



Estado Plurinacional de Bolivia

**IMPUESTOS NACIONALES**



## **RESUMEN EJECUTIVO**

**INFORME: INF. A.I. N° 13/2013 DE 30/09/2013, AUDITORÍA ESPECIAL EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS, GESTIÓN 2012, GERENCIA DISTRITAL YACUIBA – CONTROL INTERNO.**

**OBJETIVO:** Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales, técnicas aplicables y obligaciones contractuales que regulan la ejecución presupuestaria de gastos correspondiente a la gestión 2012, en la Gerencia Distrital Yacuiba.

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

### **1. Deficiencias en el pago de refrigerio.**

Instruir a la Gerencia Distrital Yacuiba, implemente mecanismos de control para que el Área Administrativa y Recursos Humanos:

- a) Elabore el Cargo de Cuenta mediante el cual se entrega recursos a servidores públicos para el pago de refrigerio, consignando correctamente toda la información requerida.
- b) En el caso de asignación de recursos a un funcionario de la Gerencia Distrital Yacuiba o Agencia Local Bermejo, para el pago de refrigerios y cancelado los mismos, exija la presentación del informe de descargo de dichos recursos, independientemente de la presentación de la documentación de respaldo correspondiente.
- c) En todos los Formulario 110 "DD.JJ. Para la Presentación de Facturas", presentado por los servidores públicos para el pago de refrigerio, se consigne el sello, la firma y la fecha, como constancia de su recepción; considerando además el plazo establecido en el numeral 4. de la Circular N° 12-0154-13 de 20/05/2013.

Asimismo, la Responsable del Área Administrativa y Recursos Humanos, ejerza mayor supervisión a las labores realizadas por sus dependientes, principalmente en lo que corresponde al pago de refrigerio.

### **2. Presentación del Formulario de Pago de Contribuciones (AFP), con posterioridad al pago mensual.**

Instruir a la Gerencia Distrital Yacuiba, implemente mecanismo de control los cuales permitan que el Área Administrativa y Recursos Humanos previo al pago del salario mensual a los Consultores de Línea, se exija y verifique la presentación del Comprobante de Pago de Contribuciones (AFP); asimismo, la Responsable Administrativo y Recursos Humanos efectúe una mayor supervisión a dicho procedimiento, dejando constancia de la labor realizada.



Estado Plurinacional de Bolivia

**IMPUESTOS NACIONALES**



**3. Demora en el registro del Formulario 200 "Adjudicación/Declaratoria Desierta", en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES.**

Instruir a la Gerencia Distrital Yacuiba, incorpore mecanismos de control que aseguren que el Área Administrativa y Recursos Humanos, registre en el Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES, el Formulario 200 "Adjudicación/Declaratoria Desierta", en Contrataciones bajo la Modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, dentro del plazo establecido en el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 274 de 09/05/2013 en actual vigencia.

Asimismo, vea la pertinencia de asignar a un funcionario adicional (apoyo), al Área Administrativa y Recursos Humanos, de manera que coadyuve eficientemente en tareas que se vienen realizando en esa Área.

**4. Inadecuada apropiación de partidas presupuestarias de gastos.**

Instruir a la Gerencia Distrital Yacuiba, para que el Área Administrativa y Recursos Humanos, previo análisis efectúe la imputación correcta de los gastos a las partidas presupuestarias respectivas, considerando para el efecto el Clasificador Presupuestario por Objeto del Gasto, de la gestión que corresponda.

**5. Deficiencias detectadas en la verificación de activos fijos.**

Instruir a la Gerencia Distrital Yacuiba, para que la Responsable Administrativo y Recursos Humanos:

- a) Efectué un nuevo inventario de todos los activos fijos, a objeto de identificar e incorporar aquellos bienes que no se encuentran registrados, de manera que permita contar con la información real y actualizada de los mismos.
- b) En tanto no se realice el nuevo inventario de activos fijos, a la brevedad se efectúe la regularización a través de Actas de Asignación u Orden de Transferencia, según corresponda, de aquellos activos fijos que se encuentran en poder de los servidores públicos, sin el correspondiente documento de entrega; asimismo, los activos fijos asignados a los Consultores de Línea, sean reasignados a los Servidores Públicos de la Gerencia Distrital Yacuiba responsables de los diferentes proyectos.

Por otra parte se proceda a la codificación de aquellos activos fijos que no cuenten con el mismo.

- c) Implemente mecanismos de control los cuales permitan un adecuado manejo y administración de los activos fijos, a objeto de que los mismos cuenten oportunamente con la correspondiente Acta de Asignación u Orden de Transferencia, en caso de rotación, incorporación o desvinculación de un servidor público; asimismo, se consigne el código respectivo.

La Paz, 30 de septiembre de 2013

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

ERCh.

2