

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



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y
ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE
RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS
DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A
LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA
31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL
PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES
INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES
PÚBLICAS)

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

POR: ALEJANDRA MELITZA FERNÁNDEZ DURÁN

TUTOR ACADÉMICO : Mg. Sc. NICÓMEDES RENÉ MEJÍA FLORES
TUTOR PROFESIONAL: LIC. AUD. SILVIA MOLINA VELEZ

LA PAZ – BOLIVIA
2024

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

Trabajo Dirigido:

“AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)”

Presentado por: Univ. Alejandra Melitza Fernández Durán

Para optar el grado académico de Licenciatura en Contaduría Pública

Nota Numeral:

Nota Literal:

Ha sido:

Director de la carrera de Contaduría Pública: Mg. Sc. Teddy Orlando Catalán Mollinedo

Tutor Académico : Mg. Sc. Nicómedes René Mejía Flores

Tutor Profesional : Lic. Aud. Silvia Molina Velez

.....
Tribunal 1

.....
Tribunal 2

.....
Tribunal 3

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado especialmente al ángel que me cuida, mi mamá Melitza Duran (Q.E.P.D.) ella me aconsejaba para seguir adelante con la carrera, ser una buena profesional, alcanzar las metas que me proponga, ella fue paciente conmigo y me motivó a seguir hasta donde sus alcances le permitieron. Te amo mamá.

A mi papá Ramiro y hermanos Jorge e Ismael por estar en los momentos importantes de mi vida, por su perseverancia constante que me han influido siempre y su amor incondicional.

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, a la Lic. Aud. Silvia Molina Velez, Tutora Profesional y a la Lic. Lizeth Zola Apaza, auditora que fue parte del desarrollo de este trabajo, por sus orientaciones, comprensión y paciencia contribuyeron a mi experiencia en el camino del presente trabajo dirigido. Su guía constante y su fé inquebrantable en mis habilidades me han motivado a alcanzar alturas que nunca imaginé, no tengo palabras para expresar mi gratitud por su inmenso apoyo.

Mi agradecimiento también va dirigido a mi Tutor Académico Mg. Sc. Nicómedes René Mejía Flores por su paciencia, atención y orientación a mis consultas, gracias por su guía y todos sus consejos, los llevaré grabados para siempre en la memoria en mi futuro profesional.



RESUMEN EJECUTIVO

En el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Defensa, el presente Trabajo Dirigido fue realizado en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.

OBJETIVO

El presente examen es expresar un pronunciamiento de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa, al 31 de diciembre de 2022 con relación a la partida presupuestaria 31110 “Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas”, y las deficiencias de control interno emergente, verificando que:

- El pago de refrigerio, hayan tomado en cuenta los días efectivamente trabajados (jornada laboral diaria de 8 horas) con base al registro de asistencia y el importe diario de Bs 18.
- Las transacciones por concepto de pago de refrigerio, cuenten con la documentación de respaldo necesaria y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

OBJETO

El examen lo constituye la información y documentación procesada por el Ministerio de Defensa, al 31 de diciembre de 2022, sobre sus operaciones presupuestarias y financieras en el Sistema de la Gestión Pública (SIGEP) de la partida presupuestaria 31110 “Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas”.

Para el efecto el análisis consistió en la evaluación de los siguientes documentos:

- Planillas de Cálculo de Refrigerios del personal civil del Ministerio de Defensa, correspondiente a la gestión 2022.
- Planillas Tributarias (RC-IVA) correspondiente a la gestión 2022



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



- Registros de Ejecución de Gasto (C-31) con su documentación de respaldo gestión 2022.
- Detalle de los servidores públicos civiles exentos del Registro de asistencia (biométrico), correspondiente a la gestión 2022.
- Reportes de asistencia emitidas por el sistema ATTENDANCE (Biométrico) y los reportes manuales de la gestión 2022.

Asimismo; el examen de confiabilidad, se realizó aplicando procedimientos de auditoría y a través de la evaluación de documentación que respalda las operaciones, mismos que deben contar con evidencia suficiente, competente y confiable.

En ese entendido, producto de la revisión y análisis efectuado, se identificó observación de control interno denominado: “Pago de refrigerio en exceso al personal civil del Ministerio de Defensa”, la misma que fue reportada en el acápite 3 “Deficiencias de Control Interno” del Informe IAI/CI N° 04/23 de 27 de febrero de 2023 referente al “Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y las Deficiencias de Control Interno”.



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN.....	1
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	3
1.3. CONVENIO.....	4
CAPÍTULO II.....	5
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	5
2.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
2.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
2.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	6
2.1.4. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN A LA INSTITUCIÓN.....	7
2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
2.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	8
2.2.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
2.2.2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
CAPÍTULO III.....	11
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
3.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
3.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	12
3.4. ALCANCE.....	13
3.5. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	13
3.6. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	14
3.7. OBJETIVOS.....	14



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



3.7.1. OBJETIVO GENERAL.....	14
3.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
CAPÍTULO IV.....	16
4.1. PLANIFICACIÓN.....	16
4.1.1. Planificación General.....	16
4.1.2. Planificación Específica.....	17
4.1.3. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).....	18
4.1.4. Programa de Auditoría.....	44
4.2. EJECUCIÓN.....	49
4.2.1. Procedimientos de Auditoría.....	49
4.2.2. Procedimientos de Cumplimiento.....	50
4.2.3. Procedimientos Sustantivo.....	51
4.3. Planilla de Deficiencias.....	53
4.4. Papeles de Trabajo.....	57
4.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	59
CAPÍTULO V.....	72
5.1. CONCLUSIÓN.....	72
5.2. RECOMENDACIONES.....	72
BIBLIOGRAFÍA.....	73
ANEXOS.....	74



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN.

Una de las modalidades de graduación para los Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo, que consiste en la realización de trabajos prácticos pre-profesionales en entidades públicas o privadas, son valuados y supervisados por Personal Profesional de la Institución.

En ese sentido, el presente trabajo dirigido, se desarrolló en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, por lo tanto, en cumplimiento a las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobado con Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021, emitidas por la Contraloría General del Estado y Orden de Trabajo UAI. O.T. N° 033-A/2022 de 29 de septiembre del 2022, se me designó apoyar en la “Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa de la gestión 2022”, específicamente en la Partida Presupuestaria 31110 - Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas, para ello, las tareas desarrolladas en dicha actividad fueron objeto de supervisión por la Tutora Profesional.

El desarrollo del presente trabajo, se basó en el objetivo principal que fue: "Expresar un pronunciamiento de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa, al 31 de diciembre de 2022, con énfasis en la partida presupuestaria 31110, “Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas”.

Asimismo; identificar hallazgos de control interno en relación a la Administración de Recurso de la entidad. Por lo que, para alcanzar dicho objetivo, el examen se efectuó aplicando la siguiente metodología a partir de las siguientes etapas:



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



- Planificación de la auditoría; desarrollo del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Programa de Trabajo.
- Ejecución de la auditoría; desarrollo de papeles de trabajo: Cédulas sumarias, planillas de análisis, planilla de deficiencias y documentación de respaldo.
- Comunicación de Resultados; emisión de Informe de Opinión del Auditor independiente y el Informe de Control Interno.

Al respecto, mi participación en la auditoría realizada en calidad de pasante bajo la modalidad de trabajo dirigido, estuvo abocada principalmente a la etapa de ejecución de auditoría, donde se apoyó a la realización de la prueba global de la partida 31110 "Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas", correspondiente a los pagos efectuados en la gestión 2022 por concepto de Refrigerio del personal civil dependiente del Ministerio de Defensa, en el que se realizó la comparación con los comprobantes de Registro de Ejecución de Gasto (C-31) versus las planillas de refrigerio elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos, con el objetivo de identificar si existen diferencias en cuanto a la documentación mencionada; asimismo, se cotejó con los saldos de la Ejecución Presupuestaria de Gastos; así también, se efectuó la "Planillas de Revisión" en el que realizo el recalcu del pago de refrigerio, verificando los reportes de registro de asistencia del personal civil versus la planilla de pago de refrigerio emitido por Recursos Humanos, tomando en cuenta los días efectivamente trabajados con base al reporte del registro de asistencia (jornada laboral diaria de 8 horas) del sistema ATTENDANCE (Biométrico) y el importe diario de Bs 18; con el objetivo de establecer pagos en demasía y proceder a su cuantificación.

Una vez, efectuado las planillas de revisión de la partida 31110 citada anteriormente, se armó y elaboró los Papeles de trabajo, referenciados, co-referenciados y marcas de auditoría con la documentación de respaldo que sustente la revisión relacionada con el trabajo.



Cabe mencionar que las etapas de Planificación de Auditoría y Comunicación de Resultados estuvo a cargo del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.

El Honorable Consejo Universitario, emite la Resolución N° 330/2022 de 18 de agosto de 2022, donde aprueba el Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés.

Asimismo; en la normativa mencionada, establece el trabajo dirigido como trabajos prácticos pre-profesionales desarrollados en instituciones externas e interna (UMSA), que son supervisados, fiscalizados y evaluados por profesionales en calidad de asesores o guías, con la finalidad es acceder al nivel académico de Licenciatura.

El trabajo dirigido externo se realiza en entidades públicas y privadas, bajo la guía de un Tutor Profesional y un Tutor Docente, en virtud a Convenios Interinstitucionales, suscritos por el Rector de la Universidad Mayor de San Andrés o las/los Decanos/as de las Facultades.

El Tutor Docente es designado por la Dirección de Carrera para cada postulante de trabajo dirigido, y el Tutor Profesional, es designado por la entidad pública o privada de convenio, debe acreditar el grado académico universitario igual o superior al que aspira el postulante y los conocimientos necesarios para realizar una tutela efectiva.

La evaluación principal estará a cargo del Tutor Profesional, debido al vínculo directo con el trabajo del postulante, en base al cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo y validado por el Tutor Docente.

Durante la realización del trabajo dirigido el postulante presentará a la Dirección de Carrera dos (2) informes trimestrales y un (1) Informe Final, aprobado con las respectivas firmas del Tutor Profesional y el Tutor Docente.



1.3. CONVENIO.

Mediante “Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Defensa” de 6 de octubre de 2023 (ANEXO N°1), señalan lo siguiente:

“QUINTA.- (DE LOS TRABAJOS DIRIGIDOS)

Es una modalidad de graduación de carácter individual para acceder al nivel académico de Licenciatura, consiste en la realización de prácticas pre profesionales desarrolladas en la ENTIDAD, supervisadas y evaluadas por profesionales en calidad de tutores.

(...),

DECIMA PRIMERA: (VIGENCIA DEL CONVENIO)

El presente convenio tendrá una vigencia de cinco (5) años calendario, computables a partir del 27 de junio de 2022, no operando la tácita reconducción, pudiendo renovarse mediante documento similar, de acuerdo a conveniencia y evaluación de partes.”

En virtud al citado Convenio Interinstitucional se realizará el presente Trabajo Dirigido, con relación al tema mencionado, bajo la supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna.



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.

Con la promulgación de la Primera Constitución Política del Estado, en 1826, se crearon tres Ministerios: Interior y Relaciones Exteriores, Hacienda y Guerra y Marina, correspondía atender las primeras tareas administrativas del periodo de organización de la República; asimismo, se instituyó el Ejército con su Primer estatuto Orgánico, posteriormente fue denominado “Ministerio de Guerra”, repartición de carácter político - militar que desempeñó las funciones administrativas y técnicas del Ejército Nacional.

En la presidencia del Dr. Aniceto Arce, el Ministerio de Guerra fundó definitivamente el Colegio Militar. Durante las dos últimas décadas del siglo XIX, la organización y expansión del Estado cobró un nuevo rumbo y la cartera de Defensa se denominó “Ministerio de Guerra y Colonización”.

A partir de la creación del Ministerio de Guerra hasta la década de 1980, la sede de sus funciones fue itinerante, luego fue la Capital de la República, Sucre, en 1900 luego de la Guerra Federal, el Ministerio de Guerra junto al Gobierno Central, se trasladó la sede de sus funciones a la ciudad de La Paz, durante la Presidencia del Gral. Enrique Peñaranda, la necesidad de mejorar el rendimiento y mayor eficiencia en la administración de las Fuerzas Armadas, se dispuso en 1942, la construcción del edificio situado en la esquina de las calles 20 de octubre y Pedro Salazar donde actualmente reside.¹

Como parte del poder ejecutivo, su organización, atribuciones y funciones estuvieron reglamentadas por las siguientes disposiciones legales:

- Decreto Ley N° 10460 del 12 de septiembre de 1972.
- Ley N° 1405 del 30 de diciembre de 1992 que aprueba la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo N° 1493 del 17 de septiembre de 1993.

¹ <https://www.mindef.gob.bo/Institución>.



- Ley N° 1788 del 16 de septiembre de 1997.
- Ley N° 3351 del 21 de febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE).

Actualmente la base jurídico - legal que sustenta la institución y organización del Ministerio de Defensa como base constitutiva del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, tiene fundamento en la Constitución Política del Estado, Ley N° 1405 LOFA “Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas” y Decreto Supremo N° 29894 referente a la “Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009”.

2.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL.

“Formular e implementar la Política de Seguridad y Defensa Nacional, gestionando los recursos de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de su mandato constitucional, coordinando y promoviendo la gestión de riesgos y atención de desastres, lucha contra el contrabando y acciones de apoyo al desarrollo integral para el Vivir Bien”.

2.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.

“En el año 2025 somos una entidad resiliente, que cuenta con un modelo de gestión pública orientado a resultados, caracterizada por su transparencia y respeto a la institucionalidad; reconocida por su capacidad para el diseño e implementación de políticas y estrategias de seguridad y defensa, gestión de riesgos y atención de desastres, lucha contra el contrabando y acciones de apoyo al desarrollo integral en coordinación con las Fuerzas Armadas y los diferentes niveles del Estado”.

2.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.

- Mejorar la gestión administrativa para el logro de las acciones de corto plazo del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas el 2023.
- Mejorar la gestión institucional en seguridad y defensa para el fortalecimiento de las capacidades y condiciones operativas de las Fuerzas Armadas 2023.
- Mejorar los mecanismos de coordinación interinstitucional para el fortalecimiento en la gestión de riesgos y atención de desastres el 2023.



- Mejorar la gestión institucional para el fortalecimiento de la administración, protección y desarrollo de los intereses marítimos fluviales, lacustres y marina mercante el 2023.

2.1.4. PRINCIPIOS Y VALORES QUE RIGEN A LA INSTITUCIÓN.

a) Transparencia.

Práctica y manejo visible de los recursos de Estado de parte de los servidores públicos, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable, salvo la restringida por norma expresa en caso de Seguridad Nacional.

b) Gestión por Resultados.

Es la capacidad institucional y de sus servidores públicos para el logro de los objetivos planificados y tiene como base los productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas buscando satisfacer las necesidades de la población.

c) Respeto a la Institucionalidad.

Los servidores públicos del Ministerio de Defensa desempeñan sus funciones según reglas preestablecidas, consideradas y legitimadas por la entidad.

d) Legalidad.

La institución define, preserva hace respetar y cumple en todos sus preceptos basados en la Constitución Política del Estado, Leyes y normas vigentes.

e) Disciplina.

Promueve el respeto y cumplimiento de Leyes, Reglamentos y Normas que rigen el comportamiento y el normal desenvolvimiento de sus diferentes actividades del personal militar y civil para alcanzar los objetivos institucionales.



f) Equidad de género.

Toda persona independiente de su género tiene derecho a acceder a las mismas oportunidades, bienes y servicios de la sociedad; la institución valora las capacidades y potencialidades de las personas.

g) Interculturalidad.

Existe el reconocimiento pleno del derecho a ejercer la función pública, sin ningún tipo de discriminación por pertenencia étnica, otorgándose un trato equitativo a toda la población.

h) Compromiso institucional.

Los servidores públicos del Ministerio de Defensa se sienten identificados con la Misión y Visión Institucional, comprometidos a trabajar con responsabilidad y desprendimiento para lograr el cumplimiento de los objetivos.

2.1.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El Ministerio de Defensa cuenta con tres Viceministerios y sus Direcciones Generales que se constituyen en el nivel operativo institucional; asimismo, de tres unidades organizacionales que forman parte de la estructura común de los Ministerios del Órgano Ejecutivo, también tiene dependencia sobre su única entidad desconcentrada como es el Registro Internacional de Buques (RIBB).

Mediante Resolución Ministerial N° 419 del 14 de agosto de 2019, aprueba el “Manual de Organización y Funciones” del Ministerio de Defensa con la siguiente estructura: (ANEXO N° 2).

2.2. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

En el Ministerio de Defensa de conformidad al artículo 15° de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales



para el logro de la misión de la Entidad, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad y enfoque hacia los resultados que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por tanto no participa en las actividades administrativas y operativas de la Entidad, realiza las actividades pos operativas en forma separada, combinada o integral, formulando y ejecutando con total independencia.

2.2.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Coadyuvar al cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud en la administración y gestión del Ministerio de Defensa, a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, para lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración e información gerencial.

2.2.2. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

- Evaluar sobre la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control interno incorporado a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Determinar la confiabilidad de los registros, estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios del Ministerio de Defensa.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas del Ministerio de Defensa.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales u otros aspectos que pueda generar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría de control interno de la UAI y externo en función a las fechas establecidas en el cronograma de implantación.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



- Realizar relevamiento de información específica a fin de tener una apreciación preliminar de una operación, proceso o procedimiento a efectos de determinar su auditabilidad.
- Ejercer el control externo posterior en las entidades bajo tuición, con prioridad en las que no cuentan con Unidad de Auditoría Interna.
- Programar las actividades anuales sobre la base de planificación estratégica de la Unidad de Auditoría Interna, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.
- Elaborar el Plan estratégico y los informes semestral y anual de actividades.
- Realizar otras funciones en el ámbito de la normativa legal vigente y de su competencia, que coadyuven al logro del objetivo de la unidad.



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

La Auditoría de Confiabilidad es el examen más importante que establece la Ley N° 1178 en su Artículo 15 como: determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, por una inadecuada aplicación de procedimientos operativos, administrativos y técnicos en los pagos efectuados a la gestión correspondiente e inadecuada apropiación de partida de gasto en la Entidad, dado que mediante el presente trabajo dirigido de investigación, entre otros, se busca que la Entidad desarrolle a través del mejor manejo del Control Interno respecto a la Confiabilidad de la elaboración y presentación de los Estados Financieros y Complementarios, en las diferentes Unidades de la Entidad. Es por esta razón en cumplimiento a las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobado con Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021, emitidas por la Contraloría General del Estado se efectuar la Auditoría de Confiabilidad estableciendo la deficiencia, específicamente de la partida presupuestaria 31110 - Gastos por refrigeradores al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas, pertenecientes al Ministerio de Defensa; y en base al Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, que establece el monto diario de asignación de recursos para el pago de refrigerio en el sector público y a los Reglamentos Internos del Personal Civil del Ministerio de Defensa, se pretende aportar a la Entidad para que la Confiabilidad mejore los mecanismos de Control Interno, sea alcanzable, medible cuantitativamente y cualitativamente, funcional, oportuna, objetiva y que permita conocer con prontitud las metas y los logros alcanzados.

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.

Como resultado de la Auditoría de Confiabilidad de registros y estados de ejecución presupuestaria de recursos, gastos y estados complementarios de la partida



presupuestaria 31110 - Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas, del Ministerio de Defensa, correspondiente a la gestión 2022, se pretende identificar un punto crítico, con la finalidad de evaluar las operaciones administrativas y verificar el pago de refrigerio del personal civil dependiente del Ministerio de Defensa, se haya considerado las siguientes normativas Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0019 de 16 de enero de 2012, en su artículo 17 Jornada de Trabajo: “Horario ordinario de trabajo comprende 8 (ocho) horas efectivas diarias, de lunes a viernes y 40 (cuarenta) horas por semana”.

Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0272 de 29 de junio de 2022, en su artículo 38 Refrigerio: “No se pagará refrigerio por el tiempo que corresponda a Permisos, Licencias, Vacaciones, Inasistencias y/o Ausencias en el Puesto de Trabajo, quedando exceptuados del alcance del presente párrafo los Permisos Oficiales por Horas y las Comisiones que sea dentro del Municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo”.

En base a lo señalado se efectuó “Planillas de Revisión” en el que realizó el recalcado del pago de refrigerio, correspondiente a los meses agosto y octubre de la gestión 2022, verificando los reportes de registro de asistencia del personal civil versus la planilla de pago de refrigerio emitido por Recursos Humanos, tomando en cuenta los días efectivamente trabajados con base al reporte del registro de asistencia (jornada laboral diaria de 8 horas) del sistema ATTENDANCE (Biométrico) y el importe diario de Bs18; con el objetivo de establecer pagos en demasía y proceder a su cuantificación.

En ese entendido, producto de la revisión y análisis efectuado, se identificó la observación denominado “Pago de refrigerio en exceso al personal civil del Ministerio de Defensa”.

3.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Los pagos efectuados al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea dependientes del Ministerio de Defensa, se habrán realizado en base al Decreto



Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, que establece el monto diario de asignación de recursos para el pago de refrigerio en el sector público, al Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0019 de 16 de enero de 2012, finalmente al Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0272 de 29 de junio de 2022?

3.4. ALCANCE.

La Auditoría de Confiabilidad de registros y estados de ejecución presupuestaria de recursos, gastos y complementarios del Ministerio de Defensa corresponde al periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2022, de la partida presupuestaria 31110 "Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas".

3.5. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.

En cumplimiento al Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría del Ministerio de Defensa se determina ejecutar la Auditoría de Confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria de recursos, gastos y complementarios del Ministerio de Defensa de la gestión 2022, que se efectuará en conformidad a las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobado mediante Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021 y Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, el cual comprendió el análisis de las Operaciones Críticas vinculadas a registros contables y presupuestarios de recursos y gastos del Ministerio de Defensa; por tanto, se pretende aportar a través de las recomendaciones correspondientes, al fortalecimiento de la Entidad en los mecanismos de control y evaluación de los procedimientos y asegurar los controles internos de la entidad.



3.6. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.

El presente Trabajo Dirigido pretende examinar y determinar la confiabilidad del saldo de la partida presupuestaria 31110 “Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas”, de tal manera que las Operaciones que sustentan los Estados Financieros – Ejecución presupuestaria de recursos, gastos y estados complementarios, se ejecutaron de acuerdo a los criterios establecidos en la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y otra normativa relacionada.

3.7. OBJETIVOS.

3.7.1. OBJETIVO GENERAL.

El presente examen es expresar un pronunciamiento de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa, al 31 de diciembre de 2022 con relación a la partida presupuestaria 31110 “Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea de las Instituciones Públicas”, y las deficiencias de control interno emergente, verificando que:

- El pago de refrigerio, hayan tomado en cuenta los días efectivamente trabajados (jornada laboral diaria de 8 horas) con base al registro de asistencia y el importe diario de Bs 18.
- Las transacciones por concepto de pago de refrigerio, cuenten con la documentación de respaldo necesaria y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.

3.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar e implementar un programa de trabajo que permita el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de auditoría
- Recalcular el pago de refrigerio, correspondiente a la gestión 2022, verificando los reportes de registros de asistencias biométrico y manuales del personal civil.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



- Verificar los días efectivamente trabajados (jornada laboral diaria de 8 horas) permisos, licencias, bajas médicas, viajes, vacación y otros de los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa.
- Establecer exactitud e integridad de la partida presupuestaria 31110 “Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas”
- Elaborar los correspondientes Papeles de Trabajo pertinentes que respalden todo el proceso de la auditoría.
- Aportar con recomendaciones de solución para las probables debilidades de control interno que se puedan identificar en el transcurso a la Auditoría.



CAPÍTULO IV

MARCO PRÁCTICO

4.1. PLANIFICACIÓN.

Se realizaron las siguientes dos etapas de planificación:

4.1.1. Planificación General.

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, realizó la “Planificación General para la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa de la gestión 2022”, en base al Programa de Trabajo de la Planificación General elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, para el análisis de los registros, se efectuaron los siguientes:

- a) Se efectuó la recopilación de información y documentación respecto a las operaciones físicas de la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA):
 - Los antecedentes de creación de la entidad, identificando sus competencias (facultades y/o atribuciones).
 - Tipo de servicio que genera (Producto) la Dirección citada.
 - Operaciones físicas establecidas en el POA 2022, que contribuya al mandato legal y propósitos institucionales de la DGAA.
 - Grado de relevancia de la operación que fue otorgada por la Dirección citada y sus Unidades Organizacionales dependientes.
 - Importes del presupuesto de gastos según categorías programáticas, incluyendo la partida presupuestaria relacionada.
- b) En base a la recopilación de la información, se efectuó la "Matriz de determinación de operaciones críticas" (ANEXO N° 3), identificando las operaciones físicas y financieras del Plan Operativo Anual (POA), así como también el presupuesto vigente y devengado del Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos



correspondiente a las operaciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

- c) En base a la “Matriz de determinación de operaciones críticas” de la Operación 11102 con descripción “Apoyar administrativamente el funcionamiento de las unidades dependientes del Ministerio de Defensa la Gestión 2022”, que corresponde a la Dirección General de Asuntos Administrativos, se efectuó la Planilla de “Rotación de énfasis” (ANEXO N° 4), en el que se ha determinado el período estratégico de Evaluación para las gestiones 2022, 2023 y 2024, bajo un esquema de rotación de énfasis de las partidas de mayor significatividad y por habituales.

4.1.2. Planificación Específica.

Una vez concluida la Planificación General, se realizó la “Planificación Especifica de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa de la gestión 2022”, en base al Programa de Trabajo de la Planificación Especifica elaborado por la Unidad de Auditoría Interna, para el análisis de los registros, se efectuaron las siguientes tareas:

- a) De acuerdo a los Procedimientos, Manuales, Reglamentos Específicos y otra Normativa con efecto financiero, respecto a los registros de la operación 11102 con descripción “Apoyar administrativamente el funcionamiento de las unidades dependientes del Ministerio de Defensa la Gestión 2022”, que corresponde a la Dirección General de Asuntos Administrativos, se efectuó el Flujograma de la partida 31110 “Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas”.
- b) En base a la identificación de la operación critica en la Planificación General, respecto a la Operación 11102 con descripción “Apoyar administrativamente el funcionamiento de las unidades dependientes del Ministerio de Defensa la Gestión



2022” de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se ha seleccionado una muestra de registro de gastos a ser analizadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Grupo 30000 Materiales y suministros, de la partida: 31110 “Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas”.
- c) Una vez, seleccionado los registros de gastos a ser analizados referente a la partida: 31110 “Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas”, se elaboró la “Prueba de recorrido” (ANEXO N° 5), con el objetivo de identificar y analizar el diseño e implementación de control interno, adecuado en cuanto a sus procedimientos establecidos por el Ministerio de Defensa.
- d) Posteriormente, en función a la prueba de recorrido de la partida presupuestaria seleccionada, se efectuó la planilla “Matriz de determinación de controles y Evaluación de Control Interno”, (ANEXO N° 6) considerando los procesos y procedimientos existentes para la ejecución de la partida 31110 “Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas”.

4.1.3. Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS, ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1.1. Naturaleza del Trabajo.

En cumplimiento al artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, vigente según Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021 y



Directrices emitidas por la Contraloría General del Estado mediante nota: CGE/SCNC-019-66/2021 de 11/01/2022 y de la programación en el Plan Anual 2023 y Orden de Trabajo UAI.O.T. N° 036/2022 de 26/10/2022 y Nota de servicio UAI.STRIA.GRAL. N° 001/2023 de 04/ 01/2023, se instruyó dar inicio a la “Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Complementarios del Ministerio de Defensa correspondiente a la gestión 2022”.

1.2. Objetivo.

El objetivo del presente examen es expresar un pronunciamiento de los registros contables y los estados financieros presupuestarios de recursos y gastos que sustentan la emisión de Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Complementarios del Ministerio de Defensa al 31 de diciembre de 2022, y las deficiencias de control interno emergente, verificando que:

- Las operaciones de registro se ejecutaron de acuerdo a criterios establecidos en la Normas Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público y otra normativa relacionada.
- El Control Interno relacionado con el registro, ha sido diseñado e implementado para minimizar la probabilidad de ocurrencia de observaciones (errores y/o irregularidades).

1.3. Objeto.

El objeto del examen realizado lo constituye la información y documentación procesada por el Ministerio de Defensa al 31 de diciembre de 2022, sobre sus operaciones presupuestarias y financieras en el Sistema de la Gestión Pública (SIGEP) durante la gestión 2022. Para el efecto se efectuó la evaluación de los siguientes registros:

- Comprobantes de Registro de Ejecución de Recursos C-21.
- Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31.



Además, el sustento documentario del registro presupuestario objeto de evaluación comprende a:

- Contratación Directa de Bienes y Servicios
- Contratación por Excepción
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)
- Contratación Menor
- Contrataciones de materiales y suministros
- Contrataciones de activo fijo.
- Otros relacionados al examen.

Asimismo, se efectuará la evaluación de los siguientes Estados:

- Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Estado Complementario de Cuentas por Cobrar
- Estado Complementario de Cuentas por Pagar
- Estado Complementario de Activos Fijos
- Notas a los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios
- Almacenes y Suministros
- Conciliaciones Bancarias
- Valores Fiscales
- Acciones Telefónicas

1.4. Alcance del Examen.

Nuestro examen se efectuará en conformidad a las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobado mediante Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021 y Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, el cual comprendió el análisis de las Operaciones Críticas vinculadas a registros contables y presupuestarios de recursos y gastos del Ministerio de Defensa, por el



periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, y el enfoque de auditoría a ser utilizado, aspectos que se plasmaron en los programas de trabajo correspondientes.

Mediante nota CGE/SCCI-679/2016 de 17/11/2016 emitida por la Contraloría General del Estado y Comunicación Interna N° SCSL/CI-597/2016 de 04/11/2016 de la Subcontraloría de Servicios Legales, determinaron que por sus características intrínsecas las Fuerzas Armadas se equiparan a una entidad descentralizada; por lo que nuestro alcance se limitó a operaciones exclusivamente del Ministerio de Defensa, desagregado en la siguiente cobertura:

- Dirección Administrativos del Ministerio de Defensa (D.A.-1).
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas (D.A.-2).
- Registro Internacional de Buques Bolivianos - RIBB (D.A.-6).
- Instituto Geográfico Militar – IGM (D.A.-7)

Respecto a las Direcciones Administrativas de las Fuerzas Armadas: (D.A.-3); (D.A.-4) y (D.A.-5) cuentan con sus respectivas Unidades de Auditoría Interna, facultadas para efectuar las evaluaciones correspondientes.

1.5. Normativa Aplicada.

Las disposiciones legales (Leyes, Decretos Supremos, Normas y Resoluciones Ministeriales) que se aplicarán en la auditoría, se describen a continuación:

- Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.



- Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, aprueba la Norma Básica del Sistema de Presupuestos.

1.5.1. Normas Específicas.

- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 659 de 12 de julio de 2006.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N°1214 de 05 de noviembre de 2007.
- Reglamento del Régimen Salarial del Sector Defensa.
- Reglamento de Descuentos de Haberes del Personal de las Fuerzas Armadas.
- Reglamento Interno de Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial 0272 del 26 de junio de 2022.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 955 de 27 de agosto de 2014.
- Reglamento para la Rendición de Cuentas, aprobado con Resolución Ministerial 0923 del 1 de diciembre de 2015.
- Manual de Organización y Funciones del Registro Internacional Boliviano de Buques RIBB, aprobado con Resolución Ministerial N° 0120 del 23 de febrero de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Resolución Ministerial N°0837 de 23 de noviembre de 2017.
- Reglamento de Manejo de Libretas, Copias Legalizadas y Certificados Especiales aprobado mediante Resolución Ministerial N° 961 del 29 de diciembre de 2017.
- Reglamento de Pasajes y Viáticos, aprobado con Resolución Ministerial N° 0589 del 3 de agosto de 2018.



- Reglamento de Fondo Rotativo, aprobado con Resolución Ministerial 378 del 22 de julio de 2019.
- Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0871 del 31 de diciembre de 2018, abrogado con Resolución Ministerial N° 0419 del 14 de agosto de 2019.
- Manual de Procesos, aprobado con Resolución Ministerial N° 0431 del 19 de agosto de 2019.
- Manual de Procedimientos aprobado con Resolución Ministerial N° 509 del 10 de septiembre de 2019.
- Manual de Organización y Funciones de las Fuerzas Armadas del Estado Comando en Jefe.
- Otras disposiciones aplicables al objeto de la auditoría.

1.5.2. Normativa Técnica.

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N°CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros, aprobadas mediante Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021.
- Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución N° CGR-1/173/2002 de fecha 31 de octubre de 2002.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de fecha 21 de septiembre de 2000.



1.6. Metodología.

Con la finalidad de evaluar y acumular evidencia suficiente, competente y pertinente para sustentar la conclusión y alcanzar el objetivo de la auditoría, aplicaremos las siguientes etapas de revisión:

1.6.1. Planificación.

- Planificación General de la auditoría de confiabilidad de los registros y Estados Financieros.
- Planificación Específica para el análisis de los registros.
- Planificación Específica para el análisis de los Estados Financieros.

1.6.2. Ejecución.

En esta etapa deberá efectuarse procedimientos necesarios como:

a) Análisis de los registros.

En esta etapa se realizará lo siguiente:

- Procedimientos definidos en la etapa de planificación
- Validación del funcionamiento de los controles claves determinados en la etapa de planificación y comprobar el funcionamiento de las acciones de control consideradas punto fuerte.
- Clasificación de las operaciones y sus controles internos que contravienen los criterios técnicos.

b) Análisis de los Estados Financieros.

En esta etapa se realizará lo siguiente:

- Verificación de la revelación y presentación de la cuenta, rubro partida en la que se encuentra expuesta la operación analizada.
- Verificar si la estructura y contenido de los estados financieros estén conforme las NBSCI.



- Aplicar el muestreo y la cobertura de revisión.

Asimismo, se elaborará programas independientes para establecer el cumplimiento del Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido en la gestión 2019, el mismo que considerará entre otros, la verificación de:

- Cierre de Fondo Rotativo,
- Cortes de documentación,
- Arqueos e inventarios al cierre de gestión.

1.6.3. Comunicación de Resultados.

En esta etapa se emitirán dos informes de:

- Confiabilidad de los Registro y
- Confiabilidad de los Estados Financieros.

1.6.4. Responsabilidad sobre la emisión del informe.

Nuestra responsabilidad es emitir pronunciamiento sobre el Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, en base a Normas de Auditoría Gubernamental.

Forma parte de nuestra responsabilidad la evaluación de los aspectos de control interno relacionado con la presentación de los estados financieros.

El Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad es responsable de la presentación oportuna y veracidad de la información contenida en los mismos.

1.7. Actividades a Ejecutar.

Se tienen previstas las siguientes fechas:

Cuadro 1

Descripción	Fechas	
	De	A
Etapas de Planificación		
Planificación general de la auditoria de confiabilidad de los registros y estados	01/01/2023	20/01/2023



Descripción	Fechas	
	De	A
financieros.		
Planificación Específica para el análisis de los registros		
Planificación Específica para el análisis de los Estados Financieros		
Ejecución	21/01/2023	16/02/2023
Comunicación de Resultados	17/02/2020	28/03/2020

Nota: Las actividades citadas, se encuentran sujetas a posibles modificaciones en función que la Dirección General de Asuntos Administrativos proporcione en forma oportuna los registros, Estados de Ejecución Presupuestaria y Complementarios oficiales y la documentación de respaldo correspondiente.

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - 1 (MINISTERIO DE DEFENSA – ADMINISTRACIÓN CENTRAL).

2.1. COMPRENSIÓN DE ACTIVIDADES.

2.1.1. Antecedentes de la Institución.

En 1826 se crearon tres (3) Ministerios: Interior y Relaciones Exteriores, Hacienda y Guerra y Marina, correspondía atender las primeras tareas administrativas del periodo de organización de la República, asimismo, se instituyó el Ejército con su Primer estatuto Orgánico, posteriormente fue denominado “Ministerio de Guerra”, repartición de carácter político – militar que desempeñó las funciones administrativas y técnicas del Ejército Nacional.

En la presidencia del Dr. Aniceto Arce, el Ministerio de Guerra fundó, con carácter definitivo, el Colegio Militar. Durante las dos últimas décadas del siglo XIX, la organización y expansión del Estado cobró un nuevo rumbo y la cartera de Defensa se denominó “Ministerio de Guerra y Colonización”.

A partir de la creación del Ministerio de Guerra hasta la década de 1980, la sede de sus funciones fue itinerante, luego fue la Capital de la República, Sucre, en 1900 luego de la Guerra Federal, el Ministerio de Guerra junto al Gobierno Central, se trasladó la sede de



sus funciones a la ciudad de La Paz, durante la Presidencia del Gral. Enrique Peñaranda, la necesidad de mejorar el rendimiento y mayor eficiencia en la administración de las Fuerzas Armadas, se dispuso en 1942, la construcción del edificio situado en la esquina de las calles 20 de octubre y Pedro Salazar donde actualmente reside.

Como parte del poder ejecutivo, su organización, atribuciones y funciones estuvieron reglamentadas por las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Decreto Ley N° 10460 del 12/09/1972.
- ✓ Ley N° 1405 del 30 de Diciembre de 1992 que aprueba la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.
- ✓ Ley de Ministerios del Poder Ejecutivo N° 1493 del 17/09/1993,
- ✓ Ley N° 1788 del 16/09/1997.
- ✓ Ley N° 3351 del 21 de febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE).

Actualmente la base jurídico - legal que sustenta la institución y organización del Ministerio de Defensa como base constitutiva del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, tiene fundamento en la Constitución Política del Estado, Ley N° 1405 LOFA “Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas” y Decreto Supremo N° 29894 referente a la Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 07/02/2009.

2.1.2. Misión.

“Gestionar y administrar los recursos de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de su misión constitucional; coordinando y promoviendo a la vez, acciones de seguridad y defensa, gestión de riesgos de desastres y participando en el desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo los principios de transparencia, legalidad y disciplina.”

2.1.3. Visión.

El Ministerio de Defensa tiene la siguiente visión:



“En el año 2020 somos una entidad modelo en la gestión pública orientada a resultados, reconocida por la implementación de políticas de seguridad y defensa, lucha contra el contrabando, acciones de apoyo al desarrollo integral y la administración de la gestión de riesgos de desastres en coordinación con las Fuerzas Armadas y los diferentes niveles del Estado”.

2.1.4. Estructura Organizativa.

El Decreto Supremo N° 29894 - Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009, en su Artículo 38.- (ESTRUCTURA JERÁRQUICA), establece:

I. La estructura jerárquica del Ministerio de Defensa, es la siguiente:

MINISTRA(O) DE DEFENSA

➤ Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral:

- Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- Dirección General Territorial Militar.
- Dirección General de Logística.
- Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las Fuerzas Armadas.
- Dirección General de Seguridad Nacional Aeroportuaria.
- Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante.
- Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza.

➤ Viceministerio de Defensa Civil

- Dirección General de Emergencias y Auxilio.
- Dirección General de Prevención y Reconstrucción.



II. El Ministerio de Defensa, contará además con una Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.”

Mediante Decreto Supremo N° 3540 de 25 de abril de 2018, se crea el **Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando**, misma que forma parte de la estructura del Ministerio de Defensa establecida en el artículo 38 del Decreto Supremo N° 29894, bajo su dependencia se encuentra la **Dirección General de Lucha Contra el Contrabando**.

La Resolución Ministerial N° 419 del 14 de agosto de 2019, aprueba el “Manual de Organización y Funciones” del Ministerio de Defensa.

2.1.5. Máxima Autoridad del Ministerio de Defensa.

La Máxima Autoridad es el Ministro de Defensa, cargo que fue ocupado durante la gestión 2022 por el siguiente servidor público:

Cuadro 2

Nombres y Apellidos	Permanencia		Documento de Designación
	Del	Al	
Edmundo Novillo Aguilar	09/11/2020	A la fecha	Decreto Presidencial N° 4389 de 09/11/2020

2.1.6. Responsables de las operaciones administrativas, contables, presupuestarias y de tesorería.

Mediante nota N° UAI.STRIA.GRAL. N°001/2023 de 03/01/2023, se solicitó información general a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), entre varios puntos, se solicitó la relación del personal de la DGAA

En atención a esta solicitud la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos remite información con documentación de respaldo.

2.1.7. Tuición.

De conformidad con el “Manual de Organización y Funciones” aprobado con Resolución Ministerial N° Resolución Ministerial N° 419 de 14 de agosto de 2019 (Legajo Permanente), así como el “Clasificador Institucional de las Entidades



Presupuestables, gestión 2022”, se encuentran bajo tuición del Ministerio de Defensa las siguientes instituciones:

➤ **Instituciones Descentralizadas:**

- Escuela Militar de Ingeniería - EMI.
- Servicio al Mejoramiento de la Navegación Amazónica – SEMENA.
- Servicio Nacional de Hidrografía Naval – SNHN.
- Servicio Nacional de Aerofotogrametría – SNAF.
- Servicio Geodésico de Mapas - SE-GEOMAP.

➤ **Instituciones de Seguridad Social:**

- Corporación del Seguro Social Militar - COSSMIL

2.1.8. Empresas Públicas.

- Transportes Aéreos Bolivianos -TAB.
- Corporación de las Fuerzas Armadas para el Desarrollo Nacional COFADENA.
- Empresa Naviera Boliviana - ENABOL.
- Empresa Pública Transporte Aéreo Militar (EP - TAM).
- Complejo Agroindustrial Buena Vista - CABV.
- Empresa Servicios Aéreos Bolivianos – ESABOL.

➤ **Unidades Ejecutoras Desconcentradas:**

- Instituto Geográfico Militar - IGM.
- Registro Internacional Boliviano de Buques – RIBB.

De acuerdo a la Ley de Empresas N° 466 de 26 de diciembre de 2013, las citadas empresas públicas se constituyen en Empresas Estratégicas que salen del ámbito de acción y los alcances de la Ley 1178.



Los artículos 55 y 58 de la citada Ley, definen el control y la forma de ejercer el mismo en las citadas empresas.

2.1.9. Funciones del Ministro de Defensa.

El Decreto Supremo N° 29894 - Estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional del 07 de febrero de 2009, define las siguientes atribuciones para el Ministro y Viceministros:

➤ **ARTÍCULO 39.- Atribuciones de la Ministra(o) de Defensa.**

“Las atribuciones de la Ministra(o) de Defensa, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a) Formular y proponer la política de seguridad y defensa del Estado Plurinacional y someterla a la aprobación del Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional, para aplicarla en lo que corresponde al Ministerio de Defensa, y coordinar su aplicación con los demás ministerios encargados de su ejecución.
- b) Transmitir a las Fuerzas Armadas las órdenes presidenciales en el orden administrativo y coordinar su cumplimiento con el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y Comandos Generales de cada Fuerza.
- c) Garantizar el accionar efectivo de las Fuerzas Armadas en el mantenimiento de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado Plurinacional.
- d) Promover la presencia de las Fuerzas Armadas en las zonas de seguridad fronteriza, para garantizar la integridad territorial, la preservación de los recursos naturales estratégicos y participar en las políticas de desarrollo integral y sostenible de estas zonas.
- e) Formular y proponer políticas y acuerdos internacionales, destinados a promover la cultura de la paz y el derecho a la paz, garantizando la defensa



regional y seguridad hemisférica.

- f) Promover y coordinar la defensa de los derechos humanos, inclusión social, equidad de género, igualdad de oportunidades, transparencia, interculturalidad en las Fuerzas Armadas, así como su adhesión a los principios y valores del Estado Plurinacional.
- g) Gestionar y administrar el presupuesto de las Fuerzas Armadas ante las instancias correspondientes y controlar su ejecución para el cumplimiento de su misión constitucional.
- h) Coordinar acciones de apoyo al desarrollo integral del país, a través de la participación efectiva de las Fuerzas Armadas en coordinación con entidades públicas y privadas.
- i) Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de defensa civil en coordinación con las instancias departamentales, regionales, municipales y pueblos indígenas originarios campesinos, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- j) Promover planes, programas y proyectos, para garantizar la navegación aérea, fluvial y lacustre, a través de la participación efectiva de las Fuerzas Armadas y en coordinación con los ministerios respectivos.
- k) Promover el desarrollo y la defensa de los intereses marítimos, fluviales y lacustres y de la marina mercante del Estado Plurinacional.”

➤ **ARTÍCULO 122.- (Dirección General de Asuntos Administrativos).**

- I. “La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones:

Es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.



- a) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- c) Asesorar y aprobar en asuntos administrativos al Ministro, Viceministros y demás estructura del ministerio.
- d) Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia
- e) Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del ministerio.
- f) Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministro.
- g) Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- h) Dirigir la organización y supervisar las bibliotecas, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del ministerio.”

2.1.10. Ejes estratégicos y Acciones a mediano plazo.

La Resolución Bi Ministerial N°17 del 30 de julio de 2021, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, resuelve:

PRIMERO.- Aprobar las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2022, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Bi Ministerial.

SEGUNDO.- Las Directrices aprobadas en el Artículo precedente, son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público.

Programación presupuestaria 2022. En el marco de las Directrices de Formulación Presupuestaria 2022, aprobados mediante Resolución Bi-Ministerial N° 17 de fecha 30 de julio de 2020, para el efecto el Art. 1° señala: “Las Directrices tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los



presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo, articulado al Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES y la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.

Bajo ese particular contexto, todas las Entidades Públicas contempladas en el Artículo 4 de la Ley N° 777 del SPIE, deben ahondar y agotar la coordinación y los esfuerzos para lograr el cumplimiento de las metas institucionales.

En ese sentido y de acuerdo a la Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), se formuló el Programa Operativo Anual del Ministerio de Defensa gestión 2022 aprobado inicialmente con Resolución Ministerial N° 0381 de 17 de septiembre de 2021, e Informe Técnico MD-DIGEPLA-UP N°010/2021 DGAA-UF-PPTOSN°102/21 de fecha 13 de septiembre de 2021.

Para lograr una gestión administrativa eficaz y transparente para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio de Defensa el 2022, se usará el programa presupuestario “00”.

2.1.11. Anteproyecto y Ejecución de Gastos 2022.

De acuerdo al Estado de la Ejecución Presupuestaria del Gasto, en la cuenta 30000 Materiales y Suministros al 31 de diciembre de 2022, se pudo establecer lo siguiente:

Cuadro 3

Partida	FTE	ORG	Ppto. Aprobado Inicial	Modificaciones Aprobadas	Ppto. Vigente	Importe Ejecutado	%
31110 “Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas”	11	10	1.949.112,00	2.400,00	1.951.512,00	1.441.532,00	73,87%

Del monto total aprobado por el MEFP y ejecutado por el Ministerio de Defensa correspondiente a la Dirección Administrativa N°1 de la partida presupuestaria es 31110 “Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas” de Bs1.441.532,00; recursos que son administrados



directamente por el Ministerio de Defensa y comprende las siguientes unidades ejecutoras:

2.1.12. Operaciones de la entidad.

El Ministerio de Defensa tiene entre sus objetivos la preservación de la soberanía, seguridad y defensa del territorio nacional, población y recursos naturales, así como de apoyar al Desarrollo Integral del Territorio.

De acuerdo al Art. 246° de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, las Fuerzas Armadas dependen administrativamente del Ministerio de Defensa, situación ratificada con el artículo 22 Obligaciones de las Entidades Productoras de Estadísticas Oficiales del Estado de la Ley 1405, en ese contexto, esta Cartera de Estado requiere de recursos humanos, bienes de consumo, bienes de uso, servicios, etc.

En ese sentido, la Dirección Administrativa N° 1 administra y ejecuta en forma directa los recursos y gastos a través de Preventivos de Ejecución C-21 y C-31, de acuerdo a la información proporcionada de la gestión 2022.

2.1.13. Fuerza laboral.

Respecto a La Resolución Ministerial N° 092 de 29 de enero de 2021, aprueba la Escala Salarial de Ministerio de Defensa, documento que determina 410 ítems para el personal de esta Cartera de Estado.

2.1.14. Ambiente del Sistema de Información Financiera Contable.

De acuerdo a la información generada en la gestión 2022, la información financiera emitida por el Ministerio de Defensa, se genera a partir del registro de transacciones individuales, a través de su sistema informático denominado Sistema de Gestión Pública (SIGEP), estas transacciones en su conjunto conforman el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.



➤ **El Sistema de Gestión Pública (SIGEP)**

Es un sistema basado en conexión de Internet con un ancho de banda mínimo de 1Mbps On-line o 2 Mbps ADSL., fue implementado a partir del 04/01/2016 y comprende los siguientes módulos:

- Formulación Presupuestaria
- Administración de Personal (Pago de Salarios)
- Modificaciones Presupuestarias
- Planificación (Misión, Visión, PEI, POA)
- Beneficiario SIGEP
- Ejecución de Gastos
- Recursos
- Pagos
- Acreedores
- Fondos Rotativos
- Cuotas de Caja

Los registros y estados de ejecución presupuestaria (Ingresos y Gastos) son generados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y emite los siguientes Registros y Estados:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Estado de Ejecución de Recursos agrupado por Dirección Administrativa
- Ejecución del Presupuesto por nivel de asignación y fecha de corte.
- Registros de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Reporte de Ejecución de Recursos.

➤ **CONSUME LO NUESTRO**

Plataforma del Incentivo al Consumo de Productos Nacionales y Servicios de Alimentación con Valor Agregado Hechos en Bolivia denominado "CONSUME LO



NUESTRO". Plataforma Virtual disponible en el sitio web "www.consumelonuestro.gob.bo" que incluye el registro de proveedores a través del sistema de registro para el refrigerio del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, registro de productos nacionales y servicios de alimentación hechos en Bolivia, compra/venta y registro de beneficiarios.

Las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, que gozan del refrigerio, recibirán el pago del mismo en un cien por ciento (100%), a través de la aplicación móvil, para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, con el objeto de incentivar el consumo de los mismos.

- **Procedimiento de compra y venta**

Para la compra y venta de productos y/o servicios de alimentación se deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a) Descargar la aplicación en la tienda de aplicaciones correspondiente al sistema operativo utilizado (ANDROID o IOS).
- b) Acudir y apersonarse a los puntos de venta habilitados y autorizados para adquirir los productos alimenticios y/o servicios de alimentación hechos en Bolivia.
- c) Escoger los productos y/o servicios que requiera comprar.
- d) El proveedor para efectuar la venta de los productos y/o servicios deberá registrar en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO" el número de Cédula de Identidad del comprador, los productos/servicios vendidos y solicitar el código de confirmación por el monto total de la venta.
- e) A través de la aplicación, se proporcionará el código de confirmación (este código cambia cada tiempo establecido por seguridad). El código de confirmación será proporcionado por el comprador al vendedor y autoriza el descuento de su cuenta individual electrónica e instruye a efectuar el pago en



favor del proveedor o vendedor bajo el procedimiento descrito en el Artículo 10 del presente reglamento y finalizar la transacción.

- f) Los Beneficiarios podrán verificar su saldo vigente y las compras efectuadas a través de un reporte de la aplicación móvil.

2.2. AMBIENTE DE CONTROL.

Tomando en cuenta que la Auditoría de Confiabilidad es recurrente y que no han existido cambios significativos en el ambiente de control durante la gestión 2022, a continuación, se reiteran los factores expuestos en la confiabilidad de la gestión 2021, excepto por algunos aspectos que requirieron actualización:

Normativa específica

El Ministerio de Defensa para el desarrollo de sus actividades y operaciones cuenta con el siguiente marco normativo que se encuentran en el Legajo Permanente de esta Unidad de Auditoría Interna:

a) Manuales de Organización, Funciones y de Procedimientos:

- Para la gestión 2022 estuvo vigente el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Ministerial N° 419 del 14 de agosto de 2019.
- Los manuales de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, fueron aprobados mediante R.M. N°509 del 10/09/2019 y R.M. N°100 21/02/2020.

b) Reglamentos Específicos:

El Ministerio de Defensa cuenta con los siguientes Reglamentos Específicos para la partida presupuestaria 31110 “Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas”, (Legajo Permanente):

Descripción	Resolución Ministerial N°	Fecha
Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada	N° 1214	12 de julio de 2016



Fuente: Información proporcionada por la Sección de Organización Administrativa.

c) Reglamentos de operaciones

Descripción	Resolución Ministerial N°	Fecha
Reglamento Interno de Personal Civil	0272	29/06/2022
Reglamento Interno del personal civil del Ministerio de Defensa	0019	16/01/2012

2.2.1. Políticas Administración de Personal

La Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa es la encargada de la administración de personal, a través de la dotación de personal, capacitación, evaluación del desempeño y registro, velando por el bienestar social del personal.

En este sentido, a fin de normar y regular las relaciones de trabajo del Ministerio de Defensa con las servidoras y servidores públicos que prestan servicios en la Institución, se cuenta con el “Reglamento Interno de Personal” aprobado con Resolución Ministerial N° 0019 de 06 de enero de 2012 compatibilizado por el MEFP (Legajo Permanente), el mismo se encuentra enmarcado en disposiciones legales como ser:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia,
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales,
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y otros.

Este Reglamento reconoce los derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los funcionarios de la entidad entre los que se encuentran:

Derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes de su cargo, haciendo uso de los recursos disponibles (humanos, financieros, tecnológicos, muebles e inmuebles) y accediendo a la documentación e información requerida para el logro eficiente de sus objetivos.



- b) El goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al respecto a la condición y dignidad humana sin ningún tipo de discriminación por raza, sexo, edad, género, orientación sexual e identidad de género, identidad cultural, filiación familiar, nacionalidad, ciudadanía, idioma, credo religioso, ideología, opinión política o filosófica, estado civil, condición económica o social, enfermedad, tipo de ocupación, grado de instrucción, capacidades diferentes o discapacidad física, intelectual o sensorial, estado de embarazo, procedencia regional, apariencia física y vestimenta.

Deberes:

- a) A respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, las Leyes y normativas vigentes, así como el presente Reglamento Interno de Personal Civil del Ministerio de Defensa.
- b) Desempeñar sus funciones con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad, honestidad, dedicación, y responsabilidad compatible con sus conocimientos, experiencia y aptitud; con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional e institucional vigente.
- c) Acatar las determinaciones de sus superiores jerárquicos cuando estas se enmarquen en la Ley.

Prohibiciones

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia
- b) Realizar propaganda o actividad política, comercial o de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones, valiéndose de su cargo facultades y prerrogativas
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos para fines políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza, que no sean compatible con el ejercicio de las funciones.



Incompatibilidades

- a) Realizar negocios o celebrar contratos privados, relacionados con sus tareas en la función pública.
- b) La adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre de la servidora o servidor público o de terceras personas
- c) La celebración de contratos administrativos o la obtención de otra clase de ventajas personales del Estado

El Reglamento Interno de Personal se la puede obtener desde la Intranet del Ministerio de Defensa, para conocimiento de todo el Personal Civil y Militar del Ministerio de Defensa.

Referente a la Dotación del personal, en la gestión 2022 el Ministerio de Defensa ha implantado políticas y procedimientos para la contratación de funcionarios públicos, mediante invitaciones directas con carácter de interino. Cabe señalar que en la gestión 2020 no se realizó Convocatorias Públicas Internas ni externas, para acceder a la función de carrera administrativa.

Todo el personal recién incorporado o aquel funcionario que cambie de puesto, se les somete a un proceso de inducción en el que se les proporciona información referente con todos los aspectos relacionados con la Institución y el puesto de trabajo, con el propósito de que el funcionario acepte los valores, normas y condiciones que se postulan en la institución y de esta manera su trabajo contribuya al logro de los objetivo de corto plazo.

Para un efectivo control de asistencia la Institución cuenta con relojes biométricos, que permiten registrar el ingreso y salida de los servidores públicos del Ministerio de defensa, el mismo que es administrado por la Unidad de Recursos Humanos.

2.2.2. Rol de la Unidad de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna realiza actividades con apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa de acuerdo a la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad enviado mediante la MAE con nota: MD-SD-UAI N°0064, se ha



difundido el documento de apoyo formal a la UAI junto a la Declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad, en la que se establece que la UAI tiene acceso irrestricto a todas las áreas, archivo e información.

- **Independencia de la UAI para ejecutar su POA**

La UAI coordina con la MAE de la entidad previa a la elaboración de su POA.

La UAI ejecuta auditorías programadas sin que la MAE obstaculice su realización.

- **Imparcialidad para la emisión de los informes de auditoría**

Los auditores internos firman la Declaración de Independencia cada gestión, los mismos son remitidos a la CGE.

Los hallazgos informados son analizados bajo la perspectiva de la responsabilidad por la función pública a efectos de determinar los indicios correspondientes.

Las recomendaciones que emite en sus informes de auditoría, son discutidas con las áreas auditadas, con el objeto de obtener un comentario de aceptación y asegurar la implantación posterior en base a cronogramas definidos para el efecto.

- **Informe de Actividades Semestral y Anual de la Unidad de Auditoría Interna a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Contraloría General del Estado**

La UAI elabora y remite a la MAE, CGE sus informes de actividades semestrales y anual en el tiempo y forma, de acuerdo y en cumplimiento a la normativa vigente.

- **Procedimientos para las Actividades de la UAI**

La Unidad de Auditoría Interna cuenta con un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna para el ejercicio de sus actividades

- **Competencia de los Auditores**

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna tiene el nivel de experiencia y competencia necesarias para el desempeño adecuado de sus funciones



Los Servidores Públicos de la UAI tienen la competencia necesaria para cubrir la diversidad y complejidad de las operaciones desarrolladas por la Entidad

2.2.3. Riesgos y control interno

El análisis de riesgo por partida se encuentra plasmada en la matriz de planificación de auditoría emitida por la Contraloría General del Estado adjunta al presente documento de auditoría, el análisis del diseño y evaluación del control interno de cada partida analizada se encuentra en papeles de trabajo de cada auditor.

2.2.4. Programas de Trabajo

Los programas de trabajo se encuentran dentro el legajo corriente de cada partida objeto de análisis, documento que se encuentra sobre la base de la evaluación del control interna de cada partida presupuestaría de gasto.

2.2.5. Nivel de significatividad o error tolerable

Para calcular el nivel de significatividad se debe elegir una magnitud de referencia (activos, pasivos, patrimonio neto, partidas, etc.) misma que es resultado del análisis de la Planificación General y Específica identificando las operaciones críticas con efecto financiero representado en el respectivo anexo del MPA.



4.1.4. Programa de Auditoría

Es un esquema detallado del trabajo por realizar y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados, referenciando los papeles de trabajo, donde y quien los ha elaborado.

Este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general también incluye tamaños de muestras, partidas a escoger y el periodo de pruebas. Por lo regular, existe un programa de auditoría para cada componente de la misma.

El programa de auditoría, fue elaborado con el objetivo de verificar el grado de cumplimiento de las Normas Legales aplicables en el proceso de Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas, a través de la aplicación de procedimientos de auditoría elaborados con diferentes técnicas de auditoría, como ser: análisis, inspección, indagación, verificación y documentación tomando en cuenta la valoración de riesgos y el enfoque de auditoría determinado.



PROGRAMA DE TRABAJO

GRUPO 30000 MATERIALES Y SUMINISTROS

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

Entidad Auditada Ministerio de Defensa	
Objetivos:	Afirmaciones
1. Comprobar que los gastos ejecutados, representen transacciones efectivamente realizadas en la gestión sujeta a análisis.	Existencia
2. Verificar que los pagos realizados correspondan a actividades propias de la Entidad.	Propiedad
3. Comprobar que la partida presupuestaria, se encuentre adecuadamente presentado y clasificado en el Estado de Resultados y en el Estado de Ejecución Presupuestaria.	Presentación y Revelación
4. Verificar que en la partida presupuestaria, se encuentren los registros por los importes correctamente apropiados.	Valuación
5. Verificar que las operaciones registradas, en la partida presupuestaria cuenten con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.	Integridad

Nº	Procedimientos de Auditoría	Cumplimiento al Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T	Rev. Sup.
1.	<p>Prepare planilla sumaria y subsumaria si corresponde; y realice la composición de los saldos del Grupo 30000 al 31/12/2022, con las siguientes columnas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Referencia - Partida Presupuestaria - Saldo al 31/12/2022 - Importe Verificado <p>Porcentaje de Revisión, considerando una muestra comprendida en el rango de 1% a 49%.</p>	1, 2, 3	AMFD	LC-23/4.1, LC-23/4.3 y LC-23/5.1	



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



Nº	Procedimientos de Auditoría	Cumplimiento al Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T	Rev. Sup.
2.	Extracte del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), el mayor presupuestario (Devengado por Objeto del Gasto) y el Reporte de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, de la partida a ser analizada correspondiente al Grupo: 30000 de la DA. 1 del Ministerio de Defensa - Gestión Administrativa.			LC-23/7.1 al LC-23/7.3	
3.	Tomando en cuenta el punto 2, coteje los saldos de la partida a ser analizada con el Devengado por Objeto del Gasto y con el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, al 31/12/2022				
4.	Solicite a la Unidad de Recursos Humanos el registro y control sobre el pago de refrigerio del mes de enero a diciembre de 2022, de todas las Secciones, Unidades y Viceministerios dependientes del Ministerio de Defensa.			LC-23/8.0	
5.	Realice una prueba global de los pagos realizados en cada una de las secciones y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa y compare con el saldo de la ejecución presupuestaria.			LC-23/6.0.1 al LC-23/6.0.3	
6.	Obtenga una muestra al azar para seleccionar 4 meses de los 12 meses del año (Enero a Diciembre de 2022), y en reportes de pago mensual de los meses seleccionados, efectúe el recalcu del pago de refrigerio, tomando en cuenta los días efectivamente trabajados con base al registro de asistencia (jornada laboral diaria de 8 horas) y el importe diario de Bs18; de establecer pagos en demasía, proceda a su cuantificación e indague las causas de este hecho.			LC-23/6.1 al LC-23/6.58	



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



N°	Procedimientos de Auditoría	Cumplimiento al Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T	Rev. Sup.
7.	<p>PAGOS:</p> <p>Requiera los Comprobantes de Registro de Ejecución de Gasto y verifique si los mismos están adecuadamente respaldados y verifique lo siguiente:</p> <p>a) Si el pago de refrigerios cuenta con todos los documentos originales y si los mismos se encuentran de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>b) Registro de Ejecución de Gasto: Verifique la correcta apropiación presupuestaria con base al clasificador presupuestario aprobado por el MEFP para la gestión 2022; y si el mismo corresponde a la partida asignada según el gasto efectuado.</p> <p>c) Informe de Solicitud de Pago de Refrigerios emitido por el Operador de Recursos Humanos debidamente autorizado.</p> <p>d) Copia de Cheque y la Boleta de Depósito en Original a favor de la cuenta Refrigerio al Consumo de Hechos en Bolivia.</p> <p>e) Recibo de Entrega de</p>	1, 2, 3, 4 y 5		LC-23/6.0.1 al LC-23/6.0.3	



N°	Procedimientos de Auditoría	Cumplimiento al Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T	Rev. Sup.
	<p>Cheques/Titulo Valores del SIGEP o Constancia de Entrega a Beneficiario.</p> <p>f) Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir del SIGEP (Registro Original)</p> <p>Reposición de Fondo Rotativo</p> <p>g) Informe de Presentación de Descargo, dirigido a la Directora General de Asuntos Administrativos, por el Responsable de Fondo Rotativo.</p> <p>h) Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir del SIGEP (Registro Descargos).</p> <p>i) Formulario de Reposición Fondo Rotativo emitido por el Sistema de Gestión Pública – SIGEP, firmado por el Responsable de Fondo Rotativo, Jefe de Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos con VoBo del Responsable de Sección de Tesorería.</p> <p>j) Comprobante de Registro de Ejecución de Gastos (C-31), firmado por el Responsable de Fondo Rotativo, Responsable de Sección de Tesorería Jefe de Unidad Financiera y Directora General de Asuntos Administrativos.</p>				
8.	<p>Con base en los resultados del análisis efectuado, el cual debe constar con el debido respaldo, concluya respecto a si los pagos cuentan con suficiente documentación de respaldo y si los mismos fueron efectuados en cumplimiento de la normativa vigente.</p>				



Nº	Procedimientos de Auditoría	Cumplimiento al Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T	Rev. Sup.
9.	Realice otros procedimientos de auditoría de acuerdo a las circunstancias				
10.	En caso de identificar observaciones durante su análisis, elabore Planilla de Deficiencias, considerando los atributos de: Condición, Criterio, Causa (previa validación), efecto y recomendación.			LC-23/2.1 al LC-23/2.14	
11.	CONCLUSIÓN GENERAL: Concluya sobre las operaciones de adquisición, recepción, pago y registro en la Ejecución Presupuestaria de Gasto es confiable, identificando claramente las afirmaciones de: existencia, integridad, exactitud, exposición y autorización.			LC-23/3.1	

4.2. EJECUCIÓN

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

4.2.1. Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo de la auditoría, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existentes.

Se aplicaron los procedimientos de auditoría necesarios con la finalidad de obtener suficiente evidencia y apropiada para verificar la existencia de deficiencias de control interno, en este sentido se realizaron los siguientes procedimientos:



4.2.2. Procedimientos de Cumplimiento

Proporcionan evidencia en el momento en que el control se realiza y es utilizada para corroborar ciertos tipos de procedimientos de control interno, que por lo general no se pueden repetir, por lo tanto, requerimos observación y comprobación "in situ", para satisfacernos que los controles observados han operado en forma efectiva.

Se efectuó la planilla de prueba global (ANEXO N° 7) de los pagos realizados en cada una de las secciones y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa, y se comparó con el saldo de la ejecución presupuestaria en base a la información proporcionada por la Sección de Dotación, Movilidad y Registro Personal dependiente de la Unidad de Recursos Humanos.

Donde los controles a verificar son:

- Informe de Solicitud de Pago de Refrigerio elaborado por el Operador y/o Técnico de Recursos Humanos.
- Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir emitida del SIGEP (Registro Original y Descargo).
- Copia de cheque y la boleta de depósito en original a favor de la cuenta Refrigerio al Consumo de Hechos en Bolivia
- Formulario de Reposición Fondo Rotativo emitido por el SIGEP, firmado por el responsable de Fondo Rotativo, Jefe de Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos.
- Se verifica la correcta apropiación presupuestaria con base al clasificador presupuestario aprobado por el MEFP para la gestión 2022.
- Se verifica que la "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" emitido por el SIGEP esté debidamente firmado por los responsables de la elaboración, verificación y aprobación.



- Se verifica si el Informe de Presentación de Descargo este firmado por el responsable de Fondo Rotativo, responsable de Sección de Tesorería, y Jefe de Unidad Financiera.
- Se verifica que el comprobante contable esté debidamente firmado por los responsables de la elaboración, verificación y aprobación.

4.2.3. Procedimientos Sustantivo

Proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

Se hizo el Recálculo del pago efectuado por Refrigerio del personal civil dependiente del Ministerio de Defensa, se consideró las siguientes normativas:

- Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, en su artículo 3 “Definición y Monto de Refrigerio”.
- Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0019 de 16 de enero de 2012, en su artículo 17 “Jornada de Trabajo”.
- Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0272 de 29 de junio de 2022, (Vigente a la fecha), en su artículo 38 “Refrigerio”.

En base a lo señalado, se efectuó la “Planillas de Revisión” (**ANEXO N° 8**), en el que realizo el recálculo del pago de refrigerio, correspondiente de los meses agosto y octubre de la gestión 2022, verificando los siguientes aspectos:

1. De los reportes de asistencia emitidas por el sistema ATTENDANCE (Biométrico) y los reportes manuales, se verificó los días efectivamente trabajados (jornada laboral diaria de 8 horas), permisos, licencias, bajas médicas, viajes, vacación y otros de los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa.



2. En base al punto 1, se verificó si los mismos han sido considerados en las planillas para el pago de refrigerio proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos.
3. Se constató que en la Planilla de pago de Refrigerio se haya considerado los Saldos de las Planillas Tributaria (RC-IVA) y descontado el impuesto (13%) por el refrigerio percibido por el servidor público civil durante la gestión 2022.
4. Se verificó que el monto diario de hasta Bs18 (Dieciocho 00/100 Bolivianos) se haya asignado por los días efectivamente trabajados (jornada laboral diaria de 8 horas).
5. De los comprobantes de Ejecución de Gastos (C-31), se verificó que los mismos se encuentran respaldados con evidencia suficiente y competente.

En ese entendido, producto de la revisión y análisis efectuado, se identificó pagos en demasía y se procede a su cuantificación.

Los procedimientos que se utilizó para obtener evidencia sustantiva son:

➤ **Procedimientos Analíticos**

El examen analítico ayuda a comprender la naturaleza y actividades de la entidad auditada, es una importante herramienta para conocer la composición de las cuentas y ayuda a identificar las áreas de mayor riesgo, así como posibles deficiencias o fallas en los ciclos transaccionales de la entidad, aspectos que se debe considerar para el desarrollo del programa de trabajo.

Por otra parte, este procedimiento, aportará evidencia de posibles errores u omisiones contables, cambios en prácticas contables, falta de consistencia en la exposición de los datos analizados y eventos o tendencias inusuales.

El auditor dispone de varios métodos a ser utilizados durante la ejecución de los procedimientos analíticos, los cuales pueden combinarse indistintamente y se aplicaron lo siguiente:



- a) **Comparaciones:** Implica la comparación de la información financiera de la entidad respecto de otros datos o elementos independientes y/o externos, como ser: presupuestos, estados financieros del año anterior, estadísticas de mercadeo y otra información relacionada con las actividades de la entidad.

Donde se realizó lo siguiente:

- De los reportes de asistencia emitidas por el sistema ATTENDANCE (Biométrico) y los reportes manuales, se verificó los días efectivamente trabajados (jornada laboral diaria de 8 horas), permisos, licencias, bajas médicas, viajes, vacación y otros de los servidores públicos civiles del Ministerio de Defensa.
- En base a lo mencionado, se verificó si los mismos han sido considerados en las planillas para el pago de refrigerio proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos

- b) **Pruebas de razonabilidad:** Consiste en la utilización de pruebas globales para comprobar la confiabilidad de un saldo determinado, cuyas variables deberán ser revisadas mediante otros procedimientos sustantivos.

Se efectuó la prueba global entre el Registro de Ejecución de Gasto (C-31) y las Planillas de Pago de Refrigerio en cada una de las secciones y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa, correspondiente a la gestión 2022.

4.3. Planilla de Deficiencias

En base a lo señalado en el Procedimiento Sustantivo el producto de la revisión y análisis efectuado en la “Planillas de Revisión” en el que realizo el recálculo del pago de refrigerio, correspondiente a los meses agosto y octubre de la gestión 2022, se identificó la observación denominado “Pago de refrigerio en exceso al personal civil del Ministerio de Defensa”, la misma fue reportada en el acápite 3 “Deficiencias de Control Interno”



del Informe IAI/CI N° 04/23 de 27 de febrero de 2023 referente al “Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros y las Deficiencias de Control Interno”.

**AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS
COMPLEMENTARIOS, GESTIÓN 2022
PLANILLA DE DEFICIENCIAS**

(Punto...**10**... del Programa de Trabajo, referenciado en P/T...**LC-23/1.3**...)

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF.
	<p style="color: red;">Pagos de Refrigerio en Exceso</p> <p>CONDICIÓN</p> <p>De la revisión efectuada a los “Reportes de Asistencia” emitidas por el Sistema REFLEXION y el Sistema ATTENDANCE (Biométrico), correspondiente al personal civil del Ministerio de Defensa versus las “Planillas de Refrigerio” que respalda los comprobantes “Registro de Ejecución de Gastos” emitidos por el Sistema de Gestión Pública con relación a la partida 31110 “Gastos por refrigerios al personal permanente”, evidenciamos que existe pagos en demasía, toda vez que el cálculo en las planillas del pago de refrigerio no se consideró los días efectivos trabajados (8 horas diarias).</p> <p>CRITERIO</p> <p>Al respecto, de acuerdo al Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, en su artículo 3 “Definición y Monto de Refrigerio” señala lo siguiente:</p> <p>I. “Se entiende por refrigerio, la provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el</p>	



<p>horario de trabajo, misma que será otorgada en efectivo mediante una aplicación móvil.</p> <p>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 servidora o servidor público. (...)” (Las negrillas no forman parte del texto)</p> <p>Por otro lado, el Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0019 de 16 de enero de 2012, en su artículo 17 “Jornada de Trabajo”, señala lo siguiente:</p> <p>“(...) Cada servidora pública o servidor público tiene la obligación de cumplir con el horario de trabajo de acuerdo a las siguientes condiciones:</p> <p>a) Horario ordinario de trabajo comprende 8 (ocho) horas efectivas diarias, de lunes a viernes y 40 (cuarenta) horas por semana.</p> <p>b) El horario de la jornada diaria de trabajo, se inicia por las mañanas a las 08:30 y finaliza a las 12:30 por la tarde se inicia a las 14:30 hasta las 18:30 p.m.; siendo de estricto cumplimiento el registro de asistencia a través de los medios de control con los que cuenta el Ministerio de Defensa. (...)” (Las negrillas no forman parte del texto)</p> <p>Asimismo, el Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0272 de 29 de junio de 2022, (Vigente a la fecha), en su artículo 38 “Refrigerio”, indica:</p> <p>I. “El refrigerio será pagado al personal de la entidad conforme la</p>	
--	--



<p>normativa que lo regula.</p> <p>II. No se pagará refrigerio por el tiempo que corresponda a Permisos, Licencias, Vacaciones, Inasistencias y/o Ausencias en el Puesto de Trabajo, quedando exceptuados del alcance del presente parágrafo los Permisos Oficiales por Horas y las Comisiones que sea dentro del Municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo” (Las negrillas no forman parte del texto).</p> <p>CAUSA</p> <p>Mediante “ACTA DE ENTREVISTA” de 13/02/2023 se solicitó al Técnico en Recursos Humanos informar la causa por que no se consideró los días efectivos trabajados (8 horas), el cual informa lo siguiente:</p> <p>“Cabe mencionar que esta situación se origina por la incompatibilidad de lenguaje de programación que existía entre el Sistema REFLEXION y el Sistema ATTENDANCE (Biométrico), que sucedía al momento de la exportación de datos, problema que se dio a conocer en anteriores auditorias, por lo cual la Unidad de Recursos Humanos realizó gestiones para solucionar esta situación, realizando la actualización del Sistema ATTENDANCE (Biométrico) para tener un mejor funcionamiento del mismo, al igual que el mantenimiento de los Equipos biométricos (mantenimiento interno y lectores de huellas), adquiriéndose un nuevo sistema de permisos, licencias y vacaciones, donde los funcionarios del Ministerio de Defensa podrán hacer seguimiento de sus permisos y marcados Biométricos, encontrándose en una etapa de implementación, se adjunta documentación de respaldo; Asimismo, a la fecha ya se subsanaron las observaciones.</p> <p>Se pone en conocimiento que los chóferes y porteros de esta Cartera de</p>	
---	--



<p>Estado que por las funciones asignadas estos no cuentan con un horario fijo de ingreso y salida, por lo cual realizan sus marcados en horas no establecidos por el sistema Biométrico, no reconociendo los mismo por no estar en el horario programado de ingreso, debido a que sus inmediatos superiores requieren de ellos en horas extraordinarias”.</p> <p>Por todo lo mencionado, se advierte que el Técnico en Recursos Humanos no efectuó el cálculo correcto de refrigerio.</p> <p>EFFECTO</p> <p>Lo citado, genera que los pagos por concepto de refrigerio, no se encuentran debidamente calculados.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al señor Ministro de Defensa, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Sección de Dotación, Movilidad y Registro de Personal y la Sección de Gestión y Reformas:</p> <p>R01. Diseñar e implantar un Manual de Procedimientos de control referente al “Pago del Refrigerio” conforme la determinación de procesos, operaciones y actividades descritas en Manual de Organización y Funciones, para el efecto deberán considerar la estructura organizacional y cargos vigentes.</p> <p>R02. Asimismo, el Técnico en Recursos Humanos a futuro debe efectuar el cálculo correcto del pago de refrigerio.</p>	
--	--

4.4. Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo realizados en la Unidad de Auditoría del Ministerio de Defensa tienen el propósito de documentar toda la evidencia acumulada y dejar constancia de las



labores ejecutadas en cada una de las etapas del examen, con ellos sustentan las observaciones, recomendaciones y conclusiones contenidas en el informe de auditoría.

Mientras se realice la auditoría, es responsabilidad del auditor y de la Unidad de Auditoría la conservación y protección de los papeles de trabajo, la confidencialidad y acceso a los mismos. Una vez concluido deben ser conservados en archivos seguros.

Los legajos que se realizan según las etapas de la auditoría son:

a) Legajo de Planificación

Este legajo documenta toda aquella documentación relacionada al proceso de planificación de auditoría; por lo tanto, el contenido mínimo son los siguientes:

- Memorándum de Planificación de Auditoría
- Programa de Auditoría
- Planilla narrativa en base a la recopilación de la información y documentación de los antecedentes, tipo de servicios, operaciones físicas del POA, grado de relevancia e importes del presupuesto de gastos de distintas Direcciones.
- Matriz de determinación de operaciones críticas
- Planilla de Rotación de énfasis
- Flujograma
- Prueba de recorrido
- Matriz de determinación de controles y Evaluación de Control Interno

b) Legajo Corriente

Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de auditoría. En este legajo se documenta lo siguiente:



- Programas de Trabajo
- Planilla de Deficiencia
- Conclusiones
- Cédulas Sumaria y Subsumaria
- Planilla de Muestra
- Planillas de Análisis y documentación de Respaldo

c) Legajo Resumen

Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se conforma con el propósito de obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este legajo es el siguiente:

- Copia de los informes emitidos
- Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la entidad

4.5. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Comunicación de Resultados se debe realizar inmediatamente concluida la auditoría, debiendo ser dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe informar oportunamente en forma escrita al máximo ejecutivo sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad.

Los informes en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que éstos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de la auditoría realizada, como constancia se suscribirá un acta de reunión.



6.1.1. Informes de Auditoría

Se emitió el informe de confiabilidad de los estados financieros y las deficiencias de control interno con el objetivo del presente examen es expresar un pronunciamiento de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa al 31 de diciembre de 2022, y las deficiencias de control interno emergente. Donde las opiniones están respaldadas por la evidencia acumulada en los Papeles de Trabajo.

El informe es el siguiente:

**INFORME DE CONFIABILIDAD
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y LAS
DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO
IAI/CI N° 04/23**

La Paz, 27 de febrero de 2023

Señor

Abog. Edmundo Novillo Aguilar

MINISTRO DE DEFENSA

Presente.-

Señor Ministro:

**REF.: AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS Y LAS DEFICIENCIAS
DE CONTROL INTERNO, AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2022.**

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y CRITERIOS APLICADOS

1.1 Antecedentes

En cumplimiento del artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y



Estados Financieros norma 316.03, vigente por Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021 y de la programación en el Plan Operativo Anual 2023, hemos examinado la Confiabilidad de los Registros contables y presupuestarios de recursos y gastos del Ministerio de Defensa, gestión 2022.

Para la realización de la auditoría, se emitió la Orden de Trabajo UAI. OT. N° 036/2022 de 26/10/2022 y Nota de Servicio UAI.STRIA.GRAL. N° 001/2023 de 04/01/2023.

de 26/10/2022 y Nota de Servicio UAI.STRIA.GRAL. N° 001/2023 de 04/01/2023.

1.2 Objetivo

El objetivo del presente examen es expresar un pronunciamiento de la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa al 31 de diciembre de 2022, y las deficiencias de control interno emergente, verificando que:

- Las operaciones que sustentan los Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Estados Complementarios, se ejecutaron de acuerdo a criterios establecidos en la Normas Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público y otra normativa relacionada.
- El Control Interno relacionado con los Estados Financieros, ha sido diseñado e implementado para minimizar la probabilidad de ocurrencia de observaciones (errores y/o irregularidades).

Conforme lo señalado en las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobadas mediante Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021, se emiten dos informes producto de la



Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros, en el presente Informe de Auditoría se reportan los resultados del examen practicado a la Confianza de los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Complementarios y deficiencias de control interno; y el otro, mediante informe IAI/CI/N°01/23 se emitió el pronunciamiento sobre la confianza de los Registros Financieros, así como la evaluación del diseño e implementación del sistema de control interno de la entidad y las deficiencias de control interno emergentes de la evaluación de la Confianza de los Registros Financieros.

1.3 Objeto

El objeto del examen realizado lo constituye la información y documentación procesada por el Ministerio de Defensa al 31 de diciembre de 2022, sobre sus operaciones presupuestarias y financieras en el Sistema de la Gestión Pública (SIGEP) durante la gestión 2022. Para el efecto se efectuó la evaluación de la documentación de los siguientes Estados:

- Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Estado Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Estado Complementario de Cuentas por Cobrar
- Estado Complementario de Cuentas por Pagar
- Estado Complementario de Activos Fijos
- Notas a los Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y Estados Complementarios
- Almacenes y Suministros
- Conciliaciones Bancarias
- Valores Fiscales
- Acciones Telefónicas



La documentación de sustento de los citados Estados Financieros objeto de evaluación comprende:

- Contratación Directa de Bienes y Servicios
- Contratación por Excepción
- Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)
- Contratación Menor
- Contrataciones de Materiales y Suministros
- Contrataciones de Activos Fijos.
- Otros relacionados al examen.

1.4 Alcance

Nuestro examen fue realizado en conformidad a las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobado mediante Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021 y Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, el cual comprendió el análisis de las Operaciones Críticas vinculadas con los Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, y el enfoque de auditoría a ser utilizado, aspectos que se plasmaron en los programas de trabajo correspondientes.

Mediante nota CGE/SCCI-679/2016 de 17/11/2016 emitida por la Contraloría General del Estado y Comunicación Interna N° SCSL/CI-597/2016 de 04/11/2016 de la Subcontraloría de Servicios Legales, determinaron que por sus características intrínsecas las Fuerzas Armadas, se equiparan a una entidad descentralizada; por lo que nuestro alcance se limitó a operaciones exclusivamente del Ministerio de Defensa, desagregado en la siguiente cobertura:

- Dirección Administrativos del Ministerio de Defensa (D.A.-1).



- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas (D.A.-2).
- Registro Internacional de Buques Bolivianos - RIBB (D.A.-6).
- Instituto Geográfico Militar – IGM (D.A.-7)

Respecto a las Direcciones Administrativas de las Fuerzas Armadas: (D.A.-3); (D.A.-4) y (D.A.-5) cuentan con sus respectivas Unidades de Auditoría Interna, facultadas para efectuar las evaluaciones correspondientes.

1.5 Criterios Aplicados

Nuestro examen se realizó de conformidad con los siguientes instrumentos normativos:

1.6 Normativa General

- Ley 1178 Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, aprueba la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, aprueba la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, aprueba la Norma Básica del Sistema de Presupuestos.

1.6.1 Normativa Específica

- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 659 de 12 de julio de 2006.
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobado mediante Resolución Ministerial N°1214 de 05 de noviembre de 2007.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



- Reglamento del Régimen Salarial del Sector Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 1333 del 11 de junio de 2006.
- Reglamento de Descuentos de Haberes del Personal de las Fuerzas Armadas, aprobado con Resolución Ministerial N° 0332 del 5 de abril de 2005.
- Reglamento Interno de Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial 019 del 6 de enero de 2012.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 955 de 27 de agosto de 2014.
- Manual de Organización y Funciones del Registro Internacional Boliviano de Buques RIBB, aprobado con Resolución Ministerial N° 0120 de 23 de febrero de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0837 de 23 de noviembre de 2017.
- Reglamento de Manejo de Libretas, Copias Legalizadas y Certificados Especiales, aprobado con Resolución Ministerial N° 961 del 29 de diciembre de 2017.
- Reglamento de Pasajes y Viáticos, aprobado con Resolución Ministerial N°0589 de 3 de agosto de 2018.
- Reglamento de Fondo Rotativo, aprobado con Resolución Ministerial 378 de 22 de julio de 2019.
- Reglamento Interno de Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial 0272 de 29 de junio de 2022
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0871 de 31 de diciembre de 2018, modificado mediante Resolución Ministerial N° 0419 del 14 de agosto de 2019.



- Manual de Procesos, aprobado con Resolución Ministerial N° 0431 de 19 de agosto de 2019.
- Manual de Procedimientos aprobado con Resolución Ministerial N° 509 de 10 de septiembre de 2019.
- Manual de Organización y Funciones de las Fuerzas Armadas del Estado Comando en Jefe, aprobado con Resolución del Comandante de las Fuerzas Armadas del Estado N° 286/22 del 18 de julio de 2022.
- Otras disposiciones aplicables al objeto de la auditoría.

1.6.2 Normativa Técnica

- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N°CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobadas mediante Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021.
- Guía de Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada con Resolución N° CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.

2. PRONUNCIAMIENTO DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL SOBRE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

- 2.1** En nuestra opinión, las operaciones contables y presupuestarios que sustentan la emisión de los Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, y Complementarios del Ministerio de Defensa al 31 de diciembre de 2022, presentan información confiable, de acuerdo con Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad



Integrada del Ministerio de Defensa, Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público, Clasificador Presupuestario, aprobado para la gestión 2022; y un adecuado diseño e implementación del sistema de control interno para generar información presupuestaria, financiera y contable, y minimizar la probabilidad de ocurrencia de observaciones (errores e irregularidades), excepto las deficiencias de control interno que se describen en el numeral 3 del presente Informe.

3. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Las recomendaciones emergentes de la presente auditoría fueron validadas con los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa y Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, Viceministerio de Defensa Civil, Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado y Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB), quienes emitieron sus comentarios en las respectivas Actas de Comunicación de Resultados. En ese contexto, se exponen las siguientes deficiencias de control interno:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

3.1 Pago de refrigerio en exceso al personal civil del Ministerio de Defensa

De la revisión efectuada a “Reportes de Asistencia” emitidas por el Sistema Attendance y las “Planillas de Refrigerio” que respaldan los comprobantes “Registro de Ejecución de Gastos”, se evidenció que existen pagos en demasía por Gastos de refrigerios al personal permanente, toda vez que el cálculo en las planillas de pago no se consideró los días efectivamente trabajados (8 horas diarias).

Al respecto, el Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, Artículo 3.- Definición y Monto de Refrigerio, señala:

“I. Se entiende por refrigerio, **la provisión de alimentos y de servicios de alimentación de producción nacional para el horario de trabajo**, misma que será otorgada en efectivo mediante una aplicación móvil.



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 servidora o servidor público. (...)” (Negrillas insertas)

Por otra parte, el Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0019 de 16 de enero de 2012, establece:

“Artículo 17.- Jornada de Trabajo (...) **Cada servidora pública o servidor público tiene la obligación de cumplir con el horario de trabajo** de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) **Horario ordinario de trabajo comprende 8 (ocho) horas efectivas diarias, de lunes a viernes y 40 (cuarenta) horas por semana.**
- b) El horario de la jornada diaria de trabajo, se inicia por las mañanas a las 08:30 y finaliza a las 12:30 por la tarde se inicia a las 14:30 hasta las 18:30 p.m.; siendo de estricto cumplimiento el registro de asistencia a través de los medios de control con los que cuenta el Ministerio de Defensa. (...)” (Negrillas insertas)

Asimismo, el Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0272 de 29 de junio de 2022, (Vigente a la fecha), establece:

“Artículo 38.- Refrigerio

- I. El refrigerio será pagado al personal de la entidad conforme la normativa que lo regula.
- II. **No se pagará refrigerio por el tiempo que corresponda a Permisos, Licencias, Vacaciones, Inasistencias y/o Ausencias en el Puesto de Trabajo**, quedando exceptuados del alcance del presente párrafo los Permisos Oficiales por Horas y las Comisiones que sea dentro del Municipio donde se encuentre la sede habitual de trabajo” (Negrillas insertas).

Por otra parte, la Programación Operativa Anual Individual (POAI) gestión 2022 del cargo de Técnico en Recursos Humanos, aprobado con Resolución Ministerial



Nº 549 de 30/11/22, entre sus funciones específicas establece:

“(…) Elaboración de la planilla de Asistencia para el pago de refrigerio del personal civil del Ministerio de Defensa”.

Mediante Acta de Entrevista de 13/02/2023 se solicitó al Técnico en Recursos Humanos informar la causa del por qué no se consideró los días efectivos trabajados (8 horas), el cual informa lo siguiente:

“Cabe mencionar que esta situación se origina por la incompatibilidad de lenguaje de programación que existía entre el Sistema REFLEXION y el Sistema ATTENDANCE (Biométrico), que sucedía al momento de la exportación de datos, (...) por lo cual la Unidad de Recursos Humanos realizó gestiones para solucionar esta situación, realizando la actualización del Sistema ATTENDANCE (Biométrico) para tener un mejor funcionamiento del mismo, al igual que el mantenimiento de los Equipos biométricos (mantenimiento interno y lectores de huellas), adquiriéndose un nuevo sistema de permisos, licencias y vacaciones, donde los funcionarios del Ministerio de Defensa podrán hacer seguimiento de sus permisos y marcados Biométricos, encontrándose en una etapa de implementación, se adjunta documentación de respaldo; asimismo, a la fecha ya se subsanaron las observaciones.”

La documentación de respaldo señalada por el Técnico en Recursos Humanos no desvirtúa la observación efectuada, por lo expuesto precedentemente, se advierte que el mismo no habría efectuado el cálculo correcto del pago de refrigerio, ocasionando pagos en demasía, ante la posible existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, se emitirá el Informe que corresponda.

Recomendación:

Se recomienda al señor Ministro de Defensa, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante la Unidad de Recursos Humanos:

R.01 A futuro supervisar el cumplimiento de la normativa vigente y que el



Técnico en Recursos Humanos cumpla con las funciones establecidas efectuando el cálculo correcto del pago de refrigerio en función a las planillas de asistencia del personal civil del Ministerio de Defensa.

Comentario del Auditado

“Se acepta”

4. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto en el numeral 2 “Pronunciamiento del Auditor Gubernamental sobre la Confiabilidad de los Registros Financieros” del presente Informe, establecemos que los Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa, respaldados con Registros de Ejecución de Recursos y Gastos C-21 y C-31, presentan información presupuestaria, financiera y contable confiable al 31 de diciembre de 2022, de acuerdo con Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, el Manual de Cuentas de Contabilidad del Sector Público, Normas Básicas del Sistema de Presupuestos y el Clasificador Presupuestario aprobado para la gestión 2022, así como un adecuado diseño e implementación del sistema de control interno para generar información presupuestaria, financiera y contables.

Asimismo, se han establecido algunas deficiencias de control interno que consideramos importante informar para su conocimiento y acción correctiva por parte de los responsables de las áreas competentes.

5. RECOMENDACIÓN

Recomendamos al señor Ministro de Defensa su autoridad instruir a las áreas respectivas, adopten las acciones necesarias para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas en el numeral 3 “Deficiencias de Control Interno” del presente informe.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



En cumplimiento a Resolución N° CGR-1/010/97, emitida por la actual Contraloría General del Estado, la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, Viceministerio de Defensa Civil, Comando en Jefe de las FF.AA. del Estado y Registros Internacional Boliviano de Buques (RIBB) disponen de diez días hábiles desde la recepción del presente informe, para expresar por escrito a esta Unidad de Auditoría Interna, la aceptación de cada una de las recomendaciones presentadas; caso contrario, fundamentar su decisión. Asimismo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, deberán presentar un cronograma de implantación de las mismas, para su posterior seguimiento.

El presente informe será remitido a la Contraloría General del Estado conjuntamente al Informe de Pronunciamiento de los Registros y Deficiencias de Control Interno de los Estados Financieros - Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa, gestión 2022, conforme lo señalado en las Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobadas mediante Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021.

Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.



CAPÍTULO V

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIÓN

Considerando los resultados obtenidos en la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios del Ministerio de Defensa, específicamente en la Partida Presupuestaria 31110 - Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas, se concluye que la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Defensa, a detectado la deficiencia del “Pago de refrigerio en exceso al personal civil del Ministerio de Defensa”. Por otro lado, ante la posible existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, se emitirá el Informe pertinente reportando el análisis y resultados de los casos que corresponda.

5.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda, instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante la Unidad de Recursos Humanos que a futuro supervisar el cumplimiento de la normativa vigente y que el Técnico en Recursos Humanos cumpla con las funciones establecidas efectuando el cálculo correcto del pago de refrigerio en función a las planillas de asistencia del personal civil del Ministerio de Defensa.



BIBLIOGRAFÍA

- Ley 1178, “Ley de Administración y Control Gubernamental”, 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- Normas de Auditoría Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobado con Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002.
- Contraloría General del Estado, MGAG. Cap. VI. Ejecución del Trabajo.
- Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, aprobado con Resolución CGR-1/002/98 de fecha 4 de febrero de 1998.
- Decreto Supremo N° 4513 del 26 de mayo de 2021.
- Guía de auditoría para el examen de confiabilidad de los registros y estados financieros. Control Interno CI/03/1.
- Decreto supremo N° 2219 del 17 de diciembre de 2014.
- Resolución Ministerial MDPYEP/DESPACHO/N° 122.2021 de 17 de agosto de 2021.
- Reglamento interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con resolución ministerial N° 0019 de 16 de enero de 2012.
- Reglamento interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con resolución ministerial N° 0272 de 29 de junio de 2022.



ANEXOS

ANEXO N° 1



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO
DE DEFENSA

CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS Y EL MINISTERIO DE DEFENSA

Conste por el presente Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, que se suscribe al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERA.- (DE LAS PARTES)

- 1.1. EL MINISTERIO DE DEFENSA, representado legalmente por el señor Abg. Edmundo Novillo Aguilar, Designado como Ministro de Defensa mediante Decreto Presidencial N° 4389 de fecha 9 de noviembre de 2020, que en adelante y para fines del presente convenio se denominará "ENTIDAD".
- 1.2. La UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, representada legalmente por el M. Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas con Cédula de Identidad N° 2820302, expedida en la ciudad de Santa Cruz, designado como Rector mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 182/2021 de fecha 21 de abril de 2021, que en adelante y para fines del presente convenio se denominará "UMSA".

A efectos del presente documento, las personas jurídicas identificadas en los numerales anteriores, serán denominadas en su conjunto como partes e individualmente como parte.

SEGUNDA.- (ANTECEDENTES)

2.1 De la ENTIDAD:

La ENTIDAD, como el Organismo Político y Administrativo de las Fuerzas Armadas, conforme a los lineamientos del Decreto Supremo N° 1321 de 13 de agosto de 2012 y lo dispuesto por el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 0397 de 16 de junio de 2016, y Formulario MD-SAP/F046 Procedimiento para la Admisión de Pasantías, dispone la generación de espacios para la realización de pasantías y trabajos dirigidos como modalidad de graduación reconocida por el sistema de la universidad boliviana y por las universidades indígenas.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE DEFENSA

2.2. De la UMSA:

Es una Institución de Educación Superior 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 cogobierno, con el compromiso de asegurar la institucionalidad, transparencia, inclusión, equidad y calidad en sus procesos de gestión.

Creada como Universidad Menor de La Paz mediante Decreto de 25 de octubre de 1830, elevada al rango de la Universidad Mayor de San Andrés de La Paz de Ayacucho mediante D.S. de 13 de agosto de 1831, reconocida como persona colectiva de acuerdo al Artículo 52 del Código Civil y el Artículo 92 de la Constitución Política del Estado, con pertinencia y calidad en los procesos de enseñanza, aprendizaje, investigación y extensión, participa con liderazgo moral, científico, tecnológico y cultural, en los distintos niveles académicos.

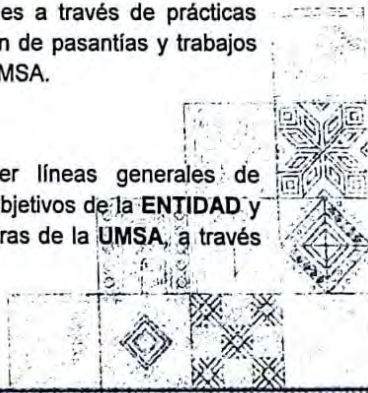
Su Estatuto Orgánico aprobado por el 1er. Congreso Interno de la Universidad Mayor de San Andrés de 31 de octubre 1988, reconoce como Máxima Autoridad Universitaria al Rector; el cual constituye la Máxima Autoridad Académica, Ejecutiva, Representativa y Administrativa de la Universidad, según su Artículo 24. Asimismo, el Artículo 26 del citado Estatuto Orgánico reconoce como atribuciones del Rector, aquella de representar oficialmente a la Universidad.

2.3. Del Convenio:

Las partes suscriben el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional, en el contexto del apoyo a la formación de profesionales a través de prácticas académicas, para promover y consolidar la realización de pasantías y trabajos dirigidos de estudiantes de diferentes Carreras de la UMSA.

TERCERA.- (OBJETO DEL CONVENIO)

El presente Convenio tiene por objeto establecer líneas generales de cooperación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la ENTIDAD y a la formación de estudiantes de las diferentes Carreras de la UMSA, a través de la realización de pasantías y trabajos dirigidos.





ESTADO PLURINACIONAL DE **BOLIVIA** MINISTERIO DE DEFENSA

CUARTA.- (DE LAS PASANTÍAS)

Se entiende por Pasantía, a las plazas que la **UMSA** establece para estudiantes de últimos años, a fin de que realicen prácticas en la **ENTIDAD**, la Pasantía es una experiencia que contribuye como primera forma de contacto con el mundo laboral, a completar la formación del estudiante con una práctica relacionada a su Carrera.

Asimismo, el estudiante seguirá cumpliendo sus responsabilidades académicas sin descuidarlas, desempeñando sus actividades únicamente en horario establecido por la **ENTIDAD**, pudiendo cumplir medio tiempo o tiempo completo de acuerdo a su disponibilidad.

La duración de la Pasantía variará según su naturaleza, las necesidades internas de la **ENTIDAD** y las disposiciones internas de cada Carrera de la **UMSA**.

QUINTA.- (DE LOS TRABAJOS DIRIGIDOS)

Es una modalidad de graduación de carácter individual para acceder al nivel académico de Licenciatura, consistente en la realización de prácticas pre profesionales desarrolladas en la **ENTIDAD**, supervisadas y evaluadas por profesionales en calidad de tutores.

La dedicación de los estudiantes en las actividades desarrolladas en la **ENTIDAD** deberá ser exclusiva, debiendo concluirse el Trabajo Dirigido en plazo máximo de ocho (8) meses.

SEXTA: (DE LA DESIGNACIÓN DE ESTUDIANTES)

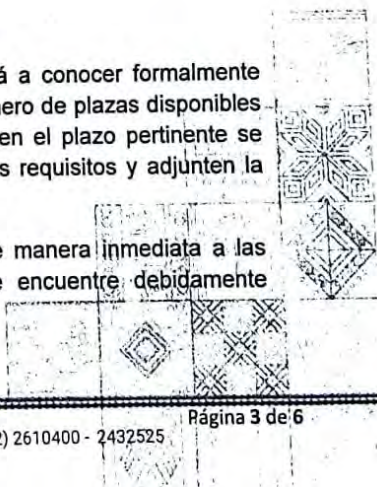
La **ENTIDAD**, mediante la repartición respectiva dará a conocer formalmente con nota escrita dirigida al Rector de la **UMSA**, el número de plazas disponibles para Pasantías y/o Trabajos Dirigidos, a fin de que en el plazo pertinente se envíe la nómina de postulantes, que cumplan con los requisitos y adjunten la documentación respectiva.

Las postulaciones aprobadas serán comunicadas de manera inmediata a las oficinas de Rectorado, para que este aspecto, se encuentre debidamente registrado en los archivos de la **UMSA**.

RECEIVED
 SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL
 VICERRECTORÍA
 MINISTERIO DE DEFENSA

RECEIVED
 SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL
 VICERRECTORÍA
 MINISTERIO DE DEFENSA

RECEIVED
 SECRETARÍA DE ASISTENCIA LEGAL
 VICERRECTORÍA
 MINISTERIO DE DEFENSA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO
DE DEFENSA

SÉPTIMA: (DE LAS CONDICIONES DE LAS PARTES)

Las partes se responsabilizan y comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos:

7.1. La UMSA se compromete a:

- a) Remitir oportunamente la nómina calificada y documentada de sus estudiantes según el requerimiento de la ENTIDAD.
- b) Realizar procesos de selección responsable y transparente de acuerdo a sus normas y reglamentos internos, que tengan como única finalidad nominar a los mejores y más idóneos estudiantes para que ocupen las plazas de Pasantías y Trabajos Dirigidos.
- c) Ejercer un seguimiento periódico a los alumnos designados como pasantes.
- d) Asignar los tutores respectivos para que orienten y asesoren a las (los) postulantes a Trabajo Dirigido.

7.2. La ENTIDAD se compromete a:

- a) Facilitar a los estudiantes la información, infraestructura y elementos requeridos para el desarrollo de las actividades acordadas en el marco del presente Convenio.
- b) En el caso de Trabajo Dirigido, que representa una forma de titulación, designar a un tutor con grado académico universitario igual o superior al que aspira el postulante siendo sus obligaciones:
 - ✓ Guiar y evaluar el cumplimiento del trabajo dirigido.
 - ✓ Facilitar los medios para el desarrollo del trabajo dirigido.
 - ✓ Organizar las actividades a desarrollar por el postulante durante su estancia en la institución.
 - ✓ Supervisar las actividades del postulante garantizando que reciba la formación práctica correspondiente.
 - ✓ Emitir dos informes trimestrales y uno final, evaluando el desarrollo del trabajo dirigido.
- c) Entregar Certificados de Prácticas Profesionales, mismos que deben acreditar tiempo y la experiencia laboral adquirida por cada estudiante.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE DEFENSA

OCTAVA: (DE LA NATURALEZA DEL CONVENIO)

El convenio que se suscribe no está sujeto a normas laborales vigentes, y por lo tanto no genera relación de dependencia obrero patronal entre la ENTIDAD y los estudiantes de la UMSA comprendidos dentro de las actividades de Pasantías y Trabajos Dirigidos.

NOVENA: (DEL DOMICILIO DE LAS PARTES)

Todo aviso, solicitud, carta, comunicación o notificación que cualquiera de las partes efectúe en relación al presente convenio debe ser por escrito y se considerará realizada desde el momento en que la correspondencia se entregue al destinatario en los domicilios siguientes:

- ✓ La UMSA:
Av. Villazón N° 1995, Monoblock Central, primer piso
La Paz – Bolivia
Teléfono: 2441690
- ✓ La ENTIDAD:
Calle 20 de Octubre N° 2502 esq. Pedro Salazar
La Paz – Bolivia
Teléfono: 2610499

DÉCIMA: (MODIFICACIONES)

El convenio podrá ser modificado por consentimiento de las partes intervinientes, mediante comunicación escrita y aceptación mutua plasmada en la correspondiente Adenda.

DÉCIMA PRIMERA: (VIGENCIA DEL CONVENIO)

El presente convenio tendrá una vigencia de cinco (5) años calendario, computables a partir del 27 de junio de 2022, no operando la tácita reconducción, pudiendo renovarse mediante documento similar, de acuerdo a conveniencia y evaluación de partes.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

DÉCIMA SEGUNDA: (CAUSALES DE RESOLUCIÓN)

El presente Convenio podrá ser resuelto en caso de verificarse cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Por mutuo acuerdo de partes.
- b) Por cumplimiento del plazo establecido, si no mediara la renovación del Convenio.
- c) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas de este Convenio.

En caso de que cualquiera de las partes decidiera resolver el convenio antes del plazo de su conclusión, dará aviso justificado y en forma escrita con dos meses de anticipación a la otra parte. Las actividades iniciadas y en curso de ejecución continuarán hasta que se cumpla el plazo determinado.

DÉCIMA TERCERA: (DE LA CONFORMIDAD)

Las partes manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas que preceden al presente Convenio, obligándose a su fiel estricto cumplimiento, en fe de lo cual suscriben al pie en tres ejemplares de idéntico tenor y validez.

La Paz, a los 6 días del mes de octubre de 2022



**Por la Universidad Mayor de San Andrés:
Defensa:**

Por el Ministerio de



M.Sc. Oscar Arnaldo Heredia Vargas

RECTOR

Abg. Edmundo Novillo Aguilar

MINISTRO DE DEFENSA



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



ANEXO N°3

MINISTERIO DE DEFENSA
PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, GESTIÓN 2022
MATRIZ DE DETERMINACIÓN DE OPERACIONES CRÍTICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

LP-1/3.1

(Corresponde al punto N° 1....1.... del Programa de Trabajo, referenciado en P/T LP-1/1.1)

MANDATO LEGAL (Competencias carta orgánica / Bando orgánico / Disposición de creación) NAC (311.06 inc. 3) (311.06 inc. 3)	CALIFICACIÓN DE OPERACIONES FÍSICAS NAC (311.06 inc. c)										OPERACIONES FINANCIERAS DE MAYOR SIGNIFICATIVIDAD NAC (311.06 inc. j) y (311.06 inc. k)										ÁREA CRÍTICA		
	COD. OP	OPERACIONES FÍSICAS (2)	TAREAS ESPECÍFICAS	UNIDAD RESPONSABLE	GRADO DE RELEVANCIA (3)	FACTORES DE COMPLEJIDAD (30%)					Calificación (50%) (4)	Cat. Programática	P.O.F. PREPUESTOS Bs	PREPUESTARIO (RUBROS/PARTIDAS)		S/G EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS AL 30/09/2022		Magnitud (50%)	Puntuación Total	Calificación			
						SG EYL. POND.	(1)	(2)	(3)	(4)				(5)	(6)	(7) = (2+3+4+5+6)	DISCRIPCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN PREPUESTARIO				IMPORTE FOA Bs	PRESUP. YG. DEVENGADO	%
Decreto Supremo N° 29894 de 07/02/2009, artículo 122- ARTÍCULO 122- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. 1. La Dirección General de Asuntos Administrativos tiene las siguientes funciones: a) Es responsable de dirigir y administrar las actividades administrativas y financieras del Ministerio de Defensa en el marco de la normativa legal vigente.		Apoyar en el funcionamiento de las unidades dependientes del Ministerio de Defensa en el 2022	Elaborar el pago de los recursos humanos del personal del Ministerio de Defensa	Unidad de Recursos Humanos	300	2	6	6	0	0	2	14	0 0 0 0 2	Administrativa Financiera	1894.464.00	3110	1894.464.00	100,000,000	(13) = (12) / (10)	6600	Área Críticamente		
SUBTOTAL												1.894.464.00	W	1.894.464.00	W	1.039.073.00	W	1.894.464.00	W	1.039.073.00	W		

FACTORES DE COMPLEJIDAD:

INCISO	FACTORES	PONDERACIÓN
a	Participación de varias áreas organizacionales en la operación	6
b	Volumen de operaciones	6
c	Descentralización o dispersión geográfica de la operación	6
d	Participación de especialistas	6
e	Coordinación interinstitucional	6
Total		30

CALIFICACIÓN DE ÁREAS CRÍTICAS:

RANGOS	CALIFICACION
DEL 1% AL 29%	Área poco crítica
DEL 30% AL 59%	Área razonablemente crítica
DEL 60% AL 100%	Área altamente crítica

(1) Carta de competencias (deberes y obligaciones de la Entidad Empresa Pública.
(2) Se debe la operación o actividad que contribuya a su mandato legal y/o políticos institucionales (G) FOA.
(3) Exponer el grado de relevancia otorgada por la entidad (G) FOA.
(4) Suma de los valores otorgados por la entidad de la complejidad.
(5) Carta de importancia según la categoría programática.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



INFORMATIVO:

Para el respectivo llenado de la Matriz de Determinación de Operaciones Críticas, la Unidad de Auditoría Interna, noto la necesidad de contar con parámetros para la ponderación de los factores de complejidad, de acuerdo a sus funciones descritas en el Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado con Resolución Ministerial N° 0111 del 03/03/2021 y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos - Gestión 2019, aprobado con Resolución Ministerial N° 509 del 10/09/2019.

Por otro lado, el Grado de Relevancia que otorga la Entidad, es decir, la Ponderación que cuenta cada operación, no se encuentra con un valor real, en función al propósito que se pretende alcanzar de dicha operación, no obstante a ello, la Unidad de Auditoría Interna otorgo dar un valor en función a la cantidad de tareas específicas, por el cual se estableció parámetros para la ponderación por cada operación.

A continuación se detalla los parámetros para el grado de relevancia y para los factores de complejidad:

FACTOR DE COMPLEJIDAD	
PARAMETROS	%
1 a 2	2
3 a 4	4
5 para adelante	6

GRADO DE RELEVANCIA OTORGADA POR OPERACIÓN	
RANGO TAREAS	%
1 - 3	2
4 - 6	4
7 - 9	6
10 Adelante	8

TR:

- P** Partidas presupuestarias de mayor relevancia , mismos que serán objeto de análisis en la auditoría
- W** Suma Verificada
- E** Obtenido del Formulario "Determinación de Operaciones" del Plan Operativo Anual (POA) - Gestión 2022 correspondiente a la DGAA
- P** Obtenido del Formulario "Determinación de Requerimientos" del Plan Operativo Anual (POA) - Gestión 2022 correspondiente a la DGAA
- E** Obtenido de la Ejecución Presupuestaria de Gastos emitido por el SIGEP al 30/09/2022

FUENTE DE INFORMACIÓN:	Información proporcionado por la Dirección de Planificación y la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa.
OBJETIVO:	Considerando las operaciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, determinar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Las operaciones físicas de mayor relevancia b) Las operaciones financieras de mayor significatividad con afectación presupuestaria, patrimonial y financiera c) Las operaciones presupuestarias, patrimoniales y financieras cuya ocurrencia no sea habitual d) La calificación de las áreas críticas en función a los rangos como poco crítica, razonablemente crítica y altamente crítica
CONCLUSIÓN:	Considerando las operaciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, durante la ejecución de la "Matriz de Determinación de Operaciones Críticas", se determino lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) - Gestión 2022, verificamos que la DGAA como unidad responsable cuenta con seis (6) operaciones de las cuales, una (1) operación física registrada con código 11102 es actividad o tarea propia de la Dirección. b) De las seis (6) operaciones de la DGAA, identificamos un (1) operación de mayor significatividad, que corresponde a las actividades propias de la Dirección citada registrada con código 11102 c) No se ha identificado operaciones no habituales de la DGAA. d) Respecto a las seis (6) operaciones de la DGAA, calificamos una (1) operación razonablemente críticas que corresponde al código 11102



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



ANEXO N° 4

 Ministerio de Defensa Estado Plurinacional de Bolivia UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINISTERIO DE DEFENSA PLANIFICACIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS, GESTIÓN 2022 PLANILLA DE ROTACIÓN DE ÉNFASIS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	LP-1/3.2
--	---	-----------------

(Corresponde al punto N°...1.... del Programa de Trabajo, referenciado en P/T **LP-1/1.1**)

OPERACIONES CRÍTICAS								PERIODO ESTRATÉGICO DE EVALUACIÓN			
OPERACIONES/TAREAS ESPECÍFICAS				ÁREA CRÍTICA CALIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA O RUBRO PRESUPUESTARIO		IMPORTE POA Bs	EEGP PRESUP. VIG.	2022	2023	2024
COD.OP	OPERACIONES FÍSICAS	COD.TE	TAREAS ESPECÍFICAS		Partida	DESCRIPCIÓN DE LA PARTIDA					
11102	Apoyar administrativamente el funcionamiento de las unidades dependientes del Ministerio de Defensa la Gestión 2022	1110229	Elaborar el pago de refrigerio al personal del Ministerio de Defensa	Área Razonablemente Crítica	31110	Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales en línea <input checked="" type="checkbox"/>	1,894,464.00	1,894,464.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SUBTOTAL							1,894,464.00	1,894,464.00			

EEGP: Estado de Ejecución Presupuestaria del Gasto emitido por el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)

FUENTE DE INFORMACIÓN:	Información extraída de la Matriz de Determinación de Operaciones Críticas de la Dirección General de Asuntos Administrativos
OBJETIVO:	Determinar el periodo estratégico de evaluación
CONCLUSIÓN:	En base en la Matriz de Determinación de Operaciones Críticas correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente del Ministerio de Defensa, se ha determinado el periodo estratégico de Evaluación para las gestiones 2022, 2023 y 2024, bajo un esquema de rotación de énfasis de las partidas de mayor significatividad y por habituales.

T/R:

P Partidas presupuestarias de mayor relevancia , mismos que serán objeto de análisis en la auditoría

W Suma Verificada

μ Partidas no establecidas en el Formulario "Determinación de Requerimientos" del Plan Operativo Anual (POA) - Gestión 2022 correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos

Ω Presupuesto requerido en la partida, la misma no fue aprobada, por lo que no se encuentra en el Estado de Ejecución de Gastos del SIGEP

Partidas presupuestarias con fuentes de financiamiento incluidas en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos, excepto en el POA



ANEXO N° 5

PRUEBA DE RECORRIDO

31110 – GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS

1) ENTIDAD

Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente del Ministerio de Defensa

2) OBJETIVO

Verificar que los controles de los Procesos y Procedimientos establecidos por el Ministerio de Defensa, se encuentran adecuadamente implantados y obtener un conocimiento sobre el diseño de los controles en el proceso de pago de refrigerio.

3) SECCIONES EVALUADAS

- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Recursos Humanos
 - Sección de Dotación, Movilidad y Registro de Personal
- Unidad Financiera
 - Sección de Tesorería

4) PERSONAL EVALUADO

Cargo	Fecha de Evaluación
Directora General de Asuntos Administrativos	Noviembre/2022
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Noviembre/2022
Técnico en Recursos Humanos	Noviembre/2022
Jefe de la Unidad Financiera	Noviembre/2022

5) CICLO DE TRANSACCIÓN SELECCIONADO

➤ *Comprensión de la Cuenta/Rubro/Partida*

De acuerdo al Clasificador Presupuestario - 2022, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 268 de 28 de julio de 2021 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su subtítulo “*Clasificador por Objeto de Gasto*”, correspondiente al Grupo 30000 “*Materiales y Suministros*”, señala:



“31000 Alimentos y Productos Agroforestales

Gastos destinados a la adquisición de bebidas y productos alimenticios, manufacturados o no, incluye animales vivos para consumo, aceites, grasas animales y vegetales, forrajes y otros alimentos para animales; además, comprende productos agrícolas, ganaderos, de silvicultura, caza y pesca. Comprende madera y productos de este material.

31110 Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas.

Incluye pago por refrigerios al personal de seguridad de la Policía Boliviana, según convenio interinstitucional.”

➤ **Normativa Aplicada**

- Decreto Supremo N° 2219 de 17 de diciembre de 2014, que establece el monto diario como asignación máxima de recursos para el pago de refrigerio en el sector público.
- Decreto Supremo N° 4513 de 26 de mayo de 2021, que establece el pago de refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado, a través de la aplicación móvil para la compra de productos y servicios hechos en Bolivia, como incentivo a la producción nacional.
- Reglamento para la aplicación del “Pago de refrigerio de las servidoras y los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las entidades y empresas del nivel central del Estado” – Plataforma consume lo nuestro, aprobado con Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 122.2021 de 17 de agosto de 2021.
- Reglamento Interno del Personal Civil del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0019 de 16 de enero de 2012.
- Reglamento Interno del Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 0272 del 29/06/2022.

6) DOCUMENTOS O REGISTROS SELECCIONADOS

Se efectuó la selección de Un (1) Comprobante C-31 de la Gestión 2022 por concepto de pago por refrigerio del personal del Ministerio de Defensa, como ejemplo:



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



No. Prev.	Fecha	Detalle	Monto en Bs.	Parámetros de Revisión					Parámetros de Verificación					OBSERVACIÓN Y/O ACLARACIÓN
				a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	
1332	04/05/2022	Reposicion a Fondo Rotativo ::GASTOS DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA DE LA GESTION 2022 MES DE MARZO, MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL MDPyEP/DESPACHO/N° 122.2021 APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 4513 SOLICITUD REALIZADA POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS S/INFORME U.RR.HH. SDRMP.N° 065/2022 Y S/N DGAA. U.RR.HH.SDRMP. N°373/2022 CERTIFICACION POA (N° 440 Y 439), CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N° 621 Y 549, HTD: URH00723 SE ADJUNTA DOCUMENTACION	139,041.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ACLARACIÓN: La planilla de refrigerio se adjunta en el portal de Consume lo Nuestro
TOTALES			139,041.00											

T/R:

- ✓ Verificado y Cotejado con documentación de respaldo

CONTROLES A VERIFICAR:

Parámetros de Revisión:

- a) Planilla de Refrigerio elaborado por el Técnico en Recursos Humanos
- b) Informe de Solicitud de Pago de Refrigerio elaborado por el Operador y/o Técnico de Recursos Humanos
- c) Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir emitida del SIGEP (Registro Original y Descargo)
- d) Copia de Cheque y la Boleta de Deposito en Original a favor de la cuenta Refrigerio al Consumo de Hechos en Bolivia
- e) Formulario de Reposición Fondo Rotativo emitido por el SIGEP, firmado por el Responsable de Fondo Rotativo, Jefe de Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos

Parámetros de Verificación:

- f) Verifique la correcta apropiación presupuestaria con base al clasificador presupuestario aprobado por el MEFP para la gestión 2022
- g) Verifique que el Informe este firmado por Responsable de Dotación, Movilidad y Registro de Personal, Jefe de Unidad de Recursos Humanos y Director de Asuntos Administrativos
- h) Verifique que la "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" emitido por el SIGEP esté debidamente firmado por los responsables de la elaboración, verificación y aprobación
- i) Verifique que el Informe de Presentación de Descargo este firmado por el Responsable de Fondo Rotativo, Responsable de Sección de Tesorería, y Jefe de Unidad Financiera
- j) Verifique que el comprobante contable esté debidamente firmado por los



responsables de la elaboración, verificación y aprobación

7) IDENTIFICACIÓN DE CONTROLES CLAVES:

De acuerdo a la secuencia de las actividades o tareas específicas para el pago de refrigerio, se identificaron procesos operativos y administrativos, los cuales se constituye como elementos claves, detalladas a continuación:

- La Jefe de Recursos Humanos aprueba el informe y la planilla mensual, y remite a la DGAA con la documentación de respaldo para la continuación del trámite de pago
- La Directora General de Asuntos Administrativos aprueba el informe y la planilla mensual, y remite a la Unidad Financiera con la documentación de respaldo para la continuación del trámite de pago
- La Jefe de la Unidad Financiera aprueba el cheque a favor de PDPyEP, la Reposición de Fondo Rotativo y el Comprobante de Ejecución de Gasto C-31 en el SIGEP, adjunto toda la documentación de respaldo y posterior remite para las firmas respectivas.
- La Directora General de Asuntos Administrativos aprueba el cheque a favor de PDPyEP, la Reposición de Fondo Rotativo y C-31 en el SIGEP, adjunto toda la documentación de respaldo y remite para su archivo

La identificación de los controles claves, puntos fuertes y débiles correspondiente al Procedimiento de pago de refrigerio para el personal dependiente del Sector Defensa, respecto a la partida 31110 – Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas, se encuentran en los Flujogramas. Ver **P/T LP-1/8.13.1** al **LP-1/8.13.4**

8) CONCLUSIÓN

En base a los procedimientos expuestos en los Flujogramas, para el pago de refrigerio del personal civil del Ministerio de Defensa relacionadas con la partida presupuestaria 31110 – Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas, se concluye que el diseño e implementación de los controles son adecuados, sin embargo, se evidencio que no existe un procedimiento interno formalizado, es decir, un manual que describe la secuencia de las actividades o tareas específicas, en el que incluye la identificación de los responsables, medios de verificación, plazos para realizar una determinada actividad u operación e insumos que coadyuven a la retroalimentación del proceso de análisis y evaluación sobre el funcionamiento adecuado del mencionado proceso, por lo que se puede depositar un grado de confianza **MEDIO**.

Cabe aclarar, que a la fecha se cuenta con un procedimiento de pago de refrigerio en borrador, a misma aún no se encuentra formalizado.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



ANEXO N° 6

<p style="text-align: center;">MINISTERIO DE DEFENSA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA DE LA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS, GESTIÓN 2022 MATRIZ DE DETERMINACIÓN DE CONTROLES Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</p>																			
CONTROLES IDENTIFICADOS																			
Descripción del control clave y Punto Fuerte identificado (1)	Área organizacional	Servidor Público responsable	¿No es vulnerable por el ambiente de control existente? (2)		¿Resulta eficiente la comprobación de su funcionamiento? (3)		CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL CLAVE Identificación de acciones de control que valida (4)							Control Clave (5)					
			SI	NO	SI	NO	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	SI	NO
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE REFRIGERIO																			
Recibe y revisa el Formulario 110 (RC-IVA) y las facturas adjuntas verificando: nombres, No. de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, firmas y carga al sistema. Posteriormente si existe observaciones devuelve al interesado para su corrección, caso contrario si no tiene ninguna observación remite la Planilla tributaria al Técnico en Recursos Humanos para incorporar a la Planilla Mensual de Pago de Refrigieros	Sección de Servicios Personales y Habilitación	Operador RC-IVA	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Elabora la Planilla Mensual de Pago de Refrigieros identificando por servidor público con derecho a cobro de refrigerio: N° de días deduciendo comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y N° de cuenta Bancaria cuando corresponda	Sección de Dotación, Movilidad y Registro de Personal	Técnico en Recursos Humanos		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Recibe y revisa el informe y la planilla mensual de pago de refrigerios, posteriormente si existe observaciones devuelve al Técnico en Recursos Humanos para su corrección, caso contrario si no tiene ninguna observación, firma el informe.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aprueba el informe y la planilla mensual, y remite a la DGAA con la documentación de respaldo para la continuación del trámite de pago	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aprueba el informe y la planilla mensual, y remite a la Unidad Financiera con la documentación de respaldo para la continuación del trámite de pago	Dirección General de Asuntos Administrativos	Directora General de Asuntos Administrativos		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aprueba el cheque a favor de PDPyEP, la Reposición de Fondo Rotativo y C-31 en el SIGEP, adjunto toda la documentación de respaldo y posterior remite para las firmas respectivas	Unidad Financiera	Jefe de la Unidad Financiera		✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Aprueba el cheque a favor de PDPyEP, la Reposición de Fondo Rotativo y C-31 en el SIGEP, adjunto toda la documentación de respaldo y remite para su archivo	Dirección General de Asuntos Administrativos	Directora General de Asuntos Administrativos	✓		✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cuantificación de SI y NO respecto a la consulta: ¿No es vulnerable por el ambiente de control existente?			3	4	7														

Operación: Apoyar administrativamente el funcionamiento de las unidades dependientes del Ministerio de Defensa a la Gestión 2022
Partida Pres.: 31110 - Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones públicas



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



NIVEL DE CONFIANZA "EVALUACIÓN DE RIESGOS" $\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100 =$	
4	7
x 100 =	x 100 =
57%	

Riesgo de Control	
ALTO	MEDIO
15 – 50 %	51 – 75 %
BAJO	MEDIO
	76 – 95 %
	ALTO

Nivel de Confianza

Justificación : Cuando tu Riesgo de Control es: **MEDIO**
 por tanto nuestro Nivel de Confianza es: **MEDIO**

IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE CONTROL QUE VALIDA (4):

- a. Autorización
- b. Aprobación
- c. Integración
- d. Evidencia
- e. Exactitud
- f. Oportunidad

SI: A mayor cantidad de SI expresa que el ambiente de control SI es vulnerable.

NO: A mayor cantidad de NO expresa que el ambiente de control NO es vulnerable.

- (1) Controles identificados en el flujoograma y/o narrativos.
 - (2) Establecer si el ambiente de control (ej.: normativa formalizada, procesos y procedimientos, etc.) garantiza que el control no sea vulnerado.
 - (3) La comprobación del control - en términos de tiempo y costo - es eficiente.
 - (4) Identificar las acciones de control que valida el punto fuerte.
 - (5) Si valida una o más de las acciones de control y cumple con los requisitos (2) y (3) se considera como control clave.
- Nota:** En una operación todos los controles identificados, en su conjunto, deben validar la integridad de las acciones de control.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Elaboración propia en base a las Pruebas de Recorrido y a los Flujoogramas de los procesos y actividades que realiza la Unidad Administrativa y Financiera, ambas dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos

OBJETIVO: Considerando las operaciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, determinar lo siguiente:

- a) Determinar los controles claves y puntos fuertes de los procedimientos implantados por el Ministerio de Defensa.
- b) Establecer si el ambiente de control existente (Procesos y Procedimientos) garantiza que el control no sea vulnerado, determinando el riesgo de control y el nivel de confianza

CONCLUSIÓN: Considerando las operaciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, se determinó lo siguiente:

- a) Se ha determinado los controles claves y puntos fuertes de los Procedimientos para el "Pago de refrigerio del personal civil del Ministerio de Defensa", mismo que aun no se encuentra formalizado.
- b) De la Evaluación del Control Interno de los Procedimientos para el "Pago de refrigerio del personal civil del Ministerio de Defensa, evidenciamos que la misma no se encuentra formalizada, es decir, no se cuenta con un manual que describe la secuencia de las actividades o tareas específicas, en el que incluye la identificación de los responsables, medios de verificación, plazos para realizar una determinada actividad u operación e insumos que coadyuvan a la retroalimentación del proceso de análisis y evaluación sobre el funcionamiento adecuado del mencionado proceso, por lo tanto, su riesgo de controles es **MEDIO** y el nivel de confianza es **MEDIO**.



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



ANEXO N° 7

MINISTERIO DE DEFENSA
AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS, GESTIÓN 2022
CEDULA DE REVISION: GRUPO 3000 MATERIALES Y SUMINISTROS
Partida: 31110 "GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS"
PLANILLA DE PRUEBAS GLOBALES
(Importe expresados en Bolivianos)

LC-23/6.0.1

(Corresponde al punto N° ...5... del Programa de Trabajo, referenciado en P/T LC-23/1.1)

SEGÚN REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS (C-31)											SEGÚN PLANILLA DE REFRIGERIO			PARAMETROS									
N°	FECHA	CONCEPTO	UE	PROG.	PROV.	ACT.	FTE	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE Bs.	MES	N° FUNCIONARIOS	LIQUIDO PAGABLE Bs.	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)		
3639	26/09/2022	Reposicion a Fondo Rotativo: GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA DE LA GESTION 2022 MES DE AGOSTO/2022, APROBADO Y AUTORIZADO MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL MDPEDESPACHO/N° 122.2021, MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 4513 REGLAMENTO DE APLICACION DEL "PAGO DEL REFRIGERIO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS", SEGUN NOTA DGAA-U.RRH-SDRMP/N°931/2022, INFORME U.RRH-SDRMP/N°202/2022, CODIGO CPT, Y CD TXT ADJUNTO CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (PREV. 621 Y 549), HT	1	0	0	2	10	31110	Gastos por Refrigerio al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Linea	145.208,00	AGOSTO	401	145.208,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4792	17/11/2022	Reposicion a Fondo Rotativo: SOLICITUD DE GASTO POR PAGO DE REFRIGERIO AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA GESTION 2022 MES DE OCTUBRE, APROBADO MEDIANTE RESOLUCION MINISTERIAL MDPEDESPACHO/N° 122.202 FOR DECRETO SUPREMO N°4513, NOTA DE SOLICITUD DGAA, U.RRH-SDRMP/N°1189/2022, ADJUNTO INFORME U.RRH-SDRMP N°254/2022, ADJUNTO PLANILLA DE PAGO MOVIL, CODIGO CPT, CD TXT, CERTIFICACION POA N°440 Y 439, CERTIFICACION PRESUPUESTARIA (PREV. 549 Y 621), HTD:URH02297, Y ADJUNTO DOC. DE RESPA	1	0	0	2	10	31110	Gastos por Refrigerio al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Linea	131.758,00	OCTUBRE	393	131.758,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
SUMA TOTAL DE LOS 12 MESES										1,441,532.00													
Total muestra por partida										678.270.00													
% Alcance de la muestra										47.05													

FUENTE: Planilla elaborada por la Unidad de Auditoria Interna, en base a la información proporcionada por la Sección de Dotación, Movilidad y Registro Personal dependiente de la Unidad de Recursos Humanos

OBJETIVO: Efectuar la prueba global de los pagos realizados en cada una de las secciones y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa y compare con el saldo de la ejecución presupuestaria

ALCANCE: Información y documentación que respalda las operaciones realizadas por la Sección de Dotación, Movilidad y Registro Personal, al 31 de diciembre de 2022, con un alcance revisión de un 47% de lo ejecutado.

CONCLUSIÓN: De acuerdo a la revisión y análisis de la Partida 3110 "Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de línea de las Instituciones Públicas" del Ministerio de Defensa, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, se efectuó la prueba global entre el Registro de Ejecución de Gasto (C-31) y las Planillas de Pago de Refrigerio, en el que evidenciamos una diferencia de (2.400.00), que representa el 0,0017 del Saldo de la Ejecución Presupuestaria, la misma no se reportara por la inmaterialidad, no obstante a ello, tambien se identificaron pagos en demasía, toda vez que el cálculo en las planillas del pago de refrigerio no se consideró los días efectivos trabajados (8 horas diarias).

Ver deficiencia...1... en P/T LC-23/2.1 AL LC-23/-14

T/R:

✓ Verificado y Cotejado con Documento de Respaldo

Σ Suma Verificada

CONTROLES A VERIFICAR

Parámetros de Revisión:

- a) Informe de Solicitud de Pago de Refrigerio elaborado por el Operador y/o Técnico de Recursos Humanos
- b) Solicitud de Gastos/Cargo a Rendir emitida del SIGEP (Registro Original y Descargo)
- c) Copia de Cheque y la Boleta de Depósito en Original a favor de la cuenta Refrigerio al Consumo de Hechos en Bolivia
- d) Formulario de Reposición Fondo Rotativo emitido por el SIGEP, firmado por el Responsable de Fondo Rotativo, Jefe de Unidad Financiera y Director General de Asuntos Administrativos

Parámetros de Verificación:

- e) Verifique la correcta apropiación presupuestaria con base al clasificador presupuestario aprobado por el MEFP para la gestión 2022
- f) Verifique que la "Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir" emitido por el SIGEP este debidamente firmado por los responsables de la elaboración, verificación y aprobación
- g) Verifique que el Informe de Presentación de Descargo este firmado por el Responsable de Fondo Rotativo, Responsable de Sección de Tesorería, y Jefe de Unidad Financiera
- h) Verifique que el comprobante contable esté debidamente firmado por los responsables de la elaboración, verificación y aprobación



AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2022 (PARTIDA PRESUPUESTARIA 31110 - GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS)



ANEXO N° 8

 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	MINISTERIO DE DEFENSA AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS, GASTOS Y ESTADOS COMPLEMENTARIOS, GESTIÓN 2022 CEDULA DE REVISIÓN: GRUPO 3000 MATERIALES Y SUMINISTROS Partida: 31110 "GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS" PLANILLA DE REVISIÓN: MES AGOSTO/2022 (Importe expresados en Bolivianos)	LC-23/6.14
	(Corresponde al punto N°6..... del Programa de Trabajo, referenciado en P/T LC-23/1.2)	
	8	
	Dias Efectivos Agosto: 31 Monto Diario Refrigerio Bs: 8	
	8	

REF. PT	N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DÍAS TRABAJADOS	MONTO BS. A PAGAR	TOTAL FACTURAS ACUMULADAS AL 13%	DESCUENTO IVA 13%	LIQUIDO PAGABLE	SALDO REFRIGERIO 13%A FECHA	SEGUN AUDITORIA													OBSERVACION Y/O ACLARACION														
									REPORTE DE ASISTENCIA								IMPORTE A PAGAR SIN IVA 13%						DIFERENCIAS		PARAMETROS DE VERIFICACION											
									DÍAS MARCADOS VACACION	HORAS ADM	LICENCIA	VAJE	BAJA Y/O ATENCIÓN	PERMISO	OTRO MARCADO	TOTAL DÍAS	(j)=(c+d+e+f+g+h+i+j)	(k)=(c*18)	(l)=(m)	(n)=(l*13%)	(o)	(a-c)	(b-o)	a)	b)	c)										
LC-23/7.133	64	JUAN CARLOS LOPEZ MAWANI	21	378.00 Bs.	7460	49.14 Bs.	378.00 Bs.	7.410.86 Bs.	16	2						23	288.00	7.480.00	37.44	288.00	5	90.00														OBSERVACION: Pago de Refrigerio en exceso del personal del Ministerio de Defensa
LC-23/7.59	288	GONZALO SILVESTRE PAZ	23	414.00 Bs.	137	53.82 Bs.	414.00 Bs.	83.18 Bs.	18	5						23	324.00	137.00	42.12	324.00	5	90.00														OBSERVACION: Pago de Refrigerio en exceso del personal del Ministerio de Defensa
LC-23/7.158	394	SILVANA GUTIERREZ PEREZ	22	396.00 Bs.	0	51.48 Bs.	345.00 Bs.	-51.48 Bs.	17						5	22	306.00	0.00	39.78	266.00	5	79.00														OBSERVACION: Pago de Refrigerio en exceso del personal del Ministerio de Defensa
Totales				148.068.00	2.031.947.00	19.248.84	148.208.00	2.012.698.16	8.172	392	8	56	126	138	23	45	8.960	147.096.00	2.031.947.00	19.122.48	144.268.00	71	1.248.00													

FUENTE: Planilla elaborada por la Unidad de Auditoria Interna, en base a la información proporcionada por la Sección de Dotación, Movilidad y Registro Personal.
OBJETIVO: Efectuar el recálculo del pago de refrigerio, tomando en cuenta los días efectivamente trabajados con base al registro de asistencia (jornada laboral diaria de 8 horas) y el importe diario de Bs 8,- de establecer pagos en demasía, proceda a su cuantificación.
ALCANCE: Información y documentación que respalda las operaciones realizadas por la Sección de Dotación, Movilidad y Registro Personal, al 31 de diciembre de 2022, con un alcance revisión de un 47% de lo ejecutado.
CONCLUSIÓN: De acuerdo a la revisión y análisis del 47% de la Partida 31110 "Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de línea de las Instituciones Públicas" del Ministerio de Defensa, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, evidenciamos que existe pagos en demasía, toda vez que el cálculo en las planillas de pago de refrigerio no se considero los días efectivos trabajados (8 horas diarias). Ver deficiencia1..... en P/T LC-23/2.1 AL LC-23/1.4

CONTROLES A VERIFICAR
Parametros de Verificación:
 b) Verifique que en la elaboración de planillas de pago de refrigerio se haya considerado los permisos, vacaciones, viajes y otros establecidos en el Reglamento Interno del Personal
 c) Verifique si en la elaboración de planillas de refrigerio se ha considerado los saldos de las planillas impositivas.

- T/R:**
- ✓ Verificado Satisfactoriamente
 - Σ Suma Verificada
 - 8 Obtenido de la Planillas de Pago de Refrigerio
 - £ Reportes de Asistencias Manuales
 - Personal Jerarquico que no marcan biométrico, puesto que cuentan con Planilla de Asistencia Mensual (mecanismos de control de asistencia). Ver Actuar
 - Coilejado con Planillas Impositivas

ACLARACION:
 Respeto al Control de Registro de Asistencia diario (Marcado de Biométrico) del Personal Civil del Ministerio de Defensa, se ha evidenciado que el sistema ATTENDACE, no es confiable debido a que no refleja la integridad del registro de asistencia (Marcado de Biométrico) de entrada y salida, dicha observación fue reportada en el 2.1 "Falta de confiabilidad en el Sistema ATTENDACE, respecto al registro de asistencia diario (Marcado Biométrico)" del Informe (AICI N° 19/22 referente al "Informe de Control Interno de la Auditoria de Cumplimiento sobre la Normativa Legal de las Resoluciones de Exención del Registro de Asistencia Diario, durante las gestiones 2017, 2018, 2019 y 2020; asimismo, la validación de las actividades realizadas por dicho personal"
 (A) Como procedimiento de Auditoria, se realizó una ACTA DE ENTREVISTA a la Unidad de Recursos Humanos respecto a los mecanismos alternos de control de asistencia del personal Jerárquico, (Viceministros, Directores Generales y Asesores), correspondiente a la gestión 2022 según el artículo 16 "Control de Asistencia" del Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 0272 de 29 de junio de 2022.
 En respuesta a la entrevista mencionada, en fecha 22/02/2022 el Lic. Andres Mtre Ramirez Linares - Técnico en Recursos Humanos, señala "... los mecanismos de control de asistencia se realizan mediante las partes diarias de asistencia que se remiten a la Unidad de Recursos Humanos, como tambien se remito los formularios para el control de ingreso y salida de dichas autoridades, se implemento los controles presenciales programados por la Sección de Dotación, Movilidad y Registro de personal a todos los funcionarios de esta cartera de estado"
 Por lo tanto, la asistencia del personal Jerarquico es realizado mediante Planillas de Asistencia Mensual, las mismas son Formularios para el registro de control de ingreso y salida de dicho personal.