



Estado Plurinacional de Bolivia



IMPUESTOS NACIONALES



RESUMEN EJECUTIVO

Informe: INF. A.I. N° 02/2013 de 27/03/2013, Informe de Control Interno emergente del Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2012

1. Depósito efectuado por la Caja Petrolera de Salud a la CUT, por subsidios de incapacidad temporal, no contabilizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Se recomendó a su Autoridad, instruya a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que el Departamento de Recursos Financieros:

- a) Realice un adecuado control y conciliación respecto a los depósitos efectuados por la Caja Petrolera de Salud por concepto de subsidios de incapacidad temporal efectuados en la Cuenta Única del Tesoro N° 3987069001, y una vez identificado dichos depósitos se efectúe oportunamente la contabilización, conciliación y acreditación a la Libreta 02900102001, para su posterior consideración en los Estados Financieros al 31 de diciembre de la gestión respectiva.
- b) Efectúe a la brevedad la contabilización y conciliación del importe de Bs56.691,71, depositado por la Caja Petrolera de Salud en la Cuenta Única del Tesoro N° 3987069001 (BCB), por concepto de subsidios de incapacidad temporal correspondiente al período octubre/2011, a objeto de su acreditación en la Libreta 02900102001 del Servicio de Impuestos Nacionales, y de corresponder se efectúen los ajustes respectivos; asimismo, en caso de que no sea posible su acreditación en la citada libreta se tomen las acciones que correspondan.

2. Importe registrado en la cuenta 11322 "Otras Cuentas a Cobrar a Corto Plazo" del Balance General al 31/12/2012, sobrevaluado.

Se recomendó a su Autoridad, instruya a la:

- a) Gerencia de Administración y Finanzas, para que el Departamento de Recursos Financieros, determine el importe correcto que adeuda la Caja Petrolera de Salud por concepto de subsidios de incapacidad temporal al 31/12/2012, así como efectúe la conciliación y cobro correspondiente.

Asimismo, el Departamento de Recursos Financieros, efectúe una mayor supervisión a las funciones realizadas por sus dependientes, a objeto de minimizar y reportar información real en los Estados Financieros concluidos al 31 de diciembre de cada gestión.



Estado Plurinacional de Bolivia

 **IMPUESTOS NACIONALES**



- b) Gerencia de Administración y Finanzas, así como a la Gerencia de Recursos Humanos, para que a la brevedad se elabore un procedimiento el cual coadyuve y delimite en forma clara las funciones respecto al adecuado control, seguimiento y conciliación de los importes por cobrar a la Caja Petrolera de Salud por concepto de subsidios de incapacidad temporal; asimismo, en tanto se elabore dicho procedimiento, las citadas tareas deberán ser realizadas previa coordinación por una de las indicadas gerencias.

3. Cuentas a Cobrar a algunos Servidores y ex Servidores Públicos del SIN.

Se recomendó a su Autoridad, instruya a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que el Departamento de Recursos Financieros, a la brevedad proceda con la revisión y depuración de los saldos pendientes de cobro establecidos en el reporte denominado **Saldos a Nivel de Auxiliares Contables – Auxiliar: Depositante (SIGMA)**, adjunto a los Estados Financieros concluidos al 31/12/2012, con el propósito de confirmar o desvirtuar los mismos; de ratificarse algunos saldos pendientes de cobro se emita la notificación de cobro señalando el concepto de la deuda (origen), y en el caso de no lograr la efectivización del pago, se efectúe la recuperación del importe adeudado mediante mecanismos internos.

Asimismo, de acuerdo a los resultados obtenidos y si el caso amerita se informe a las instancias respectivas, a objeto de que se tomen las acciones que correspondan.

4. Cuenta Fiscal N° 1-6113140, correspondiente a la Agencia Local Sacaba con saldo al 31/12/2012 de Bs1.140.

Se recomendó a su Autoridad, instruya a la:

- a) Gerencia GRACO La Paz, para que la Jefe del Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, realice las gestiones necesarias ante las instancias respectivas, a objeto de recuperar el importe de Bs1.140,00, acreditado incorrectamente en la Cuenta Fiscal N° 1-6113140 de la Agencia Sacaba, o en su defecto efectúe la reposición correspondiente.
- b) Gerencia de Administración y Finanzas, a la brevedad efectúe las gestiones correspondientes ante al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a objeto de proceder al cierre de todas las Cuentas Fiscales de las Agencias Locales Tributarias del SIN, y en caso de existir saldos en alguna de ellas previo al cierre, gestionar la transferencia de los mismos a la cuenta que corresponda.

5. Diferencia en Conciliación Bancaria al 31/12/2012, de la Gerencia Distrital Santa Cruz.

Se recomendó a su Autoridad, instruya:

- a) A la Gerencia Distrital Santa Cruz, para que el Departamento Administrativo y de Recursos Humanos, a la brevedad subsane la diferencia de Bs3.404,59, existente entre la Conciliación Bancaria y el Libro Detallado de Auxiliares (Libro Bancos) emitidos al 31/12/2012.



Estado Plurinacional de Bolivia

 **IMPUESTOS NACIONALES**



- b) A la Gerencia de Administración y Finanzas, ejerza una mayor supervisión y control respecto a la información remitida por la Gerencia Distrital Santa Cruz, específicamente a las Conciliaciones Bancarias, verificando que la documentación de respaldo (Extracto Bancario, Libro Bancos, etc.), sea coincidente con la información consignadas en las precitadas conciliaciones en caso de detectarse inconsistencias estas sean comunicadas oportunamente por escrito a la Gerencia Distrital Santa Cruz (Departamento de Administración y Recursos Humanos), a objeto de que se subsanen las mismas.

6. Falta de un Manual de Manejo de Activos Intangibles.

Se recomendó a su Autoridad, instruir a la Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación contratar un consultor especialista, para la elaboración de un Manual de Manejo de Activos Intangibles a efectos de normar y estandarizar el manejo de estos Activos del Servicio de Impuestos Nacionales, con el fin de precautelar, conservar, salvaguardar y controlar los activos de la institución, desde su adquisición, manejo, disposición final y baja contable de los mismos; con la consiguiente aprobación por las instancias correspondientes y posterior difusión en la Institución.

7. Deficiencias en el cálculo de la Depreciación de la Gestión de Activos Fijos incorporados en el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF).

Se recomendó a su Autoridad, instruya a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales - Unidad de Activos Fijos a la brevedad efectúe la revisión y regularización de aquellos Activos Fijos que presenten variación en cuanto al coeficiente de depreciación y vida útil de los mismos.

8. Falta de actualización de datos en el SIAF.

Se recomendó a su Autoridad, instruya a la Gerencia de Administración y Finanzas, para que el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales - Unidad de Activos Fijos proceda a la actualización de la información contenida en los diferentes campos del SIAF, especialmente respecto a los nombres de los servidores públicos a quienes se encuentran asignados los activos fijos de modo que reflejen información real y consistente con el respectivo acta de Asignación.

Asimismo, la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ejerza una adecuada supervisión a las tareas desarrolladas por la Unidad de Activos Fijos.

9. Contratos Modificatorios del Proyecto MASI no registrados en el SICOES.

Se recomendó a su Autoridad instruya al Coordinador General del Proyecto Modelo de Administración del Sistema Impositivo (MASI), para que la Coordinadora Administrativa Financiera se asegure que todos los procesos de contratación de bienes y servicios incluidos los contratos modificatorios, sean registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) dentro de los plazos establecidos.



Estado Plurinacional de Bolivia

 **IMPUESTOS NACIONALES**



10. Demora en el registro del Formulario 200 "Adjudicación/Declaratoria Desierta" y 500 "Recepción Definitiva/Disconformidad" en el SICOES.

Se recomendó a su Autoridad, instruya a la Gerencia Distrital El Alto; incorpore mecanismos de control que aseguren que el registro de los formulario 200 "Adjudicación/Declaratoria Desierta" y 500 "Recepción Definitiva/Disconformidad" en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), se realice dentro de los plazos establecidos de acuerdo a la normativa vigente.

11. Proceso de contratación "Adquisición de Mobiliarios para la Gerencia Distrital El Alto" con documentación incompleta.

Se recomendó a su Autoridad, instruir a la Gerencia Distrital El Alto para que el Responsable Administrativo y de Recursos Humanos a la brevedad efectúe la ubicación de la documentación del Proceso de Adquisición de Mobiliarios de la Gerencia Distrital El Alto y en caso de la inexistencia de dicha documentación, la citada Gerencia deberá emitir un informe circunstanciado a Presidencia Ejecutiva, identificando a los presuntos responsables para la iniciación del Proceso Interno por Responsabilidad Administrativa de oficio, de acuerdo al artículo 18 del Decreto Supremo 23318-a (modificado por el D.S. 26237) y en el marco del artículo 14 párrafo II, inciso b) del Reglamento de Procesos Internos por Responsabilidad Administrativa, aprobado con RAD N° 09-0006-10 de 31/12/2010.

12. Minuta de Contrato suscrito por la Gerencia Distrital El Alto y la Empresa Constructora MOICO, difiere del Modelo de Contrato del Documento Base de Contratación (DBC).

Se recomendó a su Autoridad, instruir a la Gerencia Distrital de El Alto, que los Contratos de adjudicación bajo la modalidad que corresponda sean elaborados de acuerdo al Modelo de Contrato establecido; así mismo, en caso de modificaciones al citado Modelo estos deben ser solicitados por la entidad y autorizados por el Órgano Rector.

13. Falta de segregación de funciones en el Departamento de Administración y de Recursos Humanos en la Gerencia Distrital El Alto.

Se recomendó a su Autoridad, instruya a la Gerencia Distrital El Alto, vea la pertinencia de dotar de un funcionario adicional, al Departamento de Administración y de Recursos Humanos, de manera que coadyuve eficientemente en tareas que se vienen realizando en ese Departamento.

14. Deficiencia en el proceso de Pago de Refrigerios al personal.

Se recomendó a su Autoridad, instruir a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se proceda a la elaboración de la normativa (manual, instructivo, circular u otro), con la finalidad de uniformar criterios y respaldar adecuadamente el proceso de administración de refrigerios del personal de la Institución, o determinar la pertinencia de adoptar e implementar otro procedimiento alternativo de pago de refrigerios.

La Paz, 27 de marzo de 2013.


Lic. Eleuterio Ramirez Chura
AUDITOR INTERNO
CAUB. 053 - CAULP. 085
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES