



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES  
MJTI - UAI - INF N° 010/2018**

**EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES DEL INFORME  
N° MJTI-UAI-INF-011/2017 CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A  
LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL COMITÉ NACIONAL DE LA PERSONA CON  
DISCAPACIDAD – CONALPEDIS, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016.**

**RESUMEN EJECUTIVO**

En cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, correspondiente a la gestión 2018, hemos efectuado la Evaluación a la Implantación de Recomendaciones del Informe N° MJTI-UAI-INF. N° 011/2017 Control Interno emergente de la Auditoría Financiera a los Registros y Estados Financieros del Comité Nacional de la Persona con Discapacidad – CONALPEDIS, correspondiente a la gestión 2016.

Las recomendaciones reportadas en el mencionado informe, han sido evaluadas en el presente trabajo con el objetivo de determinar el grado de cumplimiento, cuyos resultados son:

N°	RECOMENDACIONES CUMPLIDAS	RESULTADO
2.3	<b>INADECUADO RESPALDO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS EMERGENTES DE LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA.</b>	
	R.5.- Efectué las gestiones correspondientes para la recuperación de la documentación original relacionada a los procesos de planificación del CONALPEDIS gestión 2016, de los ex servidores públicos relacionados con los faltantes, caso contrario se inicien las acciones administrativas que correspondan.	CUMPLIDA
2.4	<b>ALINEACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL CONALPEDIS</b>	
	R.10.- Se asegure de fortalecer las capacidades del personal relacionado con la planificación del CONALPEDIS, considerando los aspectos observados.	CUMPLIDA
	R.13.- Asegurarse de efectuar la tramitación de la aprobación, difusión e implantación de dichos documentos de planificación, en los plazos y tiempos establecidos por la normativa en vigencia relacionada.	CUMPLIDA
2.6	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CONALPEDIS.</b>	
	R.18.- Establecer las acciones administrativas que correspondan con relación a los incumplimientos descritos.	CUMPLIDA
2.7	<b>INADECUADO REGISTRO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN EL SIGEP.</b>	
	R.24.- Realizar el registro del presupuesto en el SIGEP sobre la base del Presupuesto formalmente aprobado.	CUMPLIDA
2.10	<b>PAGOS EN DEMASÍA</b>	
	R.34.- Se asegure de elaborar los registros de ejecución del gasto, una vez que cuente con toda la documentación de sustento.	CUMPLIDA
	R.35.- En caso de inexistencia de la documentación de sustento a los registros efectuados, inicie las acciones administrativas internas para la recuperación de los montos pagados en demasía.	CUMPLIDA
2.11	<b>PAGO DE SERVICIOS</b>	





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**  
**MJI - UAI - INF N° 010/2018**

N°	RECOMENDACIONES CUMPLIDAS	RESULTADO
R.36.-	Supervisar adecuadamente los registros de ejecución del gasto y la documentación de respaldo, asegurándose de que la misma cuente con todos los requisitos que demuestren su cancelación.	CUMPLIDA
R.38.-	En todos los pagos que involucran la transferencia de recurso de forma directa, posterior al registro se asegure de conciliar los pagos efectuados a fin de obtener constancia escrita sobre los mismos de parte de las entidades proveedoras del servicio.	CUMPLIDA
<b>2.12</b>	<b>DEFICIENCIAS EN EL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS</b>	
R.40.-	Cumplir estrictamente con el reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del CONALPEDIS, en la aplicación de todos los viajes del personal dependiente incluyendo a los del Director Ejecutivo.	CUMPLIDA
R.41.-	Supervisar adecuadamente los registros de ejecución del gasto y la documentación de respaldo, relacionados a pago de pasajes y viáticos, asegurándose de que cuenten con todos los requisitos.	CUMPLIDA
R.43.-	Instruir a la Contadora efectuar los registros de ejecución del gasto por concepto de pasajes y viáticos, de forma oportuna y con todos los respaldos necesarios, en estricto cumplimiento a disposiciones legales relacionadas.	CUMPLIDA
<b>2.18</b>	<b>INCONSISTENCIA DE FECHAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</b>	
R.62.-	En coordinación con la contadora, asegurarse de que la documentación presentada para el pago de los bienes y servicios adquiridos, sea suficiente y competente, en cumplimiento estricto a normativa interna y general en vigencia y conforme al orden cronológico de su tramitación.	CUMPLIDA
<b>2.19</b>	<b>RECURSOS ABONADOS A CUENTAS DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL CONALPEDIS</b>	
R.66.-	A la contadora efectuar el pago de los bienes o servicios adquiridos directamente a cuentas de los proveedores del bien, previa revisión del cumplimiento de requisitos establecidos por norma.	CUMPLIDA
<b>2.20</b>	<b>CONTROL INADECUADO EN EL PAGO DE REFRIGERIOS</b>	
R.67.-	Para todos los pagos por concepto de refrigerios, realice el informe correspondiente que contemple mínimamente el cálculo del refrigerio a ser cancelado al servidor público. Dicho informe debe establecer qué permisos particulares y en comisión no serán considerados dentro del pago de refrigerios, estableciendo y documentando las causas y objetivos de dicha comisión o permiso, además del respaldo documental correspondiente.	CUMPLIDA
R.68.-	Realizar la planilla de refrigerio considerando a todo el personal dependiente del CONALPEDIS, a fin de determinar el monto total a ser imputado en un solo registro de gasto.	CUMPLIDA
R.69.-	Se asegure de la revisión adecuada de los sustentos documentales para el pago de los refrigerios al personal dependiente del CONALPEDIS.	CUMPLIDA
R.70.-	Realizar el pago en la medida de las posibilidades en un solo registro de ejecución del gasto, evitando duplicar esfuerzos.	CUMPLIDA
<b>2.21</b>	<b>ERRORES EN EL REGISTRO DE LIBROS Y COMPRAS</b>	
R.71.-	Regularizar las declaraciones efectuadas con errores, mediante declaraciones rectificatorias, asumiendo las sanciones correspondientes por las correcciones extemporáneas.	CUMPLIDA
R.72.-	Contar con el respaldo físico de la constancia de presentación del envío origen de los Libros de Compras.	CUMPLIDA
<b>2.22</b>	<b>UBICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJOS</b>	





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**  
**MJI - UAI - INF N° 010/2018**

N°	RECOMENDACIONES CUMPLIDAS	RESULTADO
R.73.-	Mantener permanentemente actualizados los registros de activos fijos y las asignaciones individuales	CUMPLIDA
R.74.-	Cumplir estrictamente con las funciones encomendadas relacionadas a la administración, custodia y control de activos fijos, de acuerdo a disposiciones normativas vigentes.	CUMPLIDA
R.76.-	Asegurarse de dar a conocer al personal dependiente a través del medio formal de comunicación del CONALPEDIS, las prohibiciones y sanciones sobre el movimiento de activos fijos sin autorización.	CUMPLIDA
<b>2.23</b>	<b>ACTIVOS FIJOS NO REGISTRADOS</b>	
R.77.-	Regularizar y compilar toda la documentación original relacionada a la donación.	CUMPLIDA
R.78.-	Con la documentación compilada, efectuar la incorporación de los activos, estableciendo la codificación correspondiente y la asignación individual al personal que se encuentre utilizando los mismos.	CUMPLIDA
<b>2.25</b>	<b>RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>	
R.84.-	En ausencia de procedimientos internos relacionados con el registro de activos fijos, aplicar previa autorización de la administradora, la norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, documentado adecuadamente todos los aspectos observados.	CUMPLIDA
<b>2.26</b>	<b>INADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
R.88.-	Realizar los asientos de ajustes contables necesarios para exponer adecuadamente los saldos en el Balance General.	CUMPLIDA
R.89.-	Remitir al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas los asientos de ajustes realizados.	CUMPLIDA
<b>2.27</b>	<b>AMBIENTE INADECUADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES</b>	
R.90.-	Establecer criterios sobre la cantidad de bienes a comprar y tomar acciones de salvaguarda para los materiales y suministros dotando de medios auxiliares para facilitar su resguardo y facilitar su inventario por Ítems y control.	CUMPLIDA
<b>2.29</b>	<b>CÁLCULO INADECUADO DEL RETROACTIVO DEL BONO DE ANTIGÜEDAD</b>	
R.92.-	Ejercer control directo a la elaboración de las planillas de liquidación de sueldos y salarios, dejando evidencia, a través de la firma correspondiente, de los procesos de elaboración, supervisión y aprobación de planillas por personal y autoridad competente y de manera segregada.	CUMPLIDA
<b>2.30</b>	<b>OBSERVACIONES AL RESPALDO PARA EL PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD</b>	
R.96	Autorizar el pago del Bono de Antigüedad y/o la escala de vacación en base a la información emergente del CAS en Original y desde la presentación de dicho documento a la entidad.	CUMPLIDA
R.98	Salvaguardar el CAS en la capeta de personal correspondiente.	CUMPLIDA
<b>2.31</b>	<b>INADECUADO CONTROL DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA</b>	
R.100	Ejercer su función de verificación y aprobación de los reportes de asistencia observando los principios de integridad, exactitud y respaldo correspondiente.	CUMPLIDA
<b>TOTAL RECOMENDACIONES</b>		<b>33</b>





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**  
**MJTI - UAI - INF N° 010/2018**

N°	RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS	RESULTADO
2.1	<b>INADECUADA APLICACIÓN AL INSTRUCTIVO DEL CIERRE PRESUPUESTARIO, CONTABLE Y DE TESORERÍA - GESTIÓN 2016</b>	
	R.1.- Cumplir estrictamente con el Instructivo de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de cada gestión fiscal.	NO CUMPLIDA
	R.2.- Asegurarse de documentar adecuadamente, todas las acciones efectuadas para el cumplimiento de dicho instructivo, a través de las diferentes áreas del CONALPEDIS, con las correspondientes firmas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación.	NO CUMPLIDA
2.2	<b>OBSERVACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CONALPEDIS</b>	
	R.3.- En coordinación con el personal dependiente del CONALPEDIS, efectuar un análisis prospectivo y retrospectivo, debidamente documentado respecto a los resultados conseguidos en base a la planificación estratégica y las programaciones operativas, a fin de determinar una adecuada estructura que posibilite cumplir con las competencias asignadas. En base a los resultados optimizar la estructura organizacional de la Entidad.	NO CUMPLIDA
	R.4.- Considerar en el ajuste de la Estructura Organizacional, la consistencia con la misión y la demanda social de los servicios que se les atribuyeron en la Ley 223.	NO CUMPLIDA
2.3	<b>INADECUADO RESPALDO Y SALVAGUARDA DE DOCUMENTOS EMERGENTES DE LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA.</b>	
	R.6.- Establecer procedimientos relacionados con la compilación, custodia y salvaguarda, que sustenten la formulación seguimiento y evaluación al POA del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
	R.7.- Asegurarse de que todos los procesos relacionados con el POA del CONALPEDIS, cuenten con la documentación original de sustento generada, en cumplimiento a disposiciones legales en vigencia	NO CUMPLIDA
	R.8.- Organizar dicha documentación a través de un sistema de archivo que facilite su ubicación y verificación.	NO CUMPLIDA
	R.9.- En coordinación con la Administradora, se asegure de incluir en el Manual de Proceso y Procedimientos a ser formalizado, todas las actividades relacionadas con la formulación del POA, estableciendo áreas, responsables de elaboración, revisión y aprobación, los plazos, las herramientas, la documentación a ser generada y las formas y medios de comunicación de los resultados, a fin de documentar todas las actividades realizadas.	NO CUMPLIDA
2.4	<b>ALINEACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL CONALPEDIS</b>	
	R.11.- Asegurarse de formular el Plan Estratégico Institucional del CONALPEDIS, considerando la articulación a la planificación del estado y del ente tutor en cumplimiento estricto a las normas en vigencia y acordes con las competencias establecidas para la entidad	NO CUMPLIDA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

**MJTI - UAI - INF N° 010/2018**

N°	RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS	RESULTADO
R.12	Efectuar la planificación de corto plazo, considerando la planificación de mediano plazo, con los requisitos técnicos exigidos y con estricto apego a la normativa vigente relacionada.	NO CUMPLIDA
<b>2.5</b>	<b>INADECUADA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO</b>	
R.15	Elabore instrumentos o herramientas de planificación que faciliten la formulación del POA de acuerdo a requisitos normativos establecidos.	NO CUMPLIDA
R.16	Elabore material de orientación y efectúe eventos de capacitación al personal dependiente del CONALPEDIS, a fin de fortalecer las capacidades en la formulación del POA, con las condiciones técnicas necesarias	NO CUMPLIDA
<b>2.6</b>	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL - CONALPEDIS</b>	
R.17	Asegurarse de establecer adecuados procedimientos de control para el cumplimiento y aplicación de la norma básica del Sistema de Programación de Operaciones, las normas específicas internas relacionadas y las directrices del Órgano Rector correspondiente.	NO CUMPLIDA
R.19	Cumplir adecuadamente con la Normativa interna y otras disposiciones legales en vigencia, relacionadas a efectuar el seguimiento y evaluación del POA vigente de la entidad, en los plazos y condiciones establecidas y con la documentación de sustento correspondiente.	NO CUMPLIDA
R.20	En coordinación con el Responsable de Planificación, asegurarse de incluir en el Manual de Procesos y Procedimientos a ser formalizado, para la formulación, seguimiento y evaluación, las áreas, los responsables, los plazos, la documentación, las herramientas y otras condiciones necesarias para efectuar el seguimiento y evaluación del POA del CONALPEDIS	NO CUMPLIDA
R.21	En tanto se implanta dicho manual, establecer procedimiento a ser comunicados por medios oficiales, en relación a las responsabilidades y formas de efectuar el seguimiento y evaluación del POA del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
R.22	Efectuar las gestiones correspondientes para contar con los POAs del personal del CONALPEDIS a inicio de cada gestión y en directa relación con el POA vigente	NO CUMPLIDA
<b>2.7</b>	<b>INADECUADO REGISTRO DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN EL SIGEP.</b>	
R.23	Formular el Anteproyecto de Presupuesto en observancia a normativa vigente, de acuerdo a directrices e instructivos del Órgano Rector y en los plazos establecidos.	NO CUMPLIDA
<b>2.8</b>	<b>RESPALDO A RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS</b>	
R.25	En coordinación con la Responsable Jurídico, efectuar las modificaciones necesarias al Manual de Operación de Funciones, considerando las funciones relacionadas con la emisión, salvaguarda y archivo de las Resoluciones Administrativas emitidas por el CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
R.26.-	En coordinación con la Administradora, elaborar, formalizar, difundir e implantar el Manual de Procesos y Procedimientos para la emisión de Resoluciones Administrativas, que contemple mínimamente y sin ser limitante las áreas participantes, los responsables, los requisitos, la documentación de respaldo, los plazos las herramientas y demás condiciones para la emisión de Resoluciones Administrativas del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
R.27.-	Asegurarse de que las Resoluciones Administrativa, cuenten con toda la documentación de sustento en originales y con procedimientos de control adecuados para evitar sustituciones, modificaciones no autorizadas, cambios o alteraciones, en cumplimiento a disposiciones relacionadas en vigencia.	NO CUMPLIDA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

**MJTI - UAI - INF N° 010/2018**

N°	RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS	RESULTADO
R.28.-	En tanto se implantan dichos documentos, establecer procedimientos de control alternos para recolectar y organizar un archivo sobre las Resoluciones Administrativas ya emitidas y otras de gestiones anteriores, principalmente sobre las que aprueban documentos Normativos Internos, con la documentación de sustento en originales y proporcionar la adecuada salvaguarda y responsabilidad de su custodia.	NO CUMPLIDA
<b>2.9</b>	<b>FALTA DE CONTROL EN LA EMISIÓN DE COMUNICADOS E INSTRUCTIVOS</b>	
R.29	Implementar procedimiento de control para la emisión de instructivos, que contemplen mínimamente las áreas que podrán generar dichos documentos, los responsables de elaboración y aprobación, el tipo de control para la numeración correlativa, forma de archivo y mecanismos de seguridad para asegurar que no existan cambios no autorizados, sustituciones o modificaciones.	NO CUMPLIDA
R.30.-	Efectúe la formalización, difusión e implantación de dichos procedimientos, dejando evidencia documentada sobre su inducción al personal relacionado dependiente del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
<b>2.10</b>	<b>PAGOS EN DEMASÍA</b>	
R.31	Extremen esfuerzos para la realización, aprobación, difusión e implantación del Manual de Proceso y Procedimientos de Contrataciones y Contabilidad	NO CUMPLIDA
R.32	Realice actividades de supervisión y control a través de la aplicación de listados de verificación (Checklist) sobre la documentación de sustento a los registros de ejecución del gasto, antes de la firma de los preventivos C-31, acordes a cada grupo presupuestario.	NO CUMPLIDA
<b>2.11</b>	<b>PAGO DE SERVICIOS</b>	
R.37	Se asegure de diseñar, formalizar e implantar un procedimiento de control para los pagos por concepto de servicios que ayude a determinar si las deudas consignadas en las facturas ya fueron canceladas y evitar posibles pagos dobles	NO CUMPLIDA
R.39	Aplice el formulario de control sobre los pagos por servicios, a fin de contar con un control adecuado sobre la correlatividad cronológica de los mismos.	NO CUMPLIDA
<b>2.12</b>	<b>DEFICIENCIAS EN EL PAGO DE PASAJES Y VIATICOS</b>	
R.42.-	Diseñar, formalizar difundir procedimientos para la tramitación de los diferentes documentos relacionados al descargo de pasajes y viáticos, que evidencien claramente las áreas por donde se tramitaron los documentos con sellos y fechas de emisión o recepción.	NO CUMPLIDA
R.44.-	Efectuar los registros de ejecución del gasto por concepto de pasajes y viáticos inmediatamente de que estos hubieran sido remitidos a su área, asegurándose de que cuenten con toda la documentación de respaldo necesaria.	NO CUMPLIDA
<b>2.13</b>	<b>SUSTENTO A PAGOS POR TRANSPORTE DE PERSONAL</b>	
R. 45	Diseñar, formalizar, difundir e implantar procedimientos de control, para respaldar los gastos por concepto de transporte de personal, que evidencie claramente que son gastos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que fueron realizados en los plazos y condiciones estipuladas.	NO CUMPLIDA
R.46.-	Asegurarse además de incluir en dichos procedimientos, las herramientas a utilizar para el descargo de estos gastos.	NO CUMPLIDA
R.47.-	Asegurarse de incluir en la formulación del POA, todas las necesidades relacionadas con transporte de personal estableciendo claramente a que objetivos específicos y operaciones corresponde, a fin de que los gastos efectuados se encuentren adecuadamente programados.	NO CUMPLIDA
R.48.-	Efectuar las certificaciones POA, considerando estrictamente la información contenida en el POA de la entidad.	NO CUMPLIDA
<b>2.14</b>	<b>DOCUMENTOS DE SUSTENTO A LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DEL GASTO C-31</b>	
R 49	Extremen esfuerzos para el diseño, compatibilización, aprobación, difusión e implantación del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**  
**MJTI - UAI - INF N° 010/2018**

N°	RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS	RESULTADO
R.50	Aplicuen adecuadamente el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	NO CUMPLIDA
R.51	Elaboren los Manuales de Procesos y Procedimientos relacionados con: a) Procesos de Contratación. b) Contabilidad integrada. c) Formulación, Seguimiento y Evaluación del PIE y POA. d) Formulación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto.	NO CUMPLIDA
R.52	Se aseguren de realizar las gestiones necesarias para la aprobación, difusión e implantación, de los documentos sugeridos, dejando evidencia documental sobre su inducción y entrenamiento en la aplicación de los mismos al personal relacionado del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
R. 53	En tanto se aprueban los documentos normativos, establezca procedimientos a través de documentos de comunicación formales, debidamente difundidos a los responsables, para un adecuado sustento de los registros de ejecución del gasto, según la naturaleza u objeto del gasto.	NO CUMPLIDA
2.15	<b>OBSERVACIONES AL DISEÑO Y USO DE LOS DOCUMENTOS DE SUSTENTO A LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO</b>	
R.54	Se aseguren de incluir en los Manuales de Proceso y Procedimientos a ser implantados, el diseño de los formularios y documentación resultante, las áreas y los responsables de su elaboración, los requisitos, plazos y situaciones para su utilización, las sanciones por su incumplimiento y todas las características propias requeridas según el objeto del gasto de cada partida imputada.	NO CUMPLIDA
R.55	Establezca formalmente un procedimiento de control que asegure el envío y recepción de la documentación, a fin de verificar su tramitación por las diferentes áreas de la entidad, considerando los responsables, fechas e instructivos que se formulen en relación al proceso tramitado.	NO CUMPLIDA
R.56	En tanto se aprueban los documentos normativos, establezca procedimientos a través de documentos de comunicación, debidamente difundidos a los responsables, para un adecuado sustento de los registros de ejecución del gasto, según la naturaleza u objeto.	NO CUMPLIDA
2.16	<b>FACTURA CON ERROR EN EL NIT DEL CONALPEDIS</b>	
R.57	Se aseguren de incluir dentro del manual de procesos y procedimientos de contabilidad, procedimientos de control, los responsables de su ejecución, los requisitos y las herramientas además de los plazos, para asegurar que se cuente con la factura antes de la realización del pago y con los datos correctos del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
2.17	<b>OBSERVACIONES A CERTIFICACIÓN POA</b>	
R.58	La elaboración adecuada del POA del CONALPEDIS, considerando para cada objetivo específico las necesidades de bienes y servicios y su correspondiente cronograma de adquisición en relación a la articulación con el presupuesto.	NO CUMPLIDA
R.59	Efectuar las certificaciones POA, en relación a la información formalizada en el POA de la gestión.	NO CUMPLIDA
R.60	Cumplir con sus obligaciones y verificar que las solicitudes de contratación se encuentren inscritas en el POA del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
2.18	<b>INCONSISTENCIA DE FECHAS EN LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</b>	
R.61	En coordinación con la Responsable Jurídico, se aseguren de incluir en los Manuales de Procesos y Procedimientos a ser elaborados y formalizados, el orden cronológico y por importancia de la elaboración de los diferentes documentos integrantes del proceso de contratación, los responsables y áreas de su elaboración, además de los documentos y requisitos de estos.	NO CUMPLIDA
R.63	Diseñe y elabore el Manual de Procesos y Procedimiento de Contabilidad integrada, en el que se encontrará los procedimientos de emisión de la documentación identificando a los responsables de elaboración y aprobación.	NO CUMPLIDA
R.64	Efectúe la formalización, difusión e implantación dejando evidencia documentada sobre su inducción al personal relacionado dependiente del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
19	<b>RECURSOS ABONADOS A CUENTAS DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL CONALPEDIS</b>	





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

## INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES

MJTI - UAI - INF N° 010/2018

N°	RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS	RESULTADO
R.65	A la administradora en coordinación con el Responsable Jurídico, se asegure de incluir en el Manual de Procesos y Procedimientos de Contrataciones a ser elaborado, la exigencia del registro de beneficiario SIGMA – SIGEP de los proponentes a fin de efectuar los pagos a través de los sistemas autorizados por el estado.	NO CUMPLIDA
2.22	<b>UBICACIÓN FÍSICA DE ACTIVOS FIJO</b>	
R.75.-	Se asegure de incluir en los reglamentos internos relacionados, controles administrativos planificados y sorpresivos a fin de evaluar el manejo de bienes, tramitar su aprobación e implantación y dar cumplimiento a los mismos, efectuando los reportes correspondientes debidamente documentados al Director Ejecutivo para la toma de acciones correctivas correspondientes.	
2.23	<b>ACTIVOS FIJOS NO REGISTRADOS</b>	
R.79	Asegurarse de efectuar los ajustes necesarios para una adecuada exposición acorde con la fecha de ingreso y los valores determinados en los documentos de transferencia e ingreso.	NO CUMPLIDA
2.24	<b>BIENES DETERIORADOS Y EN DESUSO</b>	
R.80	Establecer los criterios a aplicar para asegurarse de que sus activos estén contabilizados con un importe acorde con su estado, evitando sobre valuaciones en sus registros.	NO CUMPLIDA
2.25	<b>RECEPCIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS</b>	
R.81	Efectuar un análisis del Manual de Activos Fijos, en función a la experiencia y necesidades de la entidad, a fin de establecer los ajustes necesarios en cuanto a vacíos, inconsistencias e incluir el diseño de todas las herramientas (formularios y documentos) a ser utilizados.	NO CUMPLIDA
R.82	Diseñar y realizar las gestiones necesarias para aprobar, difundir e implantar dicho manual actualizado, dejando evidencia escrita de su inducción y adiestramiento al personal relacionado.	NO CUMPLIDA
R.83	En tanto se gestiona la actualización de dicho documento normativo interno, establecer procedimientos alternos, a fin de corregir las observaciones efectuadas en futuras compras.	NO CUMPLIDA
R.85	Regularizar lo observado, en los registros de compras efectuadas en la gestión 2016.	NO CUMPLIDA
R.86	Incluir en el instructivo para el cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal, emitido por el CONALPEDIS, procedimientos referidos a toma de inventarios, ajustes y otros procedimientos de control para la determinación del saldo real de inventario de materiales y suministros.	NO CUMPLIDA
2.26	<b>INADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	
R.87	Documentar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en dicho instructivo durante el proceso de corte y cierre de gestión.	NO CUMPLIDA
2.28	<b>FALTA DE RESPALDO DE LOS ASIENTOS MANUALES</b>	
R.91	Implementar procedimientos de control para el registro y respaldo documentado de cada asiento de ajuste realizado, determinando responsables, plazos medios y requisitos.	NO CUMPLIDA





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA

Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**  
**MJTI - UAI - INF N° 010/2018**

N°	RECOMENDACIONES NO CUMPLIDAS	RESULTADO
2.29	<b>CÁLCULO INADECUADO DEL RETROACTIVO DEL BONO DE ANTIGÜEDAD</b>	
R.93	Elaborar el procedimiento para liquidación de planillas salariales que contemple mínimamente los requisitos enunciados en el numeral 3.3.7 de la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.	NO CUMPLIDA
R.94	Proceder a la aprobación del procedimiento a través de resolución correspondiente.	NO CUMPLIDA
R.95	Efectuar la difusión del instrumento normativo interno dejando evidencia de su socialización e inducción al personal relacionado.	NO CUMPLIDA
2.30	<b>OBSERVACIONES AL RESPALDO PARA EL PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD</b>	
R.97	Implementar medidas de control para la presentación del CAS por los servidores públicos y que evidencien la fecha de recepción de dicho documento en la entidad.	NO CUMPLIDA
2.31	<b>INADECUADO CONTROL DE LOS REGISTROS DE ASISTENCIA</b>	
R.99	Implementar procedimientos referidos a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control del registro de asistencia</li> <li>• Reportes de asistencia del biométrico</li> <li>• Emisión de informes de asistencia</li> <li>• Medidas de salvaguarda para proteger los documentos emergentes del control de asistencia del personal</li> <li>• Implementar medidas de segregación de funciones con relación al reporte, aprobación y registro en planillas de la información relacionada con la asistencia del personal.</li> </ul>	NO CUMPLIDA
2.32	<b>INADECUADO SUSTENTO A LAS PLANILLAS MENSUALES DE SUELDOS Y SALARIOS</b>	
R. 101	En coordinación con la Responsable Jurídica, elabore el Manual de Proceso y Procedimientos para la elaboración de Planillas de Sueldos del personal dependiente, que incluya mínimamente las actividades a realizar, las áreas y responsables de su ejecución, los plazos, los documentos necesarios, los niveles de autorización, y las herramientas a utilizar para efectuar un adecuado control.	NO CUMPLIDA
R. 102	Se asegure de efectuar la tramitación para la aprobación, difusión e implantación, de dicho documento normativo, dejando evidencia escrita sobre la difusión, inducción y entrenamiento al personal del CONALPEDIS.	NO CUMPLIDA
<b>TOTAL RECOMENDACIONES</b>		67

N°	RECOMENDACIONES NO APLICABLES	RESULTADO
2.5	<b>INADECUADA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO</b>	
R.14	Cumplir adecuadamente con el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, para la formulación del POA, con toda la información requerida.	NO APLICABLE
2.13	<b>PAGOS EN DEMASÍA</b>	
R.33	Regularizar el respaldo del registro observado.	NO APLICABLE
<b>TOTAL RECOMENDACIONES</b>		2





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**INFORME DE EVALUACIÓN A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

**MJTI - UAI - INF N° 010/2018**

Basados en los resultados del trabajo de seguimiento, concluimos que el Director Ejecutivo a.i conjuntamente con el personal del CONALPEDIS, no cumplieron con la implantación de todas las recomendaciones del informe N° MJ-UAI-INF-011-2017 Control Interno emergente de la Auditoría Financiera al Comité Nacional de la Persona con Discapacidad CONALPEDIS, al 31 de diciembre de 2016.

La Paz, 23 de noviembre de 2018.

  
Lic. María Angélica Méndez Lazcano  
JEFA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL  
TPN N° E-553/99; CAUOR - 216; CAUB - 10364