos.
- Informe de Pago de Refrigerio por transferencias bancarias.
- Informe de Pago de Refrigerio en efectivo a funcionarios Públicos.
- Informe de descargo de Refrigerios de la gestión 2020.
- Instructivos para la designación del responsable para el pago del Refrigerio.
- Planilla de pago del Bono Refrigerio al Personal Permanente y Eventual gestión 2020.
- Poder Notarial para el cobro por terceros del Bono Refrigerio de Funcionarios Públicos Administrativos.
- Informe y documentación de Depósitos a la CUT por devolución del saldo no pagado por Refrigerios.

- **Alcance del Examen.**

Nuestro examen se efectuara de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG del 210 al 219) y Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Especial (NAG del 250 al 257), aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y 144/2019 del 20 de Noviembre de 2019 respectivamente, vigente a partir del 02 de Diciembre de 2019, asimismo abarcara toda la documentación y procedimientos sobre los Gastos por Pago de Refrigerio al Personal Permanente y Eventual por parte de los funcionarios públicos gestión 2020.

Nuestro alcance comprenderá la revisión y evaluación de la totalidad de la documentación sobre los gastos por Pago de Refrigerio al Personal Permanente y

Eventual efectuados en la gestión 2020. El examen tendrá una cobertura del 100% de la documentación generada por las unidades correspondientes.

## 1.2. Orden del Trabajo

En cumplimiento al programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Interna de la gestión 2020 e Instrucción impartida por el jefe del Departamento de Auditoría Interna, mediante Memorándum DAI-M-Nº 014/2021, del 19 de mayo de 2021, se efectuará la “Auditoría Especial sobre gastos por pago de Refrigerio al Personal Permanente y Eventual gestión 2020” (**VER ANEXO N.º 4**).

## 1.3. Metodología

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 ser ejecutado a través de las siguientes etapas:

### - *Planificación*

Se obtendrá conocimiento sobre las operaciones objeto de la auditoría y normativa que regule la presentación de los pagos de Refrigerio al Personal Permanente y Eventual.

Por otra parte, en el proceso de auditoría, se determinarán los riesgos inherentes, de control y detección, así como el enfoque de auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de auditoría, información que se detalla en el presente documento y que ha generado la emisión del programa de trabajo a la medida de las operaciones analizadas.

Tomando en cuenta la naturaleza del proceso de los pagos de refrigerio al personal permanente y eventual, la prueba de recorrido se realizará en el examen mismo de la

documentación y las observaciones de control interno determinadas, serán reportadas en el presente informe.

- ***Ejecución***

Basado en el programa de trabajo, se obtendrá evidencia competente y suficiente que nos permitirá respaldar el cumplimiento del objetivo de auditoría; así como también las conclusiones del examen realizado. Los principales procedimientos de auditoría a aplicarse serán:

- Verificación del cumplimiento de disposiciones legales en las operaciones efectuadas.
- Obtención de la documentación generada por pago del Bono Refrigerio al Personal Permanente y Eventual de la gestión 2020, bajo normativa aplicable y vigente.
- Acumulación y evaluación de evidencia suficiente y competente bajo los criterios de la normativa legal aplicable en la gestión 2020 relacionada al mencionado proceso de los gastos por pago del Bono Refrigerio al Personal Permanente y Eventual, como resultado de la aplicación del Programa de Trabajo.
- En la ejecución del trabajo, se aplicarán técnicas de auditoría como ser: Indagación, cuestionarios, observación, inspección, comprobación, comparación, revisión selectiva y análisis de documentación.
- Revisión y análisis de los documentos obtenidos del gasto por pago del Bono Refrigerio al personal permanente, eventual y consultores de línea de la Cámara de Diputados.

Se sustentará el trabajo realizado con planillas de análisis y su respectiva documentación de respaldo en legajos de papeles de trabajo, cumpliendo con requisitos técnicos exigidos según las Normas de Auditoría Gubernamental.

- ***Comunicación de resultados.***

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirá el respectivo informe de auditoría, en el marco de lo establecido por la Norma de Auditoría Especial 255, mismo que será sometido a validación con el área auditada, se incluirán sus comentarios previos al envío del informe a la MAE y su remisión a la Contraloría General del Estado.

#### **1.4. Normas y disposiciones legales aplicables al examen**

La auditoría se realizará considerando lo establecido en las siguientes normas y disposiciones legales, la cual no es excluyente ni limitativa para aplicar otras disposiciones adicionales que se consideren necesarias de acuerdo al desarrollo del trabajo:

- Constitución Política del Estado, del 9 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la contraloría General de la República, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, modificado mediante Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027, del 27 de octubre de 1999.
- Ley de procedimiento administrativo N° 2341 del 23 de abril de 2002.
- Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo aprobado mediante Decreto Supremo N° 27118 del 23 de julio de 2003.
- Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG del 210 al 219), aprobada mediante Resolución N° CGR/094/2012, del 27 de agosto de 2012.

- Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la Auditoría Especial (NAG del 250 al 257), aprobada mediante Resolución N° CGE/144/2019, del 20 de noviembre de 2019 - versión 2.
- Manual de Organización y Funciones, Resolución Administrativa N° 129/2015-2016 del 25 de agosto de 2015.
- Reglamento Interno para la asignación de refrigerios para personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados - Asamblea Legislativa Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 281/2019-2020 del 17 de febrero de 2020.
- Manual de Procedimientos Unidad de Administración del Personal - Dirección de Recursos Humanos, Resolución administrativa N° 290/2018-2019 del 3 de enero de 2019.
- Otras disposiciones legales aplicables.

### 1.5. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Como resultado de la auditoría practicada, los informes emergentes de nuestro examen pueden ser los siguientes:

✓ **Informe de control interno.**

Informe de control interno que exponga hallazgos relevantes de auditoría que reflejen las deficiencias encontradas y las recomendaciones respectivas que permitan adoptar las acciones correctivas que correspondan; las observaciones serán reveladas en cumplimiento a los siguientes atributos: Condición, Criterio, Causa, Efecto, Recomendación y Comentarios de las áreas auditadas.

✓ **Informe con indicios de responsabilidad por la función pública**

De identificarse indicios de responsabilidad Administrativa y/o civil en el desarrollo del examen, se emitirá por separado un informe con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, si el caso lo amerita.

## 1.6. Actividades y fechas de mayor importancia

DETALLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	DÍAS ESTIMADOS
<b>Planificación:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud y obtención de documentación.</li><li>- Elaboración del memorándum de Planificación de la auditoría.</li></ul>	24/05/2021	11/06/2021	15
<b>Ejecución:</b> Ejecutaremos los procedimientos establecidos en el programa de auditoría (trabajo de campo).	14/06/2021	23/07/2021	30
<b>Elaboración de Informes</b>	26/07/2021	30/07/2021	5
<b>TOTAL DÍAS ESTIMADOS</b>			<b>50</b>

Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función al desarrollo de las tareas en condiciones normales.

## 2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS.

### 2.1. Antecedentes y Marco legal institucional.

La Nueva Constitución Política del Estado del 7 de febrero de 2009, en el Art. 145 señala que la Asamblea Legislativa Plurinacional está compuesta por dos cámaras, la

Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores, (Órgano Legislativo) y es la única con facultad de aprobar y sancionar leyes que rigen para todo el territorio boliviano.

La Cámara de Diputados ejerce en lo que le corresponde, la soberanía y la representación popular, así como las funciones legislativas de fiscalización, de gestión y de coordinación que señala la Constitución Política del Estado.

De acuerdo al Artículo 146 de la Constitución Política del Estado, la Cámara de Diputados estará conformada por 130 miembros. Los cuales son elegidos en cada Departamento, la mitad de los Diputados en circunscripciones uninominales, la otra mitad se elige en circunscripciones plurinominales departamentales, de las listas encabezadas por los candidatos a presidente, vicepresidente y Senadores de la República.

Los Diputados son elegidos en votación universal, directa y secreta. En las circunscripciones uninominales por simple mayoría de sufragios. En las circunscripciones plurinominales mediante el sistema de representación que establece la Ley. El número de Diputados debe reflejar la votación proporcional obtenida por cada partido, agrupación ciudadana o pueblo indígena.

El Art. 49 de la Constitución Política del Estado, numeral 2 nos indica que: “La ley regulará las relaciones laborales relativas a contratos y convenios colectivos; salarios mínimos generales, sectoriales e incrementos salariales; reincorporación; descansos remunerados y feriados; cómputo de antigüedad, jornada laboral, horas extra, recargo nocturno, dominicales; aguinaldos, bonos, primas u otros sistemas de participación en las utilidades de la empresa; indemnizaciones y desahucios; maternidad laboral; capacitación y formación profesional, y otros derechos sociales”.

## 2.2. Misión

La Cámara de Diputados es parte de la soberanía del Estado y representa al pueblo boliviano legislando, fiscalizando a los Órganos del Estado y realizando acciones de gestión y coordinación.

## 2.3. Visión

Constituirse en una Institución fortalecida como órgano Plurinacional Comunitario, con valores democráticos consolidados, contribuyendo en el ámbito de sus competencias para el vivir bien de las bolivianas y los bolivianos.

## 2.4. Objetivos

- **Objetivo estratégico 1 - FUNCIÓN LEGISLADORA.**

Desempeñar la función legislativa en el marco de las atribuciones establecidas en la Constitución Política del Estado, dictando leyes, interpretando, derogando, abrogando y modificando a iniciativa de las y los ciudadanos, las y los asambleístas, Órgano Ejecutivo, Tribunal Supremo y los Gobiernos Autónomos de las entidades territoriales, en términos de eficiencia, eficacia y transparencia, coherentes con las metas establecidas en el PDES 2016-2020 y la Agenda del Bicentenario 2025.

- **Objetivo Estratégico 2 - FUNCIÓN FISCALIZADORA Y DE GESTIÓN.**

Controlar y fiscalizar los órganos del Estado y las Instituciones Públicas mediante acciones oportunas y eficaces; realizar interpelaciones, investigaciones en el marco de sus atribuciones fiscalizadoras, con la finalidad de apoyar a una gestión transparente y de calidad en el manejo de los recursos públicos y los fines para los que fueron destinados. Asimismo, gestionar ante los diferentes órganos del Estado y las instituciones públicas, sobre aspectos vinculados al cumplimiento de sus

funciones de las Diputadas y los Diputados, la adecuada atención a las necesidades y mejoras de sus distritos, regiones, provincias y Departamentos.

- **Objetivo Estratégico 3 - FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.**

Brindar asesoramiento y apoyo técnico legislativo en forma oportuna a las Diputadas y Diputados mediante las unidades especializadas del Sistema Técnico. Asimismo, efectuar la correcta administración de los recursos financieros y no financieros de la institución en el marco de la transparencia bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Oficial Mayor) del Sistema Administrativo, con la finalidad de brindar oportunamente bienes y servicios que demanda la ejecución de la actividad parlamentaria.

## **2.5. Estructura Organizativa de la Institución.**

Mediante Resolución Administrativa N.º 129/2015 – 2016 del 25 de agosto de 2015, se aprobó el Manual de Operaciones y Funciones, la misma se encuentra vigente a la fecha de evaluación, la cual cuenta con los siguientes niveles:

- ✓ **NIVEL DE ASESORAMIENTO APOYO LEGISLATIVO.**

Constituida por secretaria general, Unidad de apoyo a los Organismos Supraestatales, Unidad de Coordinación con las Asambleas Departamentales, Unidad de Relaciones Internacionales de Cooperación externa y Auditoría Interna.

- ✓ **NIVEL EJECUTIVO ADMINISTRATIVO.**

Constituido por Oficialía Mayor que ejerce la Administración y Gestión Pública Interinstitucional de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Cámara de Diputados.

✓ **NIVEL OPERATIVO ADMINISTRATIVO.**

Constituida por las siguientes Unidades: Dirección de Recursos Humanos, cuyas unidades dependientes son: Unidad de Administración del Personal y Unidad de desarrollo, evaluación y capacitación del personal.

## **2.6. Naturaleza de las Operaciones**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 159 de la Constitución Política del Estado, se establecen las siguientes atribuciones para la Cámara de Diputados:

1. Elaborar y aprobar su Reglamento.
2. Calificar las credenciales otorgadas por el Órgano Electoral Plurinacional.
3. Elegir a su directiva, determinar su organización interna y su funcionamiento.
4. Aplicar sanciones a las diputadas o a los diputados, de acuerdo con el Reglamento, por decisión de dos tercios de los miembros presentes.
5. Aprobar su presupuesto y ejecutarlo; nombrar y remover a su personal administrativo y atender todo lo relativo con su economía y régimen interno.
6. Iniciar la aprobación del Presupuesto General del Estado.
7. Iniciar la aprobación del plan de desarrollo económico y social presentado por el Órgano Ejecutivo.
8. Iniciar la aprobación o modificación de leyes en materia tributaria, de crédito público o de subvenciones.
9. Iniciar la aprobación de la contratación de empréstitos que comprometan las rentas generales del Estado, y la autorización a las universidades para la contratación de empréstitos.
10. Aprobar en cada legislatura la fuerza militar que ha de mantenerse en tiempo de paz.

11. Acusar ante la Cámara de Senadores a los miembros del Tribunal Constitucional Plurinacional, del Tribunal Supremo y del Control Administrativo de Justicia por delitos cometidos en el ejercicio de sus funciones.
12. Proponer ternas a la Presidenta o al Presidente del Estado para la designación de presidentas o presidentes de entidades económicas y sociales, y otros cargos en que participe el Estado, por mayoría absoluta de acuerdo con la Constitución.
13. Preseleccionar a los postulantes al Control Administrativo de Justicia y remitir al Órgano Electoral Plurinacional la nómina de los precalificados para que éste proceda a la organización, única y exclusiva, del proceso electoral.

## 2.7. Fuerza Laboral.

La Resolución Ministerial N° 401 de 21 de mayo de 2019, aprueba la nueva escala salarial para la Cámara de Diputados de la siguiente forma:

<b>Entidad</b>	:	650	Asamblea Legislativa Plurinacional.
<b>Dirección Administrativa</b>	:	2	Cámara de Diputados.
<b>Unidad Ejecutora</b>	:	2	Cámara de Diputados.
<b>Fuente Financiamiento</b>	:	41	Transferencias T.G.N.
<b>Órgano Financiador</b>	:	111	Tesoro General de la Nación.

Categoría	Clase	Nivel Salarial	Descripción del Cargo	N° de Ítems	Sueldo Mensual	Costo Mensual
Superior	1°	1	Diputados Titulares	130	22.632,00	2.942.160,00
	1°	1	Representantes Titulares Ante Organismos Parlamentarios Supraestatales	9	22.632,00	203.688,00
	1°	2	Diputados Suplentes	130	7.544,00	980.720,00
	1°	2	Representantes Suplentes Ante Organismos Parlamentarios Supraestatales	9	7.544,00	67.896,00

Costo Mensual				278	4.194.464,00	
<b>Total Costo Anual</b>					<b>50.333.568,00</b>	
Categoría	Clase	Nivel Salarial	Denominación del Puesto	Nº de Ítems	Sueldo Mensual	Costo Mensual
Ejecutivo	2º	1	Oficial Mayor	1	19.124,00	19.124,00
	3º	2	Secretaria General	1	18.775,00	18.775,00
	3º	3	Director I	4	18.458,00	73.832,00
	4º	4	Director II	4	15.742,00	62.968,00
Operativo	5º	5	Jefe de Unidad I	9	15.444,00	138.996,00
	5º	6	Jefe de Unidad II	11	14.257,00	156.827,00
	5º	7	Jefe de División	23	13.172,00	302.956,00
	5º	8	Responsable de Sección	11	10.988,00	120.868,00
	6º	9	Profesional I	30	9.578,00	287.340,00
	6º	10	Profesional II	20	8.791,00	175.020,00
	7º	11	Técnico I	36	7.366,00	265.170,00
	7º	12	Técnico II	1	6.695,00	6.695,00
	8º	13	Administrativo I	44	5.553,00	244.332,00
	8º	14	Administrativo II	48	4.928,00	236.544,00
	9º	15	Ujier Técnico	7	3.999,00	27.993,00
	9º	16	Ujier	23	3.355,00	77.165,00
<b>Costo Mensual</b>				<b>273</b>	<b>2.215.411,00</b>	
<b>Costo Anual</b>					<b>26.584.932,00</b>	
<b>Total Costo Mensual</b>					<b>6.409.875,00</b>	
<b>Total Costo Anual</b>					<b>76.918.500,00</b>	

Documento firmado por la Cámara de Diputados y el Viceministerio de Presupuestos y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

### 3. COMPRENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES, ÁREAS Y OPERACIONES.

#### a) Estructura organizativa

De acuerdo con el Organigrama de la Cámara de Diputados correspondiente a la gestión 2020, aprobado mediante Resolución N° 129/2015-2016 del 25/08/2015

la estructura organizativa para el procesamiento de planillas para pagos de sueldos y salarios y refrigerios está definida de la siguiente manera:



#### b) Proceso de pago de refrigerios

Según el Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 290/2018-2019 del 03/01/2019, se establece la elaboración de las planillas de refrigerios al personal de la Cámara de Diputados, tal como se expone a continuación:

#### **ARTÍCULO 14.- PLANILLAS DE PAGO DE REFRIGERIO**

*Constituye en la elaboración de planillas de pago de refrigerios de los Servidores Públicos de este Ente Camaral (Personal Permanente, Eventual y Plataformas Ciudadanas) y en conformidad con la Resolución Administrativa N° 993/2015.*

#### *UNIDADES QUE INTERVIENEN*

##### *1. Dirección Administrativa Financiera*

###### *1.1 Departamento Financiero*

###### *1.2 Unidad de Presupuestos*

### *1.3 Unidad de Tesorería*

## *2. Dirección de Recursos Humanos*

### *2.1 Unidad de Administración de Personal*

#### *2.1.1. Sección de Planillas*

#### *2.1.2. Área de Control de Personal*

### **PASO 1:**

*La o el técnico RC-IVA, recibe los formularios conforme mecanismo detallado en el ARTÍCULO 11 del presente manual. Las fechas de presentación de los formularios de refrigerios son del 15 al 25 de cada mes.*

### **PASO 2:**

*La o el Responsable de Sección de Planillas y/o Encargado elaboración de Planillas, procesará la planilla de pago de refrigerio en base a la siguiente documentación:*

- b. Reporte de asistencias de los Servidores Públicos Permanente y Eventual. (Remitido por los operadores de sistemas de control de la Unidad de Administración de Personal).*
  
- b. Reporte RC-IVA (Remitido por el Técnico RC-IVA).*

### **PASO 3:**

*En coordinación con la Unidad de Administración de Personal se realiza la verificación de las planillas a efecto de su aprobación, continuidad y remisión a la Dirección de Recursos Humanos.*

**PASO 4:**

*La Dirección de Recursos Humanos remite nota a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando las planillas de pago de refrigerio, para la elaboración de los Comprobante C-31 Registro de Ejecución de Gastos y quienes realizaran el pago correspondiente.*

En resumen, señalar que para la elaboración de planillas para el pago de refrigerios personal eventual y permanente, la Unidad de Administración de Personal dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, así como otras instancias, remiten mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos y esta instancia a la Sección de Planillas la siguiente documentación:

Área	Información remitida mensualmente	
	Personal Eventual	Personal Permanente
Encargado de Sistemas Control de Personal Eventual (AGP's, plataformas ciudadanas, Brigadas Parlamentarias y Unidad Ejecutora)	Informes de días efectivamente trabajados	-
Encargado de Sistemas, Control de Personal Permanente	-	Informes de días efectivamente trabajados
Técnico RC – IVA	Informe RC-IVA Refrigerio personal eventual	Informe RC-IVA Refrigerio, personal permanente

**AGP** Asesor de Gestión Parlamentaria.

Por otro lado, según el Reglamento Interno para la Asignación de Refrigerios para Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N° 281/2019-2020 del 17/02/2020, se establecen los principios, las normas y condiciones que regulen el procedimiento de solicitud, desembolso, asignación y descargo de refrigerios al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados, tal como se expone a continuación:

## *BASES PARA EL PROCEDIMIENTO DE LA ASIGNACIÓN DEL REFRIGERIO*

### *Artículo 5. (Responsabilidad del Servidor Público)*

*El servidor público como beneficio del refrigerio es responsable de:*

- a) Presentar a la Unidad de Administración de Personal antes de su salida o comisión los documentos de respaldo que justifiquen su ausencia del lugar de trabajo, baja médica, papeletas de licencia, comisión, vacación o designación de comisión de viaje y otros.*
- b) Presentar de manera oportuna el Formulario 110 (IVA) para su descargo de acuerdo a plazos y normativa vigente (consultores individuales de línea).*
- c) Disponer de una cuenta corriente individual activa en el Banco correspondiente (BANCO UNIÓN S. A.)*
- d) Justificar documentalmente la inactividad de su cuenta corriente individual para optar la modalidad de cobro en efectivo (caso excepcional).*
- e) Para casos excepcionales (Art. 7) proceder al cobro del refrigerio en efectivo en el Departamento Financiero – Unidad de Tesorería. El cobro será de manera personal, mediante la presentación de la cédula de identidad y la firma de conformidad en las planillas de pago en los tiempos oportunos establecidos.*

### *Artículo 6. (Responsabilidad Institucional)*

**6.1 Dirección de Recursos Humanos.** *A través de la Unidad de Administración de Personal y sus secciones es responsable de:*

- a) Elaborar reporte de movimiento del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados.*
- b) Revisar y verificar las listas del personal que se encuentran en el interior del país (Brigada Parlamentaria y Plataformas Ciudadanas).*

- c) *Verificar que todos los funcionarios tengan habilitada una cuenta corriente personal activa en el Banco corresponsal.*
- d) *Verificar documentalmente la inactividad u otro inconveniente de las cuentas corrientes que los funcionarios públicos presenten como casos excepcionales.*
- e) *Elaborar las planillas de refrigerio en los tiempos oportunos establecidos, considerando bajas, altas, viajes, vacaciones, bajas médicas, permisos particulares de todo el personal.*
- f) *Elaborar y remitir mediante informe las planillas de refrigerio a la Dirección Administrativa Financiera que serán cancelados mediante plataforma y de forma excepcional por separado, cumpliendo los tiempos establecidos.*
- g) *Remitir al Banco corresponsal nota para servicio de plataforma y planilla de refrigerio según formatos establecidos, mismos que serán remitidos en medio escrito y en medio digital para su transferencia.*
- h) *Posterior a la transferencia la Unidad de Administración Financiera adjuntando extracto de transferencia, reporte de abonos aplicados y boletas por débitos (comisiones bancarias).*
- i) *Proponer la actualización o implementación de los formularios que forman parte del presente reglamento de acuerdo a criterio técnico.*

**6.2 Dirección Administrativa Financiera: Es responsable de:**

- *Proponer la actualización o implementación de los formularios que forman parte del presente reglamento de acuerdo a criterio técnico.*

- *El Departamento Financiero supervisará y coordinará técnicamente el proceso de pago del refrigerio: Personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados. Las distancias unidades tendrán las siguientes responsabilidades:*

**6.2.1 Unidad de Presupuestos:** *Es responsable de:*

- *Emitir la Certificación Presupuestaria y elaboración del Preventivo C-31.*
- *Revertir el C-31 por el saldo de refrigerio pagado en efectivo (excepcional) y depositado por el cajero designado.*

**6.2.2 Unidad de Contabilidad:** *Es responsable de:*

- *Revisar proceder al registro contable de los descargos por pago de refrigerio en efectivo.*

**6.2.3 Unidad de Tesorería:** *Es responsable de:*

- *Gestionar todos los trámites administrativos para solicitar ante el Banco corresponsal el servicio de plataforma para la transferencia a las cuentas corrientes individuales de todos los funcionarios públicos que se benefician del refrigerio.*
- *Emitir cheque en físico a nombre del funcionario designado para pago en efectivo de refrigerios en los casos excepcionales.*
- *Mediante memorándum designar un cajero para que se proceda al pago en efectivo mediante planillas para su posterior descargo.*
- *Proceder al pago de refrigerios en efectivo mediante planillas en los tiempos oportunos y establecidos para posteriormente presentar el descargo.*

- *Depositar a la Cuenta Única del Tesoro (CUT) el saldo de los refrigerios que no fueron cobrados en los tiempos establecidos.*
- *Proceder al registro contable aplicada la partida presupuestaria - Gastos y Comisiones Bancarias, por el débito automático de operaciones, generadas por el servicio de plataforma del Banco corresponsal.*

## **Artículo 7 (Formas de Pago del Refrigerio)**

### **7.1 Transferencia electrónica directa (Para Consultores Individuales de Línea).**

- *Se procederá a la transferencia electrónica del pago de refrigerio solo en caso de consultores individuales de línea.*
- *El Departamento Financiero a través de la Unidad de Presupuesto será la encargada de generar el C-31, apropiado a la cuenta corriente bancaria de los consultores individuales de línea para que se proceda a la transferencia directa de la Cuenta del Tesoro (CUT).*

### **7.2 Mediante Plataforma (Banco Corresponsal).**

- *El pago por concepto de refrigerio será a través de abonos por plataforma del Banco corresponsal a las cuentas bancarias individuales habilitadas por los servidores públicos.*
- *El procesamiento para esta operación corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección Administrativa Financiera a través de sus Unidades y Secciones.*

### **7.3 Efectivo (Pago excepcional).**

- *Se pagarán refrigerios en efectivo de manera excepcional, mediante planillas a los servidores públicos que hayan justificado ante la*

*Dirección de Recursos Humanos la inactividad de su cuenta bancaria o demuestren documentalmente el obstáculo para su transferencia (Art. 4 Inc, d).*

- *Este pago será autorizado por instancia competente (Oficial Mayor).*
- *Se otorgarán 10 días hábiles para el cobro en efectivo del refrigerio posterior a ese tiempo todo el saldo en efectivo será depositado a la cuenta de origen y posteriormente revertido.*

#### **Artículo 8 (Monto de Refrigerio)**

*Se establece un monto diario de Bs. 18.00 (Dieciocho 00/100 bolivianos) por día de trabajo, conforme lo establece el Artículo 3 el Decreto Supremo N° 2219 DE 17 de diciembre de 2014 y Resolución N° 993/2014 -2015 de 31 diciembre de 2014.*

#### **Artículo 9 (Asignación de Recursos para Refrigerios)**

- a) Anualmente se asignarán los recursos financieros de acuerdo al comportamiento y proyección de gasto realizado por Cámara de Diputados y se considera la disponibilidad del presupuesto de acuerdo a lo regulado por la Ley Financial.*
- b) Los gastos de refrigerios deberán ser imputados a la partida presupuestaria 31110 “Gastos por Refrigerios al personal permanente eventual consultores individuales de línea, de las Instituciones Públicas” del Presupuesto Aprobado.*
- c) El pago de refrigerios a los servidores públicos, consultores individuales de la línea personal permanente y eventual será abonado mediante plataforma en cuentas corrientes bancarias activas en el Banco Corresponsal oficial (BANCO UNIÓN S. A) aperturadas por los beneficiarios para el pago de haberes mensuales (Resolución Ministerial N° 153 de fecha 6 de abril de 2016 y Decreto Supremo N° 1841 Art. 9 parágrafo I de fecha 18 de diciembre de 2013).*

- d) *Para el pago, de manera previa se realizará la transferencia de importe del preventivo a la Cuenta Fiscal del Fondo Rotativo para la posterior emisión del cheque que será administrado por un cajero designado por la Dirección Administrativa Financiera.*
- e) *El pago por comisiones bancarias del servicio de plataforma mensual será asumido con el fondo Rotativo (Gastos y Comisiones Bancarias).*

### **Artículo 10 (Criterios de Pago)**

*Para realizar el pago, se considerarán los siguientes criterios:*

- *Únicamente se pagarán días hábiles.*
- *En el caso de los permisos y licencias, corresponderá o no el pago del refrigerio según el siguiente cuadro:*

**a) CORRESPONDE EL PAGO DEL REFRIGERIO**

*Cuando el Servidor Público cumpla el día laboral de 8 horas*

*Permiso por atención médica*

*Licencia para capacitación a eventos con duración de hasta 4 horas por día*

*Cuando el permiso sea menor o igual o 4 horas.*

*Cuando sea designado en comisión sin pago de viáticos.*

**b) NO CORRESPONDE EL PAGO DEL REFRIGERIO**

*Licencia por cumpleaños*

*Permiso a cuenta de vacación por medio día.*

*Cuando la Licencia sea mayor a 4 horas.*

*Licencia para matrimonio.*

*Licencia por fallecimiento de padres, conyugue hermanos o hijos.*

*Licencia por enfermedad o invalidez.*

*Licencia por maternidad.*

*Permiso oficial – Comisión con pago de viáticos.*

*Permiso sin goce de haberes.*

*Vacación mayor o medio día.*

*Suspensión como consecuencia de un proceso disciplinario faltas injustificadas*

#### **4. ESTRATEGIA DE AUDITORÍA.**

Basados en la existencia de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, evaluaremos la documentación que sustenta el pago del Bono Refrigerio al personal permanente y eventual, examinando al 100% la siguiente documentación:

- ✓ Detalle del personal que trabaja y trabajaron como personal permanente en la institución en la gestión 2020.
- ✓ Detalle del personal que trabaja y trabajaron como personal eventual en la institución en la gestión 2020.
- ✓ Informes de autorización de pago del responsable de la elaboración de las planillas por concepto de refrigerios.
- ✓ Planillas de pago físico y transferencias bancarias a los beneficiarios del bono.
- ✓ Asistencia de los funcionarios públicos por días efectivamente trabajados.

#### **5. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS. DETERMINACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL**

Como resultado de los documentos relevados y analizados se ha establecido lo siguiente:

➤ Riesgo Inherente: (Alto).

- Resguardo de la documentación no adecuado a las condiciones de los mismos.
- Inadecuado orden de la documentación por parte de los servidores públicos del área de control de personal.
- Operaciones Administrativas realizadas sin la base de Manuales de procesos y procedimientos.

➤ Riesgo de Control: (Moderado).

- El personal de la entidad desconoce el reglamento interno para el pago del Bono Refrigerio.
- Alta rotación del personal (encargados del pago Bono Refrigerio).
- Falta de experiencia del personal asignado para el pago del Bono Refrigerio.
- Posible omisión en el cumplimiento de los controles implantados respecto al incumplimiento de los pagos y/o recojo de refrigerio por los servidores públicos y ex servidores públicos de la Cámara de Diputados.
- Falta de coordinación entre las Direcciones, los profesionales y servidores públicos para la elaboración de los permisos Administrativos.

➤ Riesgo de Detección: (Bajo).

El riesgo de detección estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, considerando que el riesgo inherente es alto y el riesgo de control en moderado, nuestro riesgo de detección es bajo, por lo que aplicaremos pruebas de cumplimiento y sustantivas cuando sea necesario.

<b>RIESGO</b>		
Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo de Detección
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>

## 6. AMBIENTE DE CONTROL

Componente	Narrativo	Ref. P/T	Respuesta	
			SI	NO
<b>Filosofía de la Dirección</b>	<p>El oficial mayor demuestra interés para que el personal sea responsable de la ejecución de sus actividades, en tal sentido la Cámara de Diputados cuenta con el Manual de Organización y Funciones (M.O.F.), aprobado mediante Resolución N° 129/2015-2016 del 25 de agosto de 2015, el cual define el desarrollo de objetivos, funciones principales y funciones generales de cada dirección, unidad y área organizacional y por cada funcionario.</p> <p>Así mismo, la Cámara de Diputados cuenta con el Programa Operativo Anual Individual (POAI's) de la gestión 2020, aprobado mediante resolución, el cual determina los objetivos y funciones de cada puesto.</p>			

<p><b>Integridad y valores Éticos</b></p>	<p>El Nivel Ejecutivo difunde, interioriza y vigila la observación de Principios y Valores Éticos de honestidad personal, integridad, probidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia funcionaria, que constituye un solo fundamento moral para la conducción de la organización orientada hacia la calidad del servicio.</p> <p>La Cámara de Diputados ha elaborado un Código de Ética el cual ha sido aprobado mediante resolución Administrativa N° 247/2019-2020 del 02 de enero de 2020.</p>			
<p><b>Competencia Profesional</b></p>	<p>Los procesos de captación, evaluación del desempeño, capacitación, retribución y promoción o desvinculación de los recursos humanos reconocen como elemento esencial la competencia profesional, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas. Existe un proceso formal de contratación, motivación, evaluación y capacitación del personal.</p>			
<p><b>Atmosfera de Confianza</b></p>	<p>El proceso de control interno efectiviza su integración a todos los procesos de la entidad, propósito que contribuye la atmósfera de confianza derivada de la difusión de la información necesaria, la delegación de funciones, la adecuada comunicación y las técnicas de trabajo participativo y</p>			

	cooperativo. Se cuenta con métodos formales para comunicar las políticas y procedimientos de la entidad y se han definido de manera escrita las responsabilidades de cada uno de los servidores públicos.			
<b>Administración Estratégica</b>	La entidad para la administración y control efectivo cuenta con la formulación sistemática y correlacionada de sus objetivos estratégicos y su plan respectivo, de los que derivan los objetivos de cada gestión, la programación de operaciones y sus metas asociadas, expresadas monetariamente en el presupuesto anual.			
<b>Sistema Organizativo</b>	La entidad desarrolla y actualiza la estructura organizativa que contribuye al cumplimiento de sus objetivos y su consecuente misión.			
<b>Asignación de Autoridad y Responsabilidad</b>	El ambiente de control se encuentra fortalecido porque los recursos humanos de la entidad conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de los problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad. Los deberes y responsabilidades de los servidores públicos están plasmados en el Manual de Organización y Funciones.			

<p><b>Políticas de Administración de Personal</b></p>	<p>La entidad reconoce a los recursos humanos como los activos más valiosos, estableciendo un sistema de administración que regula su función pública, uniformando las políticas y la gestión de dichos recursos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa, y asegurando la dignidad, transparencia eficacia y vocación al servicio de la comunidad. La entidad cuenta con políticas de recursos humanos aprobadas por la misma y por el Servicio Nacional de Administración de Personal y, los deberes y responsabilidades de los servidores públicos están plasmados en el Manual de Puestos aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva</p>			
<p><b>Auditoría y Comités de Control</b></p>	<p>La entidad cuenta con una unidad especializada de control interno posterior, con dependencia funcional del Director Ejecutivo en la programación, ejecución y comunicación de los resultados de sus objetivos de control.</p>			

## 7. ENFOQUE DE AUDITORÍA

EVALUACIÓN DE RIESGOS		ENFOQUE DE AUDITORÍA
PROBLEMA	RIESGO Y/O EFECTO	
<p>1.- Doble pago del Bono Refrigerio al personal permanente y eventual.</p> <p>2.- Falta de consideración de las excepciones de marcado biométrico.</p> <p>3.- Ausencia de marcado biométrico.</p> <p style="text-align: center;"><b>RIESGO ALTO</b></p>	<p>1.- Indicios de Responsabilidad por la función pública.</p> <p>2.- Incumplimiento de deberes.</p> <p style="text-align: center;"><b>RIESGO MODERADO</b></p>	<p>Efectuar procedimientos de cumplimiento y sustantivas cuando el auditor vea necesario.</p>

## 8. CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza de la auditoría especial y que uno del objetivo principal es verificar el correcto pago del Bono Refrigerio al personal permanente y eventual de la cámara de diputados, se examinará el 100% de la documentación de respaldo de dicho proceso elaborado durante y después del ejercicio del cargo del personal administrativo de la cámara de diputados.

## 9. TRABAJOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMA DE AUDITORÍAS EXTERNAS

De acuerdo a la revisión de los archivos del Departamento de Auditoría Interna, se evidencia que existe una planilla de deficiencias donde se hace énfasis en la partida 3.1.1.10 Gasto de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de línea.

- Informe de la Auditoría sobre la Confiabilidad de los registros contables y Estados Financieros de la Asamblea Legislativa Plurinacional - Cámara de Diputados al 31 de diciembre de 2019 y 2020.

## 10. APOYO DE ESPECIALISTAS

Para el desarrollo de nuestro examen no se consideró el apoyo de especialista, porque no amerita el caso.

## 11. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En base a lo anteriormente indicado, la composición del equipo de auditoría y la administración del trabajo es la siguiente:

PERSONAL	TOTAL HORAS
<b>Jefe:</b> Lic. Audi. Gonzalo Moisés Nina	10
<b>Supervisores:</b> Lic. Jorge Luis Mamani Lic. Mariana Gutiérrez	15
<b>Postulantes:</b> Univ. Maykee Poma Flores Univ. Zohar Soliz Vidaurre	25
<b>TOTAL</b>	50

El cumplimiento de este cronograma queda sujeto a que la Institución nos proporcione la información requerida en los tiempos previstos.

## 12. PROGRAMA DE TRABAJO

El programa de Auditoría y procedimientos a aplicar, se elaborará de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de los objetivos.



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL  
PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO  
ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS

---



<b>CÁMARA DE DIPUTADOS</b>	<b>INICIALES AUDITOR A CARGO</b>	<b>RÚBRICA</b>	<b>FECHA</b>
<b>ELABORADO Y EJECUTADO POR:</b>			
<b>REVISADO POR:</b>			
<b>APROBADO POR:</b>			

**ANEXO N.º 4**

**MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN**



ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
CÁMARA DE DIPUTADOS

**MEMORANDUM**  
**DAI-M-Nº 014/2021**

**DE:** Lic. Aud. Gonzalo Moises Nina  
**JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**A:** Univ. Maykee Poma Flores  
**PASANTE DE AUDITORIA**

**REF:** **Auditoria Especial sobre gastos por Pago de Refrigerio al Personal Permanente y eventual por el Periodo comprendido entre 02 de enero a diciembre de 2020.**

**FECHA:** La Paz, 19 de mayo de 2021

De mi mayor consideración:

A efectos de cumplir con el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna Gestión 2021, se instruye a usted a partir de la fecha y bajo la Supervisión del Lic. Jorge Mamani Escobar supervisor de Auditoria, efectuar el trabajo correspondiente a la "Auditoria Especial sobre gastos por Pago de Refrigerio al Personal Permanente y eventual por el Periodo comprendido entre 02 de enero a diciembre de 2020". Actividad a realizar según convenio respecto a la ejecución de trabajo dirigido con la Universidad Mayor de San Andrés.

El plazo previsto para la presentación del informe final correspondiente y los papeles de trabajo debidamente elaborados, debe ser hasta fecha 16/08/2021 improrrogablemente.

Trabajo que deberá ser realizado de acuerdo con Normas de Auditoria Especial, Gubernamental y respaldados con papeles de trabajo, de acuerdo a procedimientos establecidos para dicho examen y otras disposiciones legales en vigencia.

Con este motivo, saludo a ustedes muy atentamente.

  
Lic. Aud. Gonzalo Moises Nina  
REG. PROF. N° CAUB. 10485  
JEFE DE AUDITORIA INTERNA  
CÁMARA DE DIPUTADOS  
ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL

GMN  
C.c /Arch



  
19-05-2021  
RECIBIDO

TELF: (591-2) 2201120  
FAX: (591-2) 2201663  
www.diputados.bo

PLAZA MURILLO  
ASAMBLEA LEGISLATIVA  
PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
LA PAZ - BOLIVIA

**ANEXO N.º 5**

**ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL - CÁMARA DE DIPUTADOS**

**PARTIDA PRESUPUESTARIA: 31110 “GASTOS POR REFRIGERIO AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS”**

**PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVO GENERAL:**

El objetivo de nuestro examen es la de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a la elaboración de Planillas de Refrigerio.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Establecer que los gastos ocurrieron efectivamente en la gestión, corresponden al giro de las operaciones habituales de la Entidad y se encuentran debidamente autorizados y aprobados por las instancias competentes.
2. Verificar que los gastos fueron registrados correctamente y en forma oportuna en su integridad y se encuentren expuestos y revelados adecuadamente en los estados financieros al 31 de diciembre de 2020.
3. Constatar la correcta valuación de los gastos, de conformidad a lo establecido en disposiciones legales y normativa interna vigente.

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Ref. a P/T</b>	<b>Hecho por:</b>
<b>PROCEDIMIENTOS GENERALES:</b>		
1. Solicite a la Dirección de Recursos Humanos, los siguientes	T	T

<p>documentos correspondientes a las planillas elaboradas y liquidadas de refrigerio en la gestión 2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de Ejecución de Gastos de la gestión 2020 correspondiente al pago de refrigerio de personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados.</li> <li>b) Formularios de bajas médicas de personal de la Cámara de Diputados de la gestión 2020.</li> <li>c) Reporte de marcado del personal permanente y eventual, Planillas de Asistencia - Adicionales, Planilla de Asistencia de Choferes y Jefe de Unidad, Planilla de Asistencia de Brigadas Departamentales, Planillas de Asistencia de Asesores de Gestión Parlamentaria – AGP, Planillas de Asistencia de Plataformas ciudadanas correspondiente a la gestión 2020.</li> <li>d) Planillas de altas, bajas y/o transferencias de personal permanente y eventual, correspondiente a la gestión 2020.</li> <li>e) Documentación que respalde las excepciones de marcado en el registro biométrico (baja médica, vacaciones, permisos personales, permisos oficiales y otros).</li> <li>f) Otros que considere necesario.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Elabore la Planilla Sumaria del Grupo de “Gastos por refrigerio al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas” y la Planilla Subsumaria de la partida presupuestaria sujeta a evaluación.</li> <li>3. Elabore cédulas analíticas las cuales deben incluir los siguientes requisitos mínimos:</li> </ol>	<p>LC-6.1 AL LC-6.20</p>	<p>Z.M.S.V Y M.P.F.</p>
---	----------------------------------	---------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la entidad.</li> <li>- Título y propósito de la cédula.</li> <li>- Fecha del examen.</li> <li>- Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que preparó la cédula.</li> <li>- Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas, que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</li> <li>- Referencia al punto del programa de trabajo correspondiente y explicación del objetivo de la cédula.</li> <li>- Fuente de información utilizada para el trabajo.</li> <li>- Conclusión del trabajo desarrollado.</li> <li>- Descripción de trabajo realizado (definición de marcas).</li> </ul>	<p>LC-6.1 AL LC-6.20</p>	<p>Z.M.S.V Y M.P.F.</p>
<p><b>PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b></p> <p>4. Verifique que los Registros de Ejecución de Gastos cuenten con firmas de aprobación y autorización de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe Unidad de Contabilidad.</li> <li>- Jefe Departamento Financiero.</li> <li>- Director Administrativo Financiero.</li> <li>- Profesional II – Unidad de Presupuestos.</li> </ul> <p>5. Verifique que los Registros de Ejecución de Gastos que registran la partida correspondiente al pago de refrigerio, contenga la información referente a los abonos individuales realizados a los servidores públicos que cuentan con el beneficiario SIGEP durante la gestión 2020, contengan los siguientes documentos:</p>	<p>LC-6.1 AL LC-6.20</p>	<p>Z.M.S.V Y M.P.F.</p>

LC-5.4

<p>a) Planilla de Pago de bono de refrigerio a personal permanente y eventual (AGP, Brigadas Parlamentarias) debidamente firmada por el (a) Director (a) de Recursos Humanos, Jefe de Unidad de Administración de Personal y Responsable Sección de Planillas.</p>		
<p>b) Informe de pago de refrigerio correspondiente al mes sujeto a revisión en el que se solicita la autorización de pago, firmado por el (a) Jefe de Unidad de Administración de Personal y Técnico – Sección Planillas.</p>		
<p>c) Certificación Presupuestaria de acuerdo a la Unidad Ejecutora y Programa.</p>		
<p>d) Informe de pago de refrigerios en efectivo y/o abono en cuenta de los servidores públicos, adjuntando la boleta de depósito que respalde la reversión en caso de existir un saldo no ejecutado.</p>	<p>LC-6.1</p>	<p>Z.M.S.V</p>
<p>e) Planillas de refrigerios debidamente firmadas por los servidores y servidoras públicas, como constancia de haber recibido el pago del bono refrigerio.</p>	<p>AL LC-6.20</p>	<p>Y M.P.F.</p>
<p>f) Informe de Remisión de planilla para el pago del refrigerio correspondiente al personal Permanente y eventual (AGP, Plataforma Ciudadana, Brigadas Parlamentarias), del mes sujeto a revisión, firmado por el Encargado de Sistemas de Control de Personal Permanente y/o Eventual (AGP, Plataforma Ciudadana, Brigadas Parlamentarias).</p>		
<p>g) Planilla de Pago de bono de refrigerio al personal permanente y eventual (AGP, Plataforma Ciudadana, Brigadas Parlamentarias) que contenga los días</p>		

LC-5.5

<p>efectivamente trabajados según el sistema de Control de Personal y que esté debidamente firmada por el Encargado de Sistemas de Control de Personal Permanente y/o Eventual (AGP, Plataforma Ciudadana, Brigadas Parlamentarias) de la Cámara de Diputados.</p>		
<p><b>RECÁLCULO DE PLANILLAS</b></p>		
<p>6. Realizar el recálculo de la liquidación de planillas de refrigerio correspondientes a la gestión 2020 considerando un alcance del 100 % de la ejecución presupuestaria gestión 2020, para tal efecto, considerar la siguiente información:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El reporte de altas, bajas y transferencias del personal eventual y permanente de la Cámara de Diputados.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Control de Asistencia donde se detalla las sanciones por atrasos, abandonos, faltas, omisión de marcados, etc.</li> </ul>	<p>LC-6.1 AL LC-6.20</p>	<p>Z.M.S.V y M.P.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planillas de Asistencia Adicionales (Choferes, Brigadas Departamentales, Asesores de apoyo a la Gestión Parlamentaria - AGP).</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentación que respalde excepciones de marcado como: baja médica, vacaciones, permiso personal, permiso oficial entre otros.</li> </ul>		
<p>Una vez consolidada esta información efectúe el recálculo de los siguientes componentes para el pago de refrigerios:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar los días laborales trabajados, cumpliendo las 8 horas de trabajo y/o mayor a 4 horas de trabajo en caso de existencia de permisos oficiales o alguna otra excepción, en base al reporte mensual de control de asistencia biométrico del personal y planillas de</li> </ul>		

<p>Asistencia Adicionales (Choferes, Brigadas Departamentales, Asesores de Gestión Parlamentaria – AGP y Plataforma Ciudadana).</p> <p>b) Calcule los días trabajados por cada servidora o servidor público.</p> <p>c) De los servidores (as) públicos (as) que no hayan cumplido las 8 horas/trabajo verifique la documentación que respalde la excepción de marcación como ser: Boleta de baja médica, vacaciones y licencias, comisiones oficiales, permisos oficiales entre otros.</p> <p>d) Verificar el cálculo correcto del importe pagado por concepto de refrigerio.</p> <p>e) Verifique que el servidor público haya recibido del pago del bono de refrigerio mediante abono a su cuenta y/o el pago en efectivo.</p> <p>7. Verifique que las planillas de refrigerios estén debidamente firmadas por el personal, como constancia de haber recibido el beneficio y/o hayan sido transferidas a las cuentas de los servidores (as) públicos (as).</p> <p>8. Cerciórese de que los refrigerios no cobrados hayan sido efectivamente depositados y revertidos.</p> <p>9. Emita una conclusión sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y Normativa Interna de la entidad vigente, respecto a la elaboración de planillas de refrigerio de la entidad.</p> <p>10. De encontrar hallazgos de auditoría, realizar la planilla de deficiencias, misma que tendrá lo siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condición.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">LC-6.1</p> <p style="text-align: center;">AL</p> <p style="text-align: center;">LC-6.20</p>	<p style="text-align: center;">Z.M.S.V</p> <p style="text-align: center;">Y</p> <p style="text-align: center;">M.P.F.</p>
--	--	---

LC-5.7

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Criterio.</li> <li>- Causa.</li> <li>- Efecto.</li> <li>- Recomendación</li> </ul> <p>11. En caso de identificar indicios de responsabilidad civil cuantifique y documente el monto a ser recuperado y los posibles involucrados.</p> <p>12. Emita el informe preliminar y complementario e informe a la Contraloría General del Estado, en cumplimiento a normativa vigente.</p>	<p style="text-align: center;">LC-6.1 AL LC-6.20</p>	<p style="text-align: center;">Z.M.S.V y M.P.F.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.</b></p> <p>13. Revise todos los papeles de trabajo y verifique que los mismos estén completos llevando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcas de Auditoría.</li> <li>- Fuente de información, Punto del Programa, Objetivo, Conclusión y correcta referencia y correferencia.</li> <li>- Nombre de la Entidad.</li> <li>- Título o propósito de la cédula.</li> <li>- Referencia al punto del programa de trabajo.</li> <li>- Referencias, referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</li> <li>- Fecha del examen.</li> <li>- Fecha, iniciales y rúbrica del auditor que preparó la cédula, descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas).</li> </ul>	<p style="text-align: center;">LC-6.1 AL LC-6.20</p>	<p style="text-align: center;">Z.M.S.V y M.P.F.</p>

LC-5.8

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Lic. Estanislao Fernández Portugal.	Auditor		
Lic. Mónica Cabrera Chino.	Auditor		

<b>REVISADO POR:</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Lic. Cinthya Vásquez Bravo.	Supervisora de Auditoría		

<b>APROBADO POR:</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Lic. Roberto Juan Arteaga Rojas	Jefe del Departamento de Auditoría Interna		

## ANEXO N.º 6

### INFORME

#### INF. COB.DAI N° 03/2021

**A :** Lic. Nicolas Tórrez Mamani  
**OFICIAL MAYOR**

**DE :** Lic. Roberto Juan Rojas Arteaga  
**JEFE DEPARTAMENTO AUDITORÍA INTERNA**

**REF.:** **AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.**

**FECHA:** La Paz, 31 de diciembre de 2021

---

## 1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual Reformulado del Departamento de Auditoría Interna de la Cámara de Diputados correspondiente a la gestión 2021 e instrucciones impartidas mediante Memorándum DAI-MEM N.º 05/2021 del 08/07/2021, se realizó la revisión de la documentación referida a los gastos por concepto de pago de refrigerios a fin de llevar a cabo la “Auditoría Especial sobre gastos por pago de refrigerios al Personal Permanente y Eventual por el período comprendido entre el 02 de enero y el 31 de diciembre de 2020” de la Cámara de Diputados.

### 1.1 Objetivo

Efectuar la recopilación y evaluación de la información relacionada sobre los pagos por concepto de refrigerio por el período comprendido entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2020 al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados, considerando lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de

Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa No. 290/2018-2019 del 03/01/2019; Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 397/2016-2017 del 16/11/2016; Reglamento Interno para la Asignación de Refrigerios para el Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 281/2019-2020 del 17/02/2020, y otras normas legales aplicables al presente trabajo.

## 1.2 Objeto

El objeto del presente trabajo se circunscribió al análisis y evaluación de la documentación que respalda los pagos de refrigerios, por el período comprendido entre el 2 de enero a diciembre de 2020, mismos que se detallan a continuación:

- a) Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) referidos al pago de refrigerios al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados.
- b) Reporte de registro de asistencia del biométrico del personal permanente y eventual, planillas de asistencia - adicionales, planillas de asistencia de choferes, coperos y otros, planillas de asistencia de las Brigadas Departamentales, planillas de asistencia de los Asesores de apoyo a la Gestión Parlamentaria (AGP's).
- c) Reportes de altas, bajas y/o transferencias de personal permanente y eventual.
- d) Documentación que respalda las excepciones en el marcado del registro biométrico, tales como: bajas médicas, vacaciones, permisos personales, permisos oficiales y otros.
- e) Informe del pago de Refrigerio por día efectivamente trabajado del personal eventual y permanente.
- f) Otra información que se considere necesaria.

### **1.3 Alcance**

El examen se realizó conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27/08/2012 y puestas en vigencia a partir del 01/11/2012, aplicables a las Normas de Auditoría Especial aprobadas mediante Resolución N° CGE/144/2019 del 20 de noviembre de 2019, vigentes a partir del 02/12/2019 y comprendió el análisis y evaluación de la documentación que respalda los pagos por concepto de refrigerio al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados, correspondiente a la gestión 2020.

### **1.4 Metodología**

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría a partir de las siguientes etapas:

#### **Planificación**

Etapas en la que se ejecutaron las siguientes tareas:

- Se definió claramente el objetivo, objeto y alcance de la auditoría, mismos que se exponen en el Memorandum de Planificación de Auditoría.
- A través de la ejecución de técnicas de auditoría (observación, indagación, realización de entrevistas, etc.) se obtuvo una comprensión de las operaciones, actividades y unidades organizacionales relacionadas con el objetivo del examen; además, se determinó el riesgo de auditoría y se diseñó una metodología (expuestos en el presente punto), con el propósito de obtener y evaluar evidencia, competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.
- En función a lo expuesto anteriormente se elaboraron Programas de Trabajo que definieron la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos

a ser aplicados al presente trabajo.

## **Ejecución**

Se aplicó el programa de trabajo elaborado en base al conocimiento de las operaciones

Objeto de auditoría, respecto al cual se ejecutaron las siguientes actividades:

- a) Verificar que las altas de personal producidas durante el período comprendido entre el 1° de enero a diciembre de 2020 hayan sido consideradas en las planillas de refrigerios con los datos correctos (fecha de incorporación, cargo y se encuentren sustentadas con los respectivos memorándums de designación y/o contratos administrativos de Prestación de Servicios para Personal Eventual).
- b) Verificar que las sanciones por abandonos, faltas, omisión de marcados y otros, del reporte del registro biométrico de Control de Asistencia, planillas de asistencia - adicionales, planillas de asistencia de choferes y jefes de unidad, planillas de asistencia de Brigadas Departamentales, planillas de asistencia de Asesores de Gestión Parlamentaria (AGP's), entre otros, hayan sido consideradas a momento de la elaboración de refrigerios mensuales.
- c) Comprobar la correcta imputación presupuestaria del gasto ejecutado, considerando la documentación de respaldo adjunta al C-31 y lo establecido en el clasificador presupuestario vigente para la gestión 2020.
- d) Recálculo de la liquidación de refrigerios del personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados correspondiente a la gestión 2020, con el objetivo de verificar si los pagos por concepto de refrigerios se encuentran debidamente sustentados, calculados y pagados, con base en el análisis y evaluación de la siguiente documentación e información:
  - Reportes de altas, bajas y transferencias del personal eventual y permanente de la Cámara de Diputados.

- Reportes de marcación del registro biométrico del personal eventual y permanente.
- Planillas de Asistencia Adicionales (choferes, Brigadas Departamentales, Asesores de Gestión Parlamentaria – AGP’s).
- Informe de días efectivamente trabajados personal eventual y permanente.
- Documentación que respalde excepciones en el mercado como: bajas médicas, vacaciones, permisos personales, permisos oficiales, entre otros.

### **Comunicación de resultados.**

Etapa en la que se ejecutaron los siguientes procedimientos:

- Revisión de la existencia de evidencia suficiente y competente para emitir el o los informes que correspondan.
- Emisión del o los informes correspondientes a las instancias establecidas en disposiciones legales vigentes, en el marco de lo establecido por la Norma de Auditoría Especial N° 255.

### **1.5 Normativa Aplicada**

El presente trabajo fue efectuado considerando entre otras, las siguientes disposiciones legales y técnicas:

#### **Normativa Legal**

- Constitución Política del Estado, del 07 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público, del 22 de octubre de 1999.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992.

- Decreto Supremo N° 2219 del 17 de diciembre de 2014, que establece el monto diario como asignación máxima para el pago de refrigerio en el sector público.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa No. 290/2018 - 2019 del 03 de enero de 2019.
- Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 397/2016-2017 del 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento Interno para la asignación de refrigerios para el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados – Asamblea Legislativa Plurinacional aprobado mediante Resolución Administrativa N° 281/2019-202 del 17 de febrero de 2020.

### **Normativa Técnica**

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y puestas en vigencia a partir del 01 de noviembre de 2012.
- Reglamento para la elaboración de informes de auditoría con indicios de responsabilidad, aprobado por la Contraloría General de Estado mediante Resolución N° CGE/145/2019 del 20 de noviembre de 2019, mismo que entró en vigencia desde el 02 de diciembre de 2019.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 290/2018 - 2019 del 03 de enero de 2019.

- Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 397/2016-2017 del 16 de noviembre de 2016.
- Reglamento Interno para la Asignación de Refrigerios para Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de la Cámara de Diputados de la Asamblea Legislativa Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa N° 281/2019-2020 del 17 de febrero de 2020.
- Otras disposiciones legales aplicables al relevamiento de información específica.

## 2. RESULTADOS DEL EXAMEN

A continuación, se exponen los resultados sobre los hallazgos de control interno respecto del “Auditoría Especial sobre gastos por pago de refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 – Cámara de Diputados”.

Emergente del recálculo del pago de refrigerios al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados, se estableció que en algunos casos se procedió al pago en exceso, por el importe total que asciende a Bs. 109.710,00 siendo el detalle el siguiente:

<b>Detalle</b>	<b>Importe Bs</b>
Refrigerio pagado por días donde existe ausencia de marcado	31.338,00
Duplicidad en pago de refrigerios	4.896,00
Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el marcado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial y otros)	20.142,00
Refrigerio pagado a servidores públicos que concluyeron su contrato laboral y/o fueron desvinculados de la Entidad	1.170,00

Refrigerio pagado a personal que no cuenta con ningún tipo de marcado (en planillas adicionales, registro biométrico)	52.164,00
<b>Importe sujeto a recuperación</b>	<b>109.710,00</b>

### 3. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

Del análisis a la documentación del pago del bono refrigerio al personal permanente y eventual por el periodo comprendido entre el 02 de enero a diciembre de 2020 de la Cámara de Diputados, han surgido observaciones de control interno (**VER ANEXO N.º 8**).

### 4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Conforme lo establece las normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna N.º 306 (Comunicación de Resultados), numeral 07; los resultados de la presente auditoría, fueron puestos a conocimiento de las autoridades de la Cámara de Diputados, quienes manifestaron sus comentarios.

### 5. CONCLUSIÓN.

De lo expuesto en numerales precedentes, se concluye que:

- Se ha realizado la recopilación y evaluación de la documentación e información relacionada a los pagos por concepto de refrigerio, por el período comprendido entre el 2 de enero y el 31 de diciembre de 2020 al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados, habiendo establecido que en varios casos se realizó el pago de refrigerios en exceso por diferentes motivos, ascendiendo al importe total de Bs. 109.710,00.

- Al respecto, la citada documentación e información que respalda el importe mencionado en el párrafo precedente es bastante voluminosa, debido a que los importes parciales que conforman el importe total son pequeños.

## **6. RECOMENDACIONES.**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), instruya a las áreas correspondientes lo siguiente:

- a) Realizar la recuperación del pago en exceso del bono refrigerio al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados.
- b) Se recomienda emitir instructivos para el cumplimiento de la normativa interna vigente referente al pago del Bono Refrigerio para que los funcionarios consideren las excepciones de marcado existente, como ser: bajas médicas, pago de viáticos, permisos personales, vacaciones entre otros.

Es cuanto se informar a su autoridad, para fines consiguientes.

RJRA/cvb

C.C.: UAI.

# AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS



## ANEXO N°. 7.

GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.																							
PLANILLA DE VERIFICACIÓN Y RECÁLCULO DE PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL PERMANENTE DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS - FEBRERO - 2020																							
PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 GASTOS POR REFRIGERIO AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS																							
(Expresado en Bolívianos)																							
Cumplimiento a los puntos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Programa de Trabajo.																							
N°	CARGO	NOMBRE COMPLETO	CEDELA DE IDENTIDAD	ALTA, BAJA, RENUNCIA Y/O TRANSFERENCIA	FECHA INSCRIPCIÓN NOMBRE	(A)	TIPO DE PAGO	DÍAS HABERES	FEBRERO/2020	DÍAS HABERES/2020	SEGUIN/PLANILLA REFRIGERIO FEBRERO/2020 - PERSONAL PERMANENTE		RECÁLCULO DEL PAGO DE REFRIGERIO SEGUN AUDITORIA		DIFERENCIA SEGUN AUDITORIA		OBSERVACION/ACLAARACION						
											DÍAS LABORABLES	MONTO POR DIA Bs.	IMPORTE Bs.	(C)	(D)	(E)		(F)	(G)	(H)			
1	ADMINISTRATIVO I	AGUILAR YAPURA ADOLFO	4306427	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	17	18,000	306,000	✓	1	17	✓	18,000	306,000	0	-	
2	ADMINISTRATIVO I	AGUILERA YANEZ MAYTE	1356854	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
3	TECNICO I	AGUIRRE VIVIAN BORIS	1106152	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	14	18,000	252,000	✓	4	14	✓	18,000	252,000	0	-	
4	PROFESIONAL I	ALARCON VILLOTA DANITZA	6478619	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	16	18,000	288,000	✓	2	16	✓	18,000	288,000	0	-	
5	ADMINISTRATIVO I	ALARZO VILLARROEL MARLENE	4312295	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	17	18,000	306,000	✓	1	17	✓	18,000	306,000	0	-	
6	JEFE DE DIVISION	ALEJANDRO CANAVIER TANA	614623	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
7	DIRECTOR I	ALFARO VIDAUERE ADRIAN	4882489	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	0	✓	18,000	-	18	324,000	<p>④. Refrigerio pagado a personal que no cuenta con ningún tipo de marcado (en planillas adicionales, registro biométrico)</p> <p>De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Alvaro Vidauere Adrian, se le realizó un abono de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite. CD. CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite. SECC. P.L.A. Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el mismo fue emitido para el pago del Bono.</p> <p>Emergente de la revisión se evidenció que el funcionario en fechas 03 al 28 de febrero no cuenta con el registro biométrico de ingreso y salida (buro mañana y turno tarde), así mismo no se identificó registro de asistencia en las Planillas Adicionales. Cabe mencionar que en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidenció documentación que justifique la ausencia de marcado de la fecha señalada. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 324.</p>
8	ADMINISTRATIVO I	ALAGA GALAN AGUSTIN	2300405	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
9	ADMINISTRATIVO I	APAZA VERAESTRIZ CLAUDIO	2476030	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
10	PROFESIONAL I	ALVARADO VELASQUEZ DENNIS	6402808	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	16	18,000	288,000	✓	2	16	✓	18,000	288,000	0	-	
11	USER	ALMANZA VELASCO JUSTINA	2826004	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	3	15	✓	18,000	270,000	3	54,000	<p>④. Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el marcado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial) y oneroso</p> <p>De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que a la Señora Almaza Velasco Justina, se le realizó un pago en efectivo de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite. CD. CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite. SECC. P.L.A. Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.</p> <p>En el entregable producto de la revisión se evidenció que la funcionaria en fechas 26, 27 y 28 de febrero no se evidenció el registro biométrico de ingreso y salida (buro mañana, turno tarde) así mismo en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidenció documentación que justifique la ausencia de marcado de las fechas señaladas. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 54.</p>
12	DIRECTOR I	ALVAREZ CABELLO ABRAHAM	4987723	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
13	PROFESIONAL I	ALANCOA VELARDE GABRIELA	8360502	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	13	18,000	234,000	✓	5	13	✓	18,000	234,000	0	-	
14	PROFESIONAL I	ARANCOBA ZAPANA DAYANA	4882148	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	16	18,000	270,000	✓	3	15	✓	18,000	270,000	0	-	
15	ADMINISTRATIVO I	ARTEAGA VEGA YOLA	4929233	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
16	PROFESIONAL I	ARCE VARGAS COTSKA	4817062	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	1	17	✓	18,000	306,000	1	18,000	<p>④. Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el marcado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial) y oneroso</p> <p>De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Arce Vargas Cotska, se le realizó un pago en efectivo de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite. CD. CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite. SECC. P.L.A. Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.</p> <p>Emergente de la revisión se evidenció que el funcionario en fecha 14 de febrero cuenta con un permiso personal con goce de haberes, justificando la ausencia de su marcado biométrico. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 18.</p>
17	ADMINISTRATIVO I	ARGANDOÑA CARDOZO AITOR	4937376	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	16	18,000	288,000	✓	2	16	✓	18,000	288,000	0	-	
18	PROFESIONAL I	ARISENEZ VALLEJOS LEONARDO	2141829	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	16	18,000	288,000	✓	2	16	✓	18,000	288,000	0	-	
19	PROFESIONAL I	ARUQUIPA VALERIANO ALAN	4314971	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	1	17	✓	18,000	306,000	1	18,000	<p>④. Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el marcado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial) y oneroso</p> <p>De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Aruquipa Valeriano Alan, se le realizó un pago en efectivo de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite. CD. CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite. SECC. P.L.A. Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.</p> <p>Emergente de la revisión se evidenció que el funcionario en fecha 21 de febrero cuenta con el registro biométrico de ingreso (buro mañana), teniendo en cuenta que salió su trabajo hasta medio día; así mismo en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidenció documentación que justifique la ausencia de marcado de la fecha señalada. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 18.</p>
20	TECNICO I	AVERANGA ULO ROBERT	4791556	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	17	18,000	306,000	✓	1	17	✓	18,000	306,000	0	-	
21	JEFE DE UNIDAD II	BALBOA TOROZA EDITH	4624980	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
22	USER	BARBAYA ALARCOA ENZO	4338813	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
23	JEFE DE DIVISION	BLANCO ZEGARRA EVELIN	1860856	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	7	18,000	126,000	✓	11	7	✓	18,000	126,000	0	-	
24	ADMINISTRATIVO I	BURGOS CARRASCO HERNAN	5973733	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
25	JEFE DE UNIDAD II	BURTON TITO ALBERTO	4052448	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	17	18,000	306,000	✓	1	17	✓	18,000	306,000	0	-	
26	ADMINISTRATIVO I	CACERES TRINITY EFRAIN	6725731	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	0	✓	18,000	-	18	324,000	<p>④. Refrigerio pagado a personal que no cuenta con ningún tipo de marcado (en planillas adicionales, registro biométrico)</p> <p>De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Caceres Trinity Efran, se le realizó un abono de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite. CD. CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite. SECC. P.L.A. Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el mismo fue emitido para el pago del Bono.</p> <p>Emergente de la revisión se evidenció que el funcionario en fechas 03 al 28 de febrero no cuenta con el registro biométrico de ingreso y salida (buro mañana y turno tarde), así mismo no se identificó registro de asistencia en las Planillas Adicionales. Cabe mencionar que en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidenció documentación que justifique la ausencia de marcado de la fecha señalada. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 324.</p>
27	JEFE DE UNIDAD II	CALDERON TICOPINA RONALD	5965473	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	14	18,000	252,000	✓	4	14	✓	18,000	252,000	0	-	
28	JEFE DE UNIDAD II	CALLE TICONA DANIEL	3263810	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	0	18	✓	18,000	324,000	0	-	
29	ADMINISTRATIVO I	CALANI ZUAREZ FRANZ	4085408	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	1	17	✓	18,000	306,000	1	18,000	<p>④. Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el marcado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial) y oneroso</p> <p>De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Calani Zuarez Franz, se le realizó un abono de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite. CD. CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite. SECC. P.L.A. Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.</p> <p>Emergente de la revisión se evidenció que el funcionario en fecha 21 de febrero cuenta con un permiso personal con goce de haberes, justificando la ausencia de su marcado biométrico. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 18.</p>
30	PROFESIONAL I	CALISAYA TEJERINA RUTH	2474100	BAJA	05/02/2020	✓	EFFECTIVO	20	2	18	✓	3	18,000	54,000	✓	15	3	✓	18,000	54,000	0	-	
31	JEFE DE DIVISION	CARRERA TASTACA LARA	4033255	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	14	18,000	252,000	✓	4	14	✓	18,000	252,000	0	-	
32	JEFE DE UNIDAD II	CALISAYA TARQUI CLARA	5489114	-	-	-	ABONDO	20	2	18	✓	18	18,000	324,000	✓	1	17	✓	18,000	306,000	1	18,000	<p>④. Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el marcado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial) y oneroso</p> <p>De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que la Señora Calisaya Tarqui Clara, se le realizó un abono de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite. CD. CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite. SECC. P.L.A. Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.</p> <p>Emergente de la revisión se evidenció que el funcionario en fecha 28 de febrero cuenta con un permiso oficial-comisión, realizando un viaje al departamento de Chuco con pago de viáticos. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 18.</p>

# AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS



Nº	CATEGORÍA	NOMBRE	IDENTIFICACION	ESTADO	FECHA	EFECTIVO	20	2	18	17	18.00	306,00	1	17	18,00	306,00	0					
33	TECNICO I	CANAVIRI HUANCIA MARIANO	8360328	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	0	-					
34	ADMINISTRATIVO I	CANCILLA ZAPATA LEO	2001776	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	0	-					
35	PROFESIONAL II	CANEDO ZABALA EMEL	6724908	ALTA	04/02/2020	✓	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	16	2	✓	18,00	36,00	16	288,00
<p><b>Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el mercado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial y otros)</b>  De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Canedo Zabala Emel, se le realizó un pago en efectivo de Bs. 324 correspondiente a 16 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite: CD-CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite: SECC-PLA Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.  Emergente de la revisión se identificó varios días que no cuentan con registro biométrico correspondiente a las fechas:  El 1 de febrero no se evidencia el registro biométrico de ingreso y salida del turno mañana como del turno tarde.  El 4 de febrero solo se evidencia el registro biométrico de ingreso del turno mañana, como la salida del turno tarde.  El 5 de febrero solo se evidencia el registro biométrico de entrada del turno mañana.  Del 6 al 19 de febrero no se evidencia el registro biométrico de ingreso y salida del turno tarde como del turno mañana.  El 20 de febrero solo se evidencia el registro biométrico de salida del turno tarde.  El 21 de febrero solo se evidencia el registro biométrico de la salida del turno mañana.  El 23 de febrero solo se evidencia el registro biométrico de entrada y salida del turno tarde (no cumple con las 4 horas de trabajo).  Así mismo en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidencia documentación que justifique la ausencia de mercado de las fechas señaladas. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 288.</p>																						
36	PROFESIONAL I	CARDENAS TAPIA PEDRO	5046829	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
37	ADMINISTRATIVO I	CARMEN TABORDA BARRA	2230480	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	0	17	✓	18,00	306,00	0	-
38	TECNICO I	CARVAJAL SINDO HECTOR	8073154	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
39	TECNICO I	CASTELLON ELIZ BETATRIZ	4081764	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	0	17	✓	18,00	306,00	0	-
40	JEFE DE UNIDAD I	CASTILLO SRANO HELENA	2001222	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	0	17	✓	18,00	306,00	0	-
41	JEFE DE UNIDAD I	CATAOCRA SILVESTRE HILSEN	6758985	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	17	1	✓	18,00	18,00	17	306,00
<p><b>Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el mercado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial y otros)</b>  De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que la Señora Cataocra Silvestre Hilsen, se le realizó un abono de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite: CD-CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite: SECC-PLA Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.  Emergente de la revisión se identificó varios días que no cuentan con registro biométrico correspondiente a las fechas:  Del 3 al 18 de febrero no se evidencia el registro de asistencia del ingreso y salida del turno mañana como del turno tarde.  Del 20 al 28 de febrero no se evidencia registro de asistencia del ingreso y salida del turno mañana como del turno tarde.  Así mismo en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidencia documentación que justifique la ausencia de mercado de las fechas señaladas. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 306.</p>																						
42	UJER	CAVERO SILSQUI IBSI	4166148	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	1	17	✓	18,00	306,00	1	18,00
<p><b>Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el mercado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial y otros)</b>  De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Caveró Silsquí Ibsi, se le realizó un abono de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite: CD-CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite: SECC-PLA Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.  Emergente de la revisión se evidenció que la funcionaria en fecha 28 de febrero cuenta con un permiso personal con cargo a vacaciones, justificando la ausencia de su mercado biométrico. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 18.</p>																						
43	PROFESIONAL I	CENTELLAS SERRIANDA PENELOPE	4676262	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	1	17	✓	18,00	306,00	0	-
44	ADMINISTRATIVO II	CERNADAS SERRANO LUISES	4836610	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	1	18,00	18,00	17	1	✓	18,00	18,00	0	-	
45	TECNICO I	CHAMBI SEGURA ALEX	4835395	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	0	✓	18,00	-	18	324,00
<p><b>Refrigerios pagado por días en evidencia de mercado.</b>  De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Chambi Segura Alex, se le realizó un abono de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite: CD-CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite: SECC-PLA Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.  Emergente de la revisión se evidenció que el funcionario en fechas 03 al 28 de febrero no cuenta con el registro biométrico de ingreso y salida turno mañana y turno tarde, así mismo se identificó en fecha 10/02/2020 solo cuenta con un registro de asistencia en la Planilla Adicional de horas 08:30, en fecha 14 de febrero solo se identificó un registro de asistencia en Planilla Adicional de horas 04:30. Cabe mencionar que en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidencia documentación que justifique la ausencia de mercado de las fechas señaladas. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 324.</p>																						
46	ADMINISTRATIVO I	CALANI SARDON ARMINDA	6128906	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
47	ADMINISTRATIVO II	CARRILLO SANTOS ANDRES	6449664	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
48	ADMINISTRATIVO II	CHARCA SANCHA ZEUS	6719169	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
49	ADMINISTRATIVO I	CHAVEZ DALUIS VIRGINIA	4815386	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	0	17	✓	18,00	306,00	0	-
50	RESPONSABLE DE SECCION	CORDOVA SALAZAR NARDY	4834727	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	16	✓	18,00	288,00	2	16	✓	18,00	288,00	0	-
51	PROFESIONAL II	CHINO APALLA ALBA	6756835	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
52	PROFESIONAL II	CHIQUE SALINAS SOPHIA	1078980	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	11	7	✓	18,00	126,00	0	-
53	TECNICO I	DESEPERES RODRIGUEZ ALEJANDRO	4881712	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	7	✓	18,00	126,00	11	7	✓	18,00	126,00	0	-
54	UJER	CORRONA ROSSO LUCAS	9114602	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	15	✓	18,00	270,00	3	15	✓	18,00	270,00	0	-
55	TECNICO I	CASTRO ROSAS MANUEL	6607076	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
56	TECNICO I	CAMACHO RODRIGUEZ MARIANA	6900784	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
57	ADMINISTRATIVO I	CALDERON ROMERO ISOR	2474628	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	16	✓	18,00	288,00	2	16	✓	18,00	288,00	0	-
58	JEFE DE UNIDAD II	CHURA CARDENAS JOSUE	4881236	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
59	DIRECTOR II	CHUQUIMA COPA INGRID	4197773	TRANSFERENCIA	03/02/2020	✓	ABONO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	1	17	✓	18,00	306,00	0	-
60	UJER TECNICO	CLAVIJO ROMAN SABINO	2380778	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	14	✓	18,00	252,00	4	14	✓	18,00	252,00	0	-
61	ADMINISTRATIVO II	COA PUJAS MARGOTT	3303466	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	16	✓	18,00	288,00	2	16	✓	18,00	288,00	0	-
62	ADMINISTRATIVO II	COMATE RODRIGUEZ BERNARDO	6887114	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
63	TECNICO I	COCA MARGUEZ ESTHER	6841564	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	16	✓	18,00	288,00	2	16	✓	18,00	288,00	0	-
64	ADMINISTRATIVO II	CONDON DONAIRE ISABEL	6846536	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	1	17	✓	18,00	306,00	0	-
65	ADMINISTRATIVO II	CONDORI DURAN TRILDA	6887457	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
66	PROFESIONAL I	CAMPOS RODRIGUEZ GILDA	6302670	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
67	ADMINISTRATIVO II	CARDONZI RIVAS ADOLF	4886879	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	14	✓	18,00	252,00	4	14	✓	18,00	252,00	0	-
68	PROFESIONAL DE	CARVALLO REYES YULIENKA	4882166	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	14	✓	18,00	252,00	4	14	✓	18,00	252,00	0	-
69	TECNICO I	CABALLERO RIVERA MARTA	4767056	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
70	ADMINISTRATIVO I	CHIPANA NADAL SAMUEL	7097991	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	17	✓	18,00	306,00	1	17	✓	18,00	306,00	0	-
71	TECNICO I	CONTRERAS ESPINO ENRIQUE	2052362	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
72	ADMINISTRATIVO I	COPA RAMOS CARLA	6986075	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
73	PROFESIONAL I	CORNEJO RAMIREZ MAGALI	8347441	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	1	17	✓	18,00	306,00	1	18,00
<p><b>Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el mercado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial y otros)</b>  De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que la Señora Cornejo Ramírez Magali, se le realizó un abono de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite: CD-CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite: SECC-PLA Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.  Emergente de la revisión se evidenció que la funcionaria en fecha 28 de febrero cuenta con un permiso oficial con comisión, justificando la ausencia de su mercado biométrico. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 18.</p>																						
74	ADMINISTRATIVO II	CRUZ BAUTISTA MOISES	6986839	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
75	TECNICO I	DAJA ZULETA LIDIA	4767070	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
76	ADMINISTRATIVO I	DAZ SANTANA MARGARITA	4803784	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
77	PROFESIONAL I	CLAUNE ADANA CRINA	3046831	-	-	-	ABONO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	0	18	✓	18,00	324,00	0	-
78	UJER	CRESPO RUIZ HENNY	9170713	-	-	-	EFECTIVO	20	2	18	✓	18	✓	18,00	324,00	1	17	✓	18,00	306,00	1	18,00
<p><b>Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el mercado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial y otros)</b>  De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que a la Señora Crespo Ruiz Henny, se le realizó un pago en efectivo de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite: CD-CPE Nº 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite: SECC-PLA Nº 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.  Emergente de la revisión se evidenció que la funcionaria en fecha 18 de febrero solo se evidencia el registro biométrico de entrada y salida del turno mañana y la entrada del turno tarde (no cumple con las 4 horas de trabajo). Así mismo en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidencia documentación que justifique la ausencia de mercado de las fechas señaladas. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 18.</p>																						







# AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS



Nº	CATEGORÍA	NOMBRE	DNI	ESTADO	FECHA	EFECTIVO	20	2	18	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
261	TECNICO I	VEZAGA VELA ROLANDO	708639	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
262	ADMINISTRATIVO I	VILLANUEVA VILLARUBIA LLIAN	267839	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
263	JEFE DE DIVISION	TRUJILLO TOCONAS JHON	3758154	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	18,00	270,00	3	15	18,00	270,00	0	-
264	UJER TECNICO	TERCEROS SANJUANES LUIS	1053850	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
265	ADMINISTRATIVO I	VILLARROEL TIZADO XIMENA	336351	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	306,00	1	17	18,00	306,00	0	-
266	JEFE DE UNIDAD	TELERRA APAZA JUNIOR	5283445	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
267	ADMINISTRATIVO I	VIDALURRE ANTEZANA MARCELO	3236580	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
268	ADMINISTRATIVO I	VILLEGAS ANTEQUERA HUGO	4266029	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
269	DIRECTOR I	VIDEOL ANGLÉS ANDREA	4378408	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	0	18,00	-	18	324,00
270	PROFESIONAL II	VIVEROS ANAS MARCO	8413638	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	18,00	306,00	1	17	18,00	306,00	0	-
271	ADMINISTRATIVO I	YANA ALVAREZ SIRENA	3365337	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
272	PROFESIONAL II	YAPARI ALMANZA OMAR	5275025	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	306,00	1	16	18,00	288,00	1	18,00
273	UJER	YAZUÑEZ ALIAGA EDGAR	5120706	ALTA	12/02/2020	✓	EFFECTIVO	20	2	18	18,00	180,00	5	5	18,00	90,00	5	90,00
274	TECNICO I	YLCRA ALFARO NADIR	8315982	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
275	JEFE DE DIVISION	YLCRA ALONSO SOLEDAD	2204160	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
276	JEFE DE DIVISION	VALLEROS ALCON AZEQUEL	5137399	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
277	UJER	ZEBALLO ALBERTO ADRIANA	5619993	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	306,00	1	17	18,00	306,00	0	-
278	TECNICO I	ZENTENO ALANEZ JHONNY	4919541	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-
279	PROFESIONAL I	ZUBIETA LOAYZA ANA	5304190	-	-	-	EFFECTIVO	20	2	18	18,00	108,00	12	6	18,00	108,00	0	-
280	ADMINISTRATIVO I	ZAPATA AGUILAR MIRIAN	6101901	-	-	-	ABONO	20	2	18	18,00	324,00	0	18	18,00	324,00	0	-

**269** **REFRIGERIO PAGADO A PERSONAL QUE NO CUENTA CON NINGUN TIPO DE MARCADO (EN PLANILLAS ADICIONALES, REGISTRO BIOMETRICO)**  
De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que la Sra. Videla Angles Andrea, se le realizó un abono de Bs. 324 correspondiente a 18 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite: CD.CPE N° 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite: SECC-PLA N° 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el mismo fue emitido para el pago del Bono.  
Emergente de la revisión se evidenció que el funcionario en fechas 03 al 28 de febrero no cuenta con el registro biométrico de ingreso y salida (turno mañana y turno tarde), así mismo no se identificó registro de asistencia en las Planillas Adicionales. Cabe mencionar que en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidenció documentación que justifique la ausencia de marcado de la fecha señalada. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 324.

**272** **REFRIGERIO PAGADO SIN CONSIDERAR QUE EL SERVIDOR PUBLICO SE ENCUENTRA CON UNA EXCEPCION EN EL MARCADO (BAJA MEDICA, VACACIONES VIAJE EN COMISION OFICIAL Y OTROS)**  
De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Yapani Almazán Omar, se le realizó un pago en efectivo de Bs. 306 correspondiente a 17 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite: CD.CPE N° 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite: SECC-PLA N° 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.  
Emergente de la revisión se identificó que en fechas:  
- El 3 de febrero cuenta con el registro biométrico de entrada y salida del turno mañana y la entrada del turno tarde (no cumple con las 4 horas de trabajo).  
- El 21 de febrero, solo cuenta con un registro biométrico, el de la salida (turno mañana) teniendo en cuenta que solo se trabajó horario continuo.  
Se desconoce el día que descansa Control de Personal, así mismo en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidenció documentación que justifique la ausencia de marcado de las fechas señaladas. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 18.

**273** **REFRIGERIO PAGADO SIN CONSIDERAR QUE EL SERVIDOR PUBLICO SE ENCUENTRA CON UNA EXCEPCION EN EL MARCADO (BAJA MEDICA, VACACIONES VIAJE EN COMISION OFICIAL Y OTROS)**  
De acuerdo a la revisión realizada, se evidenció que el Señor Yazuzñez Aliaga Edgar, se le realizó un pago en efectivo de Bs. 180 correspondiente a 10 días trabajados según la planilla "Refrigerio Personal Permanente - Febrero 2020" que está adjunto al Informe con Cite: CD.CPE N° 647/2020 de fecha 10 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio del Mes de Febrero 2020", el cual fue emitido para el cálculo de los días efectivamente trabajados y con el cual se procede a la elaboración del Informe con Cite: SECC-PLA N° 751/2019-2020 de fecha 12 de marzo de 2020, de referencia "Pago de Refrigerio mes de Febrero 2020 - Personal Permanente", el cual fue emitido para el pago del Bono.  
Emergente de la revisión se identificó días que no cuentan con registro biométrico correspondientes a la fecha:  
- Del 12 al 17 de febrero no se evidencia el registro biométrico de ingreso y salida del turno mañana como del turno tarde.  
- El 21 y 28 de febrero no se evidencia el registro biométrico de ingreso y salida del turno mañana como del turno tarde.  
Así mismo en la documentación proporcionada por la dirección de Recursos Humanos no se evidenció documentación que justifique la ausencia de marcado de las fechas señaladas. Por lo descrito anteriormente se determina un pago excedente de Bs. 90.

PARCIAL REVISADO	81.224,00	-	-	-	-	-	77.400,00	-	3.824,00
MENOS TOTAL REVERSION	-	-	-	-	-	-	4.374,00	-	-
TOTAL REVISADO	76.860,00	-	-	-	-	-	73.026,00	-	-
TOTAL REVISADO SEGUN PREVENTIVO N° 341.1	81.224,00	-	-	-	-	-	81.224,00	-	-
MENOS REVERSION SEGUN PREVENTIVO N° 341.2	-	-	-	-	-	-	4.374,00	-	-
TOTAL REVISADO SEGUN AUDITORIA	76.860,00	-	-	-	-	-	76.860,00	-	-
DIFERENCIA	-	-	-	-	-	-	(3.824,00)	-	-

**FUENTE:** Pagos de Trabajo elaborados por el Auditor Interno en base a la Información y Documentación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

**OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de ordenamiento jurídico, administrativo y la normativa interna vigente de la entidad, respecto a la elaboración de las planillas de pago de refrigerio al personal permanente de entidad considerando lo siguiente:  
- Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración del Personal - Dirección de Recursos Humanos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 200/2018 - 2019 de Fecha 03 de enero de 2019.  
- Reglamento Interno del Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 397/2016 - 2017 de Fecha 16 de noviembre de 2016.  
- Reglamento Interno para la asignación de refrigerio para el personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados - Asamblea Legislativa Plurinacional aprobado mediante Resolución Administrativa N° 281/2019-2020 de fecha 17 de febrero de 2020.

Asimismo realizar el recálculo de la planilla de pago de refrigerio al personal permanente correspondiente al mes de febrero 2020, para verificar el correcto y adecuado cálculo del pago de refrigerio, considerando los factores por baja médica, vacaciones, viajes, licencias por maternidad, licencia por cumpleaños, bonos por enfermedad o incapacidad entre otros hayan sido considerados para su respectivo descuento y se encuentren debidamente respaldados al momento de la elaboración de la planilla de refrigerio.

**CONCLUSION:** Verificado el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y normativa interna vigente, se concluye que el mismo fue aplicado en la elaboración de la planilla de pago de refrigerio correspondiente al mes de febrero 2020 al personal permanente de la Cámara de Diputados. Por otro lado, emergente del recálculo de la planilla de pago de refrigerio al personal permanente correspondiente al mes de febrero 2020, se concluye que se ha efectuado un correcto y adecuado cálculo de la planilla de refrigerio del mes citado, excepto por la observación: **1**, **2**, **3** al respecto de las observaciones identificadas.

**PARAMETROS DE VERIFICACION:**  
(A) Las Altas y bajas Personal Permanente fueron consideradas de manera adecuada para el pago de refrigerio, considerando las fechas efectivas de ingreso y de desvinculación.  
(B) Cálculo de los días efectivamente trabajados, tomando en cuenta los días Feriados, entre otros.  
(C) Pago refrigerio mediante abono a cuenta bancaria y/o en efectivo que respaldó que el servidor público recibió el pago del bono de refrigerio.  
(D) Excepción de marcado se encuentra debidamente respaldado.  
(E) Días trabajados según el marcado en el biométrico y/o Planillas Adicionales.  
(F) El Registro de Ejecución de Gastos cuenta con las siguientes firmas:

**TR:**  
**1** Información extraída de la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios.  
**2** Cálculos efectuados.  
**3** Información extraída de la Planilla de pago de Bono Refrigerio a Personal Permanente del mes de Febrero 2020.  
**4** Cumple con el parámetro de verificación.  
**5** No cumple con el parámetro de verificación.  
**6** Bono refrigerio no cobrado por el funcionario.

**OBSERVACIONES:**  
**1** Refrigerio pagado por días sin evidencia de marcado.  
**2** Duplicidad en pago de refrigerios.  
**3** Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción en el marcado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial y otros).  
**4** Refrigerio pagado a servidores públicos que concluyeron su contrato laboral y/o fueron desvinculados de la Entidad.  
**5** Refrigerio pagado a personal que no cuenta con ningún tipo de marcado (en planillas adicionales, registro biométrico).

**NO APLICABLES:**  
**NA-1** No es aplicable, toda vez que el Registro de Ejecución de Gastos corresponde a una reversión.

**ANEXO N.º 8**

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE GASTOS POR PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL PERMANENTE Y EVENTUAL POR LE PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2020 – CÁMARA DE DIPUTADOS”**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

Ref. P/T	Descripción								Disposición Supervisor																																																			
	<p><b>1. Pago de refrigerio en exceso</b></p> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p>Emergente del recálculo del pago de refrigerios al personal permanente y eventual de la Cámara de Diputados, se estableció que en algunos casos se procedió al pago en exceso, por el importe total que asciende a Bs. 109.710,00, siendo el detalle el siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><b>Refrigerio pagado por días donde existe ausencia de marcado.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Mes</th> <th rowspan="2">Cargo</th> <th rowspan="2">CR</th> <th colspan="2">Pago según Planilla de Refrigerio</th> <th colspan="2">Pago según Auditoría</th> <th colspan="2">Diferencia (pago en exceso)</th> </tr> <tr> <th>DLT</th> <th>Importe Bs</th> <th>DLT</th> <th>Importe Bs</th> <th>DLT</th> <th>Importe Bs</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="9">Personal Permanente</td> </tr> <tr> <td>ENERO</td> <td>JEFE DE DIVISIÓN</td> <td>18,00</td> <td>21</td> <td>378,00</td> <td>0</td> <td>0,00</td> <td>21</td> <td>378,00</td> </tr> <tr> <td>ENERO</td> <td>TÉCNICO LEGISLATIVO</td> <td>18,00</td> <td>21</td> <td>378,00</td> <td>20</td> <td>360,00</td> <td>1</td> <td>18,00</td> </tr> <tr> <td>ENERO</td> <td>JEFE DE UNIDAD II</td> <td>18,00</td> <td>21</td> <td>378,00</td> <td>20</td> <td>360,00</td> <td>1</td> <td>18,00</td> </tr> </tbody> </table>								Mes	Cargo	CR	Pago según Planilla de Refrigerio		Pago según Auditoría		Diferencia (pago en exceso)		DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs	Personal Permanente									ENERO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00	ENERO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00	ENERO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00	
Mes	Cargo	CR	Pago según Planilla de Refrigerio		Pago según Auditoría		Diferencia (pago en exceso)																																																					
			DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs																																																				
Personal Permanente																																																												
ENERO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00																																																				
ENERO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00																																																				
ENERO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00																																																				

ENERO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	21	378,00	19	342,00	2	36,00
ENERO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
ENERO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
ENERO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	21	378,00	18	324,00	3	54,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	19	342,00	2	36,00
ENERO	TÉCNICO I	18,00	21	378,00	15	270,00	6	108,00
ENERO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	18	324,00	3	54,00
ENERO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
ENERO	DIRECTOR I	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	18	324,00	3	54,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
ENERO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	16	288,00	5	90,00
ENERO	UJIER	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
ENERO	DIRECTOR I	18,00	21	378,00	15	270,00	6	108,00

ENERO	PROFESIONAL I	18,00	21	378,00	18	324,00	3	54,00
ENERO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	19	342,00	2	36,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
ENERO	PROFESIONAL I	18,00	21	378,00	15	270,00	6	108,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
ENERO	PROFESIONAL I	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
ENERO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	18	324,00	3	54,00
ENERO	TÉCNICO I	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
FEBRERO	DIRECTOR I	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
FEBRERO	PROFESIONAL I	18,00	18	324,00	11	198,00	7	126,00
FEBRERO	PROFESIONAL II	18,00	18	324,00	15	270,00	3	54,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	12	216,00	6	108,00
FEBRERO	DIRECTOR I	18,00	18	324,00	10	180,00	8	144,00
FEBRERO	PROFESIONAL I	18,00	18	324,00	15	270,00	3	54,00
FEBRERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	13	234,00	5	90,00

MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	10	180,00	5	90,00
MARZO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	13	234,00	8	144,00	5	90,00
MARZO	DIRECTOR I	18,00	15	270,00	5	90,00	10	180,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	14	252,00	12	216,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	UJIER	18,00	13	234,00	11	198,00	2	36,00
MARZO	DIRECTOR I	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	11	198,00	4	72,00
MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	10	180,00	5	90,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	10	180,00	5	90,00
JUNIO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	19	342,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	18	324,00	3	54,00

JUNIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
JUNIO	DIRECTOR I	18,00	21	378,00	15	270,00	6	108,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	16	288,00	5	90,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
JUNIO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	18	324,00	3	54,00
JUNIO	UJIER	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
JULIO	DIRECTOR I	18,00	11	198,00	2	36,00	9	162,00
JULIO	PROFESIONAL I	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL II	18,00	11	198,00	9	162,00	2	36,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	10	180,00	8	144,00	2	36,00
JULIO	PROFESIONAL I	18,00	11	198,00	9	162,00	2	36,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	8	144,00	3	54,00
JULIO	PROFESIONAL II	18,00	11	198,00	9	162,00	2	36,00
AGOSTO	UJIER	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00

AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	12	216,00	5	90,00
AGOSTO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	17	306,00	13	234,00	4	72,00
AGOSTO	DIRECTOR I	18,00	17	306,00	0	0,00	17	306,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	12	216,00	5	90,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	17	306,00	7	126,00	10	180,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
SEPTIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	22	396,00	20	360,00	2	36,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	18	324,00	4	72,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	21	378,00	5	90,00	16	288,00
SEPTIEMBRE	DIRECTOR I	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	2	36,00	18	324,00
SEPTIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	22	396,00	18	324,00	4	72,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	22	396,00	18	324,00	4	72,00
OCTUBRE	DIRECTOR I	18,00	22	396,00	2	36,00	20	360,00

OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	16	288,00	6	108,00
OCTUBRE	PROFESIONAL I	18,00	22	396,00	17	306,00	5	90,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	18	324,00	4	72,00
OCTUBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	22	396,00	20	360,00	2	36,00
OCTUBRE	DIRECTOR I	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	20	360,00	20	360,00	0	0,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	20	360,00	3	54,00	17	306,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	19	342,00	2	36,00
DICIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00

DICIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	19	342,00	2	36,00
DICIEMBRE	UJIER	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
Personal Eventual								
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	14	252,00	3	54,00
ENERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
ENERO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	4	72,00	11	198,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
ENERO	CONSEJERO 2	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
ENERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
ENERO	AUXILIAR	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
ENERO	CONSEJERO 1	18,00	12	216,00	10	180,00	2	36,00
ENERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
ENERO	AUXILIAR	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	13	234,00	11	198,00	2	36,00
ENERO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	7	126,00	4	72,00	3	54,00
ENERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00

ENERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	2	36,00	16	288,00
ENERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	14	252,00	4	72,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	16	288,00	12	216,00	4	72,00
ENERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	14	252,00	4	72,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
ENERO	AUXILIAR	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	10	180,00	8	144,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
ENERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	17	306,00	10	180,00	7	126,00
ENERO	CONSEJERO 1	18,00	17	306,00	12	216,00	5	90,00
ENERO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	1	18,00	17	306,00
ENERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
ENERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
ENERO	CONSEJERO 2	18,00	11	198,00	9	162,00	2	36,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	14	252,00	10	180,00	4	72,00

ENERO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
ENERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	13	234,00	11	198,00	2	36,00
FEBRERO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
FEBRERO	CONSEJERO 1	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
FEBRERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	16	288,00	13	234,00	3	54,00
FEBRERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
FEBRERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	4	72,00	14	252,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	1	18,00	17	306,00
FEBRERO	CONSEJERO 2	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	14	252,00	12	216,00	2	36,00
FEBRERO	CONSEJERO 1	18,00	15	270,00	1	18,00	14	252,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
FEBRERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	13	234,00	5	90,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	2	36,00	16	288,00
FEBRERO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	11	198,00	7	126,00
FEBRERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00

FEBRERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
FEBRERO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	10	180,00	8	144,00	2	36,00
FEBRERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ASESOR 1	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
FEBRERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	6	108,00	5	90,00	1	18,00
FEBRERO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ASESOR 1	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
FEBRERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	12	216,00	9	162,00	3	54,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	14	252,00	3	54,00
FEBRERO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	18	324,00	14	252,00	4	72,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	7	126,00	5	90,00	2	36,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00

FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	4	72,00	14	252,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE CHUQUISACA	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
FEBRERO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE CHUQUISACA	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
FEBRERO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE CHUQUISACA	18,00	10	180,00	9	162,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	CONSEJERO 2	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	14	252,00	12	216,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	11	198,00	4	72,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	CONSEJERO I	18,00	15	270,00	1	18,00	14	252,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	14	252,00	12	216,00	2	36,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	9	162,00	6	108,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00
MARZO	TÉCNICO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00

MARZO	CONSEJERO 1	18,00	12	216,00	10	180,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	10	180,00	9	162,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	14	252,00	12	216,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR 1	18,00	15	270,00	5	90,00	10	180,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	CONSEJERO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	14	252,00	12	216,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

MARZO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	14	252,00	12	216,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	CONSEJERO 2	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR 1	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	CONSEJERO 1	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR 3	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
MARZO	ASESOR 1	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR 1	18,00	15	270,00	3	54,00	12	216,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	14	252,00	12	216,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	12	216,00	11	198,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	10	180,00	5	90,00

MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	7	126,00	8	144,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	10	180,00	5	90,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
MARZO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE BENI	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00

MARZO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE BENI	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
JUNIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	10	180,00	3	54,00	7	126,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	19	342,00	18	324,00	1	18,00
JUNIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
JUNIO	CONSEJERO 2	18,00	17	306,00	14	252,00	3	54,00
JUNIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	19	342,00	18	324,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	12	216,00	5	90,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	17	306,00	14	252,00	3	54,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	19	342,00	16	288,00	3	54,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	11	198,00	4	72,00

JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	7	126,00	11	198,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	13	234,00	10	180,00	3	54,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
JUNIO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	9	162,00	5	90,00	4	72,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	17	306,00	14	252,00	3	54,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	14	252,00	3	54,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	14	252,00	6	108,00
JUNIO	TÉCNICO EN FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	15	270,00	3	54,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	15	270,00	3	54,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	3	54,00	2	36,00	1	18,00
JUNIO	CONSEJERO 1	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	18	324,00	12	216,00	6	108,00
JUNIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	16	288,00	2	36,00	14	252,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	20	360,00	12	216,00	8	144,00
JUNIO	CONSEJERO 1	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	18	324,00	14	252,00	4	72,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	11	198,00	4	72,00

JUNIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	20	360,00	10	180,00	10	180,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	8	144,00	6	108,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	8	144,00	6	108,00	2	36,00
JUNIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	12	216,00	6	108,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	9	162,00	4	72,00	5	90,00
JUNIO	AUXILIAR	18,00	17	306,00	13	234,00	4	72,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	16	288,00	14	252,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	16	288,00	14	252,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	16	288,00	14	252,00	2	36,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	17	306,00	13	234,00	4	72,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
JUNIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	CONSEJERO 1	18,00	19	342,00	18	324,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	12	216,00	6	108,00
JUNIO	CONSEJERO 1	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	16	288,00	14	252,00	2	36,00
JUNIO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
JUNIO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	9	162,00	3	54,00	6	108,00

JUNIO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	16	288,00	13	234,00	3	54,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	12	216,00	6	108,00	6	108,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	12	216,00	6	108,00	6	108,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	11	198,00	4	72,00
JUNIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	16	288,00	10	180,00	6	108,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	13	234,00	5	90,00
JUNIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
JUNIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	16	288,00	13	234,00	3	54,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	17	306,00	11	198,00	6	108,00
JUNIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	18	324,00	15	270,00	3	54,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	12	216,00	6	108,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	12	216,00	9	162,00	3	54,00
JUNIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
JUNIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00
JUNIO	ASESOR 1	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	16	288,00	13	234,00	3	54,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	10	180,00	7	126,00

JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	13	234,00	4	72,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	17	306,00	12	216,00	5	90,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	9	162,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	14	252,00	4	72,00
JUNIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	19	342,00	16	288,00	3	54,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	10	180,00	10	180,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	11	198,00	9	162,00

JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	19	342,00	17	306,00	2	36,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	16	288,00	4	72,00
JUNIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE PANDO	18,00	15	270,00	6	108,00	9	162,00
JUNIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE PANDO	18,00	15	270,00	6	108,00	9	162,00
JUNIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE PANDO	18,00	15	270,00	6	108,00	9	162,00
JUNIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE PANDO	18,00	15	270,00	6	108,00	9	162,00
JULIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	8	144,00	4	72,00	4	72,00
JULIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
JULIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
JULIO	AUXILIAR	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	11	198,00	8	144,00	3	54,00
JULIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	AUXILIAR	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00

JULIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	10	180,00	9	162,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	AUXILIAR	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	9	162,00	8	144,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	10	180,00	9	162,00	1	18,00
JULIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
JULIO	TÉCNICO EN FORTALECIMIENTO	18,00	11	198,00	5	90,00	6	108,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	AUXILIAR	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	AUXILIAR	18,00	11	198,00	2	36,00	9	162,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	AUXILIAR	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	AUXILIAR	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	6	108,00	5	90,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	4	72,00	2	36,00	2	36,00
JULIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	6	108,00	4	72,00	2	36,00

JULIO	AUXILIAR	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	11	198,00	4	72,00	7	126,00
JULIO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	4	72,00	3	54,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	7	126,00	4	72,00	3	54,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	11	198,00	8	144,00	3	54,00
JULIO	AUXILIAR	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	ASESOR 1	18,00	11	198,00	1	18,00	10	180,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	5	90,00	6	108,00
JULIO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	4	72,00	3	54,00	1	18,00
JULIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	11	198,00	9	162,00	2	36,00
JULIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
JULIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	11	198,00	6	108,00	5	90,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	9	162,00	2	36,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	8	144,00	3	54,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	8	144,00	3	54,00

JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	7	126,00	4	72,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	6	108,00	5	90,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	6	108,00	5	90,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	6	108,00	5	90,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	7	126,00	4	72,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	8	144,00	6	108,00	2	36,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	8	144,00	0	0,00	8	144,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
AGOSTO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00

AGOSTO	AUXILIAR	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	AUXILIAR	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	AUXILIAR	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
AGOSTO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE ORURO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE ORURO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE ORURO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE ORURO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00

SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
SEPTIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	8	144,00	6	108,00	2	36,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	10	180,00	8	144,00	2	36,00
SEPTIEMBRE	ASESOR 5	18,00	15	270,00	2	36,00	13	234,00
SEPTIEMBRE	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	20	360,00	7	126,00	13	234,00
SEPTIEMBRE	AUXILIAR	18,00	19	342,00	14	252,00	5	90,00
SEPTIEMBRE	ASESOR 4	18,00	22	396,00	20	360,00	2	36,00
SEPTIEMBRE	AUXILIAR	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
SEPTIEMBRE	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
SEPTIEMBRE	CONSEJERO I	18,00	22	396,00	15	270,00	7	126,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	17	306,00	5	90,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	20	360,00	2	36,00
SEPTIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	21	378,00	18	324,00	3	54,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
SEPTIEMBRE	AUXILIAR	18,00	22	396,00	18	324,00	4	72,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	16	288,00	6	108,00
SEPTIEMBRE	TÉCNICO EN FORTALECIMIENTO	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
OCTUBRE	CONSEJERO I	18,00	4	72,00	0	0,00	4	72,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	20	360,00	2	36,00

OCTUBRE	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
OCTUBRE	AUXILIAR	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
OCTUBRE	ASESOR 4	18,00	19	342,00	15	270,00	4	72,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	19	342,00	2	36,00
OCTUBRE	CONSEJERO 1	18,00	21	378,00	20	360,00	1	18,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
OCTUBRE	AUXILIAR	18,00	22	396,00	20	360,00	2	36,00
OCTUBRE	CONSEJERO 1	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	3	54,00	0	0,00	3	54,00
OCTUBRE	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
OCTUBRE	TÉCNICO EN FORTALECIMIENTO	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
OCTUBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	21	378,00	19	342,00	2	36,00
OCTUBRE	AUXILIAR	18,00	22	396,00	15	270,00	7	126,00
NOVIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	14	252,00	12	216,00	2	36,00
NOVIEMBRE	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	9	162,00	7	126,00	2	36,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	5	90,00	0	0,00	5	90,00
NOVIEMBRE	AUXILIAR	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
NOVIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
NOVIEMBRE	ASESOR 4	18,00	12	216,00	10	180,00	2	36,00
NOVIEMBRE	AUXILIAR	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
NOVIEMBRE	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	12	216,00	10	180,00	2	36,00
NOVIEMBRE	CONSEJERO 1	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
NOVIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	10	180,00	9	162,00	1	18,00
DICIEMBRE	AUXILIAR	18,00	23	414,00	20	360,00	3	54,00
DICIEMBRE	ASESOR 4	18,00	23	414,00	22	396,00	1	18,00
DICIEMBRE	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	23	414,00	18	324,00	5	90,00
DICIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	23	414,00	20	360,00	3	54,00
DICIEMBRE	CONSEJERO 2	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
DICIEMBRE	AUXILIAR	18,00	22	396,00	20	360,00	2	36,00
DICIEMBRE	ASESOR 4	18,00	23	414,00	22	396,00	1	18,00
DICIEMBRE	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	23	414,00	18	324,00	5	90,00
DICIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	23	414,00	20	360,00	3	54,00
DICIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	23	414,00	20	360,00	3	54,00
DICIEMBRE	CONSEJERO 2	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
DICIEMBRE	CONSEJERO 2	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
DICIEMBRE	AUXILIAR	18,00	22	396,00	20	360,00	2	36,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	20	360,00	2	36,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	23	414,00	21	378,00	2	36,00
DICIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	23	414,00	17	306,00	6	108,00
DICIEMBRE	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	23	414,00	21	378,00	2	36,00

DICIEMBRE	AUXILIAR	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00	
DICIEMBRE	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	20	360,00	15	270,00	5	90,00	
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	23	414,00	18	324,00	5	90,00	
DICIEMBRE	ASESOR 4	18,00	23	414,00	14	252,00	9	162,00	
Total									31.338,00
CR Costo refrigerio									
DLT Dias laborales trabajados									
<b>Duplicidad en pago de refrigerio.</b>									
Mes	Cargo	CR	Pago según Planilla de Refrigerio		Pago según Auditoría		Diferencia (pago en exceso)		
			DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs	
Personal Permanente									
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	14	252,00	7	126,00	7	126,00	
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	16	288,00	8	144,00	8	144,00	
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	8	144,00	4	72,00	4	72,00	
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	9	162,00	9	162,00	
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	16	288,00	8	144,00	8	144,00	
Personal Eventual									
MARZO	CONSEJERO 2	18,00	18	324,00	9	162,00	9	162,00	
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	30	540,00	15	270,00	15	270,00	

MARZO	TÉCNICO EN FORTALECIMIENTO	18,00	40	720,00	20	360,00	20	360,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	20	360,00	10	180,00	10	180,00
MARZO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	16	288,00	8	144,00	8	144,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	32	576,00	16	288,00	16	288,00
JUNIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE COCHABAMBA	18,00	40	720,00	20	360,00	20	360,00
JUNIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE COCHABAMBA	18,00	40	720,00	20	360,00	20	360,00
JUNIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE COCHABAMBA	18,00	40	720,00	20	360,00	20	360,00
JUNIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE COCHABAMBA	18,00	40	720,00	18	324,00	22	396,00
JUNIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE COCHABAMBA	18,00	20	360,00	0	-	20	360,00
JULIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	14	252,00	7	126,00	7	126,00
JULIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	14	252,00	7	126,00	7	126,00
AGOSTO	ASESOR 4	18,00	20	360,00	10	180,00	10	180,00
AGOSTO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	16	288,00	8	144,00	8	144,00
AGOSTO	CONSEJERO 1	18,00	8	144,00	4	72,00	4	72,00

SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	10	180,00	5	90,00	5	90,00
SEPTIEMBRE	TÉCNICO EN FORTALECIMIENTO	18,00	30	540,00	15	270,00	15	270,00
Total								4.896,00

CR Costo refrigerio

DLT Dias laborales trabajados

**Refrigerio pagado sin considerar que el servidor público se encuentra con una excepción para el mercado (baja médica, vacaciones, viaje en comisión oficial, entre otros)**

Mes	Cargo	CR	Pago según Planilla de Refrigerio		Pago según Auditoría		Diferencia (pago en exceso)	
			DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs

Personal Permanente

ENERO	UJIER	18,00	21	378,00	15	270,00	6	108,00
ENERO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
ENERO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	2	36,00	19	342,00
ENERO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	21	378,00	1	18,00	20	360,00
ENERO	UJIER	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	16	288,00	5	90,00
ENERO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00

ENERO	TÉCNICO I	18,00	21	378,00	16	288,00	5	90,00
ENERO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	15	270,00	5	90,00
ENERO	UJIER	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
ENERO	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	15	270,00	6	108,00
ENERO	TÉCNICO I	18,00	19	342,00	14	252,00	5	90,00
ENERO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	21	378,00	16	288,00	5	90,00
ENERO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	21	378,00	17	306,00	4	72,00
ENERO	UJIER	18,00	18	324,00	15	270,00	3	54,00
FEBRERO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
FEBRERO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
FEBRERO	UJIER	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
FEBRERO	PROFESIONAL II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
FEBRERO	UJIER	18,00	10	180,00	5	90,00	5	90,00

MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	11	198,00	4	72,00
MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	UJIER	18,00	15	270,00	4	72,00	11	198,00
MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	15	270,00	11	198,00	4	72,00

MARZO	PROFESIONAL I	18,00	14	252,00	14	252,00	0	-
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	UJIER	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	DIRECTOR II	18,00	13	234,00	13	234,00	0	-
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00		
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00		
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		
MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		
MARZO	UJIER	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		
MARZO	UJIER	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00		
MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	12	216,00	3	54,00		
MARZO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	13	234,00	14	252,00	-1	-	18,00	
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		
MARZO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		
MARZO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00		

MARZO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	UJIER TÉCNICO	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	UJIER	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	12	216,00	11	198,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	13	234,00	13	234,00	0	-
MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	11	198,00	4	72,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	UJIER	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	UJIER	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

MARZO	DIRECTOR II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	TÉCNICO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	PROFESIONAL II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	UJIER	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00

MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	DIRECTOR I	18,00	15	270,00	11	198,00	4	72,00
MARZO	PROFESIONAL I	18,00	15	270,00	13	234,00	2	36,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00
JUNIO	TÉCNICO I	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
JUNIO	PROFESIONAL II	18,00	20	360,00	11	198,00	9	162,00
JUNIO	TÉCNICO I	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
JUNIO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	20	360,00	16	288,00	4	72,00
JUNIO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	20	360,00	9	162,00	11	198,00
JUNIO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
JUNIO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	19	342,00	17	306,00	2	36,00
JUNIO	TÉCNICO O I	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
JUNIO	TÉCNICO I	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	20	360,00	15	270,00	5	90,00
JUNIO	PROFESIONAL II	18,00	20	360,00	12	216,00	8	144,00

JUNIO	PROFESIONAL I	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
JUNIO	TÉCNICO I	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	6	108,00	4	72,00	2	36,00
JUNIO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	20	360,00	14	252,00	6	108,00
JUNIO	PROFESIONAL II	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	17	306,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
JUNIO	PROFESIONAL II	18,00	20	360,00	19	342,00	1	18,00
JUNIO	PROFESIONAL I	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
JUNIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
JUNIO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
JUNIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00

JUNIO	PROFESIONAL I	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
JUNIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	16	288,00	13	234,00	3	54,00
JUNIO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
JUNIO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
JUNIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	20	360,00	6	108,00	14	252,00
JUNIO	TÉCNICO I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	14	252,00	3	54,00	11	198,00
JUNIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	13	234,00	10	180,00	3	54,00
JUNIO	DIRECTOR I	18,00	20	360,00	15	270,00	5	90,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	19	342,00	16	288,00	3	54,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	DIRECTOR I	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	6	108,00	5	90,00	1	18,00

JULIO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	10	180,00	9	162,00	1	18,00
JULIO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	6	108,00	4	72,00	2	36,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	11	198,00	5	90,00	6	108,00
JULIO	RESPONSABLE DE SECCIÓN	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL I	18,00	7	126,00	4	72,00	3	54,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	8	144,00	5	90,00	3	54,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	6	108,00	5	90,00	1	18,00
JULIO	UJIER	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
JULIO	UJIER	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
JULIO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	9	162,00	7	126,00	2	36,00
JULIO	RESPONSABLE DE SECCIÓN	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00

JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	3	54,00	8	144,00
JULIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	4	72,00	3	54,00	1	18,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL I	18,00	11	198,00	6	108,00	5	90,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	RESPONSABLE DE SECCIÓN	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL I	18,00	4	72,00	3	54,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	10	180,00	9	162,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL I	18,00	5	90,00	4	72,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	7	126,00	5	90,00	2	36,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL I	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00

JULIO	TÉCNICO I	18,00	6	108,00	5	90,00	1	18,00
JULIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	7	126,00	3	54,00	4	72,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	6	108,00	5	90,00	1	18,00
JULIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL II	18,00	9	162,00	8	144,00	1	18,00
JULIO	DIRECTOR I	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL II	18,00	10	180,00	9	162,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL I	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
JULIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	6	108,00	4	72,00	2	36,00
JULIO	PROFESIONAL II	18,00	6	108,00	5	90,00	1	18,00
JULIO	PROFESIONAL II	18,00	6	108,00	5	90,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	RESPONSABLE DE SECCIÓN	18,00	11	198,00	8	144,00	3	54,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	11	198,00	5	90,00	6	108,00

JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	7	126,00	4	72,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	11	198,00	10	180,00	1	18,00
AGOSTO	UJIER TÉCNICO	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	UJIER	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	TÉCNICO I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	PROFESIONAL II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	TÉCNICO I	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	12	216,00	10	180,00	2	36,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00

AGOSTO	UJIER	18,00	17	306,00	14	252,00	3	54,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	10	180,00	9	162,00	1	18,00
AGOSTO	UJIER	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	12	216,00	11	198,00	1	18,00
AGOSTO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	8	144,00	7	126,00	1	18,00
AGOSTO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	17	306,00	14	252,00	3	54,00
AGOSTO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	13	234,00	11	198,00	2	36,00
AGOSTO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
AGOSTO	TÉCNICO I	18,00	12	216,00	10	180,00	2	36,00

AGOSTO	JEFE DE UNIDAD I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	16	288,00	15	270,00	1	18,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
AGOSTO	PROFESIONAL II	18,00	7	126,00	6	108,00	1	18,00
AGOSTO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	9	162,00	8	144,00	1	18,00
AGOSTO	UJIER	18,00	17	306,00	15	270,00	2	36,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	DIRECTOR I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
AGOSTO	PROFESIONAL I	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00
SEPTIEMBRE	UJIER	18,00	18	324,00	14	252,00	4	72,00
SEPTIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	20	360,00	13	234,00	7	90,00

SEPTIEMBRE	DIRECTOR II	18,00	22	396,00	2	36,00	20	288,00
SEPTIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	21	378,00	10	180,00	11	198,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	18	324,00	13	234,00	5	36,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE UNIDAD II	18,00	20	360,00	10	180,00	10	90,00
SEPTIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	18	324,00	13	234,00	5	36,00
SEPTIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	22	396,00	11	198,00	11	72,00
SEPTIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	18	324,00	12	216,00	6	54,00
SEPTIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	18	324,00	13	234,00	5	36,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	13	234,00	8	36,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	13	234,00	5	36,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	11	198,00	11	72,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE UNIDAD I	18,00	22	396,00	12	216,00	10	54,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	12	216,00	10	54,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	12	216,00	10	54,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE UNIDAD I	18,00	22	396,00	11	198,00	11	198,00

SEPTIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	22	396,00	13	234,00	9	162,00
SEPTIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	22	396,00	13	234,00	9	36,00
SEPTIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	22	396,00	12	216,00	10	54,00
SEPTIEMBRE	UJIER	18,00	22	396,00	13	234,00	9	36,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	12	216,00	10	54,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	13	234,00	9	36,00
OCTUBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	22	396,00	12	216,00	10	54,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	18	324,00	4	72,00
OCTUBRE	PROFESIONAL II	18,00	20	360,00	15	270,00	5	54,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	12	216,00	9	90,00
OCTUBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	22	396,00	16	288,00	6	72,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	16	288,00	5	36,00
OCTUBRE	JEFE DE UNIDAD II	18,00	22	396,00	18	324,00	4	36,00
OCTUBRE	PROFESIONAL II	18,00	22	396,00	9	162,00	13	54,00
OCTUBRE	DIRECTOR II	18,00	22	396,00	4	72,00	18	36,00

OCTUBRE	PROFESIONAL I	18,00	4	72,00	0	-	4	72,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	15	270,00	7	126,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	7	126,00	15	270,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	3	54,00	19	342,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	1	18,00	21	378,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	0	-	22	396,00
OCTUBRE	JEFE DE UNIDAD II	18,00	22	396,00		-	22	396,00
OCTUBRE	PROFESIONAL I	18,00	22	396,00	17	306,00	5	90,00
OCTUBRE	DIRECTOR I	18,00	22	396,00	16	288,00	6	108,00
OCTUBRE	TÉCNICO I	18,00	20	360,00	16	288,00	4	72,00
OCTUBRE	PROFESIONAL II	18,00	22	396,00	12	216,00	10	180,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	19	342,00	10	180,00	9	162,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	18	324,00	4	72,00
OCTUBRE	UJIER	18,00	22	396,00	17	306,00	5	90,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00

OCTUBRE	PROFESIONAL I	18,00	22	396,00	13	234,00	9	162,00
OCTUBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	22	396,00	14	252,00	8	144,00
OCTUBRE	UJIER	18,00	21	378,00	14	252,00	7	126,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
OCTUBRE	OFICIAL MAYOR	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
OCTUBRE	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	16	288,00	5	90,00
OCTUBRE	TÉCNICO I	18,00	22	396,00	7	126,00	15	270,00
OCTUBRE	PROFESIONAL II	18,00	22	396,00	9	162,00	13	234,00
OCTUBRE	UJIER	18,00	22	396,00	3	54,00	19	342,00
OCTUBRE	PROFESIONAL I	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	17	306,00	5	90,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	17	306,00	5	90,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	14	252,00	7	126,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	7	126,00	15	270,00
OCTUBRE	TÉCNICO I	18,00	22	396,00	16	288,00	6	108,00

OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	16	288,00	6	108,00
OCTUBRE	PROFESIONAL II	18,00	22	396,00	12	216,00	10	180,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
NOVIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	20	360,00	16	288,00	4	72,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	20	360,00	12	216,00	8	144,00
NOVIEMBRE	UJIER	18,00	18	324,00	2	36,00	16	288,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	20	360,00	18	324,00	2	36,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	20	360,00	17	306,00	3	54,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	9	162,00	11	54,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	4	72,00	16	36,00
DICIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	21	378,00	0	-	21	378,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	15	270,00	6	108,00

DICIEMBRE	DIRECTOR II	18,00	18	324,00	13	234,00	5	36,00	
DICIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	21	378,00	12	216,00	9	54,00	
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	13	234,00	8	36,00	
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	12	216,00	8	54,00	
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	0	-	21	378,00	
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	19	342,00	15	270,00	4	72,00	
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	7	126,00	14	252,00	
DICIEMBRE	JEFE DE UNIDAD II	18,00	4	72,00	3	54,00	1	18,00	
DICIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	2	36,00	1	18,00	1	18,00	
DICIEMBRE	DIRECTOR I	18,00	21	378,00	3	54,00	18	324,00	
Personal Eventual									
FEBRERO	CONSEJERO 1	18,00	18	324,00	0	-	18	324,00	
FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	16	288,00	1	18,00	
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	14	252,00	13	234,00	1	18,00	
MARZO	CONSEJERO 1	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00	

MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	14	252,00	1	18,00	
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	13	234,00	11	198,00	2	36,00	
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	12	216,00	7	126,00	5	90,00	
JULIO	AUXILIAR	18,00	7	126,00	4	72,00	3	54,00	
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	9	162,00	0	-	9	162,00	
JULIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE ORURO	18,00	11	198,00	9	162,00	2	36,00	
TOTAL									20.142,00

CR Costo refrigerio

DLT Dias laborales trabajados

**Refrigerio pagado a funcionarios que concluyeron su contrato laboral y/o fueron desvinculados de la entidad**

Mes	Cargo	CR	Pago según Planilla de Refrigerio		Pago según Auditoría		Diferencia (pago en exceso)	
			DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs

Personal Permanente

ENERO	PROFESIONAL I	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	3	54,00	2	36,00	1	18,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	13	234,00	10	180,00	3	54,00

NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	13	234,00	12	216,00	1	18,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	0	-	18	324,00
Personal Eventual								
FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	16	288,00	2	36,00
JUNIO	RESPONSABLE DE SECCION	18,00	2	36,00	1	18,00	1	18,00
AGOSTO	TÉCNICO LEGISLATIVO	18,00	10	180,00	4	72,00	6	108,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE BENI	18,00	20	360,00	5	90,00	15	270,00
OCTUBRE	PROFESIONAL I	18,00	22	396,00	15	270,00	7	126,00
OCTUBRE	TÉCNICO I	18,00	22	396,00	19	342,00	3	54,00
NOVIEMBRE	CONSEJERO 1	18,00	7	126,00	0	0,00	7	126,00
TOTAL								1.170,00
								0
CR Costo refrigerio								
DLT Dias laborales trabajados								
<b>Refrigerio pagado a personal que no cuenta con ningún tipo de marcado (planillas adicionales, registro biométrico)</b>								
Mes	Cargo	CR	Pago según Planilla de Refrigerio	Pago según Auditoría	Diferencia (pago en exceso)			

			DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs	DLT	Importe Bs
Personal Permanente								
ENERO	DIRECTOR I	18,00	21	378,00	0	-	21	378,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	0	-	21	378,00
ENERO	DIRECTOR I	18,00	19	342,00	0	-	19	342,00
ENERO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	21	378,00	0	-	21	378,00
ENERO	DIRECTOR I	18,00	20	360,00	0	-	20	360,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	0	-	18	324,00
FEBRERO	DIRECTOR I	18,00	18	324,00	0	-	18	324,00
FEBRERO	DIRECTOR I	18,00	18	324,00	0	-	18	324,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	0	-	18	324,00
FEBRERO	DIRECTOR I	18,00	18	324,00	0	-	18	324,00
MARZO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	15	270,00	0	-	15	270,00
MARZO	DIRECTOR I	18,00	15	270,00	0	-	15	270,00
MARZO	TÉCNICO I	18,00	15	270,00	0	-	15	270,00

MARZO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	15	270,00	0	-	15	270,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	0	-	15	270,00
JUNIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	20	360,00	0	-	20	360,00
JUNIO	TÉCNICO I	18,00	20	360,00	0	-	20	360,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	0	-	20	360,00
JUNIO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	20	360,00	0	-	20	360,00
JUNIO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	12	216,00	0	-	12	216,00
JUNIO	DIRECTOR II	18,00	11	198,00	0	-	11	198,00
JULIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	11	198,00	0	-	11	198,00
JULIO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	11	198,00	0	-	11	198,00
JULIO	TÉCNICO I	18,00	11	198,00	0	-	11	198,00
JULIO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	11	198,00	0	-	11	198,00
JULIO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	11	198,00	0	-	11	198,00
AGOSTO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	17	306,00	0	-	17	306,00
AGOSTO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	17	306,00	0	-	17	306,00

AGOSTO	TÉCNICO I	18,00	17	306,00	0	-	17	306,00
AGOSTO	TÉCNICO I	18,00	17	306,00	0	-	17	306,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	0	-	17	306,00
AGOSTO	JEFE DE UNIDAD II	18,00	17	306,00	0	-	17	306,00
AGOSTO	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	17	306,00	0	-	17	306,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	22	396,00	0	-	22	396,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE UNIDAD II	18,00	22	396,00	0	-	22	396,00
SEPTIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	22	396,00	0	-	22	396,00
SEPTIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	22	396,00	0	-	22	396,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	0	-	22	396,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE UNIDAD II	18,00	22	396,00	0	-	22	396,00
SEPTIEMBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	22	396,00	0	-	22	396,00
OCTUBRE	DIRECTOR I	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	PROFESIONAL I	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00

OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	JEFE DE DIVISIÓN	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	DIRECTOR I	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
NOVIEMBRE	PROFESIONAL I	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
DICIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
DICIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00

DICIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
DICIEMBRE	UIIER	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
Personal Eventual								
ENERO	CONSEJERO 2	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
ENERO	AUXILIAR	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
ENERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
ENERO	TÉCNICO I	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
ENERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
ENERO	ASESOR 1	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
ENERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	19	342,00	0	0,00	19	342,00
ENERO	AUXILIAR	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ASESOR 5	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	17	306,00	0	0,00	17	306,00
FEBRERO	CONSEJERO 2	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO I	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ASESOR 1	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	0	0,00	17	306,00
FEBRERO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	17	306,00	0	0,00	17	306,00

FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ADMINISTRATIVO II	18,00	17	306,00	0	0,00	17	306,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	7	126,00	0	0,00	7	126,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	1	18,00	0	0,00	1	18,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	7	126,00	0	0,00	7	126,00
FEBRERO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	1	18,00	0	0,00	1	18,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	CONSEJERO 2	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	ADMINISTRATIVO I	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	ASESOR 1	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00

MARZO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	ASESOR 1	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	ASESOR LEGISLATIVO	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	ADMINISTRATIVO II	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	AUXILIAR	18,00	5	90,00	0	0,00	5	90,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	3	54,00	0	0,00	3	54,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00

MARZO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
MARZO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00
JUNIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	13	234,00	0	0,00	13	234,00
JUNIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
JUNIO	CONSEJERO 1	18,00	18	324,00	0	0,00	18	324,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	19	342,00	0	0,00	19	342,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
JUNIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
JULIO	CONSEJERO 2	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	ADMINISTRATIVO II	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	7	126,00	0	0,00	7	126,00
JULIO	CONSEJERO 1	18,00	6	108,00	0	0,00	6	108,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I	18,00	9	162,00	0	0,00	9	162,00

JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	ASESOR DE LA GESTIÓN PARLAMENTARIA	18,00	8	144,00	0	0,00	8	144,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	6	108,00	0	0,00	6	108,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	8	144,00	0	0,00	8	144,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	8	144,00	0	0,00	8	144,00
JULIO	ADMINISTRATIVO I PLATAFORMA CIUDADANA	18,00	8	144,00	0	0,00	8	144,00
JULIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00

JULIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00
JULIO	ASESOR LEGISLATIVO	18	11	198,00	6	108,00	5	90,00
JULIO	ASESOR 1	18	8	144,00	4	72,00	4	72,00
AGOSTO	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	17	306,00	0	0,00	17	306,00
AGOSTO	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	17	306,00	0	0,00	17	306,00
AGOSTO	ADMINISTRATIVO I	18,00	17	306,00	0	0,00	17	306,00
AGOSTO	CONSEJERO 1	18,00	17	306,00	0	0,00	17	306,00
AGOSTO	AUXILIAR	18,00	4	72,00	0	0,00	4	72,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00

AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
AGOSTO	BRIGADA PARLAMENTARIA DE SANTA CRUZ	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
SEPTIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
SEPTIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00
SEPTIEMBRE	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
SEPTIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
SEPTIEMBRE	CONSEJERO 1	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
SEPTIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	AUXILIAR	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	CONSEJERO 2	18,00	21	378,00	0	0,00	21	378,00
OCTUBRE	PROFESIONAL II	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	CONSEJERO 1	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00
OCTUBRE	AUXILIAR	18,00	22	396,00	0	0,00	22	396,00

OCTUBRE	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	20	360,00	0	0,00	20	360,00			
NOVIEMBRE	AUXILIAR TÉCNICO	18,00	15	270,00	0	0,00	15	270,00			
NOVIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	10	180,00	0	0,00	10	180,00			
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	9	252,00	0	0,00	9	252,00			
NOVIEMBRE	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	4	180,00	0	0,00	4	180,00			
NOVIEMBRE	AUXILIAR	18,00	10	180,00	0	0,00	10	180,00			
NOVIEMBRE	CONSEJERO 1	18,00	13	234,00	0	0,00	13	234,00			
NOVIEMBRE	AUXILIAR	18,00	16	288,00	0	0,00	16	288,00			
NOVIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	9	162,00	0	0,00	9	162,00			
NOVIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00			
NOVIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	9	162,00	0	0,00	9	162,00			
DICIEMBRE	AUXILIAR	18,00	7	126,00	0	0,00	7	126,00			
DICIEMBRE	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	14	252,00	0	0,00	14	252,00			
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO II	18,00	10	180,00	0	0,00	10	180,00			
DICIEMBRE	TÉCNICO I	18,00	6	108,00	0	0,00	6	108,00			
DICIEMBRE	PROFESIONAL II	18,00	3	54,00	0	0,00	3	54,00			
DICIEMBRE	CONSEJERO 1	18,00	7	126,00	0	0,00	7	126,00			
DICIEMBRE	ADMINISTRATIVO I	18,00	4	72,00	0	0,00	4	72,00			
DICIEMBRE	AUXILIAR	18,00	9	162,00	0	0,00	9	162,00			
DICIEMBRE	TÉCNICO DE FORTALECIMIENTO	18,00	10	180,00	0	0,00	10	180,00			
DICIEMBRE	CONSEJERO 2	18,00	11	198,00	0	0,00	11	198,00			
TOTAL									52.164,00		

	<p>CR Costo refrigerio</p> <p>DLT Dias laborales trabajados</p> <p><b>CRITERIO</b></p> <p>Al respecto, los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000, señala:</p> <p><i>“...2313. Aseguramiento de la integridad</i></p> <p><i>Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.</i></p> <p><i>Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.</i></p> <p><i>Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>- confrontación de datos de distintas fuentes;</i></li><li><i>- controles de recálculo y doble verificación y orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos ...”.</i></li></ul> <p><i>2318. Procedimientos para ejecutar actividades de control</i></p> <p><i>Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que produce para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.</i></p> <p><i>Las actividades de control referidas incluyen, entre otras:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>- inspección de documentación.</i></li></ul> <p><b>2500. NORMA GENERAL DE SUPERVISIÓN</b></p> <p><i>La supervisión se define como la revisión de un trabajo..., constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control...”</i></p>	
--	--	--

Por otro lado, el Reglamento Interno para la asignación de refrigerios para personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de la Cámara de Diputados, en el capítulo II Bases para el Procedimiento de la Asignación del Refrigerio, menciona:

“... Artículo 6. (**Responsabilidad Institucional**)

6.1 *Dirección de Recursos Humanos. A través de la Unidad de Administración de Personal y sus secciones es responsable de:*

*e) Elaborar las planillas de refrigerio en los tiempos oportunos establecidos, considerando bajas, altas, viajes, vacaciones, bajas médicas, permisos particulares de todo el personal.*

*f) Elaborar y remitir mediante informe las planillas de refrigerio a la Dirección Administrativa financiera que serán cancelados mediante plataforma y de forma excepcional por separado, cumpliendo los tiempos establecidos.*

*Artículo 8. (Monto de Refrigerio)*

*Se establece un monto diario de Bs18 (Dieciocho 00/100 bolivianos) por día de trabajo, conforme lo establece el Artículo 3 del Decreto supremo N.º 2219 de 17 de diciembre de 2014 y resolución Nª 993/2014-2015 de 31 de diciembre de 2014...”.*

Por otro lado, el Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración de Personal – Dirección de Recursos Humanos, aprobado mediante Resolución Administrativa No. 290/2018-2019 de 03 de abril de enero de 2019, establece en su artículo 26.- PLANILLAS DE ASISTENCIAS Y FIRMAS EN LIBRO DE ASISTENCIAS:

“... **1er Paso:**

*La o el Oficial Mayor, la o el Director de Recursos Humanos, o la o el Jefe de Unidad de Administración de personal, en casos especiales o según el tipo de actividad laboral que realiza el Servidor Público, determina el control de asistencia con firma de libro adicional o planilla de asistencias.*

*Los Operadores de Sistemas de control de asistencias, encargado de Asesores para la Gestión Parlamentaria y Encargado de Brigadas Parlamentarias realizarán un seguimiento y control a las asistencias en libro y planillas de asistencia para el cumplimiento del art. 13 inc. I) del Reglamento Interno del Personal.*

<p><i>Asimismo, la oficina de control de personal es el encargado del custodio de planillas de asistencia, posteriormente estas se emiten a Archivo de la Cámara de Diputados...”.</i></p> <p><b>CAUSA</b></p> <p>Los pagos de refrigerio en exceso derivan de la falta de retroalimentación del control y supervisión implementado por la Sección de Control de Personal para determinar los días efectivamente trabajados en un mes para el pago de refrigerio, toda vez que para la determinación de los días efectivamente trabajados no se consideró permisos personales, viajes en comisión oficial, bajas médicas, pago de viáticos entre otros.</p> <p><b>EFECTO</b></p> <p>Esta situación genero pagos en exceso por concepto de bono de refrigerio al personal permanente y eventual.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Se recomienda a su Autoridad instruir a la Dirección de Recursos Humanos, que en coordinación con las secciones que participan del proceso del pago de refrigerios, realizar un instructivo mediante la cual las personas implicadas en este proceso obtengan conocimiento de las excepciones de marcado; así también se realice la recuperación de los pagos en exceso identificados en el presente examen.</p>	
---	--