

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



PETAENG - VERSIÓN XII

Plan Excepcional de Titulación para Estudiantes Antiguos No Graduados

MODULO DE ACTUALIZACION

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL
CONTROL INTERNO PARA PASAJES Y VIÁTICOS DE LA
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)”**

Autor: Eva Rocio Mendoza Quispe

La Paz – Bolivia

2024

DEDICATORIA

A Dios por guiar mi camino día a día con su infinita bondad y amor, para él toda la gloria.

A mis padres Willy y Rosmery a quienes los llevo en mi corazón, con su paciencia y esfuerzo me han permitido llegar a cumplir hoy un sueño más, gracias por inculcar en mí el ejemplo de esfuerzo y valentía, de no temer a las adversidades porque Dios está conmigo siempre.

En fin, a toda mi familia porque con sus oraciones, consejos y palabras de aliento hicieron de mí una mejor persona y de una u otra manera me acompañan en todos mis sueños y metas.

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme dado la fuerza y la constancia para no rendirme en este propósito y seguir adelante, la capacidad de poder estudiar y la sabiduría para entender las cosas más difíciles, y no cesan mis ganas de decir que es gracias a ti que esta meta este cumplida.

Me van a faltar páginas para agradecer a las personas que se han involucrado en la realización de este trabajo, sin embargo, merecen reconocimiento especial mi Madre y mi Padre que con su esfuerzo y dedicación me ayudaron a culminar mi carrera universitaria y me dieron el apoyo suficiente para no decaer cuando todo parecía complicado e imposible.

Asimismo, agradezco infinitamente a mis Hermanos que con sus palabras me hacían sentir orgullosa de lo que soy y de lo que les puedo enseñar.

De igual forma, agradezco a mi abuelita Concepción por todo el apoyo, se que está muy orgullosa de mi persona.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	2
2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	2
3. OBJETIVOS	3
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
3.2. OBJETIVO ESPECIFICOS.....	3
3.3. JUSTIFICACIÓN	3
3.4. ALCANCE	4
3.5. NIVEL DE INVESTIGACIÓN	4
3.5.1. NIVEL APLICATIVO	4
3.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	4
4. MARCO TEÓRICO.....	5
4.1. DEFINICIÓN DE VIÁTICOS	5
4.2. DEFINICIÓN DE PASAJES	5
4.3. SERVIDOR PÚBLICO	5
4.4. IMPLEMENTACIÓN	6
4.5. PROCEDIMIENTOS	6
4.6. CONTROL INTERNO	6
4.7. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	7
4.8. AMBIENTE DE CONTROL.....	8
4.9. EVALUACIÓN DE RIESGO	8
4.10. ACTIVIDADES DE CONTROL	9
4.11. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	9

4.12.	SUPERVISIÓN Y MONITOREO.....	10
4.13.	CONTABILIDAD	11
4.14.	DOCUMENTACIÓN	11
4.15.	AUTORIZACIÓN DE VIAJE	11
4.16.	INFORME DE VIAJE.....	12
4.17.	DESCARGOS	12
4.18.	MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE	12
4.19.	CONSULTORES EN LÍNEA	13
4.20.	REGULARIZAR	13
5.	<i>MARCO PRÁCTICO</i>	14
5.1.	PROPUESTA DEL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO PARA PASAJES Y VIÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU).....	14
6.	<i>CONCLUSIONES</i>	47
7.	<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	47
	<i>ANEXOS</i>	49

RESUMEN DEL TRABAJO

El presente Trabajo Dirigido se enmarcó en el convenio suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU), bajo la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido habiéndose desarrollado bajo la denominación de: "IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA PASAJES Y VIÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)".

Al respecto, se establece que la entidad presenta problemas con relación al manejo de los recursos económicos y financieros por concepto de gastos por pasajes y viáticos asignados a los servidores públicos y funcionarios de la Dirección del Notariado Plurinacional, declarados en comisión.

Sobre el particular, cabe mencionar que se detectó la falta de documentación de descargos, errores, omisiones, falta de cronología de fechas, firmas, enmiendas, tachaduras, etc.

En consecuencia, se estableció la necesidad de diseñar procedimientos de control que coadyuven a la entidad a mejorar y regular la asignación, descargo, reembolso de pasajes y viáticos y gastos de representación a los (as) Servidores (as) Públicos (as), y Consultores en Línea por comisiones de trabajo efectuadas al interior del País.

En este sentido, el presente trabajo dirigido pretende aportar con la implementación de procedimientos de control interno y mejorar los respaldos correspondientes a los recursos asignados a las partidas presupuestarias de pasajes y viáticos en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

“DISEÑAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO PARA PASAJES Y VIÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)”

1. INTRODUCCIÓN

La adecuada gestión de los recursos públicos es esencial para asegurar la transparencia y eficiencia en la administración pública. En este contexto, los pasajes y viáticos representan una partida presupuestaria significativa que requiere de controles internos sólidos para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes. La presente investigación se centra en evaluar si el diseño de procedimientos para fortalecer el control interno permitirá una correcta administración de estos recursos, contribuyendo a una gestión eficiente y transparente.

El problema identificado se basa en la necesidad de establecer procedimientos claros y efectivos que aseguren que los gastos en pasajes y viáticos se realicen conforme a las normativas legales, evitando irregularidades y garantizando que cada desembolso esté debidamente justificado y documentado. En la Dirección del Notariado Plurinacional, con frecuencia se observan situaciones como la falta de procedimientos de control y un registro inadecuado de la ejecución de gastos relacionados con los viáticos y pasajes otorgados a los funcionarios asignados en comisión, así como los pagos realizados por parte del Servidor Público. Estos aspectos generan una debilidad en el control interno de dichos procesos.

Además, en los documentos y registros de gastos por concepto de pasajes y viáticos, se verifica la existencia de varios registros que presentan errores, omisiones, falta de cronología en las fechas, firmas incompletas, enmiendas y tachaduras. Estos problemas son consecuencia directa de la inexistencia de procedimientos adecuados de control y supervisión, lo cual conlleva el riesgo de Responsabilidad por la Función Pública al incumplir disposiciones legales.

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado, estableciendo principios y procedimientos para asegurar su uso eficiente y transparente. Esta ley tiene como objetivo principal programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, fomentando una gestión responsable y efectiva. En el marco de esta ley, la implementación de procedimientos de control interno es crucial para fortalecer la supervisión y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en Bolivia.

El desarrollo de los "Procedimientos de Control Interno para Pasajes y Viáticos" no solo permite poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, sino que también mejora la eficacia de los procesos de gestión y control. Esto se realiza en función de las normas y disposiciones legales establecidas, beneficiando así a la entidad al fortalecer el control interno y asegurar el procesamiento de información útil y confiable.

Este estudio busca no solo establecer procedimientos que aseguren el cumplimiento legal, sino también mejorar la eficiencia administrativa y proporcionar un marco que permita una gestión más transparente y responsable de los recursos asignados a pasajes y viáticos en la Dirección del Notariado Plurinacional.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

2.1. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿El diseño de implementación de procedimientos de control interno permitirá dar cumplimiento a las disposiciones legales y normativa vigente relacionadas con pasajes y viáticos, de tal forma que su aplicación coadyuve a una administración eficiente?

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar procedimientos para la ejecución presupuestaria de Pasajes y Viáticos a fin de fortalecer el control interno de la Dirección de Notariado Plurinacional (DIRNOPLU).

3.2. OBJETIVO ESPECIFICOS

- Identificar los objetivos del proceso de asignación de pasajes y viáticos
- Describir el proceso de ejecución de pasajes y viáticos y sus riesgos asociados para la Dirección de Notariado Plurinacional
- Diseñar los procedimientos de pasajes y viáticos que incorporen los controles para mitigar los riesgos y el logro de los objetivos de la entidad.

3.3. JUSTIFICACIÓN

En la Dirección del Notariado Plurinacional, con frecuencia se observan situaciones como: la falta de procedimientos de control, inadecuado registro de la ejecución de gastos, con respecto a los viáticos y pasajes otorgados a los funcionarios asignados en comisión y pagos realizados de los mismos, por parte del Servidor Público, aspectos que generan debilidad de control interno en dichos procesos.

En los documentos y registros de los gastos por concepto de pasajes y viáticos, verificamos la existencia de varios registros que presentan errores, omisiones, falta de cronología de fechas, firmas, enmiendas, tachaduras, etc., debido a la inexistencia de procedimientos de control y supervisión, con el consiguiente riesgo de Responsabilidad por la Función Pública al incumplir disposiciones legales.

El desarrollo de los "Procedimientos de Control Interno para Pasajes y Viáticos", permite poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, y mejorar la eficacia de los procesos de gestión y control, en función a

las normas y disposiciones legales establecidas, aspectos que beneficiará a la entidad, asimismo se coadyuvará a mejorar el control interno y por ende el procesamiento de información útil y confiable.

3.4. ALCANCE

El presente trabajo comprenderá los procedimientos y la documentación relacionada a las partidas 22110 pasajes al interior del país y 22210 viáticos al interior del país.

Dichos controles internos se efectuarán de acuerdo con evidencia obtenida en la propia entidad, en cuanto se refiere a la documentación de sustento de registro, operaciones y otros procedimientos alternativos realizados.

3.5. NIVEL DE INVESTIGACIÓN

3.5.1. NIVEL APLICATIVO

Basado en el nivel de investigación Aplicativo, con el presente trabajo se implementarán mejoras en los controles procedimentales basadas en deficiencias encontradas en la entidad para optimizar la interacción del servidor público encargado y aumentar la eficiencia del control interno relacionado a pasajes y viáticos.

3.6. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Se realizará una revisión exhaustiva de la literatura existente sobre controles procedimentales en el pago de pasajes y viáticos, incluyendo informes de la entidad, libros especializados, normativa vigente y reglamentos, para construir un marco teórico sólido y comprender el estado de situación en esta área.

Se analizarán diagramas de flujo, esquemas de diseño y representaciones visuales del proceso que aplica el servidor público en el pago de pasajes y viáticos y sus controles procedimentales, para identificar patrones y tendencias en el fortalecimiento del control interno.

Se accederá a bases de datos electrónicas para obtener artículos, normativa, reglamentos, y casos estudios.

4. MARCO TEÓRICO

El Marco Teórico establece y deja en claro la Teoría que ordena nuestra Investigación, es decir, la Teoría que estamos siguiendo como modelo de la realidad que estamos examinando; y que además dicha Información debe ser definida para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirlo.

4.1. VIÁTICOS

Es la asignación en dinero que reciben los Servidores Públicos del Ministerio de Justicia a objeto de cubrir Gastos de Viaje por concepto de hospedaje, alimentación y otros, cuando es declarado en Comisión Oficial.¹

4.2. PASAJES

Son los Gastos por Servicios de Transporte: Aéreo, Terrestre y Marítimo por Viaje de Servidores Públicos del Ministerio de Justicia en cumplimiento a Comisión Oficial.²

4.3. SERVIDOR PÚBLICO

¹ Julián Pérez Porto y María Merino. Publicado: 2015. Actualizado: 2016.

Definicion.de: Definición de viáticos (<https://definicion.de/viaticos/>)

² Florencia Ucha Sitio: Definición ABC Fecha: septiembre. 2009 URL:

El término “Servidor Público” utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.³

4.4. IMPLEMENTACIÓN

Hace referencia a la aplicación de una medida o a la puesta en marcha de una iniciativa. Lo implementado, por lo tanto, está en funcionamiento o en vigencia.⁴

4.5. PROCEDIMIENTOS

Consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible. Porque precisamente es uno de los objetivos de seguir un procedimiento, garantizarse el éxito de la acción que se lleva cabo y más cuando son varias las personas y entidades que participan en el mismo, que requerirán de la observación de una serie de estadios bien organizados.⁵

4.6. CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las

³ <https://www.definicionabc.com/general/servidor.publico.php>

⁴ Autor: Florencia Ucha Sitio: Definición ABC Fecha: septiembre. 2009 URL:

⁵ <https://www.definicionabc.com/general/procedimientos.php>

actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos dentro de las siguientes categorías:⁶

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Protección de los recursos
- Cumplimiento de leyes y normas que sean aplicables

De esta definición resulta interesante destacar los aspectos siguientes:

- El Control Interno se define como un proceso, y por lo tanto el mismo podrá ser evaluado en cualquier punto de su desarrollo. Al ser considerado como un proceso, el mismo es un medio para alcanzar un fin, y no un fin en sí mismo.
- El Control Interno debe estar integrado a los Procesos Operativos de la Entidad, y no ser un "agregado" a los mismos. Todos los integrantes de la Organización son responsables por el Control Interno, ya que lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles, no tratándose solamente de manuales de organización y procedimientos que indican lo que se debe hacer.

4.7. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

⁶ Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela, Informe COSO.

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:⁷

4.8. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control, también llamado ambiente de control interno, se refiere al valor que el equipo de dirección superior de un negocio pequeño une a la importancia de la función de auditoría y manejo de riesgo a la firma. Además, este componente se dirige a los métodos y estilo en el que las iniciativas de control interno son implementadas.⁸

Algunas organizaciones, por ejemplo, mantienen un increíblemente laxo ambiente de control en el que un par de políticas son puestas en práctica y los empleados tienen un dominio libre. Esto es frecuentemente el caso de las industrias sin regulación. En las industrias fuertemente reguladas, como los servicios financieros, el ambiente de control es frecuentemente increíblemente formal. Varios departamentos, incluyendo el legal, el de cumplimiento en recursos humanos, refuerzan muchas directrices para minimizar el riesgo legal y financiero de la firma.

5. EVALUACIÓN DE RIESGO

La Evaluación de Riesgos es un proceso concurrente y recurrente de identificación y análisis de los factores internos y externos que pueden afectar al logro de objetivos institucionales, es por tanto un componente crítico de control interno y la base para determinar cómo administrar los riesgos. La característica de concurrente implica

⁷ Texto de Consulta de Auditoría Interna, Lic. Gabriel Vela, Pág. 74

⁸ Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 75

que a medida que se exterioricen factores de riesgo, estos deben ser evaluados para determinar su importancia relativa. La característica de recurrente implica que el proceso de identificación de riesgo es constante debido a que la Entidad debe revisar periódicamente la incidencia de los factores de riesgo internos y externos a efectos de poder analizarlos en forma oportuna.⁹

5.1. ACTIVIDADES DE CONTROL

Las Actividades de Control son las Políticas y Procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos seleccionados.¹⁰ Las Actividades de Control tienen lugar en todos los niveles y funciones de la Organización, influyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones 29. Las Políticas y Procedimientos son las acciones de las personas para implantar las políticas, directamente a través de la aplicación de la tecnología, con ellos se requiere asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos.

5.2. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La Información pertinente se identifica, captura y comunica de una forma y en marco de tiempos que permiten a las personas llevar a cabo sus responsabilidades. Los Sistemas de Información usan datos generados internamente y fuentes externas de información para la administración de riesgos y la toma de decisiones relativas a los

⁹ Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela pág. 79

¹⁰ Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 81

objetivos. También existe una comunicación efectiva que fluye hacia abajo, y hacia arriba de la Organización.¹¹

5.3. SUPERVISIÓN Y MONITOREO

La Administración de Riesgos corporativos se monitorea revisando la presencia y funcionamiento de sus componentes a lo largo del tiempo, lo que se lleva a cabo mediante actividades permanentes de monitoreo, evaluaciones independientes o una combinación de ambas técnicas.¹²

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo son:

- Monitoreo del rendimiento
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno
- Aplicación de Procedimientos de Seguimiento.
- Evaluación de la calidad del Control Interno

¹¹ Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 85,86

¹² Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela; Pág. 87

5.4. CONTABILIDAD

La contabilidad es la parte de las finanzas que estudia las distintas partidas que reflejan los movimientos financieros de una empresa o entidad.¹³

Es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico.

5.5. DOCUMENTACIÓN

Se conoce como documentación a la ciencia que consiste en documentar, ésta se encuentra identificada por el procesamiento de información que otorgará datos específicos sobre un tema determinado.¹⁴ Un documento no es más que un texto redactado que tienen la finalidad de servir de soporte para el relato de una circunstancia, también se puede describir como una carta que contenga datos que deben ser identificados para comprobar una información;

de acuerdo al criterio con el que es redactado el documento puede clasificarse en: documentos textuales, estos son redactados o realizados en un papel y documentos no textuales, los cuales emplean un soporte diferente al papel para plasmar los datos que se deseen publicar.

5.6. AUTORIZACIÓN DE VIAJE

Memorándum de instrucción, nota interna o resolución administrativa, según corresponda, emitida por la Autoridad Competente, en el que se autoriza el viaje en

¹³ Contabilidad/Diccionario económico

¹⁴ ConceptoDefinicion.de, Redacción. (Última edición:12 de abril del 2016). Definición de Documentación. Recuperado de: <https://conceptoDefinicion.de/documentacion/>. Consultado el 12 de noviembre del 2019

misión oficial a un servidor público o personal dependiente de la Dirección del Notariado Plurinacional.¹⁵

5.7. INFORME DE VIAJE

Documento aprobado por la autoridad competente, en el cual el comisionado (a) detalla los antecedentes, itinerario, objeto de la comisión oficial, actividades realizadas, resultados y /o conclusiones, que debe adjuntar como anexos, los pasajes a bordo originales emitido por la línea aérea, facturas electrónicas (SABSA), boletos y facturas terrestres y toda documentación respaldatoria.¹⁶

5.8. DESCARGOS

Los descargos laborales constituyen un procedimiento legal por medio del cual se brinda al empleado, la oportunidad de presentar su postura ante una situación que pone en riesgo su estabilidad laboral; ¹⁷este procedimiento es de orden obligatorio ya que forma parte del debido proceso que se debe hacer a un empleado con la finalidad de poder legalizar la falta que se le está imputando, la cual puede tener como efecto el fin de la relación contractual.

5.9. MEMORÁNDUM DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE

Documento mediante el cual se instruye al servidor(a) público o personal de la Dirección del Notariado Plurinacional, realizar un viaje en comisión oficial.¹⁸

¹⁵ <https://opeaceabogados.com> > que-es-una-autorizacion-de-viaje

¹⁶ ministerio de comunicación Informe de viaje.

¹⁷ Definiciona.com (10 noviembre, 2015). Definición y etimología de descargo. Bogotá: E-Cultura Group. Recuperado de <https://definiciona.com/descargo/>

¹⁸ <https://www.justicia.gob.bo> > cms > files

5.10. CONSULTORES EN LÍNEA

Es la persona natural que presta Servicios de Consultoría de Línea en el sector público conforme lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.¹⁹

5.11. REGULARIZAR

Es el proceso y la consecuencia de regularizar. Este verbo se refiere a normalizar, ordenar, reglamentar o sistematizar algo.²⁰

¹⁹ <https://www.aps.gob.bo/index.php/atencion-al-ciudadano/registro-para-consultores>

²⁰ <https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/regularizar.php>

6. MARCO PRÁCTICO

6.1. PROPUESTA DEL DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO PARA PASAJES Y VIÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO PARA PASAJES Y VIÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)	
Problema general:	La entidad presenta problemas con relación al manejo de los recursos económicos y financieros por concepto de gastos por pasajes y viáticos asignados a los servidores públicos y funcionarios de la Dirección del Notariado Plurinacional.
Problema específico:	Poca o nula evidencia física de los registros de ejecución de gastos y su documentación de respaldo (archivos)
<p>Introducción: El presente problema hace mención a los comisionados que realizan viajes al interior y exterior del país, después de la aprobación del viaje. Cabe mencionar que los formularios de viajes son aprobados por la Unidad Autorizadora de viajes mismos que se encuentran en el flujograma de procedimiento de solicitud de viajes y viáticos.</p> <p>En dicho flujograma, los comisionados presentan todos los respaldos, presupuestos y firmas que dan inicio a que realicen los viajes a sus respectivos destinos. Sobre la base de lo presupuestado DIRNOPLU les proporciona dinero de los gastos y viáticos.</p> <p>Los comisionados después del viaje realizan un registro de ejecución de gastos con su respectiva documentación de respaldo (archivos), pero no todos tienen evidencias físicas de dicho registro, causando que exista</p>	

<p>desconfianza por parte de la empresa hacia los comisionados, ya que los comisionados no tienen pruebas de los gastos que se originaron en el viaje, para ser cobrado como viáticos o gastos.</p>	
<p>Objetivo(s) del diseño:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solucionar el problema identificado. - Detallar el procedimiento a seguir por las unidades de responsables.
<p>Objeto:</p>	<p>Este diseño tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la presentación de evidencia física de los registros de ejecución de gastos y su documentación de respaldo (archivos) de los viáticos y pasajes en territorio nacional o en el extranjero de los comisionados de DIRNOPLU.</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>	
<p>Propósito:</p>	<p>Controlar la presentación de evidencia física de los registros de ejecución de gastos y su documentación de respaldo (archivos)</p>
<p>Soluciones para cumplir el propósito y solucionar el problema</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Se creó su propia base de datos de los archivos para un mejor control. b) Doble verificación en los documentos recibidos por los funcionarios. c) Mantenimiento de archivos con fecha y datos actualizados y completos.

Referencias:	<p>La documentación de apoyo que se utiliza es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma de procedimiento solicitud de viajes y viáticos. - Resolución administrativa DIRNOPLU/103/2018
Unidades responsables:	<p>Elaboración: Comisionados</p> <p>Revisión: Personal revisor de documentos de viáticos y gastos</p> <p>Autorización: -----</p>
Políticas y lineamientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas. - Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos- contables o con el procedimiento mismo. - Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.
Descripción de actividades:	
Documento de trabajo: Emisión de las planillas de viáticos y gastos	

Paso	Responsable	<u>Solución y procedimiento</u>
1	Personal revisor de documentos de viáticos y gastos	<p>El personal revisor de documentos de viáticos y gastos, crea su propia base de datos, donde se detallará el registro de los archivos y respaldos para un mejor control. Dicho archivo está en Excel y tiene las siguientes columnas: nombre del comisionado, fecha, hoja de ruta, referencia y observaciones. Se implementa este método de control para que el responsable de Unidad pueda filtrar solo los documentos faltantes, así poder informar a los comisionados que presenten la documentación faltante en un lapso de 3 días e indicar que documento le falta al comisionado.</p>
2	Comisionado	<p>El comisionado después de hacerse aprobar el viaje tiene el deber de registrar la ejecución de gastos, con sus respectivos respaldos.</p> <p>Además, para evitar que falte algún documento en su planilla de viáticos y gastos, el comisionado revisa si el documento corresponde con los respaldos las veces que sean necesarias antes de entregar su documento al personal revisor de documentos de viáticos y gastos.</p>
3	Personal revisor de documentos de viáticos y gastos	<p>Una vez que le entregan el documento de los comisionados al personal revisor de documentos de viáticos y gastos, este se encarga de verificar dos veces o más el registro de ejecución de gastos y sus respaldos, es decir, se asegura de</p>

4	DIRNOPLU	<p>que concuerde los respaldos con el registro, en termino de fechas, montos y detalle.</p> <p>A la par, el revisor cumple con su función y traspasar la información del documento a la base de datos, permitiéndole que mantenga los archivos con fechas actualizadas y que lleve un registro detallado de comisionados con documentos faltantes y comisionados con documentos completos, esto brinda a la DIRNOPLU. un detalle amplio y completo de los registros de ejecución de viáticos y gastos.</p> <p>Dicho procedimiento permite a DIRNOPLU y el personal revisor, controlar la presentación de evidencia física de los registros de ejecución de gastos y su documentación de respaldo (archivos) de los viajes al interior y exterior del país.</p>
Diagrama de flujo:		Ver anexo N° 1

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO PARA PASAJES Y VIÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)

Problema general:	La entidad presenta problemas con relación al manejo de los recursos económicos y financieros por concepto de gastos por pasajes y viáticos asignados a los servidores públicos y funcionarios de la Dirección del Notariado Plurinacional.
Problema específico:	Incoherencias en la emisión de las planillas de viáticos
<p>Introducción: El presente problema hace mención a los comisionados que realizan viajes al interior y exterior del país, después de la aprobación del viaje. Cabe mencionar que los formularios de viajes son aprobados por la Unidad Autorizadora de viajes mismos que se encuentran en el flujograma de procedimiento de solicitud de viajes y viáticos.</p> <p>En dicho flujograma, los comisionados presentan todos los respaldos, presupuestos y firmas que dan inicio a que realicen los viajes a sus respectivos destinos. Sobre la base de lo presupuestado DIRNOPLU les proporciona dinero de los gastos y viáticos.</p> <p>Los comisionados presentan un formulario detallando el viaje, en ello realizan la emisión de las planillas de viáticos, donde a veces no concuerdan los respaldos con el detalle de los viáticos, o bien, no existen respaldos y simplemente montos gastados. Esto causa incoherencias entre los informes de los comisionados.</p>	
Objetivo(s) del diseño de procedimientos:	- Solucionar el problema identificado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Detallar el procedimiento a seguir por las unidades de responsables.
Objeto:	Este manual tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan las incoherencias en la emisión de las planillas de viáticos y pasajes en territorio nacional o en el extranjero de los comisionados de DIRNOPLU.
PROCEDIMIENTOS	
Propósito:	Controlar las incoherencias en la emisión de las planillas de viáticos.
Soluciones para cumplir el propósito y solucionar el problema	<ul style="list-style-type: none"> a) Doble verificación de la planilla de viáticos hecha por los funcionarios en términos de fechas, detalle, proveedores y monto. b) Revisión de los comprobantes concuerden con el informe de presupuestos, entregado antes de la aprobación del viaje.
Referencias:	<p>La documentación de apoyo que se utiliza es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma de procedimiento solicitud de viajes y viáticos. - Flujograma de los comisionados después del viaje. - Resolución administrativa DIRNOPLU/103/2018
Unidades responsables:	<p>Elaboración: Comisionados</p> <p>Revisión: Personal revisor de documentos de viáticos y gastos</p>

		Autorización: -----
Políticas y lineamientos:		<ul style="list-style-type: none"> - Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas. - Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos- contables o con el procedimiento mismo. - Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.
Descripción de actividades:		
Documento de trabajo: Emisión de las planillas de viáticos		
Paso	Responsable	<u>Soluciones y procedimientos</u>
1	Comisionados	<p>El comisionado después de hacerse aprobar el viaje tiene el deber de registrar la ejecución de gastos, con sus respectivos respaldos.</p> <p>Además, para evitar que falte algún documento o existan incoherencias en su planilla de viáticos y gastos, el comisionado revisa si el documento corresponde con los respaldos las veces que sean necesarias antes de entregar su documento al personal revisor de documentos de viáticos y gastos.</p>

2	<p>Personal revisor de documentos de viáticos y gastos</p>	<p>Conjuntamente en su revisión el comisionado se encarga de verificar los datos de la planilla de viáticos hecha por los funcionarios en términos de fechas, detalle, proveedores y monto. Prebendó alguna confusión de respaldos e incoherencias en la emisión de planillas de gastos y viáticos.</p> <p>Por su parte, el personal revisor de documentos de viáticos y gastos, se encarga de revisar todos los comprobantes y verifica que los mismos concuerden con el informe de presupuestos, entregado antes de la aprobación del viaje. En otras palabras, para evitar incoherencias el personal revisor realiza una revisión detallada de la similitud del informe de presupuestos y la emisión de panilla, con el fin de evitar errores cuando pase los datos a Excel o bien cuando archive el documento.</p>
3	DIRNOPLU	<p>Dicho procedimiento permite a DIRNOPLU y el personal revisor, controlar las incoherencias en la emisión de las planillas de viáticos de los viajes al interior y exterior del país, que realizan los comisionados.</p>
Diagrama de flujo:		Ver anexo N° 2

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO PARA PASAJES Y VIÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)

Problema general:

La entidad presenta problemas con relación al manejo de los recursos económicos y financieros por concepto de gastos por pasajes y viáticos asignados a los servidores públicos y funcionarios de la Dirección del Notariado Plurinacional.

Problema específico:

Duplicidad y errores de documentación emitida por los comisionados en los informes de viaje.

Introducción: El presente problema hace mención a los comisionados que realizan viajes al interior y exterior del país, después de la aprobación del viaje. Cabe mencionar que los formularios de viajes son aprobados por la Unidad Autorizadora de viajes mismos que se encuentran en el flujograma de procedimiento de solicitud de viajes y viáticos.

En dicho flujograma, los comisionados presentan todos los respaldos, presupuestos y firmas que dan inicio a que realicen los viajes a sus respectivos destinos. Sobre la base de lo presupuestado DIRNOPLU les proporciona dinero de los gastos y viáticos.

Los comisionados presentan un formulario detallando el viaje, en ello realizan la emisión de las planillas de viáticos, donde ellos tienen el deber de recabar toda la información. No obstante, a veces los comisionados presentan otros informes por error, o bien, existe duplicidad de información, es decir, doble respaldo, o doble contabilidad de los gastos. Además, entre los informes se encuentran errores de tayeo, de documentación, de respaldo, de detalle de gastos, entre otros. Esto causa duplicidad y errores en los informes de los comisionados.

Objetivo(s) del diseño de procedimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Solucionar el problema identificado. - Detallar el procedimiento a seguir por las unidades de responsables.
Objeto:	Este manual tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la duplicidad y errores de documentación emitida por los comisionados en los informes de viaje a territorio nacional o extranjero de DIRNOPLU.
PROCEDIMIENTOS	
Propósito:	Controlar la duplicidad y errores de documentación emitida por los comisionados en los informes de viaje.
Soluciones para cumplir el propósito y solucionar el problema	<ul style="list-style-type: none"> a) En la base de datos creada por el revisor, se añade una columna donde aparezca el número de viaje aprobado, fechas y cantidades de respaldos; así concuerda con el número de informe del comisionado, fechas y cantidades de respaldos de cada comisionado. b) Una vez aprobado el informe de presupuestos y aprobada el viaje al interior y exterior del país, el comisionado debe anotarse en el cuaderno de la correspondencia para que haya una correlatividad de números de informes y viajes sin ser duplicados.

	<p>c) Brindar una capacitación antes del viaje a los comisionados para el llenado del informe que deben presentar después del viaje.</p>
Referencias:	<p>La documentación de apoyo que se utiliza es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flujograma de procedimiento solicitud de viajes y viáticos. - Flujograma de verificación de planillas de viáticos. - Flujograma de los comisionados después del viaje. - Resolución administrativa DIRNOPLU/103/2018
Unidades responsables:	<p>Elaboración: -----</p> <p>Revisión: Personal revisor de documentos de viáticos y gastos</p> <p>Autorización: -----</p>
Políticas y lineamientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas. - Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos- contables o con el procedimiento mismo. - Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

Descripción de actividades:		
Documento de trabajo: Emisión de las planillas de viáticos		
Paso	Responsable	<u>Soluciones y procedimientos</u>
1	Personal revisor de documentos de viáticos y gastos	El personal revisor de documentos de viáticos y gastos, crea su propia base de datos, donde se detallará el registro de los archivos y respaldos para un mejor control. Dicho archivo está en Excel y tiene las siguientes columnas: número de viaje, nombre del comisionado, fecha viaje, fecha de llegada, hoja de ruta, cantidad de respaldos que concuerdan, cantidad de respaldos que no concuerda, referencia y observaciones. Se implementa este método de control para que el responsable de Unidad pueda filtrar solo los documentos faltantes, duplicidad y errores en los informes. Así poder informar a los comisionados que presenten, retiren o rehagan el informe y presenten nuevamente en un lapso de 3 días e indicar al comisionado cuales fueron las observaciones.
2	Comisionado	Una vez aprobado el informe de presupuestos y aprobada el viaje al interior y exterior del país, el comisionado debe anotarse en el cuaderno de la correspondencia para que haya una correlatividad de números de informes y viajes sin ser duplicados o emitidos erróneamente. Con esto, el comisionado podrá tener el dato adecuado para realizar su informe sin confusiones y el revisor

3	Personal revisor de documentos de viáticos y gastos	podrán tener un registro adecuado del informe que le presentaron. Evidentemente el personal revisor antes de cada viaje del comisionado, brinda al mismo una capacitación o un manual de llenado del informe que deben presentar después del viaje, con el fin de evitar futuros errores (que el comisionado cometa errores de tayepe o información adjunta) o duplicidad de información (que el comisionado se confunda de informe). Dicho manual o capacitación le guía al comisionado en todo el llenado del informe hasta el momento de la presentación, además indica las cláusulas de la empresa en caso de que no exista evidencia o respaldos del viaje realizado.
4	DIRNOPLU	Dicho procedimiento permite a DIRNOPLU y el personal revisor, controlar la duplicidad y errores de documentación emitida por los comisionados en los informes de viaje al interior y exterior del país.
Diagrama de flujo:		Ver anexo N° 3 y 4

DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO PARA PASAJES Y VIÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL (DIRNOPLU)

Problema general:

La entidad presenta problemas con relación al manejo de los recursos económicos y financieros por concepto de gastos por pasajes y viáticos asignados a los servidores públicos y funcionarios de la Dirección del Notariado Plurinacional.

Problema específico:

Pocos o nulos respaldos de documentos por concepto de pago de viáticos.

Introducción: El presente problema hace mención a los comisionados que realizan viajes al interior y exterior del país, después de la aprobación del viaje. Cabe mencionar que los formularios de viajes son aprobados por la Unidad Autorizadora de viajes mismos que se encuentran en el flujograma de procedimiento de solicitud de viajes y viáticos.

En dicho flujograma, los comisionados presentan todos los respaldos, presupuestos y firmas que dan inicio a que realicen los viajes a sus respectivos destinos. Sobre la base de lo presupuestado DIRNOPLU les proporciona dinero de los gastos y viáticos.

Los comisionados después del viaje realizan un registro de ejecución de gastos con su respectiva documentación de respaldo (archivos), pero no todos tienen evidencias físicas de dicho registro, causando que exista desconfianza por parte de la empresa hacia los comisionados, ya que los comisionados no tienen pruebas de los gastos que se originaron en el viaje, para ser cobrado como viáticos o gastos.

El deber de la Unidad Autorizadora de viajes es aclarar y recordar a los comisionados que antes de cualquier viaje aprobado, ellos tienen el deber de recabar todos los comprobantes de los gastos y viáticos.

Objetivo(s) del diseño de procedimientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Solucionar el problema identificado. - Detallar el procedimiento a seguir por las unidades de responsables.
Objeto:	Este manual tiene por objeto establecer las disposiciones que regulan la presentación de evidencia física de los registros de ejecución de gastos y su documentación de respaldo por concepto de pago de viáticos y pasajes en territorio nacional o en el extranjero de los comisionados de DIRNOPLU.
PROCEDIMIENTOS	
Propósito:	Controlar la presentación de respaldos de documentos por concepto de pago de viáticos.
Soluciones para cumplir el propósito y solucionar el problema	<ul style="list-style-type: none"> a) Brindar una capacitación antes del viaje a los comisionados para el llenado del informe que deben presentar después del viaje e indicar sobre los respaldos que deba contener su informe. b) Revisar, verificar y transcribir los datos del informe a la base de datos en Excel, en caso que habría faltante, errores y duplicidad devolver el informe al comisionado.
Unidades responsables:	Elaboración: Comisionados Revisión: Personal revisor de documentos de viáticos y gastos

	Autorización: Personal que aprueba los viajes	
Políticas y lineamientos:	<ul style="list-style-type: none"> - Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas. - Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos- contables o con el procedimiento mismo. - Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores. 	
Descripción de actividades:		
Documento de trabajo: Emisión de las planillas de viáticos		
Paso	Responsable	Solución y procedimiento
1	Personal revisor de documentos de viáticos y gastos	El personal revisor antes de cada viaje del comisionado, brinda al mismo una capacitación o un manual de llenado del informe que deben presentar después del viaje, con el fin de evitar futuros errores (que el comisionado cometa errores de tayeo o información adjunta) o duplicidad de información (que el comisionado se confunda de informe) o faltante de información (que el comisionado olvide o pierda algún respaldo de los gastos producidos en el viaje). Dicho manual o capacitación le guía al comisionado en todo el llenado del informe hasta el momento de la presentación, además indica las

2	Comisionado	<p>cláusulas de la empresa en caso de que no exista evidencia o respaldos del viaje realizado.</p> <p>A parte de la capacitación que da el personal de revisión. Verbalmente, el mismo personal, aclara y recalca al comisionado sobre los respaldos que deba contener su informe y les pide que revisen a detalle el manual que se les entrego para el llenado.</p> <p>El comisionado se encarga de entregar el informe, considerando todas las precauciones dichas antes del viaje y explicitas en el manual de elaboración de informe.</p>
3	Personal revisor de documentos de viáticos y gastos	<p>El personal encargado de la revisión de cada informe, tiene el deber de verificar y transcribir los datos del informe a la base de datos en Excel, en caso que habría faltante, errores y duplicidad, dicho personal se encarga de devolver el informe al comisionado para que corrija como es debido.</p> <p>Aparte de la devolución del informe, nuevamente el personal revisor le adjunta el manual e indica sus errores que cometió en la realización del informe. Para que sepa que corregir y evite futuros errores.</p>
4	DIRNOPLU	<p>Dicho procedimiento permite a DIRNOPLU y el personal revisor, controlar la presentación de respaldos de documentos por concepto de pago de</p>

		viáticos por el viaje realizado al interior y exterior del país, por los comisionados.
Diagrama de flujo:		Ver anexo N° 5

Partida: 22110 – Pasajes al Interior del País

1. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- **Comprobantes de Contable (CE):**
 - a) Número de Preventivo C-31
 - b) Fecha
 - c) Importe
 - d) Concepto

- **Documentación de respaldo a verificar:**

Pago a Agencia de viajes

- a) Solicitud de Pago
 - b) Fotocopia de Formulario Único de Solicitud y Autorización de Viaje.
 - c) Notas de Débito
 - d) Acta de Conciliación de Cuentas
 - e) Certificación Presupuestaria
 - f) Billete Electrónico
-
- **Autorizaciones:**
 - a) Verifique que la Solicitud de Pago este aprobada por el Jefe de Unidad Financiera.
 - b) Verifique que la Certificación Presupuestaria, cuente con las firmas del área de Presupuestos.
 - c) Verifique que el formulario de Solicitud este firmado por el Jefe Inmediato Superior.

 - **Verificaciones:**

a) Verifique la coincidencia de datos del pago de pasajes, entre:

- Registro de Ejecución de Gastos (C-31)
- Solicitud de Pago
- Nota de Débito
- Pasajes y Facturas

b) Verifique la coincidencia de datos del funcionario comisionado entre:

- Nota de Débito
- Fotocopia del formulario Único de Solicitud y Autorización de Viaje.
- Pasajes y Facturas
- Formulario de Fondos en Avance si corresponde.

c) Verifique que el importe de la Certificación Presupuestaria, corresponda al importe pagado.

2. PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA DETECTAR INCORRECCIONES:

Verifique el cumplimiento a los procedimientos establecidos referente al Pago de Pasajes considerando lo siguiente:

Efectúe una planilla referencial con la siguiente información:

- a) Número de Preventivo
- b) Importe
- c) Formulario Único de Solicitud y Autorización de Viaje que incluya.

- Fecha de Retorno
- Firmas de Autorización del jefe inmediato superior y del Solicitante

- Nombre del Solicitante, Cargo y si es funcionario o no de la Institución
- d) Número de la Certificación Presupuestaria
- e) Cuadro de Detalle de Pasajes para el pago a la Agencia de viajes mencionando.
- Mes
 - Firmas de la Agencia de Viajes
 - Firma encargado de Pasajes
- f) Notas de Debito mencionando:
- Numero de Nota de Debito
 - Fecha de Emisión
 - Ruta
 - Número de Ticket o boleto de ida y retorno
 - Nombre y Apellido del funcionario
 - Firmas del Proveedor y Solicitante.
- g) Factura o Billete Electrónico mencionando:
- Numero de factura o Ticket
 - Fecha de emisión
 - Numero de boleto de ida y retorno
 - Nombre y Apellido del funcionario

Sobre la base de la información anterior efectúe la revisión a las fechas autorizadas de salida y retorno, ruta del viaje: del funcionario Comisionado en el Formulario Único de Solicitud y Autorización de Viaje, y si éstas corresponden a las Notas de Débito, Ticket electrónico o factura. Efectúe el análisis de coherencia de fechas, nombres de

los comisionados y los importes registrados en las Notas de Débito, Ticket electrónico y/o pago a terceros, correspondiente al mes de pago.

Partida: 22210 – Viáticos al Interior del País

1. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

- Registro de Ejecución de Gasto (C-31)

- a) Número de Preventivo (C-31)
- b) Fecha
- c) Importe
- d) Concepto

- Documentación de respaldo:

- a) Resolución Ministerial.
- b) Planilla de Viáticos
- c) Formulario Informe de Viajes en Comisión
- d) Pasajes: - Pases a Bordo - Pasajes terrestres - Uso vehículo oficial
- e) Formulario Único Solicitud y Autorización de Viaje
- f) Certificación Presupuestaria

- Autorizaciones:

- a) Verifique que la Planilla de Viáticos, cuente con las firmas de elaboración y del funcionario comisionado.
- b) Verifique que el Informe de Viaje, cuente con la firma del comisionado y la firma de aprobación del jefe inmediato superior.
- c) Verifique que el Formulario único de Solicitud y Autorización de Viaje, cuente con las firmas del Solicitante y de Autorización: Autoridad Competente y Director General de Asuntos Administrativos.
- d) Verifique que la Certificación Presupuestaria, cuente con las firmas del área de Presupuestos.

- Verificaciones

a) Verifique coincidencia de datos del funcionario comisionado, entre:

- Registro de Ejecución de Gasto.
- Planilla de Viáticos
- Formulario Informe de Viaje en Comisión.

b) Verifique la coincidencia de importes, entre:

- Registro de Ejecución de Gasto.
- Planilla de Viáticos.
- Certificación Presupuestaria.

c) Verifique la adecuada exposición de la partida analizada y si estos constituyen gastos reales para la Institución.

2. PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA DETECTAR INCORRECCIONES:

Verifique el cumplimiento a los procedimientos establecidos referente al Pago de Pasajes considerando lo siguiente:

Efectúe una planilla referencial con la siguiente información:

- a) Numero de Preventivo C-31
- b) Importe
- c) Nombre y Apellido del funcionario mencionando el cargo categoría
- d) Viajes programados (POA) o imprevisto
- e) Formulario Único de Solicitud y Autorización de Viaje que incluya:
 - Fecha de Solicitud
 - Fecha en Comisión
 - Destino
- f) Resolución Administrativa (para viajes en fines de semana)

g) Pasajes o Boleto mencionando:

- Numero de Pasaje
- Fecha de Viaje
- Datos del funcionario
- Vía Aérea o Terrestre

h) Informe de Viaje conteniendo lo siguiente:

- Número de Cite
- Fecha de Recepción por la DAF
- Fechas de Comisión
- Destino
- Días de retraso en la presentación del Informe
- Descargos mediante Notas Fiscales

i) Planilla de Liquidación de Viáticos con el siguiente contenido:

- Numero de Planilla de Viáticos
- Fecha de salida y retorno
- Días de Comisión
- Cálculo de Viáticos s/escala

Sobre la base de la información obtenida, efectúe cálculos correspondientes al pago de viáticos al personal de la Dirección del Notariado Plurinacional, en función al Informe de viaje y pasajes para establecer si el pago determinado en las Planillas de Viáticos es el correcto, como en los siguientes ejemplos:

ESCALA DE VIÁTICOS

Categoría	Cargo	Escala de Viáticos por día				
		Interior			Exterior	
		Interdepartamental	Interdepartamental	Franja de Frontera	Norte América/Europa /Asia/África/Oceanía	Centro y Sud América/Caribe
		Expresado en (Bs)	Expresado en (Bs)	Expresado en (Bs)	Expresado en (\$us)	Expresado en (\$us)
2da.	MAE DIRNOPLU	465	277	491	300	240
3ra.	Directores Generales, Coordinador, Jefes de Unidad Sumariantes Profesionales , Técnicos, Auxiliares, Personal declarado en comisión a prestar servicios en la DIRNOPLU y personal no comprendido en las categorías anteriores	371	222	391	276	207

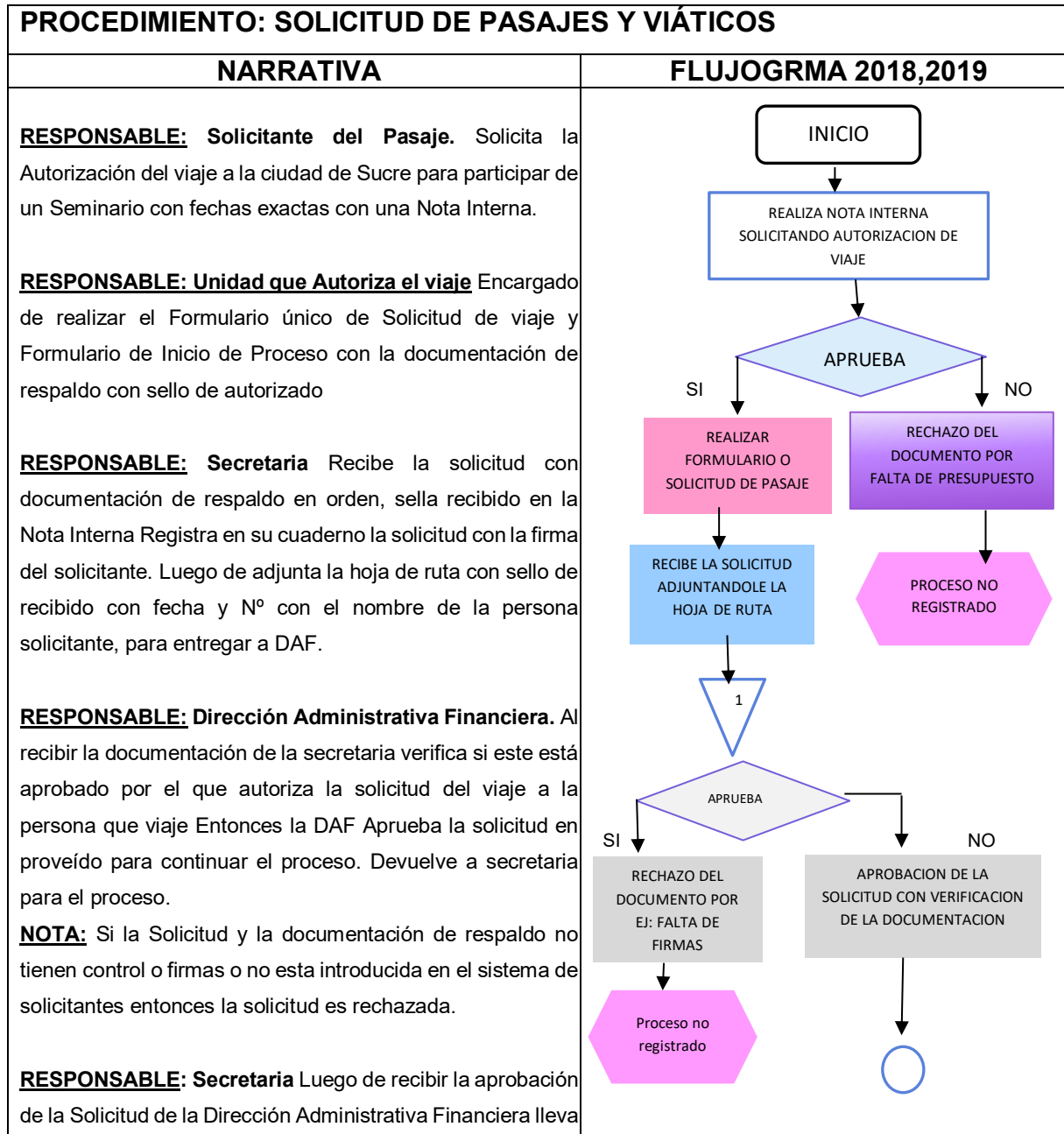
Fuente: (DIRNOPLU)

PLANILLA

N°	RESPONSABLE	REVISADO	DETALLE
1	Unidad de planificación	Completo	
2	Responsable de presupuestos	Falta	Completar descargos
3	Responsable jurídico Dptal La Paz	Falta	Pasaje aéreo facturas electrónicas (SABSA)
4	Responsable de activos fijos y almacenes	Completo	
5	Unidad de comunicación	Falta	Formulario RC-IVA 110
6	Diseño de sistemas y base de datos	Completo	

Fuente: Elaboración propia

Flujograma de Procedimientos de Solicitud de Pasajes Y Viáticos



la documentación al encargado de emitir los pasajes para previa operación.

RESPONSABLE: Encargado de Pasajes y Viáticos

Recibe la Solicitud más la documentación de respaldo. Solo introduce en Excel como control el Nombre la fecha del viaje el N° de hoja de ruta. Luego pasa la documentación al Técnico financiero encargado de presupuestos.

RESPONSABLE: Técnico Financiero (Presupuestos)

Recibe la Solicitud con la documentación de respaldo verificando las firmas.

Verifica en sistemas si tiene presupuesto dependiendo con que financiamiento se le otorga el pasaje.

Elabora la Certificación Presupuestaria por monto solicitado con su respectiva Partida y Categoría Programática.

Luego entrega la documentación al jefe de la unidad Financiera.

Nota: Si el solicitante eligió con qué fuente se le otorgara el pasaje y no hay presupuesto en ese financiamiento entonces se hace la certificación con otro financiamiento.

RESPONSABLE: Jefe de Unidad Financiera

Recibe la Solicitud y la documentación de respaldo para su aprobación en la certificación presupuestaria.

Luego la documentación es enviada al encargado de los pasajes.

También verifica que el solicitante este en el sistema.

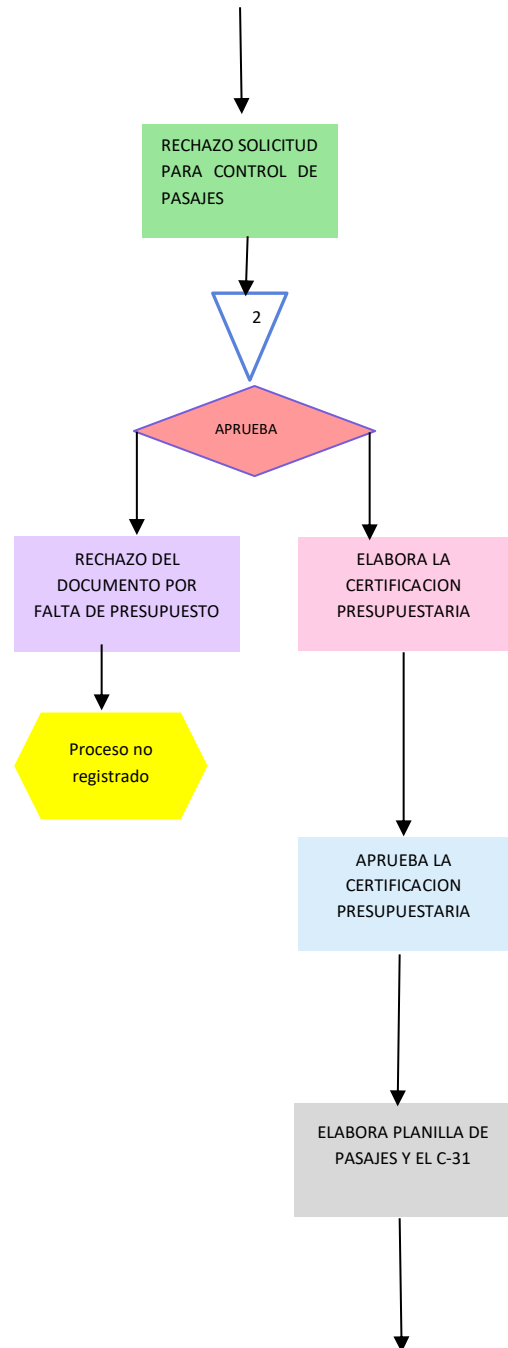
RESPONSABLE: Encargado de Pasajes y Viáticos

Recibe la documentación completa y se encarga de hacer la planilla de Pasajes con los respectivos montos del pasaje solicitado y presupuestado.

También está encargado de elaborar el C-31 de los pasajes mediante un sistema en la cual verifica que el ministerio de Hacienda aprobó la Solicitud del Pasaje y enviarle el dato.

Entrega la documentación al técnico en finanzas con sus respectivas Firmas en la documentación realizada y la documentación de respaldo.

NOTA: Verifica si hay presupuesto en el financiamiento solicitado



RESPONSABLE: Técnico en Finanzas (Contabilidad)

Recibe la documentación completa para la revisión y el Reembolso del pasaje. Aprueba la planilla. Una vez revisada Elabora el Comprobante del Reembolso, introduciendo al sistema. Luego la documentación es enviada para firmar al jefe de unidad Financiera.

NOTA: al terminar el comprobante paga el Reembolso se le puede pagar con cheque o con sistema si el solicitante cuenta con el sistema.

RESPONSABLE: Jefe de Unidad Financiera

Una vez recibida la documentación casi terminada hace de nuevo el control de los últimos documentos adjuntados para aprobarlos que son en la planilla de viáticos, en el C-31, y por último en el comprobante. Luego envía para la aprobación del DAF.

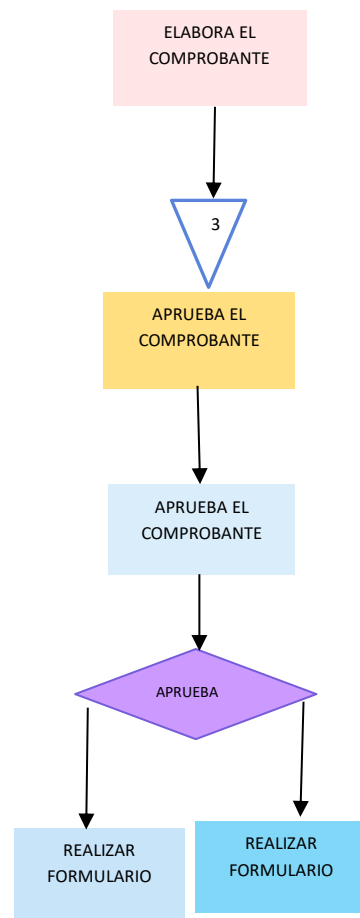
RESPONSABLE: Dirección General de Asuntos Administrativos.

Recibe la Documentación para su aprobación del Reembolso del Pasaje firmando en el C-31 y el comprobante como aprobado. Entrega la documentación a contabilidad.

RESPONSABLE: Técnico en Finanzas (Contabilidad)

Recibe Toda la documentación con Firmas completas para el respectivo Reembolso al solicitante.

NOTA: Si el Reembolso es con cheque entonces el solicitante firma la planilla de viáticos y cuarta columna del comprobante de recibí conforme así se le entrega el cheque.



Fuente: DIRNOPLU

MEMORANDUM DE INSTRUCCIÓN DE VIAJE
DIRNOPLU/VIAJE/DAF/OXX/2018

Señor:
Lic. XXXXXXX
RESPONSABLE DE PPRESUPUESTOS
DIRECCIÓN DEL NOTARIADO PLURINACIONAL
Presente .-

La Paz, XX de julio de 2018.

Lic. Xxx:

Se le INSTRUYE realizar el viaje a la ciudad de xxx con el objeto de realizar xxxxxxxxx, actividad a realizarse del xx al xx de julio del presente año (justificar en el caso de fines de semana y feriados).

Para este fin, deberá gestionar ante la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección del Notariado Plurinacional lo que corresponda a pasajes y viáticos.

Concluida la actividad, deberá remitir el informe correspondiente, en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles, adjuntando los descargos correspondientes, conforme al Reglamento de Pasajes y Viáticos.

Con este motivo, saludo a usted atentamente:

ENCARGADO DE PASAJES Y VIATICOS	CERTIFICO EL NUMERO DE DIAS EN COMISION N° DIAS	FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	DE ACUERDO A LA REVISION EFECTUADA AL PRESUPUESTO DE 2018, SE VERIFICA LA EXISTENCIA PRESUPUESTARIA POR VIATICOS EN Bs	FIRMA Y SELLO
RESPONSABLE DE PLANIFICACION	LA ACTIVIDAD ESTA REGISTRADA EN EL POA 2018	FIRMA Y SELLO

INFORME DE VIAJE
DIRNOPLU/DAF N°000/2018

A :
VIA :
DE :
FECHA :

Fecha de salida:

Fecha de retorno:

Hora de salida:

Hora de Llegada:

Ruta ida y vuelta:

El viaje Comprende Sábados, Domingos o Feriados:

1. **ANTECEDENTES:** (Señalar los antecedentes del viaje, fecha y el motivo del viaje).
2. **OBJETO:** (Se debe señalar cual es el objeto del viaje)
3. **DETALLE DEL VIAJE:** (Efectuar informe en detalle de las actividades realizadas en función del objeto del viaje, desde la fecha y hora de salida hasta la fecha y hora de llegada, como también si corresponde realizar el reembolso de viáticos u otros gastos).
4. **RESULTADOS OBTENIDOS:** (Señalar el valor agregado de la actividad realizada al objetivo del POA correspondiente. Señalar resultados cualitativos y cuantitativos).
5. **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:** (Señalar las conclusiones del viaje y recomendaciones correspondientes).

FIRMA Y SELLO DEL COMISIONADO	FIRMA Y SELLO DEL QUE APRUEBA EL INFORME
-------------------------------	--

7. CONCLUSIONES

El Manual de procedimientos de control interno para pasajes y viáticos de la Dirección Del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU), fue diseñado en base a la normativa en actual vigencia emitida para el efecto y coadyuvara con la entidad para cumplir los objetivos establecidos y la generación de información sea confiable y oportuna.

La implementación del Manual permitirá mejorar los aspectos de control interno en los procesos observados y coadyuvará a la correcta administración de los recursos y respaldo a las operaciones y registros contables relacionados al pago de pasajes y viáticos en la Dirección Del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU).

8. BIBLIOGRAFÍA

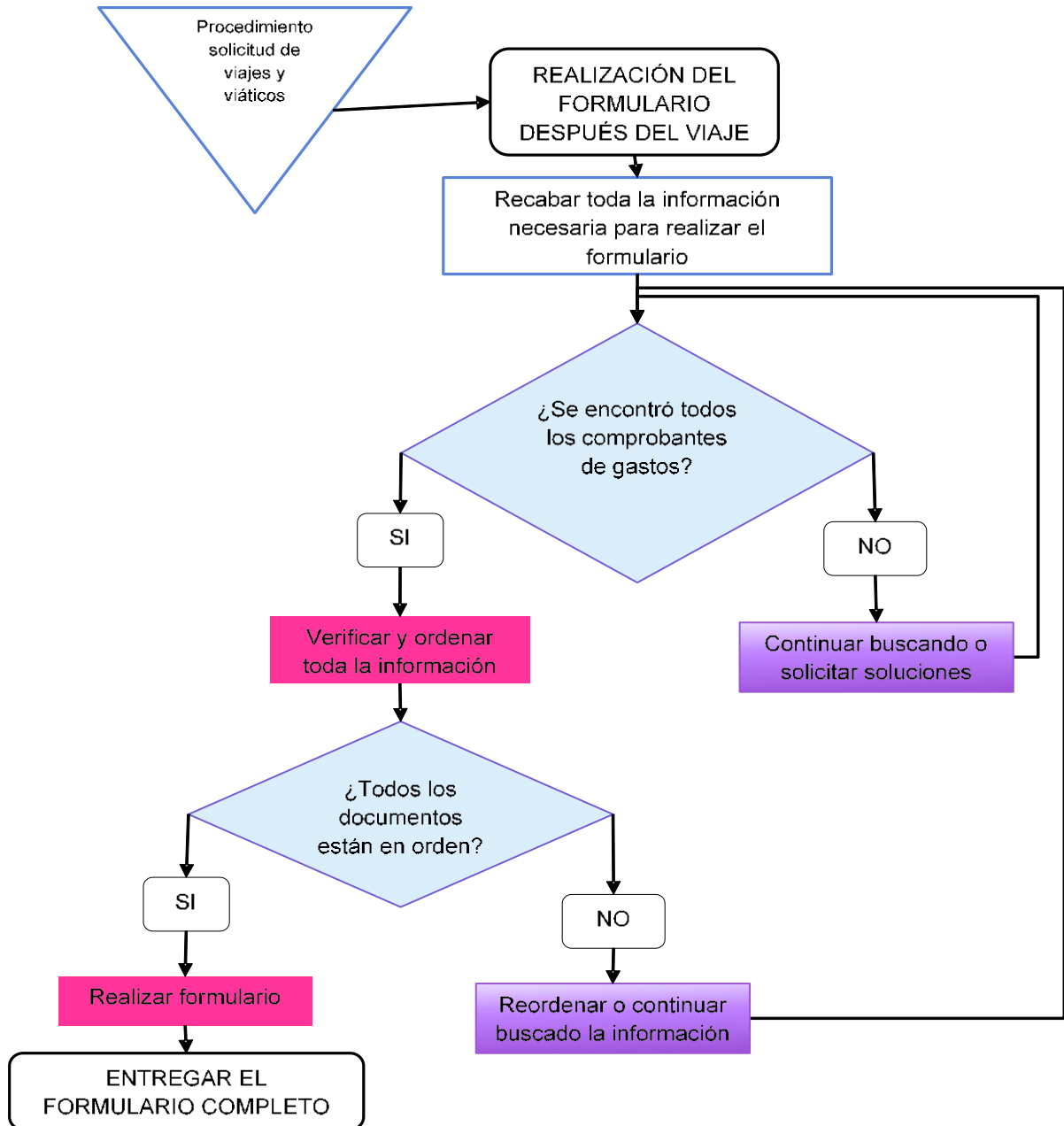
- Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Definiciona.com (10 noviembre, 2015). Definición y etimología de descargo. Bogotá: E-Cultura Group. Recuperado de <https://definiciona.com/descargo/>
- Enciclopedia En Carta 2011
- <https://opeaceabogados.com> › que es una autorización de viaje ministerio de comunicación Informe de viaje.
- <https://www.justicia.gob.bo> › cms › files
- <https://www.aps.gob.bo/index.php/atencion-al-ciudadano/registro-para-consultores><https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/regularizar.php>
- Ley N° 483 (Ley del Notariado Plurinacional) del 25 de enero de 2014, reglamentada mediante D. S. 2189 del 19 de noviembre de 2014.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20/07/1990, y sus decretos reglamentarios.

- Lourdes Munch y Ernesto Ángeles Métodos y Técnicas de Investigación, Edit. Trillas
- Manual de Organizaciones y Funciones, de la Dirección del Notariado Plurinacional.
- Página Web file:///C:/Users/Display/Downloads/reglamento-de-pasajes-y-viaticos.pdf
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DIRNOPLU/103/2018 La Paz 12 de julio de 2018
- Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela, Informe COSO.
- Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela pág. 74
- Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela pág. 75
- Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela pág. 79
- Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela pág. 81
- Texto de Consulta “Auditoría Interna”, Lic. Gabriel Vela pág. 83

ANEXOS

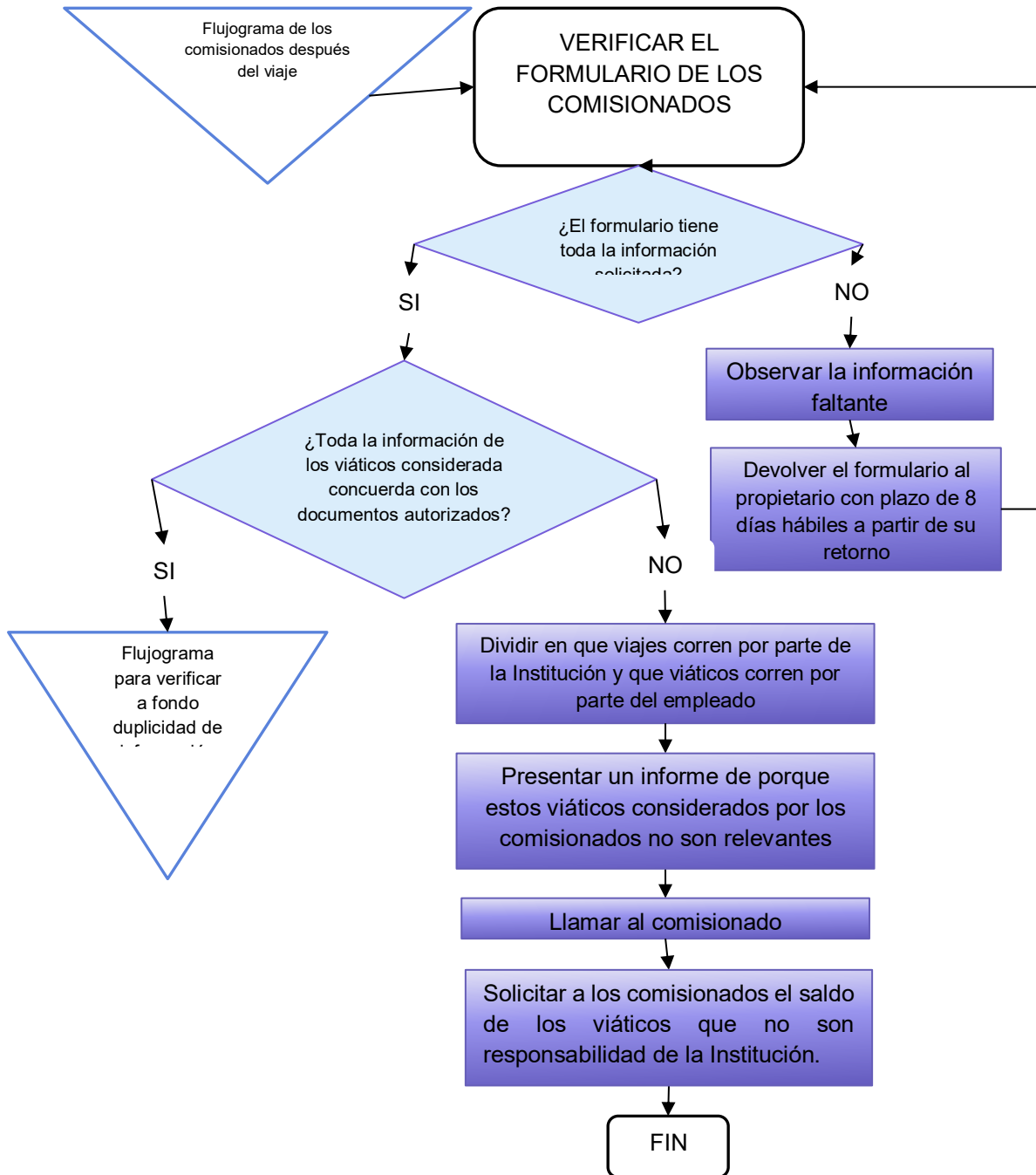
Anexo 1

Procedimiento solicitud de viajes y viáticos



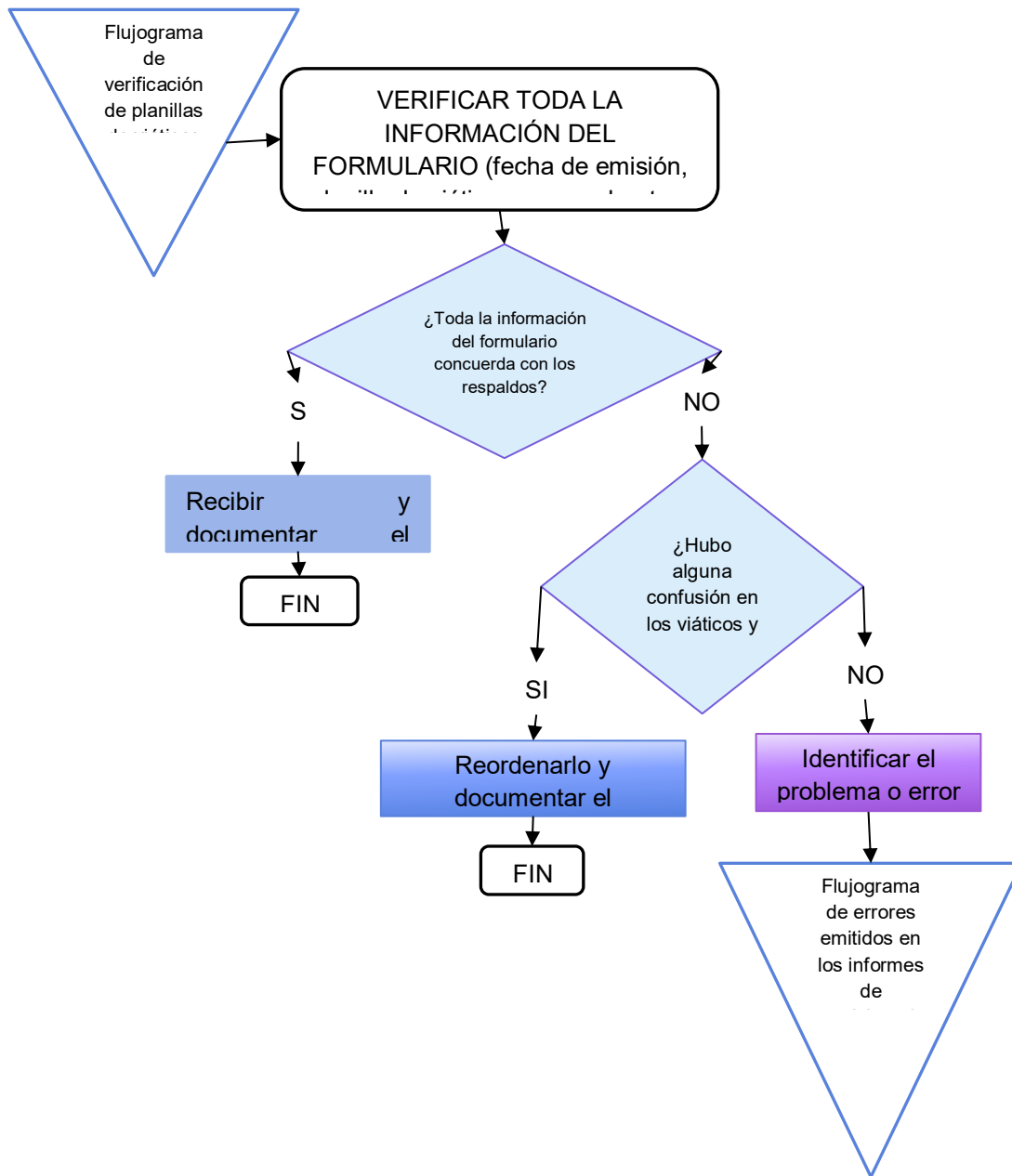
Anexo 2

Flujograma de los comisionados después del viaje



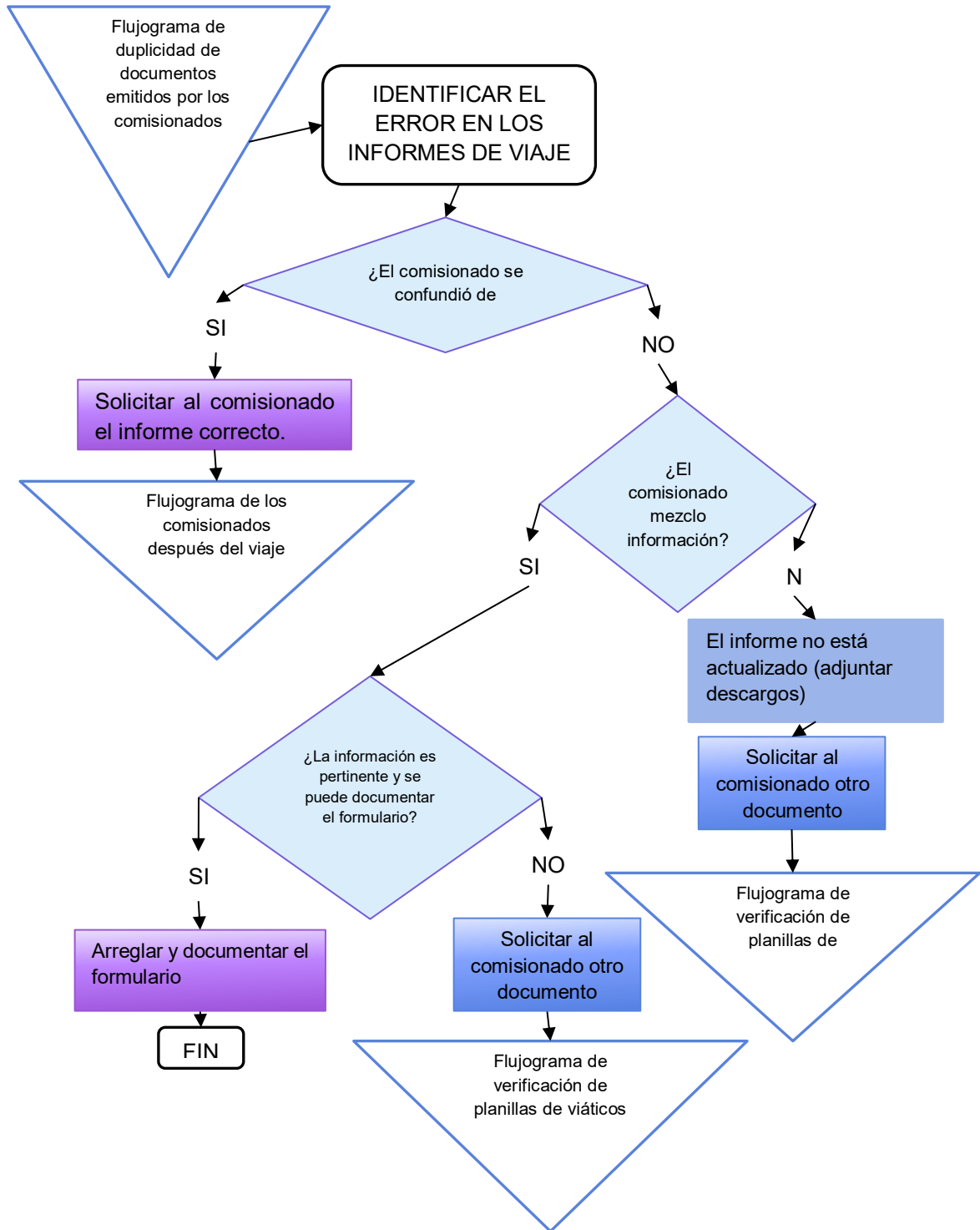
Anexo 3

Flujograma de verificación de planillas de viáticos



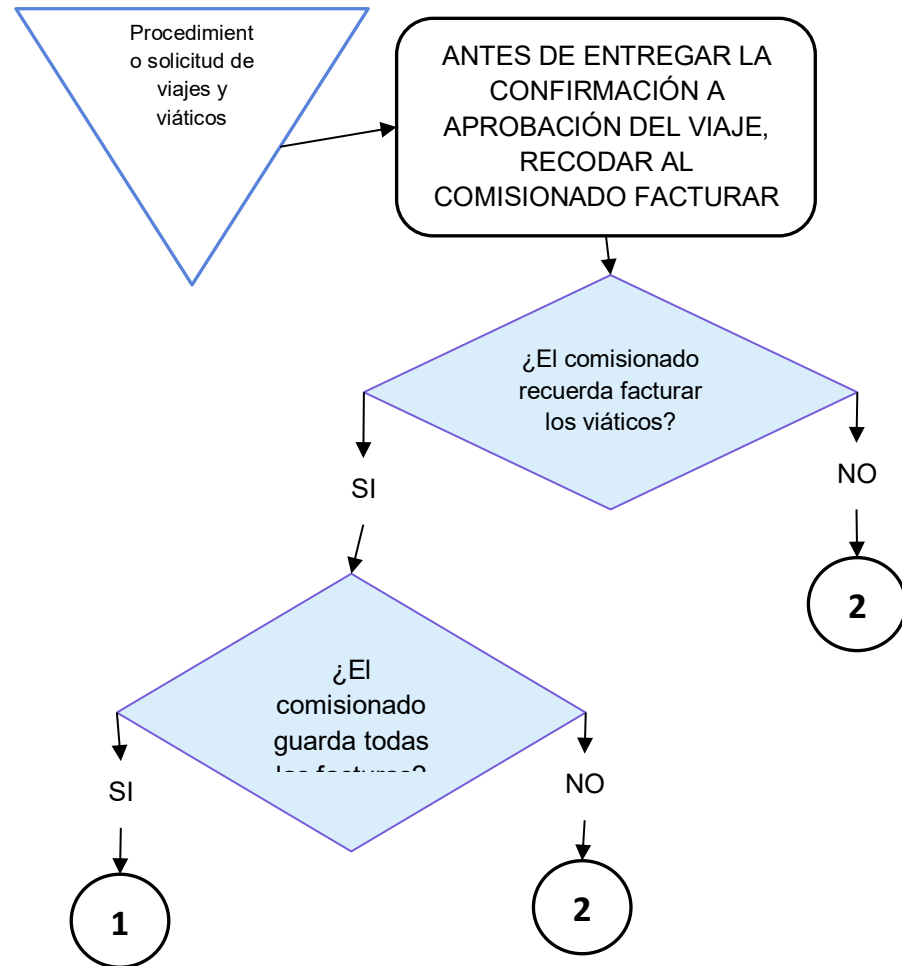
Anexo 4

Flujograma de duplicidad de documentos emitidos por los comisionados



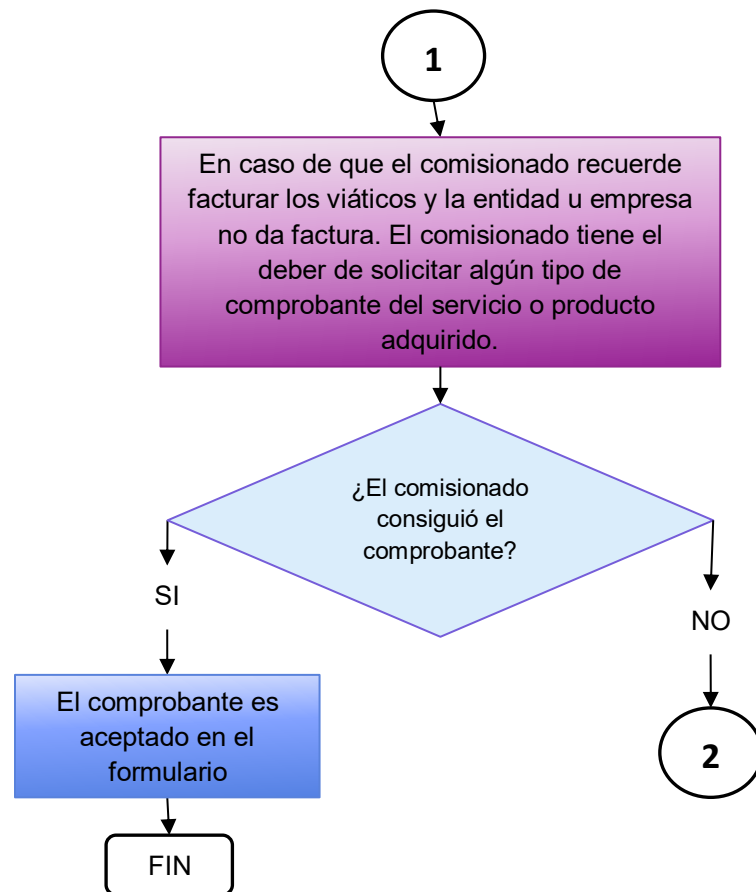
Anexo 5

Procedimiento solicitud de viajes y viáticos

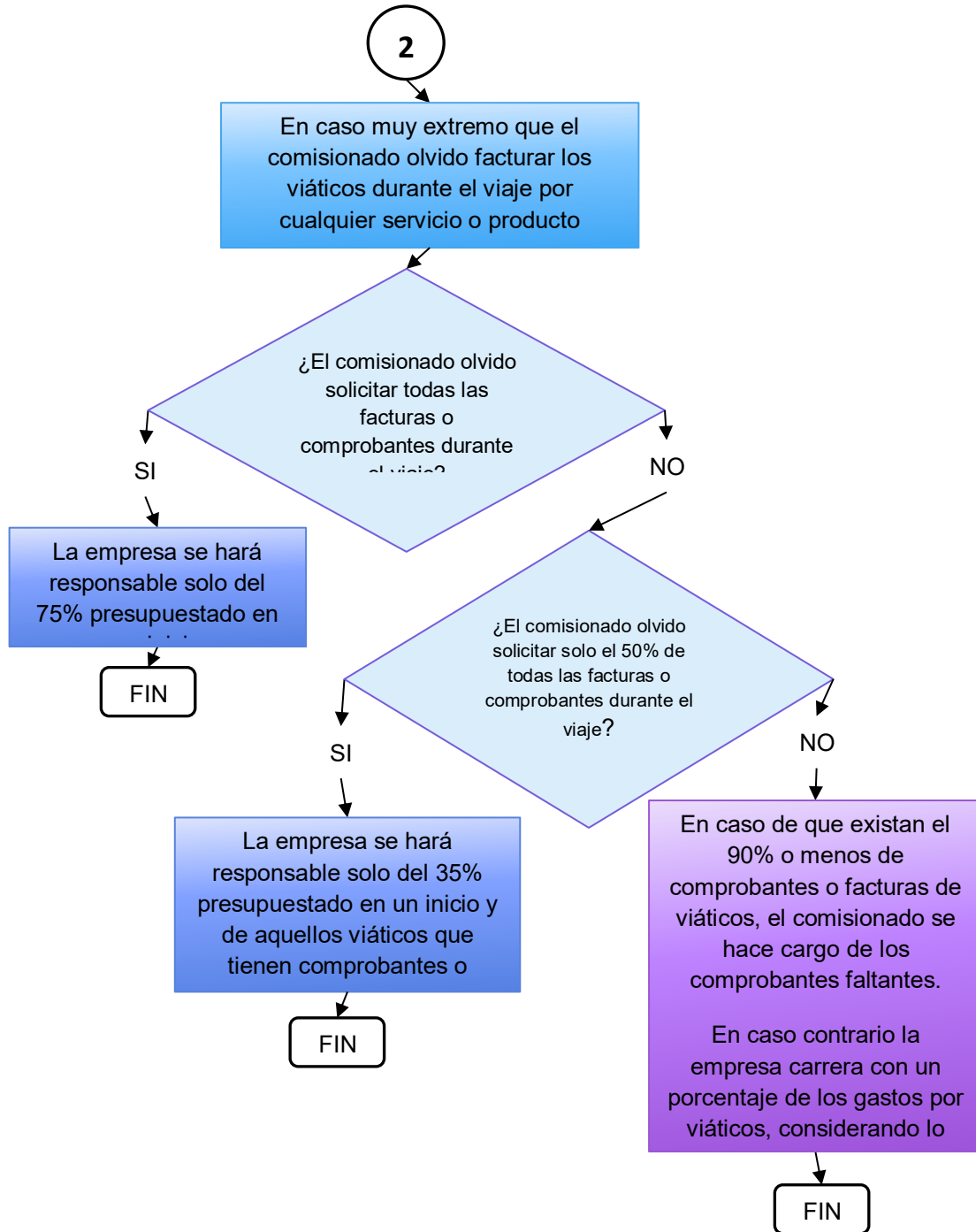


Anexo 5

El comisionado y sus obligaciones



Anexo 5.1



Gráficos relacionados con pasajes y viáticos

