

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz



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



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA:

**REINGENIERÍA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA
OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO
FINANCIERO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DISTRITO
LA PAZ**

INTEGRANTES:

ALI FERNÁNDEZ OSCAR ENRIQUE

YAMPASI MACHACA CARLOS

TUTOR ACADEMICO:

LIC. SALOMÓN MENDOZA

TUTOR INSTITUCIONAL:

LIC. BERTHA REINA SACA JILARI

FECHA:

SEPTIEMBRE 2012

LA PAZ - BOLIVIA

ÍNDICE

MARCO I

| | |
|--------------|---|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
|--------------|---|

MARCO II

| | |
|--|---|
| 2. ANTECEDENTES | 2 |
| 2.1 TRABAJO DIRIGIDO UNA MODALIDAD DE TITULACIÓN | 2 |
| 2.2 INSTITUCIÓN | 2 |
| 2.2.1 PODER JUDICIAL | 3 |
| 2.2.2 MINISTERIO DE JUSTICIA | 4 |
| 2.2.3 CONSEJO DE LA JUDICATURA | 5 |
| 2.2.3.1 OBJETIVO | 5 |
| 2.2.3.2 MISIÓN | 5 |
| 2.2.3.3 VISIÓN | 6 |
| 2.2.3.4 ORGANIZACIÓN | 6 |

MARCO III

| | |
|--|----|
| 3. PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO | 8 |
| 3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA | 8 |
| 3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA | 8 |
| 3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA | 8 |
| 3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA Y TEORICA | 8 |
| 3.2.1 METODOLÓGICA | 8 |
| 3.2.2 TEÓRICA | 8 |
| 3.3 OBJETIVOS | 9 |
| 3.3.1 OBJETIVOS GENERALES | 10 |
| 3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 10 |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | |
|---------------------------------|----|
| 3.4 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN | 11 |
|---------------------------------|----|

MARCO IV

| | |
|---------------------------|----|
| 4 METODOLOGÍA DEL TRABAJO | 12 |
|---------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| 4.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN | 12 |
|-----------------------------|----|

| | |
|----------------------|----|
| 4.2 MÉTODO A APLICAR | 12 |
|----------------------|----|

| | |
|-------------------------------|----|
| 4.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN | 12 |
|-------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| 4.3.1 ENTREVISTA Y CONSULTA | 13 |
|-----------------------------|----|

| | |
|-------------------|----|
| 4.3.2 FORMULARIOS | 13 |
|-------------------|----|

| | |
|---------------------|----|
| 4.3.3 CUESTIONARIOS | 13 |
|---------------------|----|

| | |
|-------------------|----|
| 4.3.4 OBSERVACIÓN | 14 |
|-------------------|----|

| | |
|---|----|
| 4.4 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA | 14 |
|---|----|

| | |
|----------------------------------|----|
| 4.4.1 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO | 15 |
|----------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------------|----|
| 4.4.2 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA | 15 |
|-----------------------------------|----|

| | |
|------------------|----|
| 4.4.3 FLUJOGRAMA | 16 |
|------------------|----|

| | |
|------------------------------|----|
| 4.5 FUENTES DE INVESTIGACIÓN | 17 |
|------------------------------|----|

| | |
|-----------------------|----|
| 4.5.1 FUENTE PRIMARIO | 17 |
|-----------------------|----|

| | |
|-------------------------|----|
| 4.5.2 FUENTE SECUNDARIO | 17 |
|-------------------------|----|

MARCO V

| | |
|-----------------|----|
| 5 MARCO TEÓRICO | 19 |
|-----------------|----|

| | |
|-----------------------|----|
| 5.1 ASPECTOS TÉCNICOS | 19 |
|-----------------------|----|

| | |
|---------------|----|
| 5.1.1 SISTEMA | 19 |
|---------------|----|

| | |
|---------------------------------------|----|
| 5.1.1.1 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA | 19 |
|---------------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| 5.1.1.2 FASES DE UN SISTEMA | 20 |
|-----------------------------|----|

| | |
|-------------------------------|----|
| 5.1.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD | 21 |
|-------------------------------|----|

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | |
|---|----|
| 5.1.3 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN | 22 |
| 5.1.4 EFICACIA | 24 |
| 5.1.5 EFICIENCIA | 25 |
| 5.1.6.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 27 |
| 5.1.6.2 CONTROL INTERNO | 28 |
| DIFINICIÓN COSO | 28 |
| INFORME COSO | 29 |
| ALCANCE DEL CONTROL INTERNO | 30 |
| ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO | 30 |
| 5.1.7 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO | 41 |
| 5.1.7.1 CONTROL INTERNO PREVIO | 41 |
| 5.1.7.2 CONTROL INTERNO POSTERIOR | 41 |
| 5.1.8 CONTROL EXTERNO | 42 |
| 5.1.8.1 OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR | 42 |
| 5.1.9 MANUAL | 43 |
| 5.1.10 PROCESO | 43 |
| 5.1.11 PROCEDIMIENTO | 43 |
| 5.1.12 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 43 |
| 5.1.12.1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL | 44 |
| 5.1.12.2 APLICACIONES DE LOS MANUALES | 45 |
| 5.1.12.3 CONTENIDO DEL MANUAL | 46 |
| 5.2 ASPECTOS LEGALES | 46 |
| 5.2.1 LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO | 46 |
| 5.1.2 LEY DE ADMINSITRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL LEY 1178 | 46 |
| 5.2.2.1 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA SOA | |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | |
|--|----|
| R.S. Nº 217055 | 48 |
| 5.2.2.2 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA GUBERNAMENTAL INTEGRADA SCGI | |
| R.S. Nº 218040 | 48 |
| 5.2.2.3 REGLAMNETO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA | |
| D.S. Nº 23318-A | 49 |
| 5.2.2.4 LEY DEL COSEJO DE LA JUDICATURA | 49 |
| 5.2.2.5 REGLAMNETO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIA D INTEGRADA DEL PODER JUDICIAL ACUERDO 084/2007 | 50 |
| MARCO VI | |
| SECCIÓN DIAGNÓSTICO | 51 |
| 6.1 INTRODUCCIÓN | 51 |
| 6.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO | 51 |
| 6.3 ALCANCE | 52 |
| 6.4 CONCEPTO DE DIAGNÓSTICO | 52 |
| 6.5 PROCESO DE LA FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO | 52 |
| 6.5.1 FAMILIARIZACIÓN | 53 |
| 6.5.2 INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS | 54 |
| 6.5.3 DIAGNÓSTICO | 55 |
| ACTIVIDADES QUE SE OBSERVA EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO | 56 |
| CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO | 82 |
| MARCO VII | |
| REINGENIERÍA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL CONTROL INTERNO | 89 |
| 7.1 INTRODUCCIÓN | 89 |
| 7.2 MISIÓN | 89 |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | |
|--------------------------------|-----|
| 7.3 VISIÓN | 90 |
| 7.4 OBJETIVOS DEL MANUAL | 90 |
| 7.5 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL | 91 |
| 7.6 METODOLOGÍA | 91 |
| 7.7 FLUJOGRAMA | 92 |
| 7.7.1 ABREVIATURAS | 92 |
| 7.7.2 SIMBOLOGIA UTILIZADA | 93 |
| 7.8 VENTAJAS DEL MANUAL | 94 |
| | |
| MARCO VIII | |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 116 |
| 8.1 CONCLUSIONES | 116 |
| 8.2 RECOMENDACIONES | 117 |
| BIBLIOGRAFÍA | 118 |
| ANEXOS | 119 |

MARCO I

INTRODUCCIÓN

1 INTRODUCCIÓN

En vista de que es muy importante un Control Interno en cualquier empresa o institución ya sea grande, mediana o pequeña, todos necesitan de un Control Interno adecuado y óptimo para tener una información oportuna veraz, adecuada y por consiguiente cumplir con la toma de decisiones que es muy importante dentro de una empresa o institución.

En el presente tomamos en cuenta a una institución que debe tener un óptimo Control Interno dentro su Departamento Financiero ya que este Departamento maneja recursos de diferentes procedencia, vale decir recursos propios, depósitos judiciales que después debe devolver con restituciones judiciales y el manejo de esos recursos es complicado ya que no es plata que pertenece al Consejo de la Judicatura y se debe tener más cuidado en el manejo de dichos recursos.

MARCO II ANTECEDENTES

2. ANTECEDENTES

2.1. TRABAJO DIRIGIDO, UNA MODALIDAD DE TITULACIÓN

Conforme al 8vo Congreso Nacional de Universidades se aprobó la Resolución 116/98 donde se aprobó el Trabajo Dirigido como modalidad de titulación. Esta modalidad consiste en realizar prácticas Pre-profesionales evaluables con tutoría en las diferentes entidades públicas y/o empresas privadas previo convenio establecido entre partes (U.M.S.A.- Institución).¹

Según el convenio suscrito entre el Consejo de la Judicatura y la Carrera de Auditoría (Contaduría Pública), de la Universidad Mayor de San Andrés “U.M.S.A.”, de fecha 21 de enero de 2008, con la representación de la Dra. Teresa Rescala Nemtala RECTORA U.M.S.A. y Lic. José Hurtado Poveda Gerente General del Consejo de la Judicatura, se determinó la realización de trabajo Dirigido en el Departamento Financiero, respaldado con la identificación de problemas detectados relacionados con el control de los procesos contables, y que estos puedan afectar el procedimiento de las operaciones de este Departamento.

2.2. INSTITUCIÓN

En la Historia Constitucional de nuestro país no existe un antecedente directo del órgano como el actual Consejo de la Judicatura; sin embargo, podemos de alguna manera considerar como precedente remoto al Consejo de Administración y al Tesoro Judicial de la Corte Suprema de Justicia, instancias eminentemente administrativas (sin atribuciones disciplinarias) que manejaban el presupuesto judicial bajo el mandato directo de los 12 Ministros de Corte Suprema.

¹ Guía de Modalidades de Graduación de la Carrera de Auditoría

Según la Historia Constitucional de nuestro país no existe un antecedente con referencia al órgano Judicial como el actual Consejo de la Judicatura; sin embargo, podemos de alguna manera considerar como precedente remoto al Consejo de Administración y al Tesoro Judicial de la Corte Suprema de Justicia, instancias eminentemente administrativas (sin atribuciones disciplinarias) que manejaban el presupuesto judicial bajo el mandato directo de los 12 Ministros de Corte Suprema.

Con la aprobación de la Ley 1817 del 22 de diciembre de 1997, con el título de LEY DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, donde se esboza la naturaleza, ámbito, objeto, atribuciones y la composición del poder judicial, en los ámbitos económico - financiero, entre otros, se establece bajo el principio de legalidad, y la institución adquiere la autonomía administrativa de las diferentes atribuciones que le otorga la presente Ley.

En ese marco, se crearon nuevos órganos como el Tribunal constitucional, máxima instancia de la justicia constitucional; y el Consejo de la Judicatura, máximo órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial, y posteriormente la Judicatura Agraria, lo que supuso un descongestionamiento y desconcentración de funciones, que en la actividad permite mejorar sustancialmente la administración de justicia en lo jurisdiccional y lo administrativo.

2.2.1 PODER JUDICIAL

Con la creación de la Republica de Bolivia se Consolida de la Independencia el 6 de agosto de 1825 Antonio José de Sucre y el Mariscal de Ayacucho dictaron el Decreto de 27 de abril del mismo año, mediante el cual se creó la Corte Suprema de Justicia de La Paz.

La Corte Suprema de Justicia cabeza del Poder Judicial boliviano, en 185 años de historia, mediante la Ley de Reformas a la Constitución Política de 1994, se indujeron profundos cambios en la estructura del Poder Judicial, con la creación de nuevos organismos, como ser:

Corte Suprema de Justicia, Tribunal Constitucional, Consejo de la Judicatura, Tribunal Agrario Nacional, las Cortes Superiores de Distrito, los Juzgados de Partido y de Instrucción en Materia Civil, Comercial, Penal, de Sustancias Controladas, de Familia, del Menor y Seguridad Social, de Minería, Administrativa y de Contravenciones.²

Hasta antes de la promulgación de la ley 1817, el nombramiento de los Ministros de la Corte Suprema, Vocales, Jueces y personal subalterno de las cortes distritales, estuvo regido por lo dispuesto en el Título III de la Constitución Política del estado de 2 de Febrero de 1967 y la Ley de Organización Judicial de 1993. Con la vigencia del Consejo de la Judicatura y el Tribunal Constitucional, varios artículos fundamentales de la Ley de Organización Judicial fueron derogados, para dar paso a la nueva configuración de la administración de justicia en Bolivia.

2.2.2 MINISTERIO DE JUSTICIA

Se encuentra esbozado en la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO. Art. 5, 8 inc. a), 85 y 96.- Donde claramente se determina que el Poder Ejecutivo se ejerce por el Presidente de la República de Bolivia (Presidente Constitucional del Estado Plurinacional) conjuntamente los Ministros de Estado y sus funciones de ejecutar y hacer cumplir las Leyes.

El Ministerio de Justicia restablecido mediante Ley N° 3351, por el Excelentísimo Señor Presidente de la República de Bolivia, (Presidente Constitucional del Estado Plurinacional) Juan Evo Morales Ayma y presidida en ese entonces por la Ministra de Justicia Celina Torrico Rojas, vino trabajando en las diferentes áreas de servicio para todo el pueblo boliviano, actualmente el Ministerio de Justicia a la cabeza de la Señora Nilda Copa Condori

Una de las funciones importantes que realiza el Ministerio es el de coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con el Poder Judicial (Corte Suprema, Tribunal Constitucional, Consejo

² Pagina Web – WWW. Poder Judicial.gov.bo

de la Judicatura), Ministerio Público y Defensor del Pueblo, mediante acciones tendientes a mejorar la Administración de Justicia.³

En relación a lo expuesto en los párrafos anteriores, aclaramos que el Ministerio de Justicia y Poder Judicial, establecen una situación de cooperación, para acceder a la Justicia por parte de la sociedad boliviana.

2.2.3. CONSEJO DE LA JUDICATURA

Según la Constitución Política del Estado en el Art. 122 y 123, donde nos indica la creación del Consejo de la Judicatura como un Órgano Administrativo del Poder Judicial.

El Consejo de Judicatura ha tenido la necesidad de elaborar un sistema de Control para el Departamento Financiero, según las disposiciones legales, para dar cumplimiento a lo establecido, con el fin de tener una eficiente Administración y tener el Control de los recursos económicos y que se pueda dar una información confiable.

2.2.3.1 OBJETIVO

El Consejo de la Judicatura de Bolivia tiene como objetivo establecer una estructura, organización y funcionamiento, y contar con uno de los sistemas administrativo, disciplinario, de recursos humanos y régimen económico-financiero.⁴

2.2.3.2 MISIÓN

La Misión del Consejo de la Judicatura es planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiente administración de los Recursos Humanos, materiales, Económicos y financieros del Poder Judicial. Asimismo, ejercer potestad disciplinaria sobre funcionarios Judiciales determinados por Ley y coordinar acciones para el mejoramiento de la administración de Justicia con los

³ Página Web – www.Justicia.gov.bo/ministerio.htm

⁴ Gaceta Oficial de Bolivia. “Ley del Consejo de la Judicatura N° 1817”, Art. 3.

otros órganos del Poder Judicial, con los demás Poderes del Estado y con otras Instituciones públicas.⁵

2.2.3.3 VISIÓN

"El Consejo de la Judicatura consolidado como órgano Administrativo Disciplinario, asegura al Poder Judicial los medios necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones."⁶

2.2.3.4 ORGANIZACIÓN

El Consejo de la Judicatura tiene la potestad de realizar su estructura internamente, según a los requerimientos de las siguientes instancias de decisión y administración:

- **Plenario del Consejo de la Judicatura.-** Es la máxima instancia de decisión, se realiza mediante sesiones ordinarias y extraordinarias.

- **Presidente.-** Tiene las atribuciones de hacer cumplir la Ley 1817 y las resoluciones del Plenario; convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias; presidir las sesiones del Plenario y representar al Consejo en actos oficiales.

Consejeros.- Individualmente trabajan como coordinadores de diferentes áreas previstas en las atribuciones de la Ley 1817, en conjunto o como colegiado, junto al Presidente, constituyen el Plenario del Consejo. Dos Consejeros pueden pedir la convocatoria a la reunión de un Pleno, tres hacen quórum y pueden asumir decisiones.

Cuando existe un empate, el presidente puede votar para el desempate.

- **Gerencia General.-** Es el órgano ejecutivo y operativo del Consejo, ejerce funciones de dirección, de gestión y de coordinación con los demás órganos dependientes. Apoyada por una Dirección de Planificación.

⁵ Obidem (2)

⁶ Idem (2)

- **Gerencia Administrativa y Financiera.-** Es el órgano técnico encargado de los recursos económicos y financieros del Poder Judicial. Tiene bajo su mando a las subgerencias de Contabilidad, Administrativa y Financiera y la Subgerencia de Informática.
- **Gerencia de Servicios Judiciales.-** Es la responsable de proporcionar apoyo directo a los órganos jurisdiccionales, a través de servicios técnicos especializados, programas de educación a usuarios e información técnica a usuarios internos y externos. Tiene bajo su dependencia la subgerencia de Servicios Judiciales Auxiliares y la Subgerencia de Derechos Reales.
- **Gerencia de Recursos Humanos.-** Cumple las funciones de administración de las funciones de control, inspección e implementación de los sistemas de Carrera Judicial y de selección de personal. Es apoyado por la Subgerencia de Administración de Personal y la Subgerencia de Carrera Judicial o Escalafón.
- **Instituto de la Judicatura.-** Tiene por objeto la capacitación técnica y formación permanente del personal judicial para mejorar su eficiencia e idoneidad en la administración de justicia. Está presidida por un Directorio y cuatro Direcciones.
- **El Departamento de Régimen Disciplinario (DRD).-** es la instancia que realiza las investigaciones previas y sustancia procesos disciplinarios contra vocales, jueces, secretarios y otros funcionarios por faltas muy graves, graves y leves, cometidas en el ejercicio de sus funciones.⁷

⁷ Idem (2)

MARCO III

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.1 PLANTEAMIENTO E IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

3.1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Por las múltiples funciones que se desarrolla en el Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura – Distrito La Paz, existe **falencias en la normal ejecución de las operaciones en varias funciones**, es imprescindible mejorar el control Interno para esto es necesario realizar la reingeniería al Control Interno para un mejor desarrollo y el cumplimiento de plazos para cada proceso de la información contable de todas las actividades que intervienen en la administración de recursos, independientemente del origen de los mismos.

En el Departamento Financiero es necesario optimizar la administración, así como el control para un buen proceso contable, para tener un buen control de la documentación que implica en cada registro de las transacciones que se desarrollan, para optimizar su administración y tener un buen control de los recursos económicos, para una eficiente operatividad, responsable y en especial para dar cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en la Ley 1178.

3.1.2 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

El problema de Control en el proceso contable, desde la fase de inicio hasta la finalización, en el registro de las transacciones diarias del Departamento Financiero, es un aspecto que agrava la situación, ya que se observo la ausencia de medios de control, específicos para cada proceso, tomando en cuenta que el departamento de Contabilidad es el área donde se centraliza la información de las operaciones de carácter financiero con relación a las actividades de administración del Consejo de la Judicatura de Bolivia. Lo que conlleva a formular el siguiente problema:

¿La reingeniería de procesos y procedimientos en el Control Interno del Departamento Financiero permitirá lograr una eficiente, eficaz administración y control de los recursos asignados, para obtener una información confiable y a la vez oportuna?

3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLOGICA Y TEÓRICA

3.2.1 METODOLOGÍA

En el presente Trabajo Dirigido se aplicara la metodología Deductiva – Analítico, en la cual se debe realizar un análisis de cada proceso para determinar la causa – efecto y las recomendaciones correspondientes.

En el presente Trabajo Dirigido se aplicará una metodología Deductivo - Analítico, por falta de control en el proceso contable de el Departamento Financiero, dando lugar a establecer los indicadores concretos que afectan al sistema y sean objeto de estudio y al replanteamiento.

3.2.2 TEÓRICA

Dicho Trabajo Dirigido, esta enfocado en desarrollar un sistema para optimizar el Control Interno en el Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura de tal manera que le permita una eficaz y eficiente administración en el control de los recursos que le fueron asignados, que a la vez le ayudaran a brindar una información confiable y oportuna.

Lo que se busca es obtener un buen Control, mejorar la eficiencia en la utilización de recursos y operaciones, una información confiable, responsabilidades y prevenir o identificar puntos críticos, debilidades o irregularidades en la utilización de recursos. .

Según Oscar Rubén Rusenias define: Que el control interno es un plan de organización y control de métodos y medios adoptados dentro de una entidad, para salvaguardar los

recursos y Verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administración, fomentar la eficacia de las operaciones y alentar la adhesión a la política prescripta"⁸

Según Beteman Scott Snell define: "Que la administración es el proceso de trabajar con las personas y con los recursos para realizar las metas de la organización"⁹

La Administración de recursos está encargado de controlar, organizar y evaluar los fondos provenientes de recaudaciones y los gastos.

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 OBJETIVOS GENERALES

El objetivo es lograr la eficiencia y eficacia de los sistemas de Administración y control que maneja el Departamento Financiero para la cual se optimizara procesos y procedimientos para un mejor Control Interno en el Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura, Distrito La Paz.

3.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar lo procesos y procedimientos de control mejorados para así poder evaluar el Departamento Financiero.
- De igual manera poder Identificar y analizar cada una de las operaciones que necesitan mayor administración y control.
- Diseñar flujogramas como instrumento para mejorar el control del proceso contable.
- Identificar al responsable de la ejecución de cada tarea.
- Proponer la secuencia de las actividades que se requieren en el proceso contable

⁸ Oscar Rubén Ruseñas, "Manual de Control Interno" 2000 Pág. 18

⁹ Beteman Scout Snell, "Administración una Ventaja Competitiva", 2000.

3.4 ALCANCES DE LA INVESTIGACIÓN

Ámbito Geográfico.- EL Consejo de la Judicatura Distrito La Paz esta ubicado en la Sede de Gobierno y las oficinas centrales se encuentran en la ciudad de Sucre- Bolivia (Estado Pluri Nacional de Bolivia).

Ámbito Económico.- La investigación se lo realiza en el ámbito económico de servicio.

Ámbito Sectorial.- Dicho investigación se lo realizara en el Departamento Financiero que pertenece al sector público.

Ámbito Financiero.- Se ha realizado una investigación al Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura del Distrito La Paz a las tareas que realiza diariamente, para esto es necesario supervisar y controlar todas las actividades que se realiza.

Las actividades que se realiza en la sección de Contabilidad es registrar el Ingreso, Egreso y las Cuentas Transitorias.

Todos los registros contables lo realizan mediante el Sistema de Administración Financiera (S.A.F.), tiene una relación con el Sistema SALOMON, que es de Depósitos Judiciales y también tiene una relación con el Sistema NEMESIS, que es de Recursos Propios.

Actualmente no existe un buen Control eficiente en el desarrollo del Sistema Contable, por que no se realiza un seguimiento a los procedimientos Administrativos, para esto es necesario realizar la Reingeniería al Manual de Procedimiento sobre el Control Interno para el Departamento Financiero, para que no existan dificultades ni falencias en su administración.

MARCO IV

METODOLOGÍA A APLICAR EN EL TRABAJO

4.1 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

La aplicación en dicho trabajo será el método analítico y el método deductivo, por que se iniciara con la identificación de los componentes en el procedimiento que se aplica en el sistema contable y que al mismo tiempo el proceso de conocimiento se iniciara con el propósito de encontrar las observaciones generales.

4.2 MÉTODO A APLICAR

El método de Análisis.- Es el proceso de conocimiento que se inicia por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad. De esta manera se establece la relación Causa - efecto entre los elementos que componen el objeto de investigación, identificando los problemas que se presentan en cada proceso que se desarrolla en la elaboración de un registro contable, tomando en cuenta los parámetros de tiempo y controles que se aplican hasta su conclusión.

También se tomo en cuenta en el desarrollo del trabajo realizados la descripción detallada de las características de los sistemas o el modo de operar de una organización, referente a las secuencias reveladas provenientes de las explicaciones de los individuos de la institución, en cuanto a la aplicación de funciones, normas, procedimientos, operaciones, archivo, etc.

4.3 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo realizaremos una serie de recopilaciones de datos, para tener el conocimiento de las situaciones reales del Departamento Financiero y recurriremos a las siguientes técnicas:

4.3.1 ENTREVISTA Y CONSULTAS

Según Autor Jorge R. Valda H. define “Que la entrevista es una técnica orientada a saber el punto de vista acerca de un tema en especial que se considera de interés para el investigador”¹⁰

Según el Autor Víctor Sarmiento menciona “ Que la entrevista, es la actividad planeada y sistemática que consiste en la obtención, registro e interpretación de información por medio de preguntas orales y/o escrita.¹¹

Mediante esta técnica se pretende recopilar información por medio de preguntas orales, dirigidas al Jefe del Departamento Financiero, al Técnico de Depósitos Judiciales, Técnico Gestión de Recursos Propios, Contador General, al personal del Departamento Financiero con el objetivo de tener datos reales para realizar mejoras y cambios en dicho Departamento.

4.3.2 FORMULARIOS

Como una técnica de investigación se ha aplicado un Formulario de Procedimientos, para orientar específicamente a describir el desarrollo de los procedimientos que desarrollan al personal del Departamento Financiero.

4.3.3 CUESTIONARIOS.

Según el autor Jorge R. Valda H. Menciona que "Se denomina cuestionario al listado de preguntas, escritas e integradas a un documento cuyas respuestas permiten obtener información acerca un tema determinado. Cabe aclarar que aún cuando el cuestionario está vincula estrechamente con la entrevista, no obstante que persiguen un mismo propósito,

¹⁰ Jorge Valda, “Técnicas de Metodología de investigación Administrativa Aplicada al a Gerencia de Empresas”, 2003,Pág. 36

¹¹ Víctor Sarmiento, “metodología de la Investigación”, 1996, Pág. 33

captar datos para una investigación en particular, revisten modalidades que las diferencian y obligan a darles un tratamiento independiente."¹²

Según el autor Ivan Cecich John Menciona "Un cuestionario puede presentarse en cualquier empresa y el único requisito es la relación Jefe-Subordinado y/o empresa-trabajador".¹³

Estructurado en base a preguntas, todas de selección múltiple que obliga a escoger entre varias alternativas, aquella que se considere como la más apropiada. El instrumento fue originalmente diseñado por el Departamento de Investigaciones Sociales de la Universidad de Michigan en 1984, y ha sido utilizado con éxito en diferentes estudios de validez científica.

4.3.4 OBSERVACIÓN

La observación es una técnica que nos permite familiarizar con el personal del Departamento Financiero para desarrollar el presente trabajo ya que con la Documentación proporcionada aplicando la técnica de observación que nos permitirá obtener informaciones, objetivas y confiables.

4.4 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO Y LA MUESTRA

Comprende la identificación del universo, la determinación de la muestra y la adopción de criterios de selección muestral.

4.4.1 DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO

El universo o la población objeto del estudio es el conjunto de personas que presentan una serie de especificaciones que pueden ser agrupadas sobre la base de una o más características

¹² ob.cit.. (10). Pág. 39

¹³ Iván Cacia John, "Estrés y Trabajo, una Perspectiva General", 1985, Pág. 35

Para dicha investigación se ha tomado en cuenta al Departamento Financiero del Consejo de La Judicatura del Distrito La Paz, donde se verifico que en dicho Departamento cuenta con 14 funcionarios.

4.4.2 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

La muestra es un subgrupo de la población. Es un subconjunto de elementos que pertenecen a ese conjunto definido en sus características al que llamamos población.

La muestra se divide en dos partes, como ser: las muestras no probabilísticas y las muestras probabilísticas. En este último todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser escogidos, esto se obtiene definido las características de la población el tamaño de la muestra y a través de una selección aleatoria y/o mecánicamente de las unidades de análisis.¹⁴

Dentro de las muestras no probabilísticas la elección de los elementos no depende de la probabilidad, sino de causas relacionadas con las características del investigador o del que realiza la muestra.

Aquí el procedimiento depende del proceso de toma de decisiones de una persona o grupo de personas, y desde luego las muestras seleccionadas por decisiones subjetivas tienden a estar sesgadas.

En el trabajo que estamos realizando, hemos tomado la muestra no probabilística, para realizar un estudio a los sujetos en el Departamento Financiero, dicho departamento cuenta con 14 funcionarios que desempeñan sus funciones en el proceso al sistema financiero.

¹⁴ Sampier Hernandez, Roberto, "Metodología de la Investigación. 1998, Pág.207

4.4.3 FLUJOGRAMAS

Un flujo grama nos ayuda a expresar gráficamente los pasos que se deben seguir en una determinada actividad y mediante esta técnica puede uno a proponer mejorar o cambiar los procesos para evitar tramites burocráticos, así para tener una buena administración dentro de un departamento.

| FUNCIÓN | SIMBOLO |
|---|---|
| Representa el Inicio y el Final de un proceso | =  |
| Representa una tarea o actividades | =  |
| Representa una actividad predefinida expresada en otro Diagrama. | =  |
| Representa una actividad de decisión o cambio de decisión | =  |
| Representa una actividad combinada. | =  |
| Representa una actividad fuera | =  |
| Conector utilizado para simbolizar la entrada manual de datos a un sistema | =  |
| Representa la información escrita pertinente al proceso | =  |
| Conector: Úsese para representar la introducción de datos al Sistema Financiero | =  |
| Representar el trayecto de un procedimiento. | =  |

4.5 FUENTES DE INVESTIGACIÓN

4.5.1 FUENTE PRIMARIO

Las fuentes primarias, constituyen el objetivo de la investigación bibliografía o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano¹⁵

La información que se va a utilizar para seguir la investigación son los siguientes:

La obtención de la información es mediante entrevistas, declaraciones, encuestas, etc., realizadas a los funcionarios del Departamento.

Física.- Emergente de la inscripción u observación directa de las actividades o sucesos.

Documentales.- Proporcionadas por los Instructivos, Circulares, informes y otros documentos relacionados con el Departamento.

Información.- Contenidos del Sistema de Administración Financiera (Antes denominada Sistema de Contabilidad Integrada del Poder Judicial), como también otros sistemas y aplicaciones utilizados en los procedimientos del Departamento.

4.5.2 FUENTES SECUNDARIA

“Las fuentes secundarias, consisten en complicaciones, resúmenes y listados de referencia públicas en un área de conocimiento en particular (son listados de fuentes primarias)”¹⁶

Dichas fuentes están compuestas por la bibliografía consultada, leyes y cualquier documentación, que este en relación con el tema de investigación, además de consultar la

¹⁵ “Roberto Hernandez Sampier, “mitología de la Investigación”, 1196, Pág. 23

¹⁶ Obidem (10), Pag. 22

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

documentación relacionada directamente con la institución como ser la información que brinda la Contraloría General de la Republica.

MARCO V

MARCO TEÓRICO

5.1 ASPECTOS TÉCNICOS

Dicha investigación se enfoca en un marco teórico que, “Implicara analizar y exponer aquellas teorías, investigaciones y antecedentes en general que se consideren válidos para el correcto encuadre del estudio”.¹⁷

El principal desarrollo en el trabajo a realizar es la Reingeniería de los Procesos y Procedimientos al departamento Financiero para mejorar su Control Interno, que se enfocara estrictamente para la ejecución de operaciones del Departamento Financiero, aspectos que contemplan en el Sistema de Contabilidad integrada enfocada en la Ley 1178.

5.1.1 SISTEMA

Los sistemas tienen varias características como ser:

Un Sistema, es un conjunto de elementos interdependientes e interactivos, un grupo de unidades combinadas que forman un todo organizado y cuyo resultado es mayor que el resultado que las unidades podrían tener si funcionan independientemente.

5.1.1.1 CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA

Los métodos tienen varias características como ser:

- Es un conjunto de componentes o partes

¹⁷ Contraloría General de la República, Centro Nacional de aplicación CENCAP, “Compendio Didáctico”, 2006, Pág. 12

- Esos componentes o partes forman la estructura del sistema que son semejantes al sistema al que pertenecen, por ello son también sistemas pero de menor tamaño por lo tanto se denominan subsistemas; de tal forma que un sistema va estar integrado por dos o más subsistemas.
- Esos componentes están dispuestos siguiendo un orden o modelo preestablecido y dinámico de organización y de funcionamiento.
- Debe existir interrelación de los componentes para que el sistema funcione de forma tal que las acciones de unos repercutan en el comportamiento de los otros.
- El producto (bien o servicio) del sistema, es el producto final alcanzado como fruto del funcionamiento de ese sistema.
- La evaluación de los resultados, que consiste en corregir los productos finales con los planificados.

5.1.1.2 FASES DE UN SISTEMA

Los sistemas funcionan mediante las siguientes fases.

- a) Fase de inicio, a este aspecto se lo denomina de entradas, insumos o impar que son los recursos que llegaron al sistema desde el medio ambiente interno o externo.
- b) Fase Intermedia, son cumplidas por los procesos que son actividades que se realizan con criterio técnico, lógico, secuencial, y en forma de cadena.
- c) Fase Final, se de denomina a la salida, producto que son los resultados que entrega el sistema y que sirven de insumos a otros sistemas, estos resultados deben contribuir a satisfacer plenamente a sus objetivos.

- d) Fase de Corrección, también denominado retroalimentación, control, realimentación o feedback, porque aun existe un estricto control y supervisión durante el funcionamiento de un sistema, siempre existe la posibilidad de que ocurran desvíos en relación a lo provisto.¹⁸

Cualquier cambio o alteración que sufren las fases tiene efecto en orden porque inevitablemente produce cambios o alteraciones en las demás fases de esta forma es como se manifiesta la característica de interrelación o interacción que antes mencionamos.



5.1.2 SISTEMA DE CONTABILIDAD

Según las normas de contabilidad gubernamental integrada , "constituye un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del Sector Público en un sistema común, oportuno y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la gestión pública".¹⁹

Según Alvin Arens – James K. Loebbecke define: “Que la Contabilidad es el proceso de registrar, clasificar y resumir sucesos económicos en forma lógica a fin de proporcionar información financiera para la toma de decisiones”.²⁰

¹⁸ Idem

¹⁹ Gaceta Oficial de Bolivia, “Normas Básicas de Contabilidad Integrada”, 2007, Pág. 54-1

²⁰ Alvin, A. Arens – James K. Loebbecke, “Auditorio un Enfoque Integral”, 1996, Pág. 875

El sistema de contabilidad de una entidad del sector Público deben ser normada dentro de los lineamientos y aspectos legales que exige el Estado, el mismo que a su vez emite leyes, normas, resoluciones, decretos y otros, que se deben adecuar a la naturaleza de la institución que administra los recursos del País.

5.1.3 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

La administración es la ciencia, técnica o arte que por medio de los recursos humanos, materiales y técnicas, pretende el logro óptimo de los objetivos con el menor esfuerzo para lograr una mayor unidad.

Pero la verdadera definición es que la administración es una ciencia social que persigue la satisfacción de los objetivos funcionales por medio de un mecanismo de operación a través de un proceso administrativo".²¹

La administración es la Ciencia que permite el ejercicio de funciones fundamentales a las "Organizaciones", lograr resultados de máxima eficiencia.

¿Cuáles son las funciones fundamentales?

Las funciones fundamentales que permiten el logro de los objetivos se denominan procesos administrativos que según George Terry, señala que el mismo esta conformado por las siguientes funciones:

- Planificación

- Organización

- Ejecución

²¹ Fernandez, Arena; "Administración, "MCGRAWHILL", 1996, Pág. 21

- Control

Planificación, consiste en decidir cursos de acción que estén de acuerdo con los objetivos y/o metas para el logro eficiente y eficaz de los mismos.

La planificación implica que los ejecutivos piensen con antelación en sus objetivos y Acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o logro. Los planes presentan los objetivos de la organización y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.

La planificación es la guía para que:

- a) La organización obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.
- b) Los miembros de la organización desempeñan actividades congruentes de los objetivos y procedimientos elegidos.
- c) El avance hacia los objetivos puede ser controlada y medida de tal manera cuando no sea satisfactorio se pueda tomar medidas correctivas.

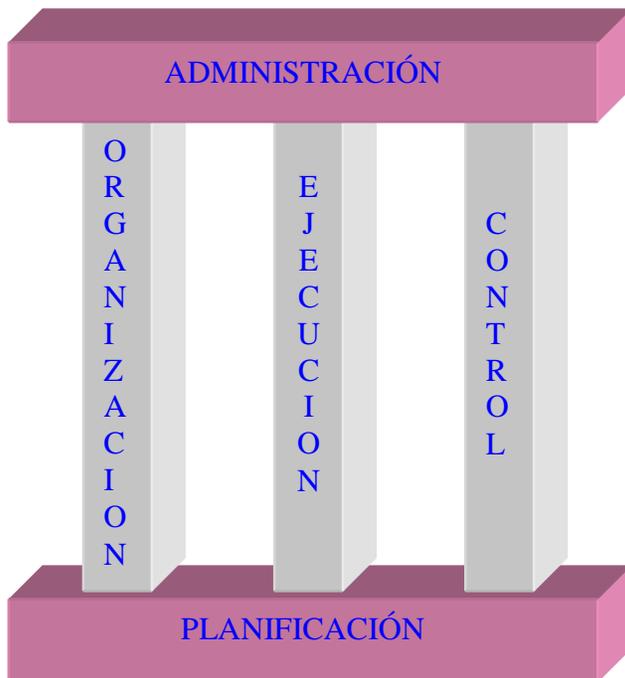
Organización, es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de un organismo de tal manera que estos puedan alcanzar los objetivos de mejor manera.

Ejecución, se puede planificar y organizar, pero no se logra ningún resultado tangible hasta que se llevan a cabo las decisiones respecto a las actividades propuestas y organizadas.

“Ejecutar significa poner en acción o actuar”

El Control, es la prueba definitiva de una administración efectiva que nos permite tener los resultados deseados, para esto es necesario contar con instrumentos que permitan evaluar los resultados y adoptar medidas correctivas para alcanzar un determinado objetivo.

El Control es un proceso que permite garantizar que las actividades reales que se ajustan a las actividades proyectadas. Según G. Terry, "la administración tiene como cimiento a la planificación sobre ella descansan como columnas de apoyo la organización, ejecución y control.



Fuente: Contraloría General de la Republica

5.1.4 EFICACIA

“La eficacia es el grado hasta el cual se alcanzan los objetivos de la organización”.²²

²² Ibidem (19)

"Cuando un acto operativo o administrativo alcanza las metas provistas en los programas de operación, ajustadas en función de las condiciones imperantes durante la gestión y neutralizando los efectos de factores externas de importancia o magnitud".²³

5.1.5 EFICIENCIA

La efectividad es la relación entre los resultados logrados y los resultados propuestos, y da cuenta del grado de cumplimiento de los objetivos que hemos planificado cantidades a producir, clientes a tener, órdenes de compras a colocar, etc.

"La eficiencia es el grado al que se reducen los costos sin reducir la efectividad".²⁴

La eficacia se la utiliza para dar cuenta del uso de los recursos o cumplimiento de actividades con dos acepciones: la primera como relación entre la cantidad de recursos utilizados y la cantidad de recursos que se ha programado utilizar; la segunda como el grado en el que se aprovechan los recursos utilizados transformándolos en producto.²⁵

5.1.6 CONTROL

El Control, es un conjunto integrado de actos y aplicaciones tendientes a identificar la realidad o sea los resultados examinados, compararla con un modelo preestablecido a fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes, conforme a ese modelo, finamente adecuada a los fines de desarrollo integral".²⁶

El control constituye una de las principales funciones administrativas, debido a que el proceso que sigue la administración es el de planificar, organizar, ejecutar o dirigir y básicamente controla. Este último elemento apoya el accionar de la gerencia, sirviéndole de

²³ D.S. N° 23318-A, "Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública", Pág. 46

²⁴ Ibidem(19)

²⁵ Bueno Campos,E.; "Economía de la Empresa – Análisis de las Decisiones Empresariales"; 1989, Pág. 54 25.

²⁶ Vela Quiroga, Gabriel; "Auditoría Interna – Control Interno", Pág. 70

directriz y guía para modificar o cambiar el accionar de la empresa, concretándose en conjunto integrado de actos y operaciones tendientes a identificar los resultados obtenidos con un modelo preestablecido a fin de corregir las desviaciones con propuestas acertadas analizando y considerando el Costo Beneficio.

El control busca mejorar la eficiencia en la utilización de recursos y operaciones, una información confiable, procedimiento que permite asumir responsabilidades y prevenir o identificar puntos críticos, debilidades o irregularidades en la utilización de recursos y ejecución de operaciones. Bajo este punto de vista de control podría clasificar en 2 tipos:

- a) Control Interno. Son los procedimientos e instrumentos de control establecidos previa y posteriormente incorporados en el plan de organización y reglamentos, manuales de procedimientos y el departamento de Auditoría Interna dentro de una empresa o institución.

Control Interno:

- **Previo.-** Debe ser aplicado por todas las personas de cada entidad antes que sus actos causen efectos, con el propósito de verificar legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad de las operaciones y actividades bajo su responsabilidad.
 - **Posterior.-** Debe ser aplicado por los responsables superiores respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia y por las unidades de Auditoría Interna de la entidad, por medio de auditorías sobre las operaciones ya ejecutadas
- b) Control Externo. Son las Auditorías Externas ejecutadas con posterioridad a los hechos.

5.1.6.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno es un conjunto de políticas y procedimientos establecidos en una empresa, cuyo proceso es efectuado por el personal de la misma, diseñado para conseguir los objetivos específicos relacionados a la información fiable, operaciones efectivas, cumplimiento de objetivos y normas, utilización eficiente de los recursos y adhesión del persona o políticas, objetivos, misión y visión de la empresa.

El sistema de control interno comprende una serie de acciones diseñadas y ejecutadas por la administración, activa para proporcionar una seguridad razonable entorno a la consecuencia de los objetivos de la organización".²⁷

Objetivos Generales del Sistema de Control Interno. Los objetivos del Sistema de control interno de cada unidad son:

- Promover el acatamiento de normas legales.
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Perseguir la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades y lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

²⁷ Cepeda Gustavo A.; "Auditoria y Control Interno", Pág. 35

5.1.6.2 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso que está incorporado dentro de las funciones que ejecuta la empresa que permite la supervisión de su comportamiento y aplicabilidad en cada momento.

"El Control Interno es llevado a cabo por personas que se encargan de establecer objetivos y establecer mecanismos de control de las operaciones. No se trata solamente emitir, preparar metas propuestas para el control interno mediante manuales de políticas e impresas, sino de personas a quienes debe comprometer sus acciones en cada nivel de la organización."²⁸

En un sentido amplio el control Interno se puede definir según el informe C.O.S.O. como:

Definición (COSO):

Proceso, efectuado en el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de la siguientes características:

- la eficacia y la eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

Al valerse del control interno como un proceso, se hace referencia a una cadena de acciones extendida a todas las actividades, inherentes a la gestión e integrados a los demás procesos básicos de la misma: planificación ejecución y supervisión. Tales acciones se hallan incorporados (no añadidas) a la infraestructura de la unidad, para infundir en el cumplimiento de sus objetivos y apoyar sus iniciativas de calidad.

²⁸ Página Web. www.sarbanes-oxley.com.ar/view/tpic.ph

Según la Comisión de Normas de Control Interno de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras superiores (INTOSAI) el control interno puede ser definido con el plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los siguientes objetivos principales.

- Promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada.
- Preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades.
- Respetar las leyes y reglamentaciones, como también las directivas y estimular el mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma.
- Obtener datos financieros y de gestión completos confiables y presentados a través de informes oportunos.

Para la alta dirección es primordial lograr los mejores resultados con economía de esfuerzos y recursos, es decir al menor costo posible. Para ello debe controlarse que sus decisiones se cumplan adecuadamente, en el sentido que las acciones ejecutadas corresponden dentro de un esquema básico que permita la iniciativa y contemple las circunstancias vigentes en cada momento.

Informe COSO. Por lo tanto las características de este informe son:

- Es un proceso
- Realizado por todas las personas

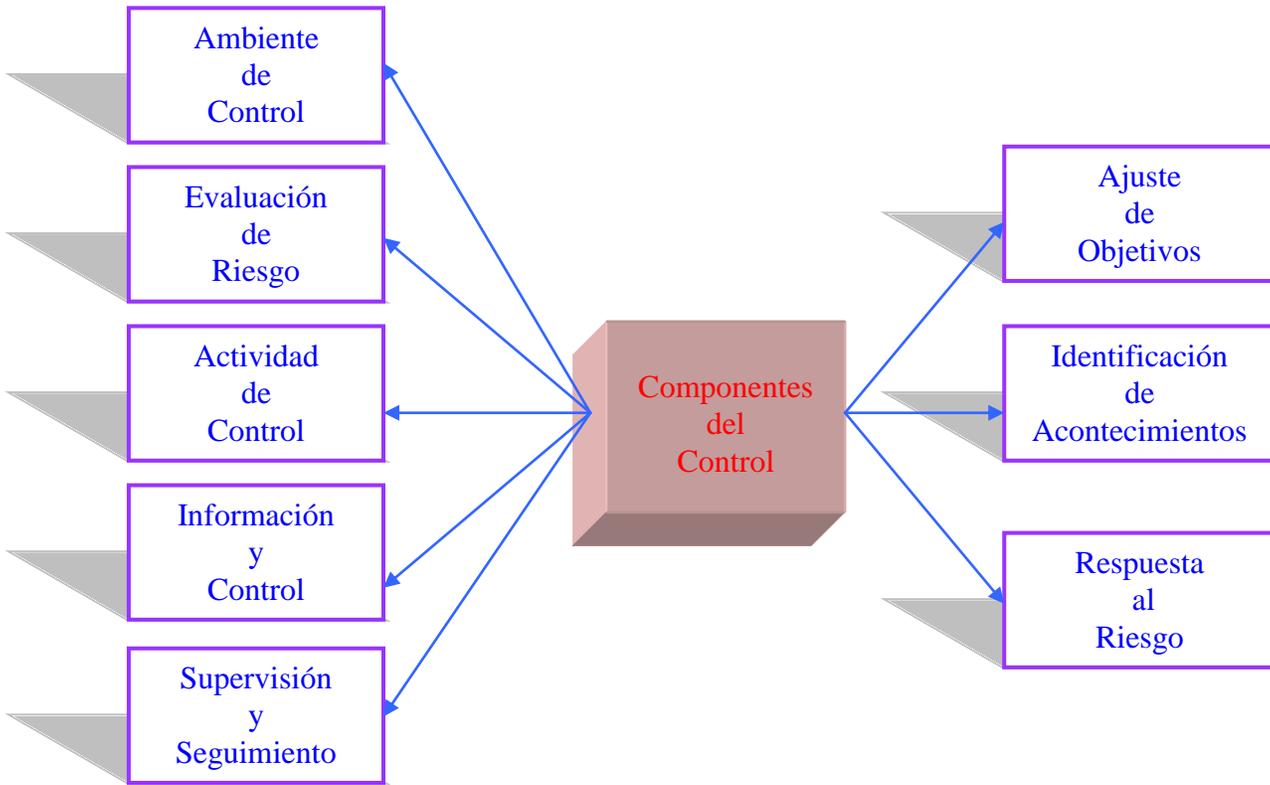
- Es un medio para conseguir un fin
- El fin es cumplir los objetivos (Metas)
- Ser eficaces (lograr los objetivos)
- Ser Eficientes (con el menor empleo de recursos)
- Contar con información confiable
- Cumplir Leyes, Normas y estándares.

Alcances del Control Interno

- Toda la empresa
- Todas las actividades
- Todos los Procesos
- Toda la información necesaria para administrarse y tomar las decisiones correctas para ser eficaces, eficientes y dar cumplimiento a las Leyes, Normas y Estándares.

Componentes del Control Interno

Una novedad que podemos encontrar en el nuevo trabajo es que se han llevado de cinco a ocho los componentes del Control interno. El marco integrado del control que plantea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:



Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Los principales factores del control son:

La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.

La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y de desarrollo del personal.

El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional. El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente el tono de la organización.

Ajuste de Objetivos

Dentro del contexto de misión y visión la dirección establece objetivos estratégicos. Estos objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar los acontecimientos capaces de impedir su logro. La gestión de riesgos permite asegurar que la dirección tiene un proceso para alinear los objetivos con la misión y visión de organización, y que estos son compatibles con el grado de riesgo aceptado.

Identificación de Acontecimientos

Existe la posibilidad de ocurrencias de acontecimientos capaces de afectar a la organización, pudiendo los mismos tener impactos positivos y negativos. Los acontecimientos que tienen

un impacto potencialmente negativo representan un riesgo, el que requiere de una evaluación y una respuesta por parte de la dirección.

Para la identificación de los posibles acontecimientos, la dirección debe considerar tanto los factores internos como los externos. Los factores externos incluyen el ambiente económico y de negocio, la naturaleza, y los factores políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos tienen en cuenta aspectos tales como las opciones de la gestión, el personal y los procesos.

Evaluación de Riesgos

El control interno es para evitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a los niveles de la organización (internos y externos) como de la actividad.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución. Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- Una estimación de su importancia/trascendencia.
- Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el

cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidas para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

- Cambios en el entorno

- Redefinición de la política institucional

- Reorganizaciones o reestructuraciones internas

- Ingresos de empleados nuevos, o rotación de los existentes.

- Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.

- Aceleración del crecimiento.

- Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

Respuesta al Riesgo

Para cada riesgo significativo la dirección se ve obligada a generar potenciales respuestas. Habiendo generado una respuesta de riesgo, la dirección debe calibrar el nuevo riesgo sobre la base residual.

Siempre existirá un riesgo residual, no solo porque los recursos son limitados, sino también debido a la incertidumbre del futuro y a limitación inherentes a otras actividades.

Actividades de Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado. en el punto anterior: conociendo los riesgos se disponen los controles destinados a evitar o minimizar, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- Las operaciones

- La confiabilidad de la información financiera

- El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la categoría existen diversos tipos de control:

- Preventivo Correctivos

- Manuales Automatizados o informáticos

- Gerenciales o directivos

Dentro de una organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, para eso se debe explicar claramente las funciones.

Se expone a continuación la muestra de amplitud de las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- Análisis efectuados por la dirección.

- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

- Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, prenumeraciones.
 - Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.

 - Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.

 - Segregación de funciones.

 - Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren de una respuesta profesional calificada y participativa desde el control.

Información y Comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones

Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse,

distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.

Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevivientes.

En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoría interna (incluida en el planeamiento o solicitada especialmente por la dirección), y los auditores externos.
- c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

- d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control.
- e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

- f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:
 - El alcance de la evaluación
 - Las actividades de supervisión continuadas existentes.
 - La tarea de los auditores internos y externos.
 - Áreas o asuntos de mayor riesgo.
 - Programa de evaluaciones.

- Evaluadores, metodología y herramientas de control.
- Presentación de conclusiones y documentación de soporte
- Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

5.1.7 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

5.1.7.1 EL CONTROL INTERNO PREVIO

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

5.1.7.2 EL CONTROL INTERNO POSTERIOR

Es un proceso que involucra a los responsables superiores de las operaciones y a la unidad de auditoría interna, se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas, debe diseñarse con el objeto que proporciona seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales de eficacia y eficiencia, con fiabilidad de la información financiera, rendición de cuentas y protección del patrimonio.

5.1.8 CONTROL EXTERNO

Es un proceso de retroalimentación (feedback) que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos, se efectúa con carácter posterior a las operaciones.

El control Externo posterior es independiente, competente e imparcial y en cualquier manera puede examinar las operaciones o actividades ya realizadas por la entidad pública.

5.1.8.1 OBJETIVOS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTROL EXTERNO POSTERIOR.

Los objetivos generales del sistema respecto a las entidades públicas son:

- Aumenta la eficiencia de los sistemas de administración y control interno.
- Mejora la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información general, incluyendo los registros contables u operativos y los Estados Financieros.
- Contribuir al incremento del grado de economía y eficiencia de las operaciones.
- Informar a las autoridades correspondientes sobre los resultados de las auditorías realizadas.

Se aplica por medio de la auditoría externa a las operaciones ya ejecutadas.

5.1.9 MANUAL

El propósito de un manual es la recopilación en forma de texto, donde se puede recoger las instrucciones en forma detallada y minuciosamente para realizar dichas actividades, en forma sencilla, de fácil entendimiento para desarrollar correctamente y que no tengan fallas en sus actividades.

5.1.10 PROCESO

Es la secuencia de pasos necesarios para realizar una actividad. Si al hablar del manual, decimos que se recopilan las instrucciones para realizar una actividad, podemos definir de manera global que el manual es la recopilación de procesos.

5.1.11 PROCEDIMIENTO

Para definirlo técnicamente, el procedimiento es "la gestión del proceso". Es como cuando hablamos de administración y gestión administrativa; la administración es el conjunto de pasos y principios, y la gestión es la ejecución y utilización de esos principios.

5.1.12 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El manual de proceso y procedimientos es más importante de lo que aparenta ser, ya que no es simplemente una recopilación de procesos, sino también incluye una serie de estamentos, políticas, normas y condiciones que permiten el correcto funcionamiento de la empresa y/o Institución. Los manuales de procedimientos, son comparables con la Constitución Política de nuestra patria, ya que al igual que en esta, el manual de procedimientos reúne las normas básicas (y no tan básicas) de funcionamiento de la empresa, es decir el reglamento, las condiciones, normas, sanciones, políticas y todo aquello en lo que se basa la gestión de organización.

Se puede decir en forma concreta que la no aplicación de los manuales de procesos y procedimientos, se pueden presentar varios síntomas comunes como ser:

- La confusión en las responsabilidades
- No tener normas establecidas
- No tener un control eficaz de las actividades
- No tener procedimientos establecidos.

5.1.12.1 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

Los manuales tienen que ser escritos en un lenguaje sencillo, que permite garantizar su aplicabilidad en las tareas y funciones del trabajador. Deben estar elaborados mediante una metodología conocida que permita la flexibilidad para su modificación y/o actualización mediante hojas intercambiables, de acuerdo con las políticas que emita la organización.

Los manuales de funciones de procesos y procedimientos deben contar con una metodología para su fácil actualización y aplicación. Cuando el proceso de actualización se hace de forma automatizada, se debe dejar registrada la fecha, tipo de novedad, contenido y descripción del cambio, versión, el funcionario que los aprobó, y el del que lo administra, entre otros aspectos.

Las dependencias de la organización deben contar con mecanismos que garanticen su adecuada difusión. Los cambios o ajustes.

5.1.12.2 APLICACIÓN DE UN MANUAL

La existencia del manual de procesos en la configuración de la organización permite facilitar de cada factor de la empresa (tanto de planeación como de gestión) a los intereses primarios de la organización. Identificamos las siguientes funciones básicas del manual de procesos:

- Establecer un objetivo
- Definición del políticas, guías, procedimientos y normas
- Evaluación del sistema de organización
- Limitaciones de autoridad y responsabilidad
- Normas de protección y utilización de recursos
- Aplicación de un sistema de méritos y sanciones para la administración de personal
- Generación de recomendaciones
- Creación de sistemas de información eficaces.
- Establecimiento de procesos y normas
- Institución de métodos de control y evaluación de la gestión
- Establecimiento de programa de inducción y capacitación de personal
- Elaboración de sistemas de normas y trámites de los procedimientos.

5.1.12.3 CONTENIDO DEL MANUAL

El contenido de un manual de procedimientos debe poseer conceptos claros sobre la misión, visión, estrategia, políticas, valores, principios, objetivos, productos o servicios.

5.2 ASPECTOS LEGALES

5.2.1. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO

Según en el artículo 122 señala: "Que el Consejo de la Judicatura de Bolivia es un órgano administrativo y disciplinario del Poder Judicial. Tiene su sede en la ciudad de Sucre".

También el artículo 123 señala: "Que el Consejo de la Judicatura elabora el Presupuesto Anual del Poder Judicial de conformidad a lo dispuesto por el artículo 59°, numeral 3, de la misma. Ejecuta su presupuesto conforme a Ley y bajo control fiscal"

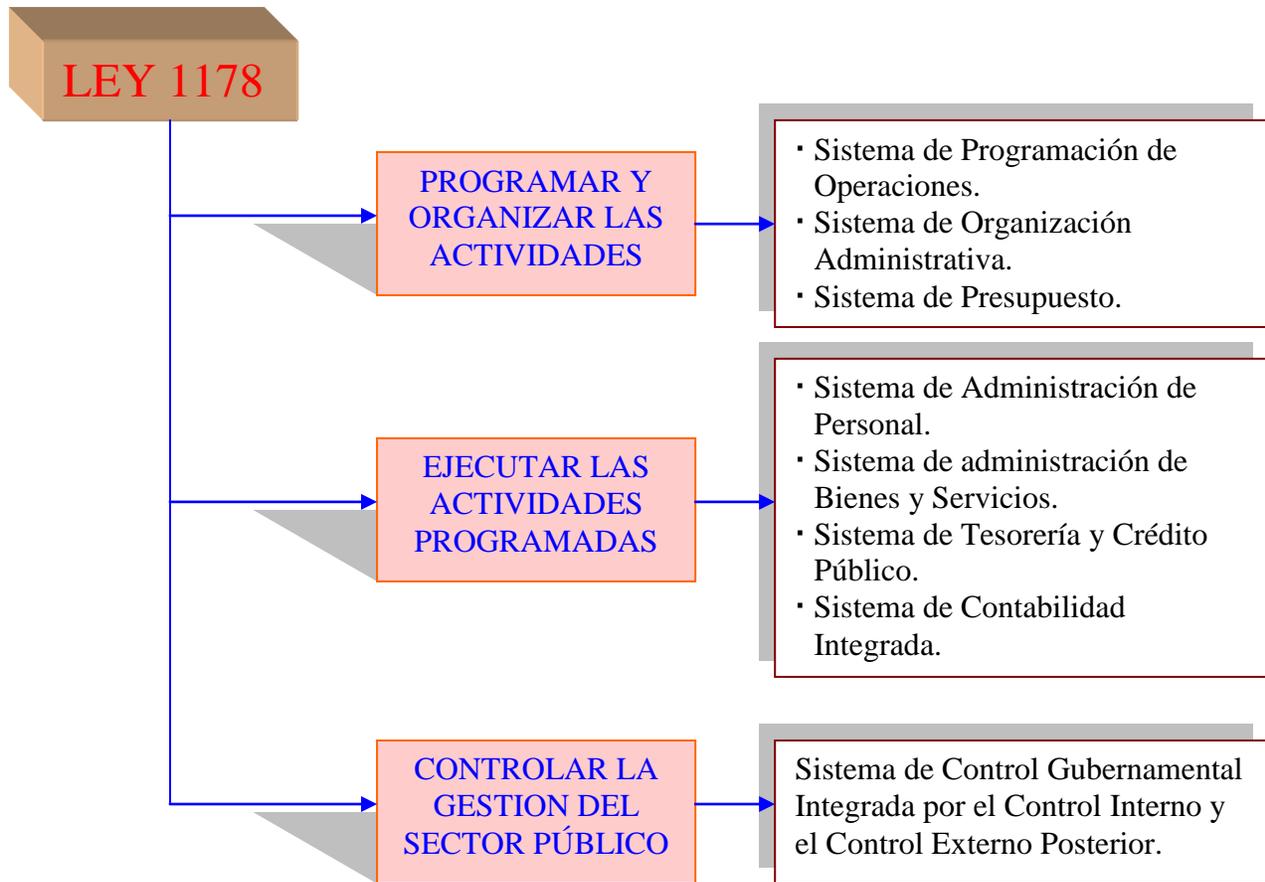
Según la nueva Constitución Política del Estado aprobado en el Referéndum del 25 de enero de 2009, se establece que el Consejo de la Judicatura de Bolivia pasa a denominarse como el Consejo de la Magistratura, en el mismo se establece que se ampliar las atribuciones para la administración del Poder Judicial, ya que en la anterior Constitución Política del Estado eran mas limitadas y restringidas las atribuciones del mismo, y en la nueva Constitución Política del Estado se establece la ampliación de las atribuciones que ejercerá la misma en el aspecto del control en materia administrativa y financiera.

5.2.2. LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL - LEY 1178.- SAFCO

En el Artículos 1 y 2, la presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas Nacionales, de Planificación e

Inversión Pública todo lo relacionado con entidades del sector Público. Mediante los Correspondientes sistemas que menciona la misma.

Para el presente trabajo debemos de tomar en cuenta la Ley 1178, que esta relacionado estrictamente al sistema de Contabilidad Integrada y que existe una compatibilidad con los reglamentos internos de la institución, para esto presentamos gráficamente los componentes de la Ley 1178.



5.2.2.1 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA – SOA – R.S.Nº 217055

Según el acápite 1 indica que; "El Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios, metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo

del sector público, del plan estratégico institucional y del programa de Operaciones .Anual, regulan el proceso de estructuración Organizacional de las entidades Publicas, contribuyendo al logro de los objetivos Institucionales y también en el numeral 15 describe que; "El diseño organizacional se formalizara en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:

- Manual de Organización y Funciones

- Manual de Proceso

El Trabajo Dirigido que estamos realizando es para realizar una reingeniería al manual de proceso, que nos ayudará a realizar un Control de los procesos y procedimientos que se podrá aplicar en el Departamento de Contabilidad.

5.2.2.2 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA GUBERNAMENTAL INTEGRADA R.S. N° 218040

Constituye un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos, que permiten el registro sistemático de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales de las entidades del Sector Público en un sistema común, oportuno y confiable con el objeto de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo del proceso de toma de decisiones de los administradores, cumplir normas legales y brindar información a terceros interesados en la Gestión Pública.

Una de las técnicas de Auditoria es el de rastreo, actividad que se desarrolla en la sub departamento de Contabilidad, durante el tiempo establecido para la ejecución del presente trabajo.

5.2.2.3 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PUBLICA - D.S. 23318-A

Según el Art. 3 y 7 se refiere estrictamente a la Responsabilidad, Atribuciones, Funciones, Facultades y Deberes. Este Decreto especifica el deber del funcionario de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. Y el Art. 7, especifica el propósito, potestades y deberes, acciones, autorizaciones y las tareas que debe cumplir un servidor público. En el margen del presente decreto.

El presente Trabajo, es para escribir la responsabilidad del personal que interviene en el desarrollo de cada proceso y la eficiencia, eficacia y responsabilidad que debe desempeñar sus funciones, en cada proceso que asume cada funcionario.

5.2.2.4 LEY DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Según la ley 1817 de 22 de Diciembre de 1997 se puede establecer las atribuciones y aplicaciones en la estructura, en la organización, en el funcionamiento del Consejo de la Judicatura, sus sistemas disciplinarios, recursos humanos y económicos financieros.

Es necesario tener conocimiento sobre el origen de los recursos que administrara el Poder Judicial mediante el Consejo de la Judicatura y el destino final de dichos recursos.

Según la ley 1817 en el Art. 36 nos menciona que cuenta con un presupuesto asignado al Poder Judicial, que está compuesto por:

1. La asignación de recursos Nacionales del Tesoro General de la Nación, en cumplimiento al Artículo 116, Parágrafo VIII de la Constitución Política del Estado.

2. Recursos Propios:

- a. Multas procesales.
- b. Costos Judiciales.
- c. Recursos provenientes de la enajenación de sus bienes previa aprobación del Honorable Congreso Nacional.
- d. Legados y donaciones
- e. Valores judiciales.
- f. Aranceles Notariales y de Registro de Derechos Reales.

Estos recursos se centralizan en el Tesoro Judicial.

5.2.2.5 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL PODER JUDICIAL - ACUERDO 084/2007

El presente reglamento, esta subordinado a las siguientes normas legales y técnicas:

La estructura jurídica conformada por la Constitución Política del Estado, Ley 1817 del Consejo de la Judicatura, Ley de Administración y Control Gubernamentales. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada para el Sector Público e Instructivos emanados del Ministerio de Hacienda, Manual de Contabilidad Integrada, Instructivos y Guías de Contabilidad, dispuesto por la Ley 1178 aprobado mediante R.S. N° 222957 del 4 de marzo del 2005.

MARCO VI

SECCIÓN DIAGNÓSTICO

6.1 INTRODUCCIÓN

Es una necesidad de realizar el análisis y la evaluación a los problemas actuales que pueda suceder dentro la organización, para esto es necesario adecuar los planteamientos para ayudar a la organización en su planificación.

Con relación a esta situación es importante realizar un diagnostico previo, para encontrar los problemas principales que existen dentro el Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura del Distrito La Paz y seleccionar posibles soluciones a los problemas, para esto se debe utilizar las técnicas de investigación, como ser la observación, cuestionarios y entrevistas.

6.2 OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

El principal objetivo del diagnóstico es buscar una visión actual existente en el Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura - Distrito La Paz, visión que muestra los problemas que necesitan resolverse y identificar la ausencia de un Manual de Procedimientos.

Para esto se debe realizar una reingeniería al sistema de Control Interno en el Subdepartamento de Contabilidad para que exista una eficiente actividad en el desarrollo de sus actividades.

Reflejar la eficacia, eficiencia y economicidad de las operaciones que desarrolla el Departamento Financiero.

Establecer un manual de funciones que refleje las actividades que debe desarrollar un funcionario que ingresa a la institución.

6.3 ALCANCE

Se a realizado al Departamento Financiero del Distrito La Paz, del Consejo de la Judicatura un diagnóstico

6.4 CONCEPTO DE DIAGNÓSTICO

El diagnostico tiene como fin observar y conocer la situación en la cual se desenvuelve en el Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura a través de una análisis sistémico que permita tener una visión clara y objetiva de los componentes de la estructura organizacional en directa relación y su grado de aplicación dentro de la Institución.

Este proceso permite realizar un análisis critico de la Institución, además de identificar aspectos positivos y negativos de la misma, así como factores internos, externos que influyen en su proyección, por tanto el diagnostico constituye un proceso capaz de proporcionar información técnica.

6.5 PROCESO DE LA FORMULACIÓN DEL DIAGNÓSTICO

Se refiere a una etapa previa al proceso, que por medio de las actividades se agrega, consolida y se analiza las informaciones reales dentro de las áreas funcionales, que los resultados son por conocimiento compartidos de las dinámicas sociales económicas y políticas de la institución indicada.

La formulación del diagnóstico como un proceso, proporciona un orden de acuerdo a las actividades que se desea realizar. El diagnóstico en el presente trabajo se ha realizado conforme el Método propuesto por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos

autorizados, adecuando a la metodología de la Auditoria operativa, conforme a las siguientes etapas que a continuación detalla.

Las etapas que se deben seguir para formular el diagnostico son:

1. Familiarización
2. Investigación y Análisis
3. Diagnósticos
4. Análisis de Necesidad

6.5.1 FAMILIARIZACIÓN

En este proceso es donde se comienza a familiarizarse con las diferentes operaciones que se revisaran dentro del contexto de la organización y que en este proceso se realizaran los estudios de:

- Identificación de las necesidades
- Investigaciones y Análisis
- Entrevista y Cuestionarios
- Evaluación de la Gestión Administrativa
- Examen de la documentación
- Diagnostico
- Identificación de las necesidades

Estudio Ambiental.- Es donde tendremos una información orientadora a una gran apreciación que permite diagnosticar las áreas críticas. El grado de profundidad de esta investigación inicial será definido en esta fase: Los principales aspectos a investigar serán los siguientes:

- a) La importancia de la Institución frente al Poder Judicial.
- b) Indicadores de eficiencia y eficacia
- c) Estructura de la organización y políticas aplicadas a la operación que se realiza.

Estudio de Gestión Administrativo.- Aspecto de Gestión administrativa del Consejo de la Judicatura de la instrumentación en práctica a fin de conocer en términos generales sus características y sus deficiencias.

Observación de las Instalaciones.- Con las observaciones que realizamos en forma directa a las actividades que realizan los funcionarios y se identifico los problemas en el proceso de familiarización se hizo contacto con cada uno de los funcionarios a través de la observación, entrevistas informales y cuestionarios, con el fin de conocer las características específicas de los problemas existentes.

6.5.2 INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Se ha realizado el análisis de la información y se ha realizado los exámenes a la documentación para evaluar la eficiencia y eficacia, de los procedimientos relacionados al Departamento Financiero.

Con referencia a una investigación formal a fondo, los estudios que se desarrollen para lograr dicha información se hará por medio de entrevistas formales directas, revisión de carpetas,

revisión de documentación y observación directa. Para esto se realizara a continuación a describir alguna técnica que nos ayude a obtener las informaciones que son:

La entrevista y el cuestionario.- Se puede aplicar una técnica de investigación como ser la encuesta y la entrevista, para obtener una información sobre el Departamento Financiero, esto es utilizado en el área de auditoria para obtener los resultados que nos permite detectar las falencias y problemas en dicho Departamento.

Evaluación de la Gestión Administrativa.- Nos muestra la evaluación de las actividades administrativas del Departamento reflejadas en la ejecución presupuestaria, influyendo en la planificación, organización, dirección y control de las operaciones.

Examen de la documentación.- En esta parte tiene el propósito de verificar en forma objetiva la información respecto al análisis y la obtención de algunos datos específicos.

6.5.3 DIAGNÓSTICO

Después de realizar la evaluación a la infraestructura administrativa se pudo detallar las necesidades que se señalara en la interpretación que se hace a ellos.

Diagnóstico del Departamento Financiero.- Se puede definir al diagnóstico como un proceso en el que se proporciona las órdenes de las actividades que se desarrollan en la sección de contabilidad, por lo tanto se representa un conjunto de actividades metodológicamente integrado de acuerdo a las etapas anteriormente

Se a realizado el Diagnóstico en el Departamento Financiero, dentro la sección de Contabilidad, donde se a utilizado la entrevista y el cuestionario para obtener información sobre el trabajo y los conocimientos que tiene el personal.

Descripción de actividades actuales.- Se puede describir las actividades del Departamento Financiero mediante un organigrama, todas las operaciones que se realizan por cada uno de los funcionarios.

ACTIVIDADES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

(Lic. Blanca Cadena)

El Jefe del Departamento Financiero esta encargado en:

Elaborar, en base a requerimientos y necesidades, el presupuesto de la gestión de su Departamento, conforme a instructivos superiores.

Organizar y ejecutar las actividades financieras de su distrito, conforme a reglamento e instructivos vigentes

Dirigir y controlar el cumplimiento de los instructivos, reglamentos administrativos, financieros aprobados por el Consejo de la Judicatura y encuadrado dentro de los marcos legales vigentes.

Administrar los bienes y servicios, que están bajo su dependencia.

Velar por el correcto funcionamiento de las oficinas bajo su dependencia, evitando el retraso y la aglomeración de documentación

Velar por el cumplimiento en el departamento a su cargo, de las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Participar en la selección y evaluación del desempeño del personal a su cargo.

Participar en la identificación de las necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Revisar y firmar toda la correspondencia que emite en el Departamento, así como los cheques de pago que maneja la dirección Distrital.

Informar periódicamente al director Distrital sobre las actividades desarrolladas por el Departamento a su cargo.

Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para analizar los resultados de los servicios que brinda el Departamento.

Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos de Departamento, cuando ello amerite.

Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigné el Director distrital.

ACTIVIDADES DEL CONTADOR

(Lic. Reina Saca)

El cargo de contador tiene la actividad de:

Llevar el registro ordenado de los asientos contables del Distrito.

Manejar el sistema contable del poder Judicial, de acuerdo a los requerimientos.

Verificar los Comprobantes contables elaborados por el Asistente de Contabilidad, validando en el sistema.

Firmar los comprobantes contables validados.

Revisar la documentación de respaldo de los comprobantes contables.

Verificar que los asistentes contables estén respaldados por presupuestos.

Mantener al día el sistema contable para poder emitir informes mensuales sobre aspectos contables para analizar por su superior.

Elaborar balances semestrales y el anual, en función de los instructivos respectivos y otras actividades encargado por su superior.

ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES CONTABLES

Los Auxiliares Contables están encargados a:

Ejecutar los procesos de registro, manejo de documentación, según lo instruido por el inmediato superior.

Atender los requerimientos solicitados por el inmediato Superior.

Desarrollar las demás funciones, que en el ámbito de su competencia, le asigne su superior.

Entregar los cheques a los interesados haciendo firmar su recepción

Revisar los documentos de pago por servicios.

Realizar otras actividades que le instruya su superior, dentro del marco de su competencia y para mejora el cumplimiento de objetivos del Departamento.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO ENCARGADO EN PRESUPUESTOS

(Sr. José Peñaranda)

Actualmente se encarga de:

Recibir los POAs de todos los Departamento del Distrito y de la Corte de la Superior, para analizar y contabilizar con los presentados.

Apoyar en la ejecución de los presupuestos en el Departamento, en función de los instructivos emanados por el Gerente General.

Elaborar, conjuntamente sus superiores, el presupuesto del Distrito considerando las necesidades prioritarias del mismo y las directrices recibidas de sus superiores.

Realizar análisis mensuales, trimestrales, semestrales y anuales sobre el comportamiento del presupuesto del distrito, elevando informes con recomendaciones a su superior.

Elaborar análisis de las ejecuciones presupuestarias para solicitar ajustes de las partidas que correspondan.

ACTIVIDAD DEL TÉCNICO DE GESTION DE RECURSOS PROPIOS

(Sr. Javier Machicado)

Actualmente se encarga de:

Registrar en el sistema de tesorería todo el movimiento económico del Distrito, apropiando los ingresos a las cuentas correspondientes.

Elaborar comprobantes de ingresos de acuerdo a procedimiento vigentes.

Revisar toda la documentación relativa a los ingresos económicos del Distrito.

Presentar informe mensuales y a requerimiento, sobre el movimiento económico del Distrito.

Proporcionar mejorar en los procedimientos sobre el manejo de recursos del distrito.

Firmar todo cheque que se emite en el distrito.

Realizar otras actividades encomendadas por su superior, dentro del marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos del Departamento.

ACTIVIDADES DEL TÉCNICO DE DEPÓSITOS JUDICIALES

(Lic. Carmen Viscarra)

Actualmente se encarga de:

Registrar en el sistema de depósitos judiciales todo el movimiento económico relativo al rubro.

Elaborar comprobantes de acuerdo a procedimiento vigentes.

Revisar toda la documentación relativa a los depósitos judiciales y devoluciones de depósitos judiciales.

Presenta informes mensuales y a requerimiento, sobre el movimiento de depósitos judiciales.

Proporcionar mejorar en los procedimientos sobre el sistema de depósitos

Hacer firmar todo cheque que se emite por devolución de depósitos judiciales.

Realizar otras actividades encomendadas por su superior, dentro el marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos del Departamento.

ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES O CAJEROS

Los cajeros están encargados en:

Realizar la recepción de los depósitos judiciales según normas y reglamentos.

Realizar la devolución de depósitos judiciales cumpliendo estrictamente los procedimientos y reglamentos vigentes.

Verificar la documentación presentada como respaldo del depósito y pago solicitado.

Realizar el arqueo diario de caja según normas y reglamentos vigentes.

Realizar otras actividades que sean encomendadas por su superior, en el marco de su competencia y para el mejor logro de los objetivos del Departamento.

**ACTIVIDADES OBSERVADAS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL
CONSEJO DE JUDICATURA – Distrito La Paz**

| PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA CONTABILIZAR LOS PASAJES Y VIÁTICOS. | |
|---|--|
| <i>Procedimientos a seguir para la elaboración de Comprobantes Contables, de cargos y descargos, acompañados de la documentación de respaldo y cheques.</i> | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| 1 Jefe Financiero | Previa recepción de la documentación establecida en el acuerdo N° 315/07, se le asigna fondos para realizar viajes al personal del Poder Judicial por los siguientes conceptos: Viajes de Trabajo Viajes en comisión Viajes por invitación Viajes en representación Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen. Si no existen observaciones, se remite al auxiliar contable para su correspondiente proceso. |
| 2 Auxiliar Contable | Realiza la recepción de la documentación y procede a la elaboración del cuadro de asignación de fondos de acuerdo a reglamentación de las categorías de la escala de Pasajes y Viáticos. Carga los datos al SAF para la elaboración del Comprobante Contable de acuerdo al plan de cuentas y partidas afectando a la cuenta "Fondos en Avance" Para luego proceder a la elaboración del Cheque. Luego despacha la documentación al Contador. |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

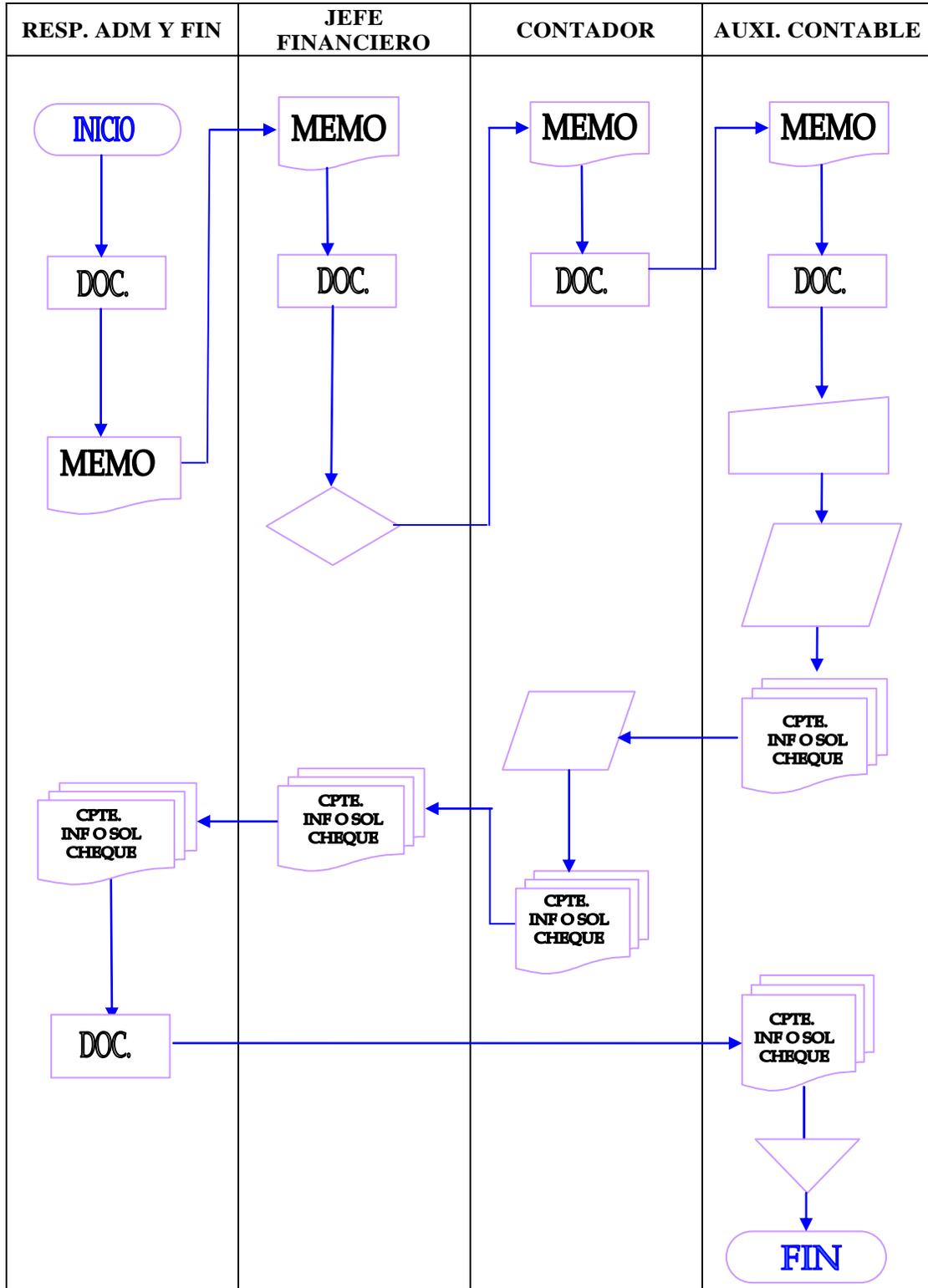
| | |
|---|---|
| <p>3 Contador</p> | <p>Verifica y controla los datos del comprobante contable y el cheque para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al Jefe Financiero,</p> |
| <p>4 Jefe Financiero</p> | <p>Verifica, controla los datos elaborados en el comprobante contable y el cheque, firma en el comprobante y el cheque. Luego remite al Jefe Administrativo Financiero.</p> |
| <p>5 Jefe Administrativo Financiero</p> | <p>Controla y verifica la documentación de respaldo, el comprobante y el cheque, para la correspondiente firma en los mismos. Luego remite al auxiliar contable.</p> |
| <p>6 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción del comprobante contable, cheque y la documentación de respaldo, para proceder a la entrega del cheque previa firma del interesado en el comprobante como recibido. Luego procede al archivo de la documentación.</p> |
| <p>7 Jefe Financiero</p> | <p>Previa recepción de la documentación de descargo por parte del interesado, establecida en el acuerdo N° 315/07, pasado las 24 horas de concluido el viaje. Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen y se mantiene el cargo a su cuenta. Si no existen observaciones, se remite al auxiliar contable para su correspondiente proceso.</p> |

TRABAJO DIRIGIDO

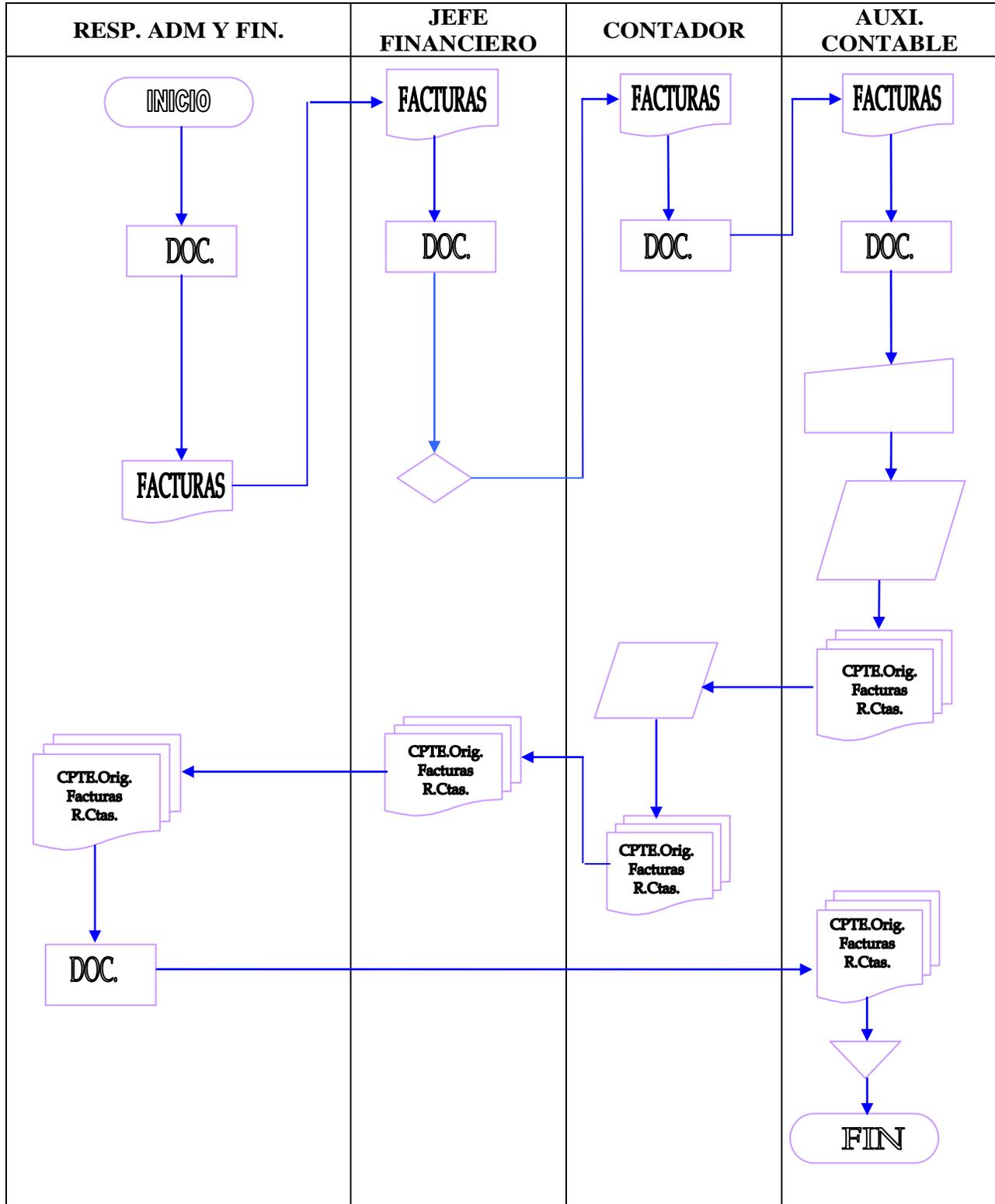
Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | |
|---|--|
| <p>8. Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción de la documentación y procede a la elaboración del comprobante de descargo de acuerdo a reglamentación. Carga los datos al SAF para la elaboración del Comprobante Contable afectando la cuenta "pasajes y viáticos " regularizando la cuenta "Fondos en avance". Luego despacha la documentación al Contador.</p> |
| <p>9. Contador</p> | <p>Verifica y controla los datos del comprobante contable para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al Jefe Financiero.</p> |
| <p>10. Jefe Financiero</p> | <p>Verifica, controla los datos elaborados en el comprobante contable y firma. Luego remite al Jefe Administrativo Financiero.</p> |
| <p>11. Jefe Administrativo Financiero</p> | <p>Controla y verifica la documentación de respaldo y el comprobante, para la correspondiente firma. Luego remite al auxiliar contable.</p> |
| <p>12. Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción del comprobante contable y la documentación de respaldo, para luego procede al archivo de la documentación.</p> |

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS PASAJES Y VIÁTICOS
(CARGO DE LA CUENTA)**



**ROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LOS PASAJES Y VIÁTICOS
(DESCARGO DE LA CUENTA)**



| PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE CAJA CHICA | |
|--|---|
| Procedimientos para la elaboración de los Comprobantes de Pago de servicios de luz, agua y teléfono, con sus respectivos documentaciones de respaldo y cheques | |
| RESPONSABLES | DESCRIPCIONES |
| 1 Encargado de Caja Chica | Realizar la solicitud para el pago de las facturas de luz, agua, y teléfono, mediante nota del Departamento Administrativo. Procede a la remisión al Departamento Financiero |
| 2 Jefe Financiero | Realizar la recepción de la solicitud del encargado de Caja Chica. Si existen observaciones, remite la documentación a su origen. Si no existen observaciones, remite al Auxiliar Contable. |
| 3 Auxiliar Contable | Verifica la solicitud, procede a la elaboración del comprobante contable cargando los datos al SAF, elaborando el correspondiente cheque a nombre del encargado de Caja Chica. Luego remite al Contador. |
| 4 Contador | Verifica, controla los datos del comprobante contable, el cheque, y la facturas. Luego remite al Jefe Financiero |
| 5 Jefe Financiero | Verifica los datos del comprobante contable, el cheque y las facturas. Procede a la autorización mediante la firma, y procede a remitirlo al Jefe Administrativo Financiero. |

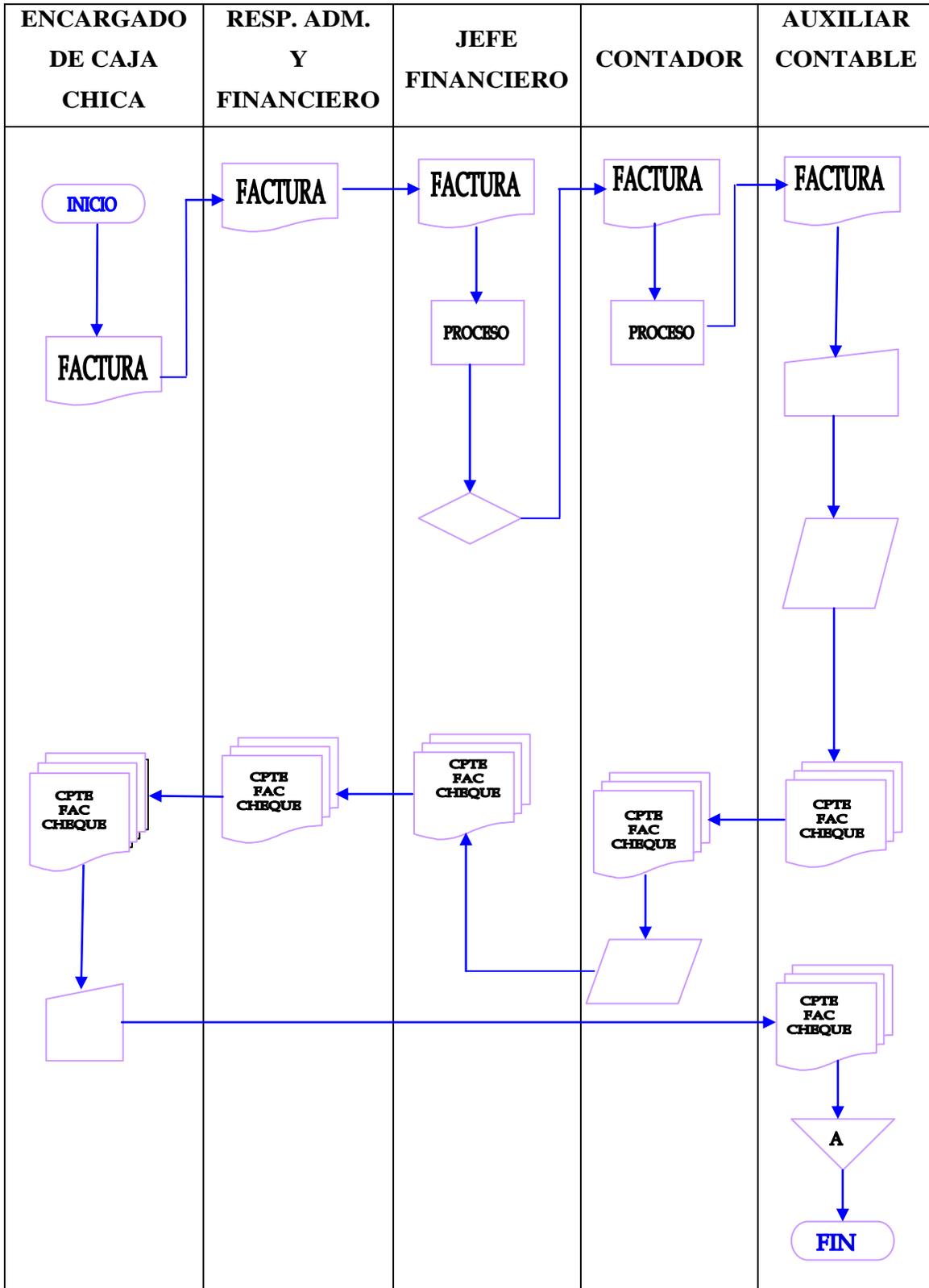
TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | |
|---|--|
| <p>6 Jefe Administrativo Financiero</p> | <p>Controla y verifica la documentación de respaldo, el comprobante y el cheque, para la correspondiente firma en los mismos. Luego remite al auxiliar contable.</p> |
| <p>7 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción del comprobante contable, cheque y la documentación de respaldo, para proceder a la entrega del cheque previa firma del encargado de Caja Chica en el comprobante como recibido.</p> |
| <p>8 Encargado de Caja Chica</p> | <p>Realiza la recepción del cheque para proceder al pago y la entrega de las facturas correspondientes al auxiliar para su archivo.</p> |

FIN

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA CHICA



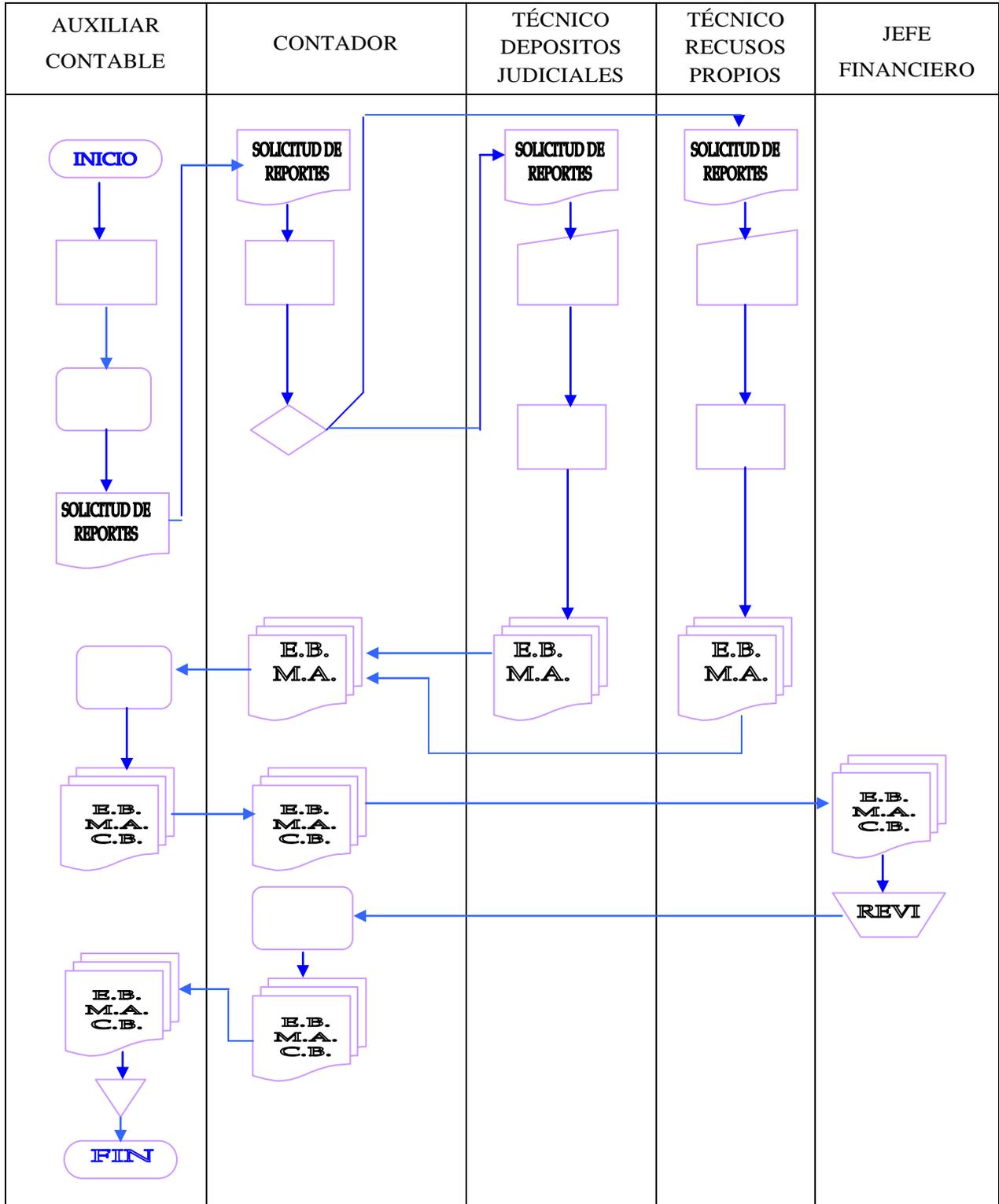
| PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA | |
|--|---|
| <i>Procedimiento para la elaboración de Conciliaciones Bancarias con su documentación de respaldo.</i> | |
| RESPOSABLE | DESCRIPCIÓN |
| <p>1 AUXILIAR DE CONTABILIDAD</p> | <p>Solicita de la entidad bancaria los extractos bancarios de las siguientes cuentas fiscales. Cuenta Fiscal de depósitos judiciales M.N. Cuenta Fiscal de depósitos judiciales M.E. Cuenta Fiscal Recursos Propios. Cuenta Fiscal de Gastos. Del S.A.F. imprime los detalles del movimiento de todos los ingresos y egresos de cada régimen. Procede a realizar el cotejo entre los dos documentos y con los resultados obtenidos traslada al modelo de conciliaciones Bancarias. En caso de depósitos Judiciales los depósitos no registrados por el S.A.F., procede a registrarlo (es decir dando autorización para que el Recibo Oficial se emita con fecha del mes siguiente). Si existe depósitos no contabilizados o registrados por el SAF, hace entrega al encargado de Caja recaudadora para que emita el o los recibos Oficiales por el importe hallado, la siguiente documentación: El detalle de los importes no registrados en el SAF, por régimen (firmado). Copia del extracto bancario (solo de los importes no registrados en el SAF).</p> |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | |
|---|---|
| <p>2 JEFE FINANCIERO</p> | <p>Recepciona toda la documentación y procede a revisar. Si existe observaciones procede a devolver para su corrección. Si no existe observaciones procede a colocar su aprobación a cada conciliación bancaria en las dos copias.</p> |
| <p>3 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINACIERO</p> | <p>Recepciona toda la documentación y procede a revisar. Si existe observaciones procede a devolver para su corrección. Si no existe observaciones procede a colocar su aprobación en el Informe en los dos ejemplares y hace entrega al Auxiliar Contable.</p> |
| <p>4 AUXILIAR CONTABLE</p> | <p>Recepciona los dos ejemplares y procede a entregar (mediante sello de recepción de la Secretaria del Departamento Financiero) al Jefe Financiero y Procede a archivo.</p> |

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA



| PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA CONTABILIZACIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES EN BOLIVIANOS Y DÓLARES | |
|---|--|
| <i>Procedimiento para la elaboración de Comprobantes Contables, acompañados de la documentación de respaldo</i> | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| <p>1 Jefe Financiero</p> | <p>Previa recepción de la documentación establecida:</p> <p>Bolivianos</p> <p>Comprobante de restitución Depósito Judicial (Asistencia Familiar).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de Depósito Judicial sin valor. ▪ Caja – Depósitos Judiciales. ▪ Cuadro Centralizado Depósitos Judiciales ▪ Informe diario Depósitos Judiciales. <p>Dólares</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobantes de Restitución Depósitos Judiciales. ▪ Certificado de Depósitos Judiciales ▪ Cuadro Centralizado Depósitos Judiciales. ▪ Informe diario de depósitos Judiciales. ▪ Ediciones de datos, expedientes, Depósitos Judiciales. ▪ Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen. ▪ Si no existen observaciones, se remite al auxiliar contable para su correspondiente proceso. |
| <p>2 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción de la documentación y procede a cargar los datos al SAF para la elaboración del Comprobante Contable de acuerdo al plan de cuentas y partidas. Luego entrega la documentación al Contador.</p> |

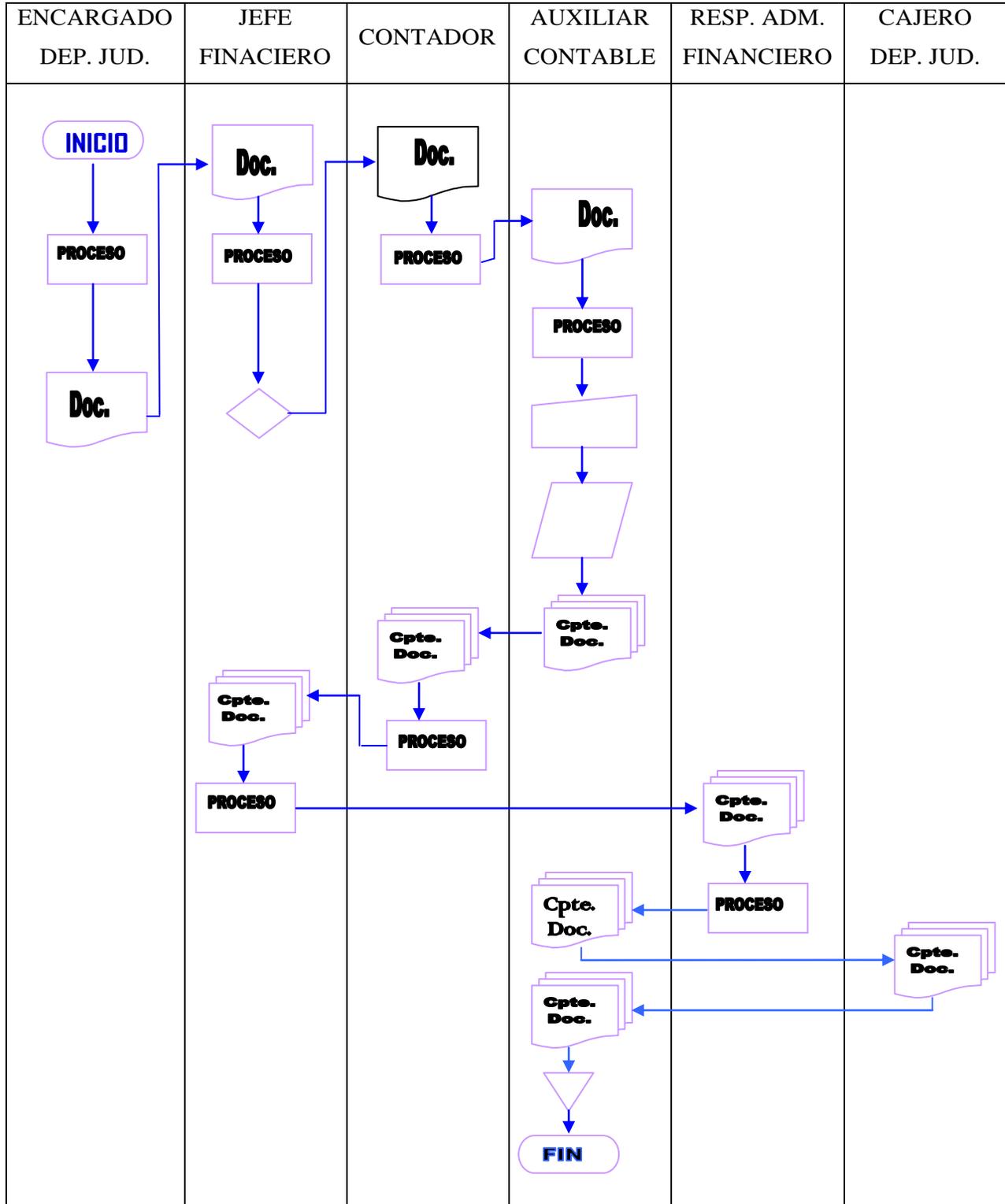
TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | |
|---|---|
| <p>3 Contador</p> | <p>Verifica y controla los datos del comprobante contable y el cheque para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al Jefe Financiero.</p> |
| <p>4 Jefe Financiero</p> | <p>Verifica, controla los datos elaborados de los comprobantes contables y firma en el comprobante. El límite de la firma es hasta Bs. 20.000.- Luego remite al Jefe Administrativo Financiero.</p> |
| <p>5 Jefe Administrativo Financiero</p> | <p>Es el que controla y verifica la documentación de respaldo, el comprobante para la correspondiente Firma. Luego remite al auxiliar contable para su recepción.</p> |
| <p>6 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción del comprobante contable, la documentación de respaldo, para luego proceder al archivo de la documentación.</p> |

FIN

**PROCEDIMIENTOS PARA DEPÓSITOS JUDICIALES EN
BOLIVIANOS Y DÓLARES.**



| PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA CONTABILIZACIÓN DE RESTITUCIÓN DE DEPÓSITOS JUDICIALES EN BOLIVIANOS Y DÓLARES. | |
|---|--|
| <i>Procedimiento para la elaboración de Comprobantes Contables acompañados de la documentación de respaldo y cheque</i> | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| 1 Jefe Financiero | <p>Previa recepción de la documentación establecida:</p> <p>Bolivianos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de Restitución Depósitos Judiciales ▪ Orden para restitución de Depósitos Judiciales ▪ Certificado de Depósito Judicial Debidamente endosado <p>Dólares</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de Restitución Depósitos Judiciales ▪ Solicitud de Restitución depósitos Judiciales ▪ Expediente Depósito Judicial ▪ Orden para Restitución Depósitos judiciales ▪ Certificado de Depósito Judicial debidamente endosado ▪ Decreto donde se instruye la restitución debidamente legalizada ▪ Fotocopia de C.I. ▪ Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen. ▪ Si no existen observaciones, se remite al auxiliar contable para su correspondiente proceso. |
| 2 Auxiliar Contable | <p>Realiza la recepción de la documentación y procede a cargar los datos al SAF para la elaboración de Comprobante contable de acuerdo al plan de cuentas y partidas. Para luego proceder a la elaboración de Cheque.</p> <p>Luego entrega la documentación al Contador.</p> |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | |
|---|--|
| <p>3 Contador</p> | <p>Verifica y controla los datos del comprobante contable y el cheque para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al Jefe Financiero.</p> |
| <p>4 Jefe Financiero</p> | <p>Verifica, controla los datos elaborados en el comprobante contable y el cheque, luego firma en el comprobante y el cheque. El límite de la firma es hasta los Bs. 20.000.- Luego remite al Jefe Administrativo Financiero.</p> |
| <p>5 Jefe Administrativo Financiero</p> | <p>Controla y verifica la documentación de respaldo, el comprobante y el cheque, para la correspondiente firma en los mismos. Luego remite al Jefe Administrativo Financiero.</p> |
| <p>6 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción del comprobante contable, cheque y la documentación de respaldo, para proceder a la entrega a la oficina de Depósitos Judiciales.</p> |
| <p>7 Cajero de Depósitos Judiciales</p> | <p>Una vez ya hecho el cobro del cheque el cajero de depósitos Judiciales hará el respectivo descargo al auxiliar contable. Realiza la recepción del comprobante contable y la documentación de respaldo, para luego procede al archivo de la documentación.</p> |
| <p>8 Auxiliar Contable</p> | <p>Realizar la recepción del comprobante contable y la documentación de respaldo, para luego proceder al archivo de la documentación.</p> |

FIN

| PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA CONTABILIZACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE INGRESO DE RECURSOS PROPIOS | |
|---|---|
| <i>Procedimiento para la elaboración de comprobantes Contables, acompañados de la documentación de respaldo y cheque.</i> | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
| 1 Jefe Financiero | <p>Previa recepción de la documentación establecida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de caja de cada operación ▪ Informes diarios de recaudación ▪ Informes semanales de recaudación ▪ Informes mensuales de recaudación ▪ Informes anuales de recaudación ▪ Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen. ▪ Si no existen observaciones, se remite al auxiliar contable para su correspondiente proceso. |
| 2 Auxiliar Contable | Realiza la recepción de la documentación y procede a cargar los datos al SAF para la elaboración del Comprobante Contable de acuerdo al plan de cuentas y partidas. Luego despacha la documentación al contador. |
| 3 Contador | Verifica y controla los datos del comprobante contable y el cheque para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al jefe Financiero. |
| 4 Jefe Financiero | Verifica, controla los datos elaborados en el comprobante contable, y firma en el comprobante. Luego remite al Jefe Administrativo Financiero. |
| 5 Responsable Administrativo Financiero | Controla y verifica la documentación de respaldo, el comprobante para la correspondiente firma. Luego remite al auxiliar contable. |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

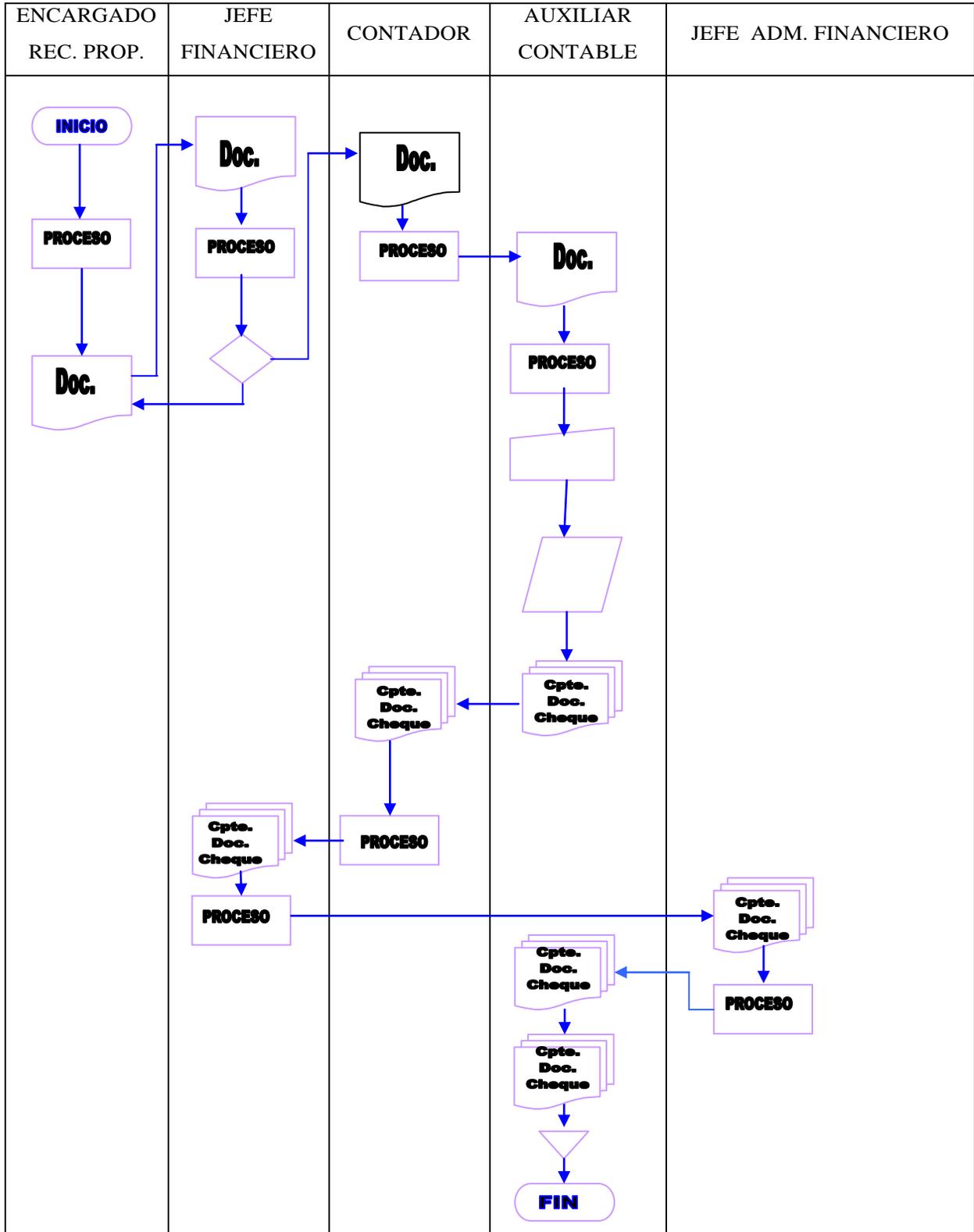
| | |
|------------------------|---|
| 6 Auxiliar Contable | Realiza la recepción del comprobante contable, la documentación de respaldo, para luego proceder al archivo de la documentación |
|------------------------|---|

FINAL

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

PROCEDIMIENTOS PARA LOS RECURSOS PROPIOS



CUESTINARIO PARA EL CONTROL INTERNO

CARGO:

ANTIGUEDAD:

DEPENDIENTE DE:

1.- ¿Cuál es la principal misión del Consejo de la Judicatura?

R.-

2.- ¿Cuál es el objetivo que persigue la sección que esta a su cargo?

R.-

3.- ¿En el Departamento cuenta con un Manual de Procesos o Procedimientos sobre el Control, Interno?

R.-

4.- ¿Cuál es la razón de que exista retrasos en el flujo de la Información?

R.-

5.- En el desarrollo de sus funciones cotidianas ¿Cuál cree usted que son las causas que existan para los retrasos en los procesos y como los solucionaría?

R.-

Falta de un manual de procesos

Incentivos salariales

Otros

6.- ¿Usted como funcionario del Departamento Financiero tiene el conocimiento de las funciones que señala el Manual de Funciones?

R.- CONOCE
DESCONOCE

7.- ¿Usted conoce cuál es la Norma que indica que se debe registrar la documentación que ingresa a la unidad mediante Secretaria, como respaldo de los comprobantes contables que se deben procesar?

R.- SI
NO

8.- Debe ser registrado y foliado el ingreso de la documentación al departamento por la secretaria o por cualquier funcionario que se encuentre. .

R.- SI
NO
A veces

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

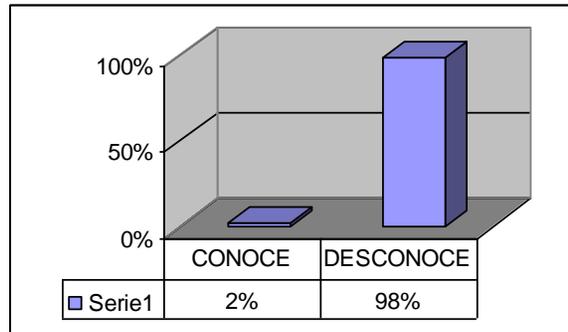
La identificación de los problemas y las necesidades de la sección de contabilidad del Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura, es primordial:

Incorporar un Manual de procedimientos ya que en esta sección de contabilidad del Departamento Financiero no existe una segregación de Funciones.

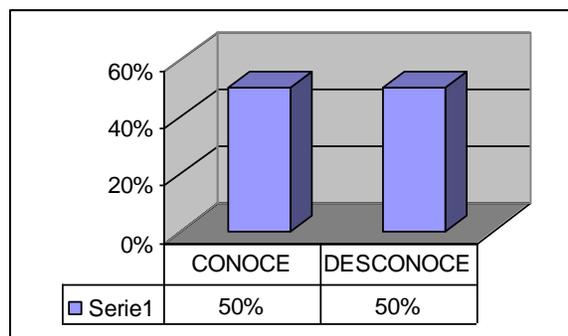
Elaborar un sistema de Control Interno acorde al requerimiento de la sección de contabilidad.

RESULTADO DE LOS CUESTIONARIOS:

1.-Los resultados de la primera pregunta, se pudo evidenciar que del 100% de los funcionarios el 98% desconocen la Misión principal de la institución.



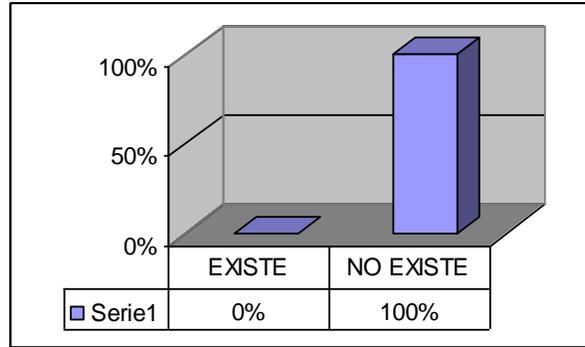
2.-Los resultados de la segunda pregunta se pudieron verificar que del 100%, el 50% de los funcionarios desconocen el objetivo que persigue la sección que esta a su cargo.



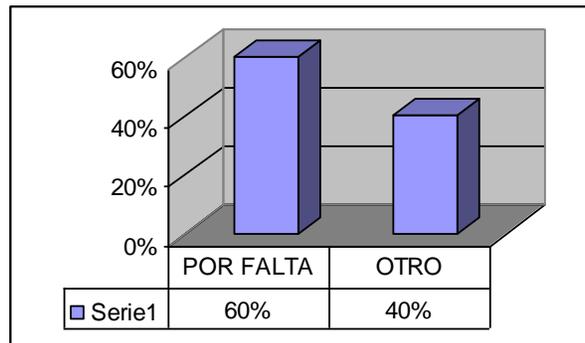
TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

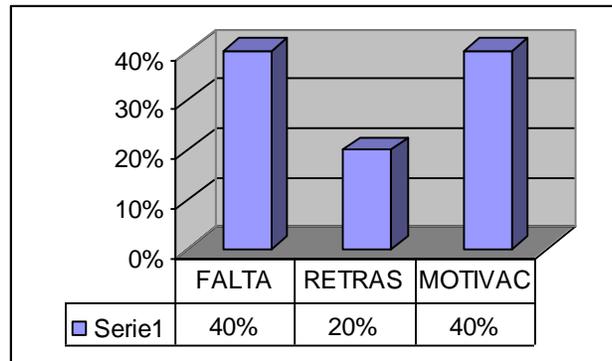
3.- Los resultados de la tercera pregunta se pueden evidenciar que el 100% de los funcionarios del Departamento afirman que no existe un Manual de Procesos y procedimientos sobre el Control Interno.



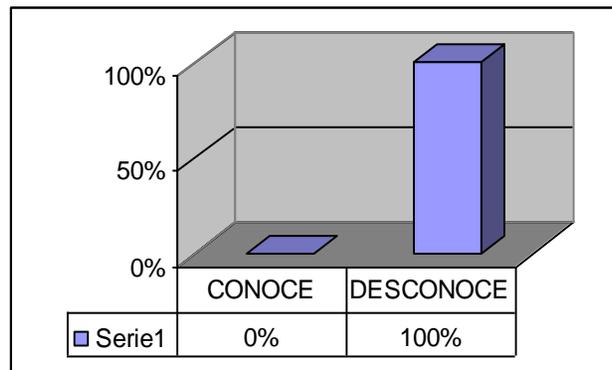
4.- Los resultados de la cuarta pregunta del 100% de los funcionarios del Departamento el 60% creen que es por falta de un manual existen retrasos y un 40% indican los retrasos por otros factores.



5.-Los resultados de la quinta pregunta que del 100%, el 40% de los funcionarios mencionaron que existe retrasos por falta de un Manual de Procedimiento, y el 20% de los funcionarios mencionan que son otro los factores para que exista los retrasos en sus funciones y el ultimo de los 40% de los funcionarios indican que es por falta de motivación al asenso, aumentos de sueldos para tener los resultados satisfactorios.



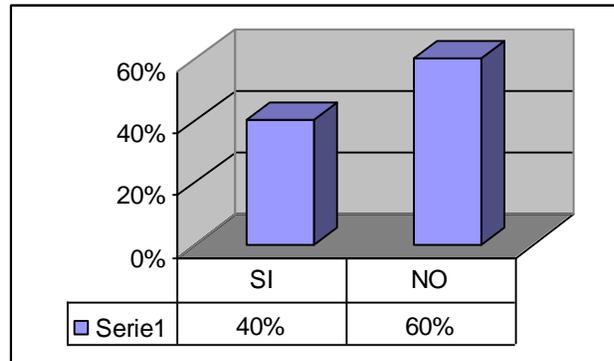
6.-Los resultados de la pregunta seis son del 100% de los funcionarios desconocen las funciones que desempeñan debido a que no están establecidas específicamente en el manual de funciones.



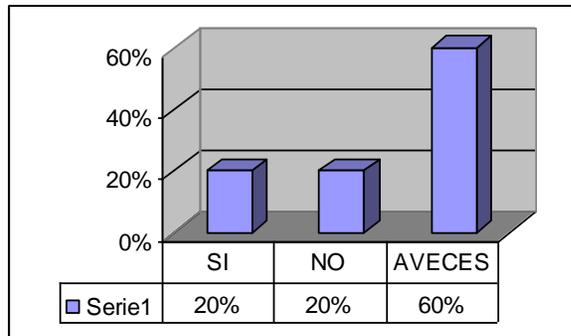
TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

7.-Cuando se los hizo la séptima pregunta respondieron que recién se estaba registrando la documentación en secretaria y no empezaron sus funciones en el Departamento no contaban con documentación debidamente documentada, por lo que el 60% afirma que SI y un 40% que NO porque no existe norma alguna para su cumplimiento.



8.-En la octava pregunta los funcionarios respondieron 20% SI, un 20% que NO lo hacían y un 60% a veces.



RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

La información recabada nos permitió establecer lo siguiente:

La inexistencia de un Manual de Procedimientos

Los funcionarios realizan duplicidad de funciones, debido a este problema da lugar a que existen errores en la sección de contabilidad.

Falta de coordinación en la designación de funciones entre funcionarios.

Desconocimiento de las funciones a desempeñar por parte de un nuevo funcionario (cuando ingresa a la institución).

Los resultados del trabajo de campo nos permiten recabar la siguiente información estadística.

MARCO VII

PROPUESTA

REINGENIERÍA DE PROCESOS Y PROCEDIMEINTOS PARA OPIMIZAR EL CONTROL INTERNO

7.1 INTRODUCCIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno, por lo cual deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los funcionarios del Consejo de la Judicatura, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Por lo Cual se ha preparado la **Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar en el Control Interno al Manual de procesos y procedimientos** en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de la sección de contabilidad del Consejo de la Judicatura. Dichas actividades se describen en cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos como son: Caja Chica, Viáticos, Depósitos Judiciales, Restituciones, Haberes entre otros.

7.2 MISIÓN

"La Misión que tiene el Consejo de la Judicatura es planificar, organizar, dirigir y controlar la eficiencia en la administración de los Recursos Humanos, materiales, Económicos y Financieros del Poder Judicial. Asimismo, ejercer potestad disciplinaria sobre funcionarios Judiciales determinados por Ley y coordinar acciones para el mejoramiento de la administración de Justicia con los otros órganos del Poder Judicial, con los demás Poderes del Estado y con otras Instituciones Públicas."

7.3 VISIÓN

“El Consejo de la Judicatura consolidado como órgano Administrativo Disciplinario, asegura al poder Judicial los medios necesarios para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

7.4 OBJETIVO DEL MANUAL

La siguiente Reingeniería del Manual de Procesos tiene como propósito principal fortalecer a la cultura del Auto control y del mismo Sistema de Control Interno. Los procesos que se muestran, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades a ejecutar en la sección de contabilidad del Consejo de la Judicatura, con el fin de otorgar a la Institución de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

El objetivo principal es que exista la documentación completa y actualizada, para realizar consultas, que establezca un método estándar para llevar cabo el trabajo de las dependencias de la sección de contabilidad, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales del Consejo de la Judicatura.

La Reingeniería del Manual esta dirigido a todos los funcionarios que trabajan en la sección de Contabilidad del Consejo de la Judicatura y se constituye en documento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

En este nuevo Manual se menciona los procesos administrativos, que se da a conocer una secuencia ordenada de operaciones o pasos que componen en cada procedimiento y que cuenta con el diagrama de flujo donde se puede expresar gráficamente los pasos o operaciones que se sigue.

El objetivo principal de este manual es para que se cumpla de la mejor manera para esto se requiere revisiones periódicas para que sean actualizadas y para su modificación tienen que ser sugeridas por la sección de Control Interno para su respectivo análisis con el propósito de mejorar.

El contenido de dicho manual debe ser de cumplimiento obligatorio por todo el personal, y el no cumplimiento implicara responsabilidad al personal.

7.5 JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de Procedimiento son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, poniendo de manifiesto que no bastan las normas, sino que además, es imprescindible el cambio reactividad en el conjunto de los funcionarios, en el sentido de hacer las cosas bien, sino dentro de las practicas definidas en la Institución.

El Manual de procesos es una herramienta que permite a la Institución, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración y mejorar la calidad del servicio asegurando la búsqueda de opciones que mejoren la satisfacción del usuario.

7.6 METODOLOGÍA.

La Reingeniería de Proceso y Procedimiento para Optimizar el control Interno se realizo de acuerdo a las siguientes fases de trabajo.

Primera Fase: Sesiones de Retroalimentación, Seguimiento y Evaluación.- El objetivo de estas sesiones fue dar a conocer a los funcionarios de las dependencias, en el lugar donde trabajan, el procedimiento y las actividades que se ejecutan en el desarrollo del mismo, así como recoger sugerencias y propuestas de ajustes para el proceso respectivo.

Como resultados de estas sesiones, se realizaron modificaciones importantes, las cuales fueron incluidas en este nuevo Manual de Procesos y Procedimientos.

Segunda Fase: Ajustes y Validación.- En esta fase, se analizaron las propuestas de modificación sugeridas por los funcionarios en las jornadas de retroalimentación, se realizaron y se validaron los cambios pertinentes a los procedimientos, para su correspondiente implementación.

Para el mejoramiento continuo de los Procesos y Procedimientos, se estudiaron, analizaron y establecieron en conjunto, con las dependencias de la sección de contabilidad, que intervinieron en cada uno de ellos, los cambios de cada actividad o fase de trabajo desarrollada, lo cual permitirá, tanto a los responsables como a los usuarios, evaluar su ejecución, facilitando de esta forma, evaluar las responsabilidades, en su seguimiento.

7.7 FLUJOGRAMAS

En la propuesta de los flujo gramas se realizó de tal manera que su uso fuese generalizado, comprensible y accesible, donde se muestra a detalle los pasos y unidades que participan en dichos procedimientos.

7.7.1 ABREVIATURAS

MP = Manual de Procedimiento

DF = Departamento Financiero

SC = Sección de Contabilidad

DJ = Depósitos Judiciales

RP = Recursos Propios

POX = Procedimiento N° X

7.7.2 SIMBOLO A UTILIZAR EN DIAGRAMA DE FLUJO

| FUNCIÓN | SIMBOLO |
|---|---|
| Representa el Inicio y el Final de un proceso | =  |
| Representa una tarea o actividades | =  |
| Representa una actividad predefinida expresada en otro Diagrama. | =  |
| Representa una actividad de decisión o cambio de decisión | =  |
| Representa una actividad combinada. | =  |
| Representa una actividad fuera | =  |
| Conector utilizado para simbolizar la entrada manual de datos a un sistema | =  |
| Representa una actividad de fuera de pagina | =  |
| Representa la información escrita pertinente al proceso | =  |
| Conector: Úsese para representar la introducción de datos al Sistema Financiero | =  |
| Representar el trayecto de un procedimiento. | =  |

7.8 VENTAJA DEL MANUAL

El presente Manual será un instrumento que ayudará en el funcionamiento interno, a la descripción de tareas, ubicaciones y los puestos responsables de su ejecución.

Dicho Manual de Procedimiento será utilizado para el adiestramiento, para la capacitación al personal, para asimilar la capacidad de describir en forma detallada las actividades por puestos y que además será una guía en el trabajo a ejecutar.

Este nuevo Manual ayudará a desarrollar un fácil Control por los supervisores a las tareas asignadas, que serán documentos informativos para capacitar al personal que inicia sus funciones.

**ACTIVIDADES OBSERBADAS EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL DISTRITO DE LA PAZ EN EL MES DE
ABRIL DE 2010**

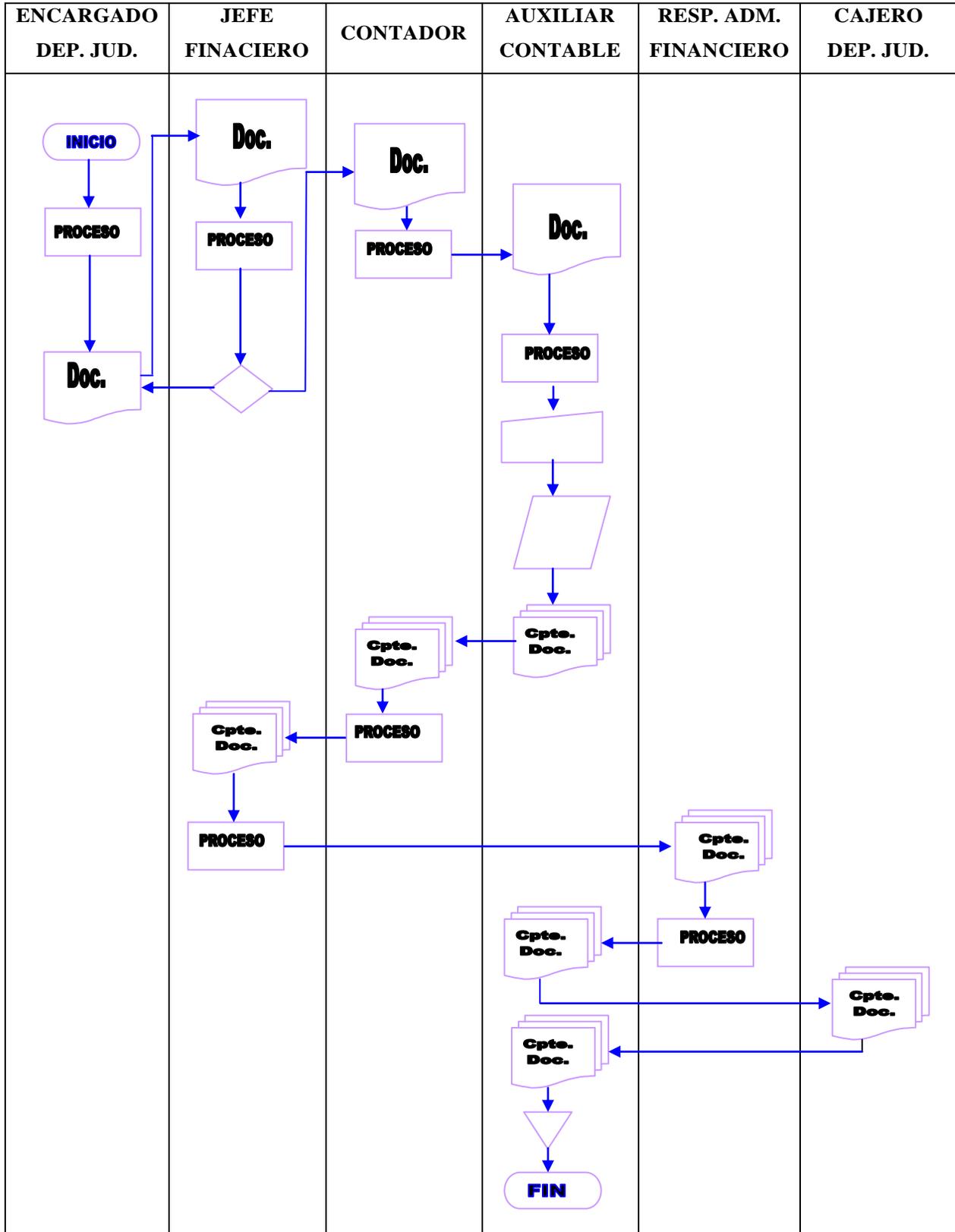
| PROCEDIMIENTO PARA CONTABILIZAR LOS DEPÓSITOS JUDICIALES EN BOLIVIANOS Y DÓLARES | | COD. |
|---|--|---------------|
| <i>Los procedimientos a seguir para la elaboración de los Comprobantes Contables, acompañados con la documentación de respaldo.</i> | | 001 |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| 1 Jefe Financiero | <p>Previa recepción de la documentación establecida:</p> <p>Bolivianos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de restitución Depósito Judicial (Asistencia Familiar) ▪ Certificado de Depósito Judicial sin valor. ▪ Caja – depósitos Judiciales. ▪ Cuadro Centralizado Depósitos Judiciales. ▪ Informe Diario Depósitos Judiciales. ▪ Ediciones de datos, expedientes y Depósitos Judiciales. <p>Dólares</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de Restitución Depósitos Judiciales. ▪ Certificado de Depósitos Judiciales. ▪ Cuadros Centralizados de Depósitos Judiciales. ▪ Informe Diario Depósitos Judiciales. ▪ Ediciones de datos expedientes Depósitos Judiciales. ▪ Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen. ▪ Si no existen observaciones se remite al auxiliar | 40 Minutos |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | | |
|--|--|------------|
| | contable para su correspondiente proceso. | |
| 2 Auxiliar | Realiza la recepción de la documentación y procede a cargar los datos al SAF para la elaboración del Comprobante Contable de acuerdo al plan de Cuentas y partidas. Luego despacha la documentación al Contador. | 30 Minutos |
| 3 Contador | Verifica y controla los datos del comprobante contable y el cheque para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al Jefe Financiero. | 20 Minutos |
| 4 Jefe Financiero | Verifica, controla los datos elaborados en el comprobante contable y las firma de los comprobantes. Luego remite al Jefe Administrativo Financiero. | 30 Minutos |
| 5 Responsable Administrativo Financiero | Controla y verifica la documentación de respaldo del comprobante, luego para la correspondiente elaboración remite al auxiliar contable. | 8 Horas |
| 6 Auxiliar Contable | Realiza la recepción del comprobante contable, la documentación de respaldo, para luego proceder al archivo de la documentación | 30 Minutos |

PROCEDIMEINTOS A SEGUIR PARA DEPÓSITOS JUDICIALES – COD.- 001



| PROCEDIMIENTO PARA LA CONTABILIZACIÓN DE REPOSICIÓN DEPÓSITOS JUDICIALES EN BOLIVIANOS Y DÓLARES | | COD. 002 |
|---|---|-------------|
| <i>Los procedimientos a seguir para la elaboración de los Comprobantes Contables, acompañados con la documentación de respaldo y cheques.</i> | | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| 1 Jefe Financiero | <p>Previa recepción de la documentación establecida:</p> <p>Bolivianos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de restitución Depósito Judicial ▪ Orden para restitución de Depósito Judicial ▪ Certificado de Depósitos Judiciales debidamente endosado <p>Dólares</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de Restitución Depósitos Judiciales. ▪ Solicitud de Restitución Depósitos Judiciales. ▪ Expediente Depósito Judicial. ▪ Orden para restitución Depósitos Judiciales. ▪ Certificado de depósito Judicial debidamente endosado. ▪ Decreto donde se instruye la restitución debidamente legalizada. ▪ Fotocopia de C.I. ▪ Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen. ▪ Si no existen observaciones, se remite al auxiliar contable para su correspondiente proceso. | 50 Minutos |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | | |
|--|---|-------------------|
| <p>2 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción de la documentación y procede a cargar los datos al SAF para la elaboración del comprobante Contable de acuerdo al plan de cuenta y partidas, para luego proceder a la elaboración del Cheque Luego despacha la documentación al Contador.</p> | <p>30 Minutos</p> |
| <p>3 Contador</p> | <p>Verifica y controla los datos del comprobante contable y el cheque para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al Jefe Financiero.</p> | <p>20 Minutos</p> |
| <p>4 Jefe Financiero</p> | <p>Verifica, controla los datos del comprobante contable y el cheque, firma en el comprobante y el Cheque. El limite de la firma es hasta los Bs. 20.000 Luego remite al Jefe Financiero.</p> | <p>30 Minutos</p> |
| <p>5 Responsable Administrativo Financiero</p> | <p>Controla y verifica la documentación de respaldo, el comprobante y el cheque, para la correspondiente firma en los mismos. Luego remite al Jefe Administrativo Financiero</p> | <p>8 Horas</p> |
| <p>6 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción del comprobante contable, cheque y la documentación de respaldo para proceder a la entrega a la oficina de depósitos Judiciales.</p> | <p>30 Minutos</p> |
| <p>7 Cajero de Depósitos Judiciales</p> | <p>Una vez ya hecho el cobro del cheque el cajero de Depósitos Judiciales hará el respectivo descargo al auxiliar contable. Realiza la recepción del comprobante contable y la documentación de respaldo, para luego procede al archivo de la documentación.</p> | <p>90 Días</p> |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | | |
|------------------------|--|------------|
| 8 Auxiliar Contable | Realiza la recepción del comprobante contable y la documentación de respaldo, para luego proceder al archivo de la documentación | 30 Minutos |
|------------------------|--|------------|

FIN

| PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE COMPROBANTES DE INGRESOS (RECURSOS PROPIOS) | | COD. |
|--|--|---------------|
| <i>Los procedimientos a seguir para la elaboración de Comprobantes Contables, acompañados de la documentación de respaldo y cheques.</i> | | 003 |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| 1 Jefe Financiero | <p>Previa recepción de la documentación establecida:</p> <p>Bolivianos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante d caja de cada operación. ▪ Informes diarios de recaudación. ▪ Informe mensuales de recaudación. ▪ Informe anuales de recaudación. ▪ Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen. ▪ Si no existen observaciones, se remite al auxiliar contable para su correspondiente proceso. | 30 Minutos |
| 2 Auxiliar Contable | Realiza la recepción de la documentación y procede a cargar los datos al SAF para la elaboración del Comprobante Contable de acuerdo al plan de Cuentas y partidas. Luego despacha la documentación al Contador. | 40 Minutos |
| 3 Contador | Verifica y controla los datos del comprobante contable y el cheque para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al Jefe Financiero | 20 Minutos |
| 4 Jefe Financiero | Verifica, controla los datos elaborados en el comprobante contable y firma en el comprobante. El límite de la firma es hasta los Bs. 20.000.- Luego remite al Jefe Administrativo Financiero. | 50 Minutos |

TRABAJO DIRIGIDO

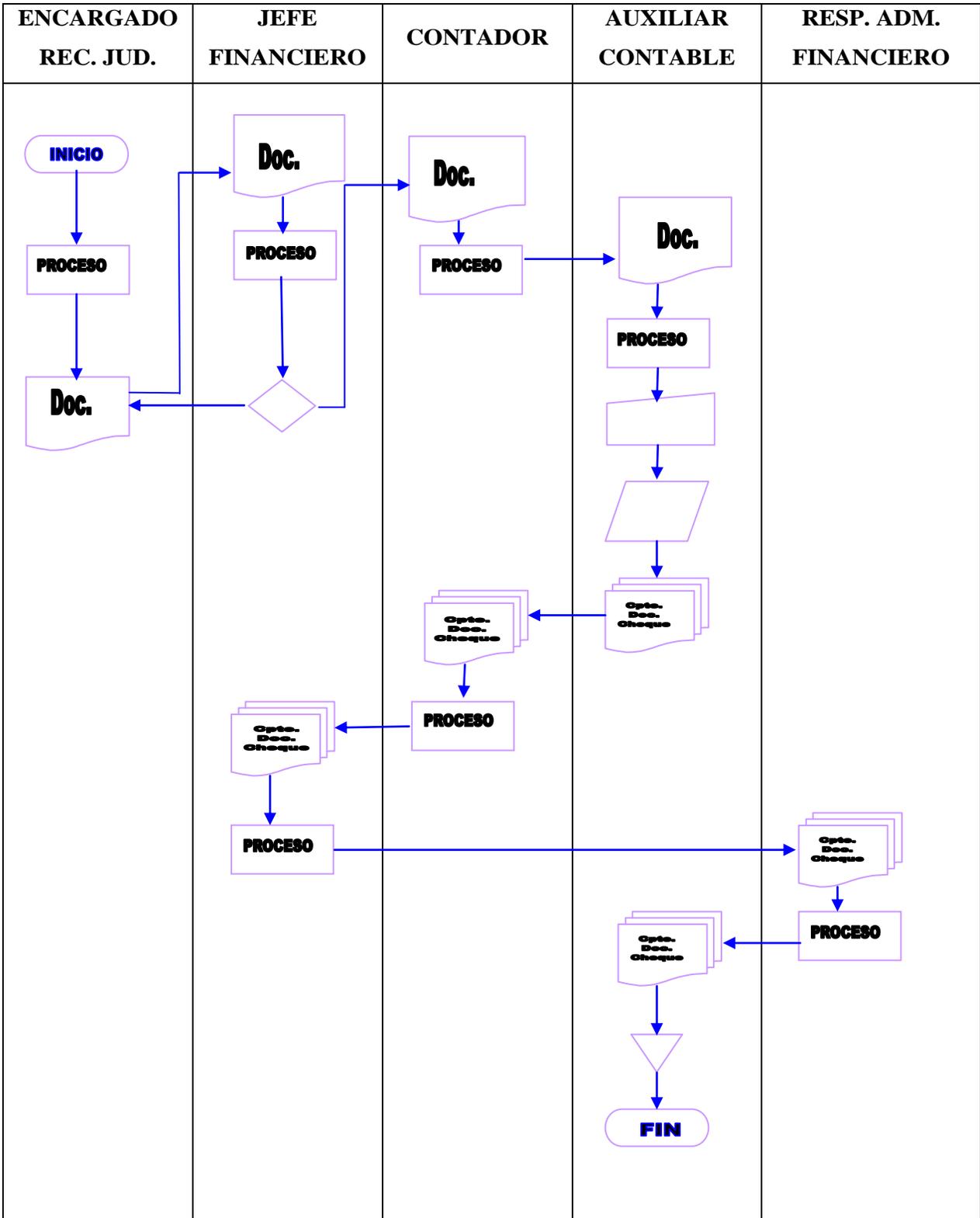
Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | | |
|--|--|---------------|
| 5 Responsable Administrativo Financiero | Controla y verifica la documentación de respaldo, del comprobante, luego para la correspondiente elaboración se remite al auxiliar contable. | 4 Horas |
| 6 Auxiliar Contable | Realiza la recepción del comprobante contable, la documentación de respaldo, para luego proceder al archivo de la documentación | 30 Minutos |

FIN

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR LA CONTABILIZACIÓN DE LOS RECURSOS

PROPIOS COD. – 003



TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| PROCEDIMIENTOS PARA CONTABILIZAR LOS PASAJES Y VIÁTICOS. | | COD. |
|---|--|---------------|
| <i>Los procedimientos a seguir para la elaboración de Comprobantes Contables y descargos, acompañados con la documentación de respaldo y cheques.</i> | | 004 |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| 1 Jefe Financiero | <p>Previa recepción de la documentación establecida en el acuerdo N° 315/07, se le asigna fondos para realizar viajes al personal del Poder Judicial Por los siguientes conceptos:</p> <p>Viajes de Trabajo Viajes en comisión Viajes por invitación Viajes en representación</p> <p>Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen.</p> <p>Si no existen observaciones, se remite al auxiliar contable para su correspondiente proceso.</p> | 40 Minutos |
| 2 Auxiliar Contable | <p>Realiza la recepción de la documentación y procede a la elaboración del cuadro de asignación de fondos de acuerdo a reglamentación de las categorías de la escala de Pasajes y Viáticos.</p> <p>Carga los datos al SAF para la elaboración del Comprobante Contable borrador de acuerdo al plan de cuentas y partidas. Afectando a la</p> | 30 Minutos |

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

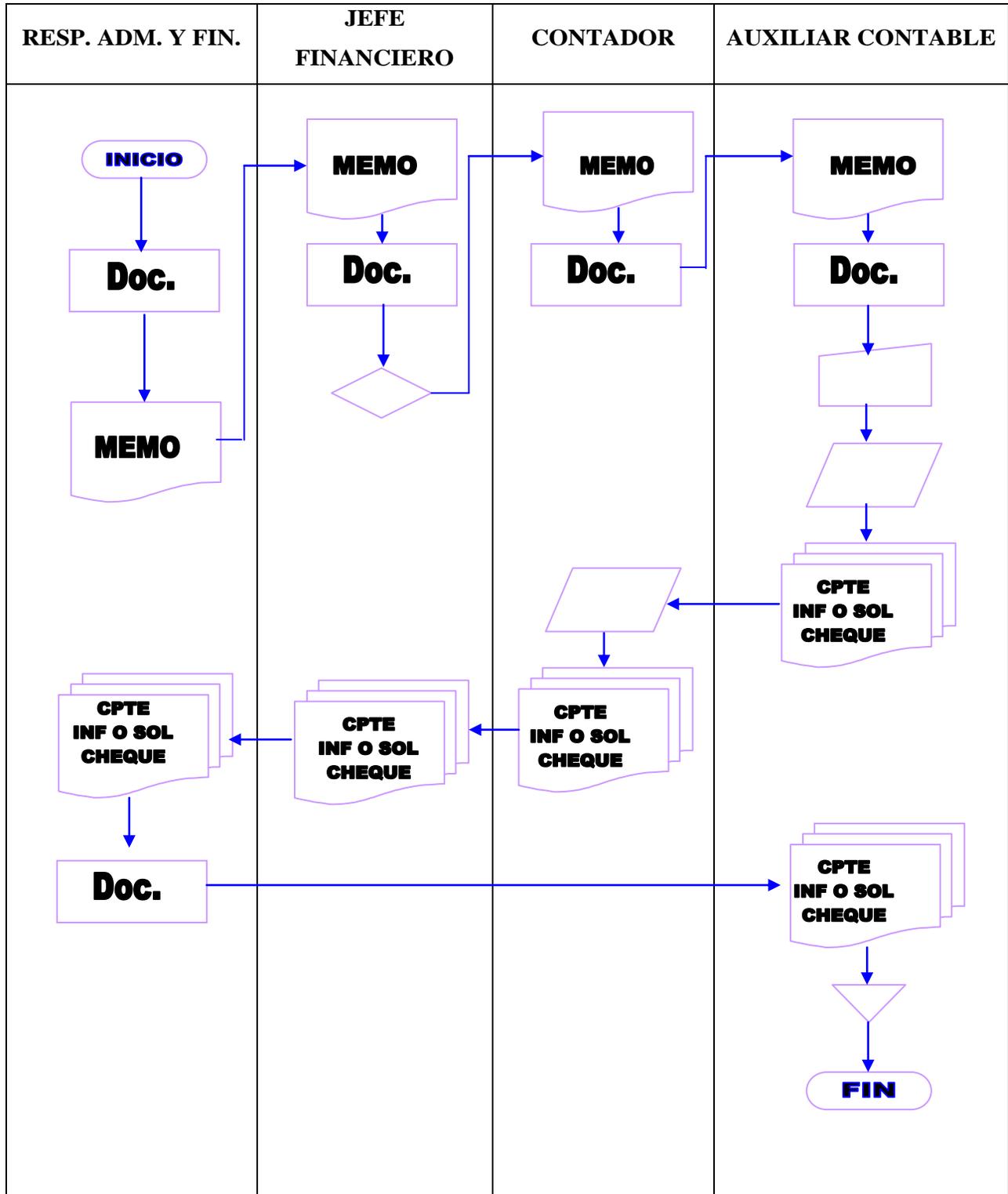
| | | |
|--|---|-------------------|
| | <p>cuenta “Fondos en Avance”. Para luego proceder a la elaboración del Cheque.</p> <p>Luego despacha la documentación al Contador.</p> | |
| <p>3 Contador</p> | <p>Verifica y controla los datos del comprobante contable y el cheque para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al Jefe Financiero.</p> | <p>20 Minutos</p> |
| <p>4 Jefe Financiero</p> | <p>Verifica, controla los datos elaborados en el comprobante contable y el cheque, firma en el comprobante y el cheque.</p> <p>El límite de la firma es hasta Bs. 20.000.-</p> <p>Luego remite al Jefe Administrativo Financiero.</p> | <p>40 Minutos</p> |
| <p>5 Responsable Administrativo Financiero</p> | <p>Controla y verifica la documentación de respaldo, el comprobante y el cheque, para la correspondiente firma en los mismos. Luego remite al auxiliar contable.</p> | <p>4 Horas</p> |
| <p>6 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción de comprobante contable, cheque y la documentación de respaldo, para proceder a la entrega del cheque previa firma del interesado en el comprobante como recibido.</p> <p>Luego procede al archivo de la documentación.</p> | <p>30 Minutos</p> |
| <p>7 Jefe Financiero</p> | <p>Previa recepción de la documentación de descargo por parte del interesado, establecida en el acuerdo N° 315/07, pasados las 24 horas de concluido el viaje.</p> | <p>40 Minutos</p> |

TRABAJO DIRIGIDO

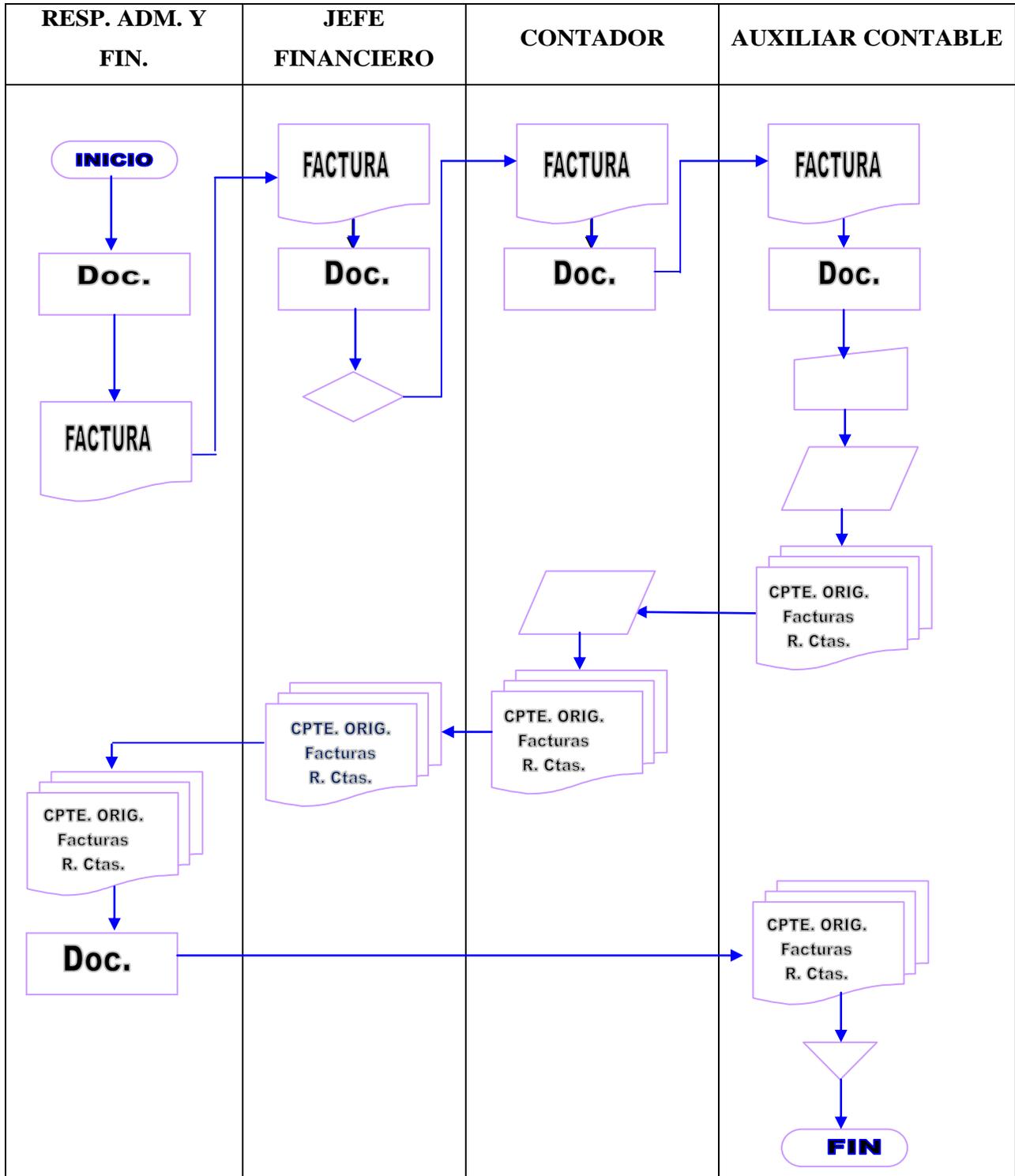
Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | | |
|--|--|-------------------|
| | <p>Si existen observaciones, se remite la documentación a su origen y se mantiene el cargo a su cuenta.</p> <p>Si no existen observaciones, se remite al auxiliar contable.</p> | |
| <p>8 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción de la documentación y procede a la elaboración del comprobante de descargo de acuerdo a la reglamentación.</p> <p>Carga los datos al SAF para la elaboración del Comprobante Contable afectando la cuenta “pasajes y viáticos” regularizando la cuenta “Fondos en Avance”.</p> <p>Luego despacha la documentación al contador.</p> | <p>30 Minutos</p> |
| <p>9 Contador</p> | <p>Verifica y controla los datos del comprobante contable para proceder a la validación del mismo con su correspondiente firma en el comprobante contable. Luego remite al Jefe Financiero.</p> | <p>20 Minutos</p> |
| <p>10 Jefe Financiero</p> | <p>Verifica, controla los datos elaborados en el comprobante contable y firma.</p> <p>Luego remite al Jefe Administrativo Financiero.</p> | <p>50 Minutos</p> |
| <p>11 Jefe Administrativo Financiero</p> | <p>Controla y verifica la documentación de respaldo y el comprobante, para la correspondiente firma.</p> <p>Luego remite al auxiliar contable.</p> | <p>4 Horas</p> |
| <p>12 Auxiliar Contable</p> | <p>Realiza la recepción del comprobante contable y la documentación de respaldo, para luego proceder al archivo de la documentación.</p> | <p>30 Minutos</p> |

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PASAJES Y VIÁTICOS (CARGO DE LA CUENTA) COD. - 004



**PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA PASAJES Y VIÁTICOS COD. - 004
(DESCARGO DE LA CUENTA)**



TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE CAJA CHICA | | COD. 005 |
|---|---|---------------------|
| <i>Los Procedimientos a seguir para la elaboración de los Comprobantes de Pago de servicios de luz, agua y teléfono, acompañados de la documentación de respaldo y cheques.</i> | | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| 1 Encargado de Caja Chica | Realiza la solicitud para el pago de las facturas de luz, agua y teléfono, mediante nota del Departamento Administrativo. Procede a la remisión al Departamento financiero. | 20 Minutos |
| 2 Jefe Financiero | Realiza la recepción de la solicitud del encargado de Caja Chica. Si existen observaciones, remite la documentación a su origen. Si no existen observaciones, remite al Auxiliar Contable. | 30 Minutos |
| 3 Auxiliar Contable | Verifica la solicitud, procede a la elaboración del comprobante contable cargando los datos al SAF, elaborando el correspondiente cheque a nombre del encargado de Caja Chica. Luego remite al Contador. | 20 Minutos |
| 4 Contador | Verifica los datos procesados por el auxiliar, para luego validar el comprobante contable, y firma Luego remite al jefe Financiero | 10 Minutos |
| 5 Jefe Financiero | Verifica, controla los datos del comprobante contable, el cheque y las facturas. El limite de la firma es hasta lo Bs. 20.000.- Procede a la autorización mediante la firma, y procede a remitirlo al Jefe Administrativo | 40 Minutos |

TRABAJO DIRIGIDO

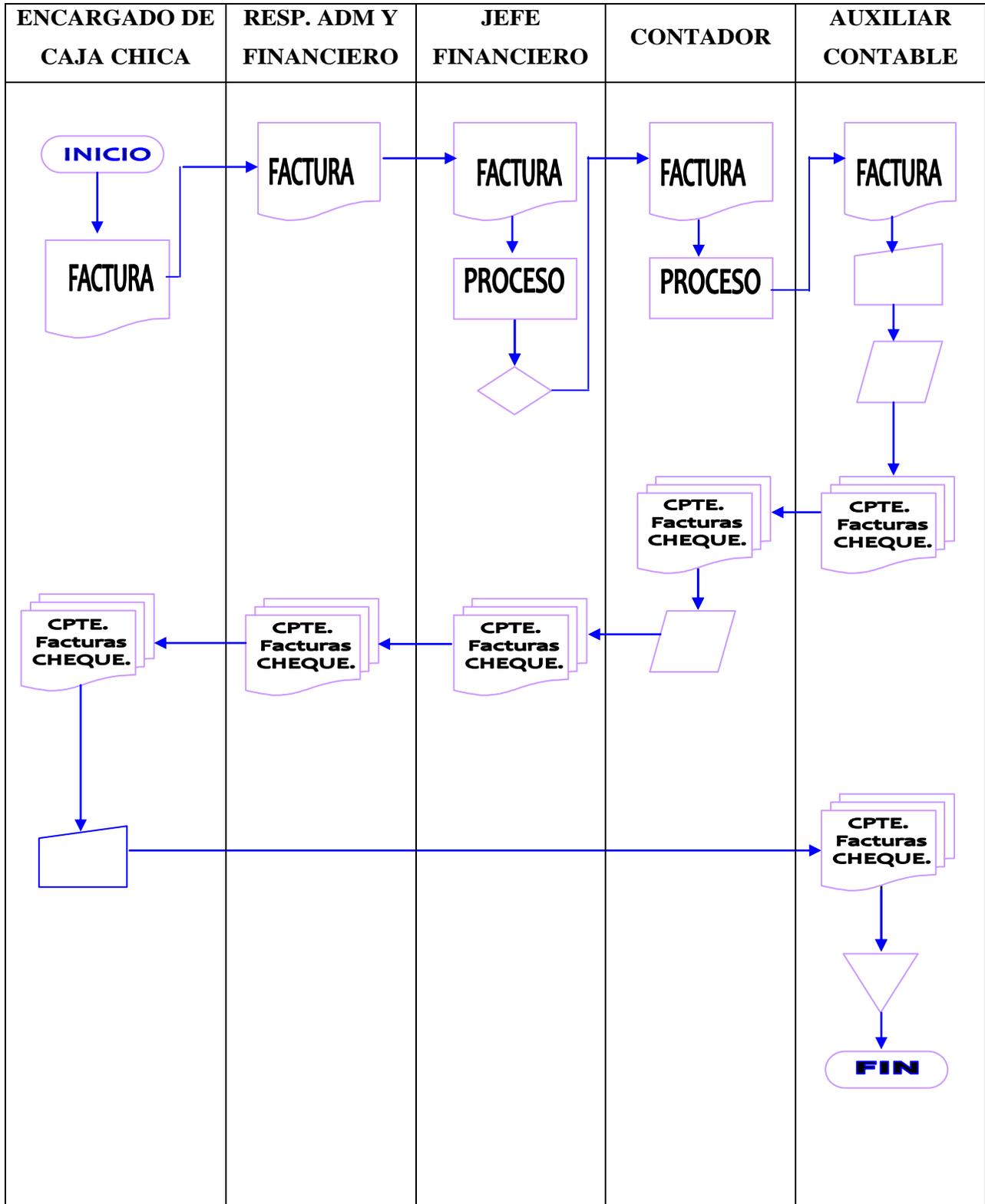
Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | | |
|---|---|---------------|
| | Financiero. | |
| 6 Responsable Administrativo Financiero | Controla y verifica la documentación de respaldo, el comprobante y el cheque, para la correspondiente firma en los mismos. Luego remite al auxiliar contable. | 4 Horas |
| 7 Auxiliar Contable | Realiza la recepción del comprobante contable, cheque y la documentación de respaldo, para proceder a la entrega del cheque previa firma del encargado de Caja Chica en el comprobante como recibido. | 30 Minutos |
| 8 Encargado de Caja Chica | Realiza la recepción del cheque para proceder al pago y la entrega de las facturas correspondientes al auxiliar para su archivo. | 20 Minutos |

FIN

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTABILIZACIÓN DE CAJA CHICA

COD.- 005



TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE CONCILIACIÓN BANCARIA | | COD. 006 |
|--|--|---------------------|
| <i>Los procedimientos a seguir para la elaboración de Conciliaciones Bancarias con su documentación de respaldo.</i> | | |
| RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | TIEMPO |
| 1 Auxiliar Contable | <p>Solicita de la entidad bancaria los extractos Bancarios de los siguientes Cuentas Fiscales.</p> <p>Cuenta Fiscal de depósitos judiciales M.N.</p> <p>Cuenta Fiscal de depósitos judiciales M.E.</p> <p>Cuenta Fiscal de Recursos Propios.</p> <p>Cuenta Fiscal de Gastos.</p> <p>Del SAF imprime los detalles del movimiento de todos los ingresos y egresos de cada régimen.</p> <p>Procede a realizar el cotejo entre los dos documentos y con los resultados obtenidos traslada al modelo de Conciliación Bancarias.</p> <p>En caso de Depósitos judiciales, los depósitos no registrados por el SAF proceden a registrarlo (es decir dando autorización para que el Recibo Oficial se emita con fecha del mes siguiente).</p> <p>Si existen depósitos no contabilizados o registrados por el SAF, hace entrega al Encargado de Caja Recaudadora para que emita el o los Recibos Oficiales por el importe hallado, entregado la siguiente documentación:</p> <p>El detalle de los importes no registrados en el SAF, por régimen (firma).</p> <p>Copia del extracto bancario (solo de los importes no registrados en el SAF)</p> | 40 Minutos |

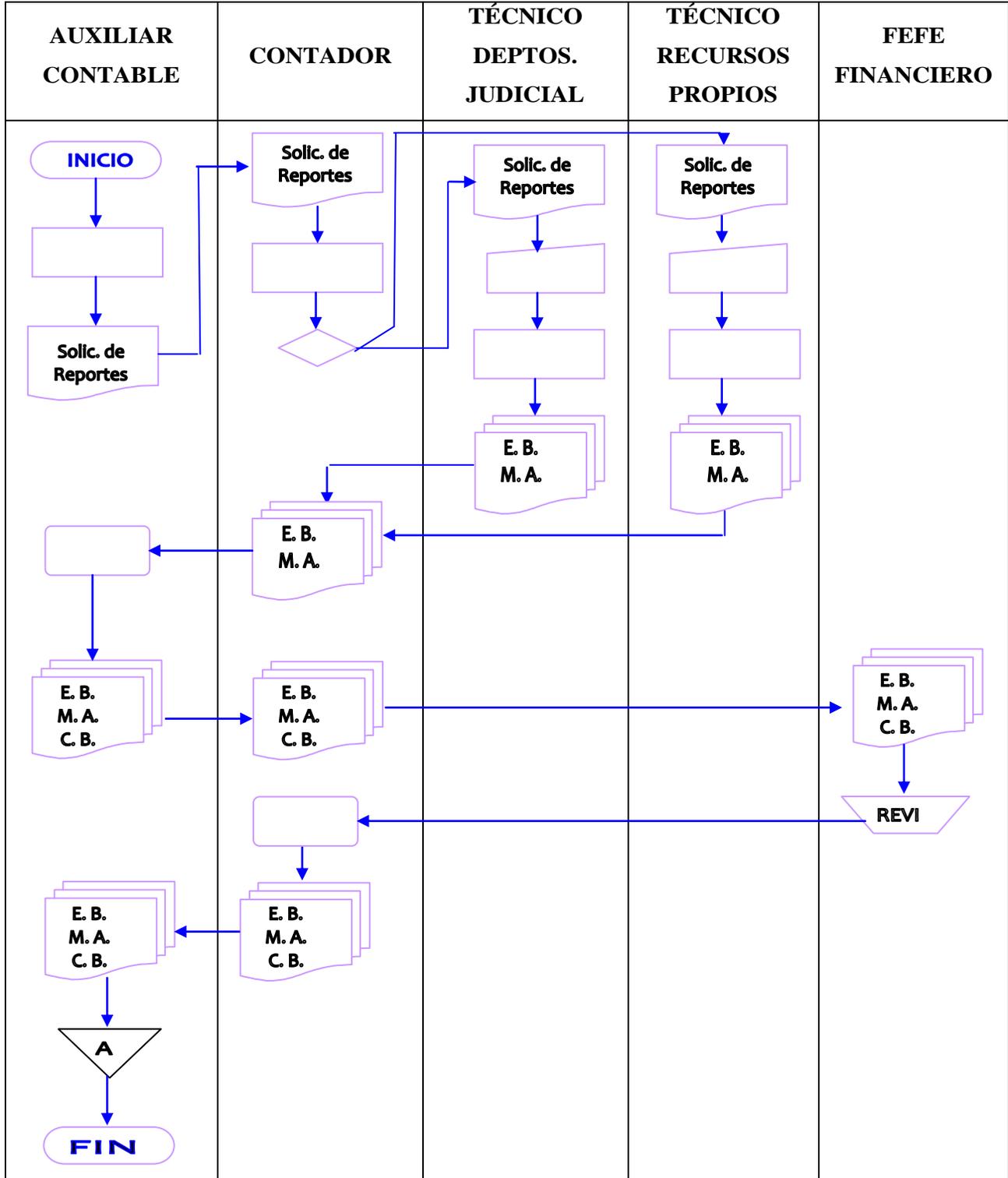
TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

| | | |
|---|---|-----------------------|
| <p>2 Contador</p> | <p>Recepciona toda la documentación de solicitud procede a revisar. Si existe observaciones procede a devolver para su corrección. Si no existe observaciones procede a enviarlas a los respectivos encargados de D.J. y R.P.</p> | <p>30 Minutos</p> |
| <p>3 Técnico Depósitos Judiciales</p> | <p>Recepción de toda la documentación y procede a revisar. Remite toda la información y documentación del movimiento de la cuenta. Con dos Ejemplares.</p> | <p>35 Minutos</p> |
| <p>4 Técnico Recursos Propios</p> | <p>Recepciona toda la documentación y procede a revisar. Remite toda la información solicitada al Departamento Financiero, para su correspondiente proceso. Con dos Ejemplares.</p> | <p>25 Minutos</p> |
| <p>5 Contador</p> | <p>Recepciona toda la documentación, revisa y remite al auxiliar contable para su proceso.</p> | <p>25 Minutos</p> |
| <p>6 Auxiliar Contable</p> | <p>Recepciona los dos ejemplares y procede a laborar la conciliación correspondiente (Mediante sello de recepción de la secretaria del Departamento Financiero). Y procede a archivarlos.</p> | <p>25 Minutos</p> |

FIN

**PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN
BANCARIA. COD. - 006**



MARCO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1 CONCLUSIONES

Según los resultados de la investigación de campo que realizamos en el Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura hemos visto la necesidad de realizar la Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno diseñar e implantar un Manual de Proceso y Procedimiento, conforme lo establecido Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa aprobada mediante R.S. N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

Se pudo verificar las falencias y dificultades en las actividades que se desempeñan en el departamento, por tanto, dichas falencias afectan la ejecución de las actividades como ser, en el tiempo y la calidad de trabajo.

Se verifico la existencia de un sistema de Control Interno que no se esta aplicado dentro el manejo de la institución por diferentes razones como ser los funcionarios no están apropiadamente ubicados en sus puestos de trabajo donde desempeñan sus funciones y que también se verifico que existe el incumplimiento por los funcionarios a las tareas asignadas por sus superiores.

La implantación de la Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno que permitirá estandarizar las operaciones de los procesos contables para una mejor ejecución del trabajo a realizar.

No existe una segregación específica de funciones para cada uno de los funcionarios que trabajan en este Departamento.

8.2 RECOMENDACIONES

Se recomienda al Departamento Financiero del Consejo de la Judicatura del Distrito de La Paz cumplir con las normas y difundir los manuales de Procesos y Procedimientos del Control Interno, evitando la duplicidad de funciones.

Se recomienda al Jefe del Departamento Financiero designar tareas específicas a cada funcionario para que no existan falencias y tengan la obligación de desempeñar de lo mejor posible en sus funciones designadas.

En el Departamento Financiero tiene que existir responsabilidad, voluntad de trabajo por los funcionarios, esto significa que debe existir un personal idóneo para una función específica, para que las operaciones se registren correctamente y los informes se deben realizar por niveles de responsabilidades en la sección de Contabilidad.

Se recomienda que los funcionarios sean rotatorios, es decir todos los funcionarios que trabajan en la sección de Contabilidad tengan la capacidad de desenvolverse en cualquiera de las tareas que se las pueda designar, para esto es importante que existan cursos de capacitación por lo menos semestralmente.

Se recomienda al Jefe del Departamento Financiero contar con un funcionario en la sección de archivos a cargo, así para tener un estricto control de la salida y entrada de toda la documentación.

Se recomienda realizar actualizaciones a los Manuales de Proceso y Procedimientos sobre el Control Interno según a los cambios que pueda ocurrir en lo Futuro.

BIBLIOGRAFÍA

- Carrera de Auditoría “Guía de Modalidades Graduación de la Carrera de Auditoría”
Página Web, www.poderjudicial.gov.bo
- Página Web, www.justicia.gov.bo/ministerio.htm
- Gaceta Oficial de Bolivia, Ley 1817 del Consejo de la Judicatura
- Sarmiento C. Víctor “Metodología de la Investigación “, 1996
- Rusena Oscar Rubén, “Manual de Control Interno”, Una Ventaja Competitiva”, 2000
- Jorge R. Valda H. “Técnicas de Metodologías de la Investigación Administrativa Aplicados a la Gerencia de Empresas” 2003.
- Iván Cecich Jhon, “Estrés y Trabajo, una Perspectiva Gerencial” 1985.
- Roberto Hernández Sampier,”Metodología de la Investigación”, 1998
- Contraloría General de la Republica, CECAP, “Compendio didáctico”, 203
- Arens A. Alvin, Loebbecke K James, “Auditoría un enfoque Integral”. 1996.
- Fernández Arena, “Administración”, MC.Grawhill, 1996.
- Bueno Campos, E. “Economía de la Empresa, Análisis de las Decisiones Empresariales”,1989 Edic. Pirámides S.A.
- D.S. N° 23318-A “Reglamento de Responsabilidad por la Función Publica” Pág., 46
- Vela Quiroga Gabriel Auditoría Interna - Modulo III, Control Interno”
- Cepeda Gustavo A. “Auditoría y Control Interno”, MC.Grawhill. de Evaluación Integral de las empresas”, 2005.
- Página Web, www.sarbones-oxley.com.ar/cien/Tepic.php
- Gaceta Oficial de Bolivia, “Constitución Política del Estado”
- Gaceta Oficial de Bolivia, “Ley de Administración y Control Gubernamental – ley 1178 – SAFCO.
- Gaceta Oficial de Bolivia, “Normas Básicas del Sistema de Organización administrativa” – S.O.A. R.S. N° 217055 del 20 de mayo de 1997.
- Gaceta Oficial de Bolivia, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada” S.C.G.I R.S. N° 218040 del 29 de julio de 1997.
- Poder Judicial, “Acuerdo 84/2007, Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada.

ANEXOS:

ANEXIO 1: Cronograma de Actividades

ANEXO 2: Organigrama Distrito Judicial – La Paz

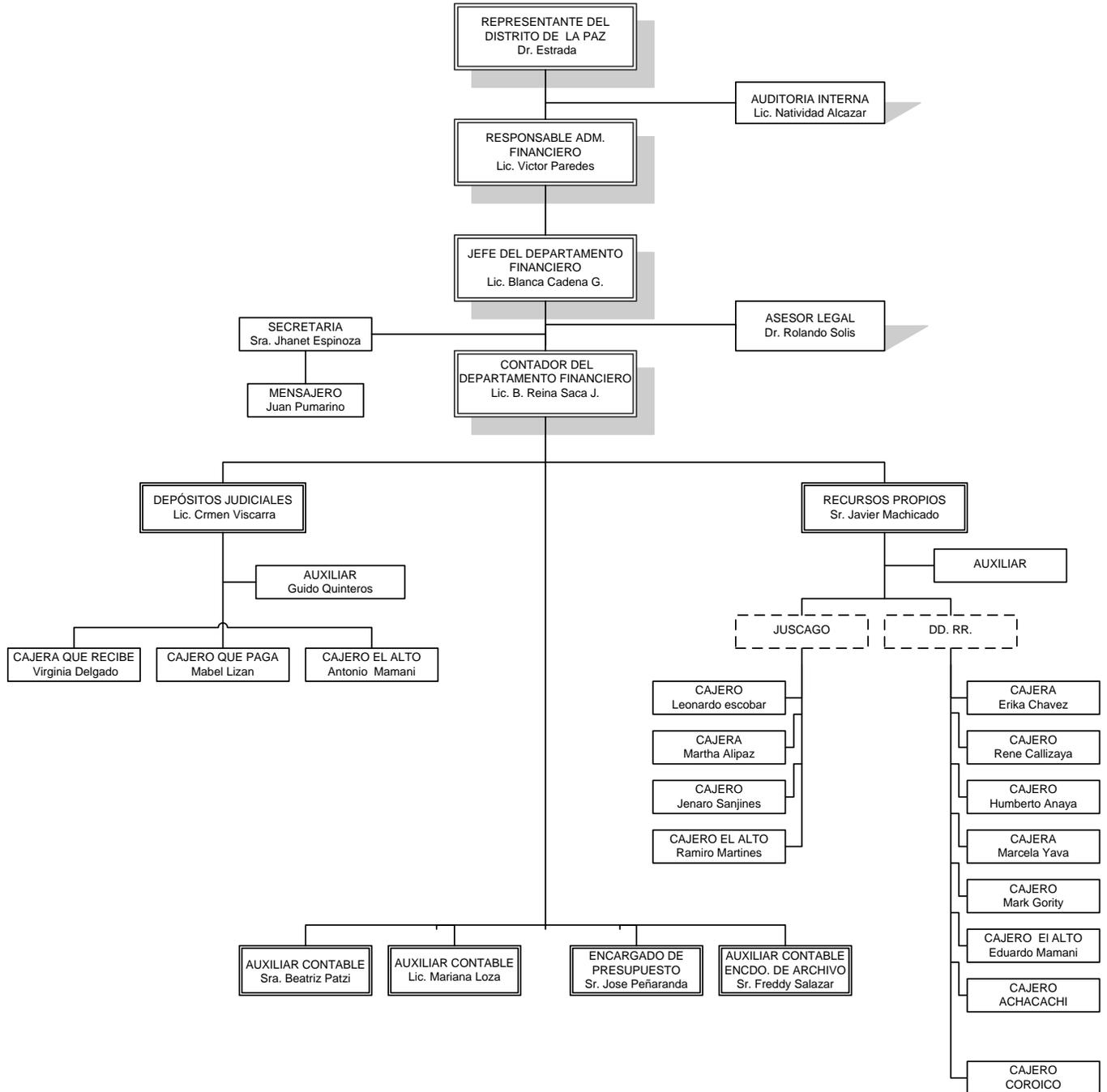
ANEXO 3: Organigrama de la Departamento Financiero

ANEXOS

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO
DEL CONSEJO DE JUDICATURA DEL
DISTRITO DE LA PAZ



TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz

TRABAJO DIRIGIDO

Reingeniería de Procesos y Procedimientos para Optimizar el Control Interno de
Departamento Financiero de Consejo de la Judicatura Distrito La Paz
