



Estado Plurinacional de Bolivia

 **IMPUESTOS NACIONALES**



RESUMEN EJECUTIVO

INFORME: INF. A.I. N° 09/2013 DE 07/08/2013 AUDITORÍA ESPECIAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS, GESTIÓN 2012, GERENCIA DISTRITAL BENI - CONTROL INTERNO.

Objetivo: El propósito de la auditoría fue la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales, técnicas aplicables y obligaciones contractuales que regulan la ejecución presupuestaria de gastos correspondientes a la gestión 2012 en la Gerencia Distrital Beni.

Recomendaciones: Considerando que se establecieron deficiencias de control interno, se recomendó lo siguiente:

1. Gastos no devengados al cierre de la gestión

A la Gerencia Distrital Beni, que el Responsable Administrativo y Recursos Humanos, registre los gastos de la Gerencia Distrital Beni en el ejercicio que correspondan, tal como se establece en los Principios de Contabilidad Integrada de Devengado y de Ejercicio, contenidos en las normas legales vigentes.

2. Deficiencias en los gastos destinados al pago de refrigerio al personal de la Gerencia Distrital Beni

A la Gerencia Distrital Beni, que el Responsable Administrativo y Recursos Humanos, implemente mecanismos de control mediante:

- a) La elaboración de Cargos de Cuenta a efectos de que el servidor público asignado para el pago de refrigerios al personal de la Gerencia Distrital Beni asuma responsabilidad sobre el pago de los mismos.
- b) La elaboración de informes de descargos correspondientes al pago de refrigerios de personal de la Gerencia Distrital Beni.

3. Cálculo inadecuado en la planilla de refrigerio y depósitos efectuados de manera inoportuna

A la Gerencia Distrital Beni, que el Responsable Administrativo y Recursos Humanos implemente mecanismos que permitan realizar controles adecuados para el correcto cálculo de los importes a pagar por concepto de refrigerios al personal de la Gerencia Distrital Beni.



Estado Plurinacional de Bolivia

 **IMPUESTOS NACIONALES**



4. Deficiencias detectadas en el inventario físico practicado a los activos fijos

A la Gerencia Distrital Beni que el Responsable Administrativo y Recursos Humanos:

- a) Que toda asignación de activos fijos a los servidores públicos sea realizada mediante Actas de Asignación, a efectos de contar con información completa y fidedigna tanto en la Gerencia Distrital Beni como en la Unidad Nacional de Activos Fijos del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b) Proceda a realizar la codificación correspondiente de los activos fijos de la Gerencia Distrital Beni que aún faltan codificar (stickers con el respectivo código de activo fijo), a objeto de mantener el control de los mismos.
- c) Se asegure de actualizar la información respecto de la identificación correcta de los responsables a quienes les fueron asignados activos fijos.

5. Falta de Tarjetas Kardex en medio físico, para el control de materiales y suministros en Almacenes

A la Gerencia Distrital Beni, que el Responsable Administrativo y Recursos Humanos, proceda a la implementación de Tarjetas Kardex en medios físicos para el control de los materiales y suministros que se encuentran en el Almacén de la Gerencia Distrital Beni.


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

ERCh.
cc: AI