



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
RELEVAMIENTO DE INFORMACION ESPECIFICA
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023
INFORME N.º 01/2024

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento a la Norma de Auditoria Gubernamental N° 217,03, emitido por la Contraloría General del Estado; se ha efectuado el presente relevamiento de información específica en el Órgano Judicial Distrito Tarija.

2. OBJETIVO

El objetivo del relevamiento de información específica, es obtener recopilación y evaluación de la información a fin de obtener una apreciación preliminar de las operaciones, es determinar el grado de auditabilidad mediata o inmediata del “Proceso de Contratación de Alquileres de Inmuebles correspondiente a la gestión 2023” del Órgano Judicial, distrito Tarija, identificando las áreas sensibles al riesgo de distorsión de la información, como base para definir la auditoría a ejecutar.

3. OBJETO

El objeto del relevamiento de información específica es la documentación relacionada con el Proceso de Contratación de Alquileres de Inmuebles para el Órgano Judicial, por el periodo comprendido entre el 01 de enero 2023 al 31 de diciembre del 2023 como ser:

- Certificaciones Presupuestarias.
- Autorización de inicio del proceso de contratación por parte del "RPA"



- Inscripción en el PAC.
- Certificación POA
- Certificado SENAPE
- Acta de recepción de propuestas
- Certificado RUPE
- Nota de solicitud de pago
- Facturas giradas a Nombre y NIT de la entidad.

4. ALCANCE

El presente Relevamiento fue realizado en cumplimiento a la norma NAG 217,03 (Relevamiento de Información específica) que abarco las operaciones relativa al Proceso de Contratación de Alquileres de Inmuebles para el Órgano Judicial de Tarija, procesadas en el periodo comprendido entre el 01 de enero 2023 al 31 de diciembre del 2023.

5. RESULTADOS

Como resultado del presente Relevamiento de Información específico, del Alquiler de Inmuebles de la Gestión 2023, se estableció que existe la documentación e información suficiente como ser:

5.1 Antecedentes de la entidad

Marco Legal

La historia del Tribunal Supremo de Justicia tiene sus orígenes en la real Audiencia de Charcas, creado por Felipe II mediante Cédula real de 08 de septiembre de 1559, y en el decreto del gran mariscal de Ayacucho de 27 de abril de 1825. Sucre, la capital del Estado Plurinacional de Bolivia, en la ciudad donde nació Bolivia un

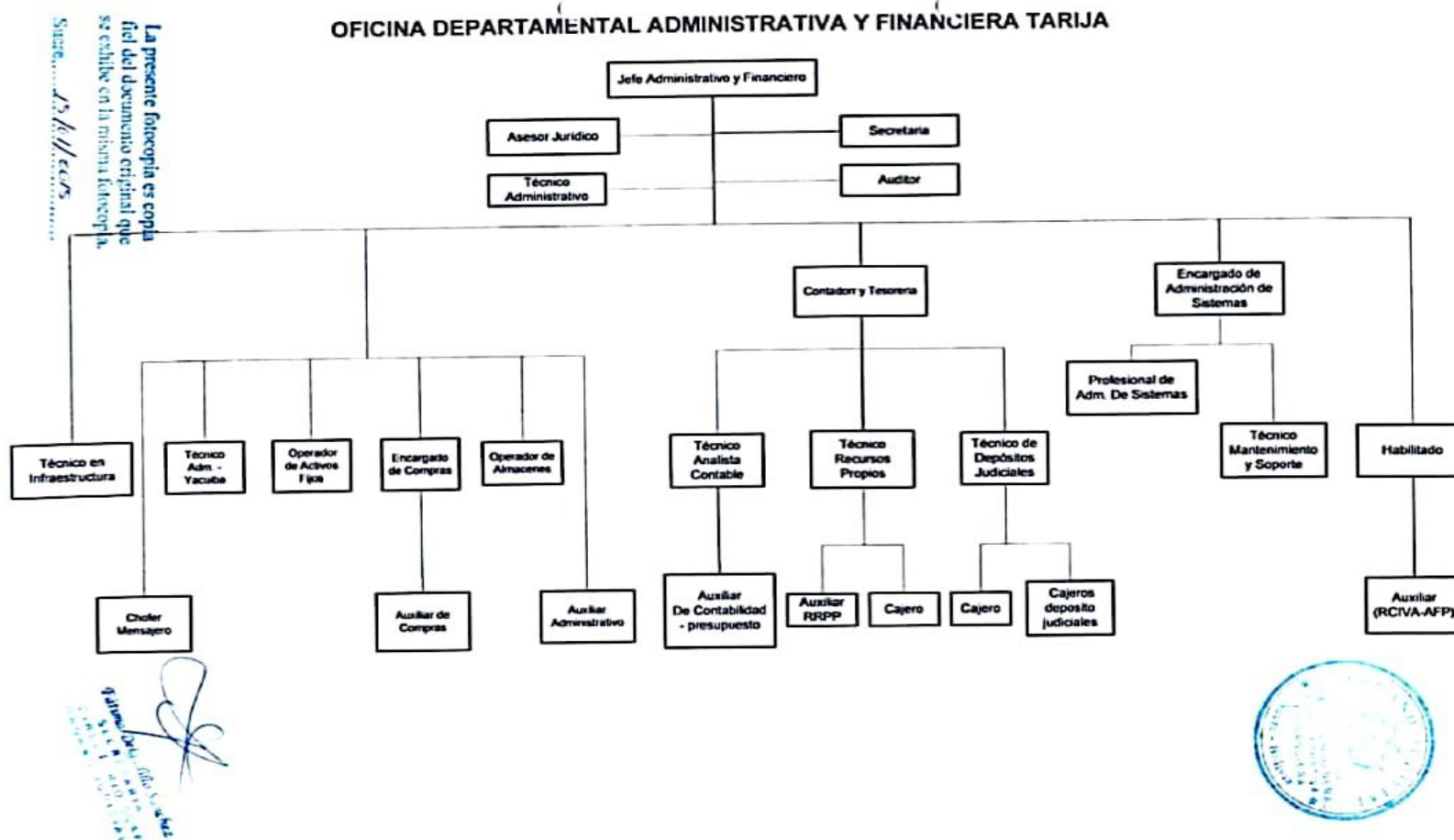


memorable 6 de agosto de 1825, en cuyos albores republicanos se creó la Corte Suprema de Justicia un 16 de julio de 1827 catapultándose de inmediato como máximo poder jurídico. El poder jurídico está organizado de la siguiente manera: corte suprema de justicia de la nación, tribunal constitucional, Consejo de la Judicatura, Tribunal Agrario, Instituto de la judicatura, Cortes Superiores de los 09 Departamentos del País, Juzgado de partido con competencia en materias civil-comercial, de familia, del trabajo y seguridad social y administrativa, juzgado de la niñez y adolescencia, juzgados en materia penal, juzgados de instrucción o cautelares, juzgado de sentencia y tribunales de sentencia, juzgados de contravenciones y de mínima cuantía, así como los tribunales en materias administrativas, coactiva fiscal y tributaria. El órgano judicial, anteriormente conocido como poder judicial es uno de los cuatro órganos del estado plurinacional de Bolivia cuya potestad es la de impartir justicia en todo el territorio nacional, su sede de encuentra en Sucre.

El órgano judicial sustenta sus actos y decisiones en la Constitución Política del Estado, leyes y reglamentos, respetando la jerarquía normativa y distribución de competencias establecidas en la constitución. En materia judicial la constitución se aplicará con preferencia a cualquier otra disposición legal o reglamentaria. La ley especial será aplicada con preferencia a la ley general, teniendo una estructura conforme a lo expuesto en la ley N°025; Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental, Consejo de la Magistratura, Dirección Administrativa y Financiera, Escuela de jueces del Estado.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





Principales autoridades a la fecha del relevamiento

Las principales autoridades del Órgano Judicial de Tarija son:

N.º	NOMBRE	CARGO	PERIODO
1	Montero Montero Ruth Candelaria	Jefe Administrativo y financiero	09/08/2021 a la fecha.
2	Torrez Terzo Adriana Gabriela	Asesor jurídico	12/082021 a la fecha.
3	Simons Sánchez Ruth Yaneth	Técnico Administrativo	10/092019 a la fecha
4	Alba Llanos	Auditor Interno	03/12/2023 a la fecha
5	Rivera Torrejón María Silvana	Contador y Tesorería	10/09/2019 a la fecha

Información y/o Documentación Existente en la Entidad.

- Reglamento Específico Del Sistema De Administrativo De Bienes Y Servicios Del Órgano Judicial.
- Manual de Procedimientos Para los Procesos De Adquisición y contratación De Bienes Y Servicios del Órgano Judicial RD N" DAF 10-A/2015 del 27 de marzo de 2015.
- Manual De Organización y Funciones Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial RD. DAF N 003/20 15 del 09 de enero de 2015.
- Certificación del SENAPE (Servicio Nacional de Patrimonio del Estado)
- ✓ Requisitos para la Certificación:
- ✓ Formulario Único de Requerimiento de
- ✓ Bienes y/o Servicios.



- ✓ Especificaciones técnicas
- ✓ Solicitud del Bien.
- ✓ Registro en el PAC (Programa Anual de Contrataciones)
- Certificación del POA
- Certificación presupuestaria
- Nota de solicitud de inicio del proceso de contrataciones y aprobación
- Memorándum de designación de la comisión de calificación
- Acta de Recepción de Propuestas
- Carta de Invitación Directa para presentar sus propuestas
- Apertura publica de propuestas
- Informe de comisión de calificación
- Notificación de adjudicación
- Documentación del proponente adjudicado
- Contrato administrativo
- Solicitud de pago por el proveedor
- Facturas de pago
- Acta de conformidad.

Aspectos positivos o fortalezas identificadas

Como resultado de relevamiento específico efectuado, se han identificado los siguientes aspectos positivos y/o fortalezas:

- Se cuenta con mecanismos internos para verificación de la documentación en cuanto a su integridad (checklist)
- La documentación se encuentra archivada en un lugar adecuado y de fácil ubicación.
- Existe la documentación para realizar la auditoria de cumplimiento.

Áreas críticas y/o puntos de interés observados

Como resultado del relevamiento efectuado, se han identificado las siguientes áreas críticas y/o aspectos que podrían afectar el logro de los objetivos de la entidad, las mismas que deberán ser objeto de mayor análisis en la auditoria a realizar.



Del análisis realizado, se pudo detectar puntos críticos señalados a continuación:

- Inexistencia de un reglamento para el alquiler de inmuebles.
- No se adjunta toda la documentación mínima necesaria tanto en el proceso de contratación como en administración.

6. CONCLUSION

Basado en los resultados de Relevamiento de Información Específica realizada al proceso de contratación de Alquileres de Inmuebles para el Órgano Judicial, de la gestión 2023 concluimos que la misma es AUDITABLE de manera inmediata, por tanto, existe la información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la Auditoria.



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECIFICA
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS:

1. El objetivo del relevamiento de información específica, es obtener recopilación y evaluación de la información a fin de obtener una apreciación preliminar de las operaciones, es determinar el grado de auditabilidad mediata o inmediata del “Proceso de Contratación de Alquileres de Inmuebles correspondiente a la gestión 2023” del Órgano Judicial, distrito Tarija, identificando las áreas sensibles al riesgo de distorsión de la información, como base para definir la auditoría a ejecutar.

Nº	PROCEDIMIENTOS	HECHO POR:	REF P/T
1	Obtenga antecedentes generales sobre las operaciones del “ALQUILER DE INMUEBLES” procesados por el “ÓRGANO JUDICIAL De TARIJA” durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.	R.F.R.R	
2	Identifique la entidad, sus funciones y sus principales objetivos.	R.F.R.R	
3	Identifique a las principales autoridades y responsables de la entidad de a la entidad y del área donde se procesan las. Operaciones sujetas a relevamiento.	R.F.R.R	



	Nombre		
	Cargo		
4	Periodo		
	Obtenga información de los aspectos Organizacionales y la estructura de la entidad.	R.F.R.R	
5	Señale las entidades y unidades vinculadas con las unidades Sujetas a relevamiento.	V.E.S.M	
6	Prepare un inventario de manuales, normas, procedimientos aplicados a las operaciones sujetas al relevamiento.	V.E.S.M	
	N° de disposición legal		
	Fecha de aplicación		
	Nombre o título de la disposición		
	Referencia a papeles de trabajo		
7	Averigüe y obtenga informes de auditoría interna o externa relacionados al objeto de relevamiento consignando la siguiente información:	V.E.S.M	
	N° y fecha del informe		
	Título y periodo auditado		
8	Conclusión o principales observaciones		
	Redacte los puntos fuertes o fortalezas del relevamiento.	Z.N.V.A	
9	Relate los puntos débiles o críticos.	Z.N.V.A	
10			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA

LPB- 1/10

	Emita una conclusión sobre la auditabilidad de los procedimientos.	Z.N.V. A	
--	--	-----------------	--

Preparado por: Rina Fabiola Rueda Rueda AUDITORA		Fecha:01/08/2024
Preparado por: Victor Eduardo Sea Michaga SUPERVISOR		Fecha:01/08/2024
Preparado por: Zulma Natali Velasquez Arias AUDITORA		Fecha:01/08/2024

REVISADO POR:

M.S.c.Lic. Anselmo Rodriguez Ortega
DOCENTE GUIA



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
ALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2023 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA(MPA)

1. TERMINO DE REFERENCIA.

- | | | |
|-------|--|--------|
| 1.1 | Antecedentes. | MP-A/1 |
| 1.2 | Objetivos. | MP-A/1 |
| 1.2.1 | Objetivo general. | |
| 1.2.2 | Objetivo Específico. | |
| 1.3 | Objeto. | MP-A/2 |
| 1.3.1 | Objeto –consultores en Línea. | |
| 1.4 | Alcance del examen. | MP-A/2 |
| 1.5 | Metodología. | MP-A/2 |
| 1.5.1 | Planificación. | |
| 1.5.2 | Ejecución. | |
| 1.5.3 | Comunicación de resultados. | MP-A/3 |
| 1.6 | Normas, principios y disposiciones legales hacer aplicadas en el desarrollo del trabajo. | MP-A/3 |
| 1.7 | Principales responsabilidades a nivel emisión de informe. | MP-A/3 |
| 1.8 | Actividades y fechas de mayor importancia. | MP-A/4 |

2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

- | | | |
|-------|---|-------------------|
| 2.1 | Antecedentes. | MP-A/4 al MP-A/5 |
| 2.2 | Misión. | MP-A-5 |
| 2.3 | Visión. | MP-A/6 |
| 2.4 | Marco legal. | MP-A/6 |
| 2.5 | Objetivos. | MP-A/6 |
| 2.5.1 | Objetivo general. | MP-A/6 |
| 2.5.2 | Objetivo Específico. | MP-A/7 al MP-A/11 |
| 2.6 | Estructura organizacional SEDEGES. | MP-A/12 |
| 2.7 | Principales segmentos de la entidad relacionadas con el objeto de la auditoria. | MP-A-13 |
| 2.8 | Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria. | |



2.9	Fuentes de generación de recursos de la entidad.	MP-A/13
2.10	Estructura de gastos de la entidad.	MP-A/14
2.11	Responsables de las operaciones objeto de la auditoria.	MP-A/14
2.12	Riesgo control inherente.	MP-A/15
3.	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.	MP-A/15
4.	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.	MP-A/15
5.	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.	MP-A/16
6.	TRABAJOS DE AUDITORIA INTERNA O EXTERNA.	MP-A/16
7.	APOYO DE ESPECIALISTAS.	MP-A/16
8.	ADMINISTRACIÓN DE TRABAJO.	MP-A/17



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
POR ALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

CONTENIDO

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Convenio Institucional establecido, entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho representada por el Msc. Lic. Eduardo Cortez Baldivieso (Rector UAJMS) y el Órgano Judicial, a través de la Dirección Administrativa y Financiera (D.A.F.) y la Unidad de Auditoría Interna a cargo de la Lic. Alba Llanos , se efectuará la Auditoría de Cumplimiento de Alquiler de Inmuebles, efectuados en el Órgano Judicial de Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2023: la misma que será realizada por los universitarios: Victor Eduardo Sea Michaga , Rina Fabiola Rueda Rueda y Zulma Natali Velásquez Arias ,de la materia de Taller de Profesionalización de la Carrera de Contaduría Pública perteneciente a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables a las Operaciones de Alquileres de Inmuebles en el órgano judicial de Tarija ocurridas en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

1.2.2. Objetivos Específicos



- 1) Verificar que las operaciones relativas a “Alquileres de Inmuebles” se encuentran claramente respaldados, actualizados y registrados.
- 2) Verificar que las operaciones de “Alquiler de Inmuebles” se hayan realizado de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y concretamente con el sistema de Contrataciones.
- 3) Determinar el cumplimiento de los contratos, facturas de pago por parte del contratante y del contratado se haya cumplido.

1.3. Objeto

El objeto de nuestra auditoría estará constituido por la siguiente documentación e información proporcionada por la unidad de Auditoría Interna tales como:

- *Certificaciones Presupuestarias.
- *Nota de solicitud del bien.
- *Inscripción en el PAC.
- *Formulario único de requerimiento de bienes o servicios.
- *Certificación POA.
- *Autorización de inicio del proceso de contratación por parte del "RPA".
- *Designación de Comisión de Calificación.
- *Certificado SENAPE
- *Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación.
- *Ejecución Presupuestaria.
- *Apertura pública de propuestas.
- *Acta de recepción de propuestas.
- *Acta de cierre presentación de propuestas.
- *Notificación de Adjudicación.
- *Especificaciones Técnicas.
- *Certificado RUPE.
- *Análisis de los Contratos.
- *Registro del contrato en la CGE.



- *Nota de solicitud de pago.
- *Formulario 400 SICOES.
- *Formulario 500 SICOES.
- *Comprobantes de contabilidad debidamente firmados.
- *Facturas giradas a Nombre y NIT de la entidad contratada.
- *Otra documentación que sea proporcionada en el transcurso de la auditoría.

1.4. Alcance del Examen

La Auditoría de Cumplimiento se efectúa de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental N° 217 y N° 218, las Normas de Auditoría de Cumplimiento, emitidas con Resolución N° CGE/026/2024 de 01 de abril de 2024), aplicando procedimientos de auditoría para obtener

evidencia competente y suficiente de las operaciones del Alquiler de Inmuebles a través de la documentación de sustento y otros procedimientos alternativos a realizar.

El examen comprenderá la revisión y evaluación del 100% de las operaciones ejecutadas y la documentación generada en el Órgano Judicial de Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

1.5. Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- *PLANIFICACIÓN
- *EJECUCIÓN
- *COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

1.5.1. Relevamiento de Información

En cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental N° 217.03 se ha efectuado un relevamiento de información específica con la finalidad de obtener una comprensión y conocimiento del procesamiento de las operaciones, la participación de las áreas que intervienen y los funcionarios responsables a objeto de determinar si la auditabilidad es



mediata o inmediata de la aplicación las N.A.C, el reglamento para la elaboración de información de la Auditoría de cumplimiento.

1.5.2. Planificación

Se aplicarán las Normas de Auditoría de Cumplimiento N 251 "Planificación" obteniendo una comprensión sobre las operaciones y actividades objeto de auditoría, las áreas en las que intervienen los funcionarios y sus respectivos cargos, así mismo se realizará un relato de hechos), con el propósito de identificar los riesgos y sus posibles efectos sobre los cuales se enfocará la auditoría para dar cumplimiento al objetivo y se elaborará un programa de trabajo a la medida de las operaciones realizadas.

1.5.3. Ejecución

Se aplicarán las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG N218) y las Normas de Auditoría de Cumplimiento (N 252, 253, 254) que permitirán alcanzar los objetivos de auditoría, a partir del conocimiento de los procedimientos determinados en el programa de trabajo. Se aplicarán técnicas para la obtención de evidencia competente y suficiente, de tal forma que los hallazgos de control interno puedan estar debidamente sustentados. Los resultados del desarrollo del programa de trabajo se documentarán en el correspondiente Legajo Corriente.

1.5.4. Comunicación de Resultados

Sobre la base de los resultados que se obtenga de la aplicación de los programas de trabajo, y obtención de evidencias se elaborará el informe, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría de Cumplimiento N°254, en el que se incluyan cada uno de los hallazgos de control interno y sus atributos de auditoría, los que se expondrán con todos sus atributos.

1.6. Normas, Principios y Disposiciones Legales a Ser Aplicados en el Desarrollo del Trabajo

Las disposiciones legales y normativas aplicadas para el desarrollo de la auditoría serán las detalladas a continuación, lo cual no significa que sean limitativas sino indicativas:

Norma Legal

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 025 del Órgano Judicial de 24 de junio de 2010.



- ▶ Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, (subsistema de Contratación de Bienes y Servicios) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181.
- ▶ Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005.
- ▶ Manual de Contabilidad para el Sector Publico (Administración Central, Descentralizada, Prefecturas, Municipios y Universidades).
- ▶ Manual de Operaciones del SICOES, aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 569 de 30 julio de 2015 (vigente a partir del 13 de agosto de 2015).
- ▶ Manual de procedimientos para los procesos de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, aprobado mediante Resolución DAF 27 de marzo de 2015
- ▶ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS aprobado mediante Resolución de Directorio DAF 040/2013 de 24 de mayo de 2013.

Normatividad Técnica

- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGE/026/2024 de 01 de abril de 2024.
- ✓ Principios, Normas Generales y Específicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- ✓ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002.

1.7 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LA EMISION DE INFORMES

De acuerdo a los resultados del examen, y de acuerdo a las normas de cumplimiento se puede dar lugar a dos tipos de informe:

- a) Informe en el que se reporta hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, sustentados en el informe legal y técnico (este último cuando corresponda).

De corresponder, en informe por separado, se reportará hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión a la fecha de conclusión de la auditoría, referidos a la ausencia de



actividades o acciones de control interno o a la existencia de controles deficientes, relacionados con el objeto de la auditoría de cumplimiento, por lo que las recomendaciones deben estar relacionadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes, las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la Entidad Auditada.

b) Informe en el que el auditor gubernamental, con base en el objetivo y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, emite la opinión independiente, demostrando que, en el objeto auditado, constató el cumplimiento del criterio aplicable al mismo.

De corresponder, en este acápite por separado, se reportará los hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de la auditoría, referido a la ausencia de actividades o acciones de control interno o a la existencia o a la existencia de controles deficientes, relacionados con el objeto de la auditoría de cumplimiento, por lo que las recomendaciones deben estar orientadas a implementar actividades de control interno inexistentes o la mejora de las existentes las cuales deben ser incorporadas en la normativa interna de la entidad auditada.

1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE IMPORTANCIA

Las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación:

ACTIVIDADES	FECHAS
Visita a la institución y reunión con las principales autoridades	16-07-2024
Relevamiento de Información	01-08-2024
Planificación	27-08-2024
Ejecución	22-10-2024
Comunicación de resultados	10-11-2024

2.INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS:

2.1 Antecedentes



El órgano judicial inicia sus funciones a partir de la creación de la ley de organización judicial del 18 de febrero de 1993 por el presidente Jaime Paz Zamora.

El Órgano Judicial, anteriormente conocido como poder judicial, es uno de los cuatro órganos del estado plurinacional de Bolivia cuya es la de impartir justicia en todo el territorio nacional. Su sede se encuentra en sucre. El órgano judicial está integrado por la jurisdicción ordinaria, ejercida por el Tribunal Supremo de Justicia; la jurisdicción especializada; la jurisdicción indígena originaria campesina; y la justicia constitucional a través del Tribunal Constitucional Plurinacional. Además, es parte del Órgano judicial el consejo de la Magistratura.

Complementariamente y en coherencia con el desarrollo normativo previsto en la constitución política del estado como la ley 025 del órgano judicial completa la información de la siguiente manera:

La escuela de jueces del estado, encargada de la formación y capacitación de los servidores y servidoras judiciales.

La dirección administrativa y financiera es la encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinarias, agroambientales y el consejo de la magistratura.

2.1.2 Misión

Impartir Justicia a la población fundada en la pluralidad y el pluralismo jurídico en las jurisdicciones existentes en el Estado Plurinacional Boliviano, con independencia y autonomía sustentada en valores y principios, reconocidos en la Constitución Política del Estado y Leyes vigentes, protegiendo y garantizando la vigencia de los Derechos de las bolivianas, los bolivianos Madre Tierra, con la finalidad de lograr la paz social, con factores de vivir bien.

2.1.3. Visión

El Órgano Judicial en marco de su independencia, es reconocido por su desempeño en la impartición de una justicia oportuna, transparente e imparcial, orientado a consolidar la paz social y la vigencia de los derechos humanos, conformado por servidoras y servidores judiciales de la carrera, ético y debidamente capacitados.



2.1.4. Principal Actividad

La Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada, con personalidad Jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión administrativa y financiera de las jurisdicciones ordinarias, agroambientales y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear oficinas departamentales.

2.1.5. Marco Legal

La base legal para el funcionamiento del Órgano Judicial y el área objeto de la auditoría son las siguientes, las mismas que se encuentran vigentes a la gestión: Constitución Política del Estado.

Ley 1178 de administración y control gubernamental

Ley N° 212 del 23 de diciembre 2011, que aprueba la ley de transición para el tribunal supremo de justicia, tribunal Agroambiental, consejo de la Magistratura y Tribunal Constitucional Plurinacional quien en su art. N° 5 atribuye al Consejo de la Magistratura que mediante convocatoria pública designe al directorio y a través de él se conforme la En su título N° VII se estipula la organización, estructura, atribuciones, tuición entre Dirección Administrativa Financiera.

Ley N° 025 del 4 de junio 2010 (Ley del Órgano Judicial). En su título N° VII Se estipula la organización, estructura, atribuciones, tuición entre otros, de la Dirección Administrativa Financiera (DAF).

Resolución de directorio N° 92/2013 de 30 de agosto de 2013 Reglamento personal (RIP) de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano judicial.

2.2. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE AUDITORÍA

A continuación, se describe las actividades principales del área sujeta a examen de auditoría en el orden judicial de Tarija de la siguiente manera:



Jefatura Administrativa y Financiera del Órgano Judicial de Tarija, quien dirige Administrativamente la entidad del Órgano Judicial De Tarija, ejecuta el Plan Operativo Anual y presupuesto de acuerdo ley, cumple y ese cumplir las resoluciones de Directorio, y otras atribuciones que señala la ley.

Área de Activos Fijos, Ejecuta las actividades relativas al manejo y disposición de bienes en la DAF y coordinar las mismas en las Unidades Administrativas de Enlace de las entidades y oficinas departamentales administrativas y financieras del Órgano Judicial, en el marco de las

Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y las directrices de la DAF.

2.3. FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD

El Órgano Judicial del Departamento de Tarija tiene vinculación principalmente con los siguientes organismos y entidades.

- Tribunal Constitucional Plurinacional vela por la supremacía de la Constitución, ejerce el control de constitucionalidad, y precautela el respeto y la vigencia de los derechos y las garantías constitucionales.
- Contraloría General del Estado, porque transfiere recursos para la ejecución de proyectos.
- Gobernación, Constructoras, Proveedores para elaborar el POA del área de constituciones y mantenimiento de edificaciones del Órgano Judicial.
- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para que realicen procedimientos para la formulación del presupuesto Institucional concordante con el programa de operaciones anual.
- SENAPE para disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en procesos de liquidación de ex entidades estatales y ex entes gestores de la seguridad social.

Estructura De Gastos Debido a que se trata de una auditoria de cumplimiento realizada a las partidas de gastos: proceso de contratación de alquileres de inmuebles del 01 de enero 2023 al 31 de diciembre del 2023 en el Órgano Judicial Del Departamento de Tarija. Se considera



que no es necesario exponer la estructura total de los Gastos Del Órgano Judicial Del Departamento De Tarija. Al respecto los importes cancelados en cada uno de los gastos y que serán objeto de revisión.



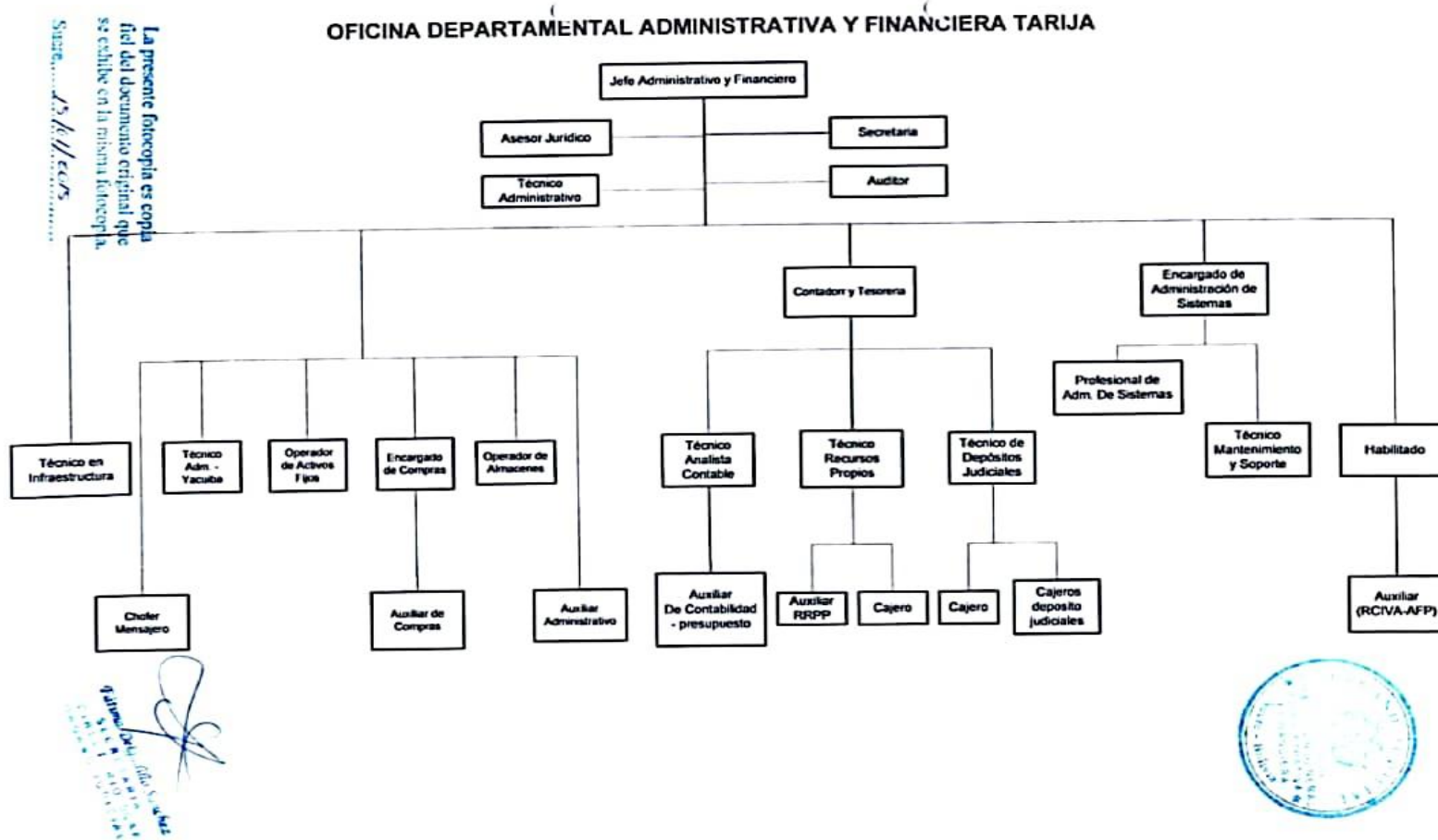
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA

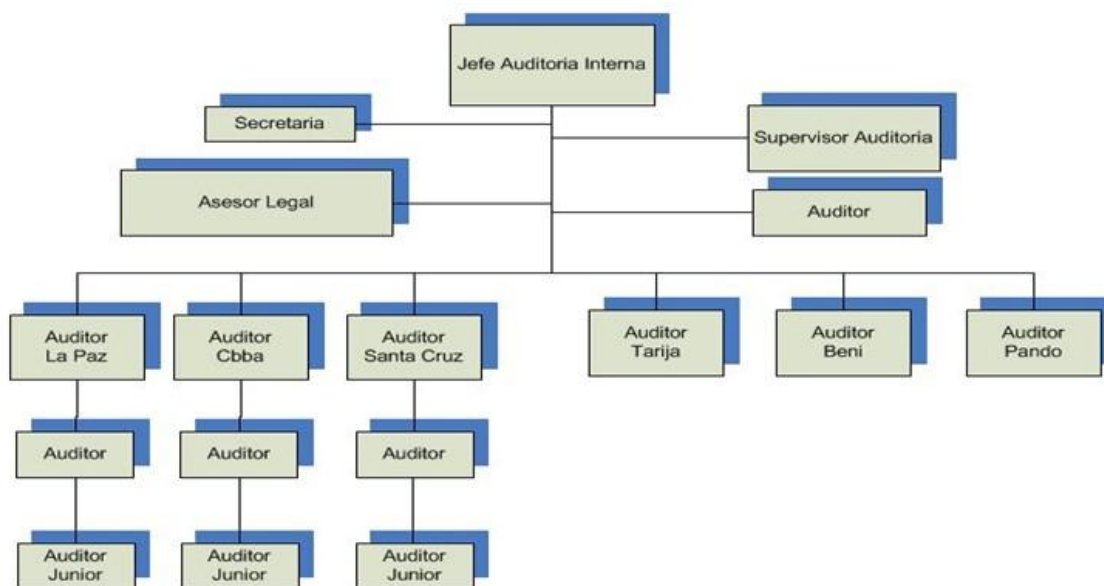
LPD-2/12

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA:





ORGANIGRAMA DE AUDITORIA INTERNA



3.AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

3.1 SISTEMA DE INFORMACIÓN UTILIZADA POR LA ENTIDAD PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES

La oficina de Dirección Administrativa y Financiera de Tarija desarrolla sus actividades en base al sistema computarizado denominado sistema de gestión pública "SIGEP" aprobado mediante resolución administrativa N° 187 del 16 de septiembre del 2016, donde se estipula el cumplimiento obligatorio para todas las entidades e instituciones del sector público que comprenden los órganos del Estado Plurinacional de Bolivia.



El sistema almacena todas las transacciones efectuadas anualmente y emite comprobantes de contabilidad los mismos que son archivados con toda la documentación de respaldo que se requiere. También el sistema “SIGEP” emite la siguiente información:

- Estados financieros.
- Estados mensuales y anuales de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos según rubros.
- Estados mensuales y anuales de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos según partidas.
- Planes operativos anuales, presupuesto de Inversión y funcionamiento.
- Comprobantes contables diarios realizados por ingresos y egresos.

4. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Con base al relevamiento de información y evaluación de la partida de gastos por “Alquileres De Inmuebles Del Órgano Judicial” así como entrevistas con el personal se efectúa el conocimiento de la entidad y operaciones objeto de la auditoría. Como resultado de este trabajo se han identificado los “efectos o factores de riesgos” descritos en los puntos 4 “Matriz” del presente documento sobre cuya base se ha determinado que el enfoque de auditoría será de cumplimiento y sustantivo.

Este enfoque ha sido diseñado, considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoria orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoria definidos

Los principales riesgos identificados en la presente auditoria, así como el enfoque de auditoria están referidos a:



EFFECTO O FACTOR DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORIA
Incumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013, presentando demora con la revisión de documentación y contratación pudiendo así afectar el desarrollo de la entidad.	Revisar documentación del proceso de contratación ejecutar y verificar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial.
El Incumplimiento a lo establecido en el Reglamento, no estando actualizado por la entidad pudiendo provocar dudas, omisiones y una mala aplicación, para el proceso de contratación de bienes Inmuebles.	Actualizar y mantener vigente el Reglamento Específico frente al desarrollo de nuevos Procesos para poder tener una buena aplicación en la contratación de Bienes y Servicios.
El Manual es un elemento fundamental en la entidad, al no estar actualizado provoca una falta de comprensión en las Instrucciones, responsabilidades y procedimientos a seguir para el arrendamiento de Bienes y Servicios.	Se debe actualizar el Manual de Procedimientos para que pueda ser más específica en los pasos a seguir según la modalidad lo requiera, así pudiendo facilitar las operaciones, detección de errores y medidas correctivas.



5.ADMINISTRACION DEL TRABAJO- PRESUPUESTO DE HORAS

Las horas presupuestadas de acuerdo con el programa de Operaciones Anual de la unidad de auditoría interna, así como la conformación de la comisión de auditoría es la siguiente:

NOMBRE	PLANIFICACION	EJECUCION	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL, HORAS
RUEDA RUEDA RINA FABIOLA	128	128	64	320
SEA MICHAGA VICTOR EDUARDO	128	128	64	320
VELASQUEZ ARIAS ZULMA NATALI	128	128	64	320
TOTAL	384	384	192	960

6.PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar los objetivos de la auditoria. Se obtendrá evidencia competente, suficiente y necesaria, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y es parte integrante del presente memorándum de planificación.



ORGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL PROCESO DE CONTRATACION DE
ALQUILERES DE INMUEBLES
PARA EL ORGANO JUDICIAL
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS

- 1) Verificar que las operaciones relativas a “Alquileres de Inmuebles” se encuentran claramente respaldados, actualizados y registrados.
- 2) Verificar que las operaciones de “Alquiler de Inmuebles” se hayan realizado de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y concretamente con el sistema de Contrataciones.
- 3) Determinar el cumplimiento de los contratos, facturas de pago por parte del contratante y del contratado se haya cumplido.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

N.º	PROCEDIMIENTOS	Ref. a Obj.	Referencia P/T	Hecho Por:
1	Solicitar la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la partida 2.3.1 Alquiler de Inmuebles.			
2	Prepare una planilla sumaria, subsumaria y planilla analítica de la partida sujeta a evaluación.			
3	Para proceso de contratación Alquileres de Inmuebles prepare una cedula			



	analítica y verifique lo siguiente: a) Verifique que se haya obtenido la correspondiente Certificación del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), que establezca la inexistencia de un inmueble con las características del bien inmueble solicitado. b) Verificar si la contratación se encuentra inscrita en el Programa de Operaciones Anual (POA). c) Verifique si existe evidencia de la designación del responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA). d) Verificar que se haya realizado la Solicitud a través del formulario de requerimiento de bienes y servicios, justificando la necesidad de alquiler con el precio anual estimado. e) Verificar si cuenta con certificación presupuestaria. f) Verifique que a través de nota se realiza la invitación directa al propietario del inmueble. g) Verifique la designación de la Comisión de Calificación por el responsable del Proceso de			
--	---	--	--	--



	Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA). h) Verifique que el propietario del inmueble a través de una nota presentó su propuesta indicando el canon de arrendamiento, además de adjuntar la documentación requerida. i) Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta emitida por la comisión de calificación, dirigido al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA). j) Verifique la nota de adjudicación y que en la misma se solicite la presentación de la documentación para la firma del contrato. k) Verifique que el propietario haya cumplido con lo requerido en cuanto a la documentación y especificaciones técnicas. l) Verifique la correcta elaboración y suscripción de contrato de alquiler con el propietario del bien inmueble. m) Verifique el cumplimiento de plazos del proceso de acuerdo al cronograma n) Verificar si el contrato fue remitido a la Contraloría General del Estado dentro del plazo establecido en la normativa			
--	---	--	--	--



4	vigente para el efecto. o) Verificar que, concluido el plazo de arrendamiento, el responsable de la comisión de recepción emitió el informe de conformidad. p) Registro en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) en el acta de recepción del servicio a través del formulario 500 Verifique que se haya publicado en el Sistema de Contratación Estatales (SICOES), Programa Anual de Contrataciones (PAC) para aquellas adquisiciones superiores a Bs50.001 en cada una de las partidas sujetas a auditoria.			
5	Verifique que los comprobantes contables por pagos mensuales contengan la siguiente documentación: a) Que el comprobante de contabilidad de registro de ejecución de gasto, se encuentre debidamente firmado y aprobado por los funcionarios responsables. b) Evidencia del pago (Orden de Transferencia SIGEP al proveedor beneficiario) c) Nota de solicitud de pago. d) Analice y verifique el cumplimiento			



	del contrato, en lo referente a los pagos y con referencia de plazo de adquisición, en caso de advertir retraso en la entrega del bien o servicio, verificar la sanción correspondiente al proveedor en función a su contratación (Orden de Compra o Contrato) e) Verificar la designación de un fiscal de seguimiento y control de servicios (si corresponde) f) Verificar los informes mensuales del fiscal del servicio, sobre la calidad del servicio brindado por el proveedor, si corresponde. g) Verificar que el fiscal haya realizado el control y seguimiento del cumplimiento del contrato, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. h) Analice y verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como el cumplimiento de la propuesta adjudicada de la adquisición (si corresponde) ? i) Verificar la documentación que respalda la prestación efectiva del servicio (firmas y sellos de los responsables de las oficinas)			
--	--	--	--	--



6	j) Verificar que la documentación se encuentre debidamente foliada. k) Verificar la factura o la respectiva retención impositiva. Realice una verificación ocular al inmueble para evidenciar los términos de referencia en cuanto a cantidad de oficinas. Realizar otros procedimientos que considere necesarios.			
7	Redacte las deficiencias detectadas considerando los atributos en la redacción de las mismas.			
8				
9	Concluya sobre el resultado de la auditoria según los objetivos determinados y prepare el informe de Control Interno e informe que así corresponda de existir indicios de responsabilidad por la función pública.			
10	Prepare los legajos de papeles de trabajo, referencia y correferencia los mismos a efectos de respaldar el trabajo realizado e informe de auditoria			



4.- COMPRENCION DEL OBJETO DE LA AUDITORIA

La norma de Auditoria de Cumplimiento N°251.06, señala que debe establecerse una comprensión del objeto de auditoría a través del relato de hechos, el criterio aplicable y los posibles efectos, con el propósito de diseñar los procedimientos de auditoría.

En cumplimiento a esta Norma N°251.06 a objeto de obtener una comprensión de las operaciones, actividades y registros relacionados con el proceso de contratación de alquiler de inmuebles y comparar estos hechos con las disposiciones legales que regulan dichas operaciones, estableciendo posibles riesgos o efectos; se ha preparado la suficiente comprensión del objeto de la Auditoria:

RELATO DE HECHOS	CRITERIO	EFEECTO
1. La unidad solicitante elabora las especificaciones técnicas, la certificación POA y la presupuestaria.	Concordante con el art.18.4 inciso a) del Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF 040/2013 (criterio).
2. La unidad de finanzas, solicitará la autorización del proceso de contratación. Directa al RPC o RPA.	Concordante con el art.18.4 inciso a) del Reglamento Específico del sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF 040/2013 (criterio).
3. El RPC o RPA verifica que la solicitud de arrendamiento d	Concordante con el art.18.4 inciso b) del Reglamento Específico del sistema de	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el reglamento específico



inmuebles se sustenta en la documentación, mencionada autorizada la contratación directa.	Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF 040/2013 (criterio).
4. El RPC o RPA a través de una nota, invitara en forma directa al propietario del inmueble a presentar su propuesta y la documentación que respalde su derecho, en base a las Especificaciones Técnicas y condiciones establecidas para el alquiler de inmuebles.	De acuerdo con el art 18.4 inciso c) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, con resolución de Directorio N° DAF 040/2013 el RPC o RPA a través de una nota, invitara de forma directa al propietario del inmueble.	Incumplimiento al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013, presentando demora con la revisión de documentación y contratación pudiendo así afectar el desarrollo de la entidad.
5. El propietario invitado, a través de una nota, presentara los documentos solicitados, mencionando el costo del canon de arrendamiento.	Concordante con el art. 18.4 inciso d) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el reglamento especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF 040/2013 (criterio).
6. Aceptadas las condiciones	Concordante con el art. 18.4 inciso e) del Reglamento	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante



establecidas, el RPC o RPA adjudicará la provisión del servicio de arrendamiento por contratación directa.	Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	con el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF 040/2013 (criterio).
7. La unidad de contrataciones, notificara al propietario adjudicado y solicitara la documentación respectiva para la firma de contrato.	Concordante con el art. 18.4 inciso f) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF 040/2013 (criterio).
8. La unidad de Asesoría Jurídica elaborara el contrato de acuerdo a los antecedentes de la adjudicación.	Concordante con el art. 18.4 inciso g) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF 040/2013 (criterio).
9. Por delegación expresa de la MAE, el RPC o RPA será responsable de la suscripción del contrato con el propietario del inmueble.	Concordante con el art. 18.4 inciso h) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF



		040/2013 (criterio).
10. Según la magnitud del objeto del contrato de la MAE podrá delegar al RPC o RPA la designación del responsable de Recepción o Comisión de Recepción, con el fin de realizar un seguimiento y Control a las condiciones de ejecución del contrato y al estado del bien arrendado, debiendo emitir los informes correspondientes.	Concordante con el art. 18.4 inciso i) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF 040/2013 (criterio).
11. Concluido el plazo de arrendamiento, el responsable de Recepción o Comisión de Recepción emitirá un informe de conformidad.	Concordante con el art. 18.4 inciso j) del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con Resolución de Directorio N° DAF 040/2013	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el reglamento específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Judicial con resolución de directorio N° DAF 040/2013 (criterio).



DECLARACION DE INDEPENDENCIA Y ADHESION AL CODIGO DE ETICA

Nosotros: Rueda Rueda Rina Fabiola
Sea Michaga Victor Eduardo
Velásquez Arias Zulma Natali

De la : Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

Entidad Auditada: Órgano Judicial Distrito Tarija

1. Declaramos que a nuestro leal saber y entender, que no tenemos relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con la entidad y servidores públicos, ni intereses comerciales, financieros y/o económicos.
2. Declaramos no tener parentesco con el personal vinculado con el sujeto y el objeto de la auditoria, ni conflicto de interés de cualquier índole con la entidad.
3. Declaramos no realizar favores ni tener prejuicios sobre personas, grupos o actividades del sujeto de la auditoria y evaluación, incluyendo los derivados de convicciones sociales, políticas, religiosas o de género. Asimismo, no tener impedimentos ajenos a la voluntad del Auditor Gubernamental que pudieran restringir o interferir nuestra capacidad de emitir opiniones.
4. Nos comprometemos a informar oportunamente y por escrito cualquier impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, como ser inhabilitaciones, insolvencias, familiares, amistad intima.
5. Comprendemos plenamente que poseer esta información requiere el más alto nivel de integridad y confidencialidad, comprometiéndome a no divulgarla ni utilizarla sin la debida autorización.

Asimismo, declaro estar familiarizado con las NAG y otras normas aplicables para la realización del trabajo de auditoría. También, nos adherimos al cumplimiento del Código de Ética del Auditor Gubernamental o el Código de Ética para Contadores Profesionales del Colegio de Auditores de Bolivia.

Tarija, 23 de octubre



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA

ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION POR
ALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2023 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

LEGAJO CORRIENTE

CONTENIDO	REF. P/T
CONCLUSION	LCA
PROGRAMA DE TRABAJO	LCB
EJECUCION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA Y OBTENCION DE EVIDENCIA	LCC
HALLASGOZ DE CONTROL INTERNO	LCD

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada por:

Nombres y apellidos	Cargo	Fechas de aprobación y elaboración	Firmas
Rodriguez Ortega Anselmo	Encargado/ Responsable		
Elaborado por:			
Rueda Rueda Rina Fabiola	Estudiante		
Sea Michaga Victor Eduardo	Estudiante		
Velasquez Arias Zulma Natali	Estudiante		



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
“AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION POR
ALQUILERES DE INMUEBLES”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2023 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

CONCLUSIÓN

Sobre la base de los resultados obtenidos en la auditoria de cumplimiento al “Proceso de Contratación de Pagos por Alquiler de Inmuebles” practicado en el Órgano Judicial del Departamento de Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre del 2023, concluimos que las operaciones relacionadas con el proceso de contratación y pagos por alquiler de inmuebles:

- ❖ Se dio cumplimiento del ordenamiento jurídico en la adquisición de bienes y contratación de servicios en el Tribunal Departamental de Justicia de Tarija.
- ❖ Los desembolsos fueron debidamente respaldados, autorizados, registrados y se realizaron de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia.
- ❖ Las partidas de gastos fueron presupuestadas y corresponden a actividades propias de la entidad y a los objetivos institucionales.
- ❖ Los pagos se encuentran autorizados y se realizaron a los beneficiarios según su naturaleza.



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR
ALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL01 DE ENERO 2023 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS:

- 1) Verificar que las operaciones relativas a “Alquileres de Inmuebles” se encuentran claramente respaldados, actualizados y registrados.
- 2) Verificar que las operaciones de “Alquiler de Inmuebles” se hayan realizado de acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y concretamente con el sistema de Contrataciones.
- 3) Determinar el cumplimiento de los contratos, facturas de pago por parte del contratante y del contratado se haya cumplido.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

N.º	PROCEDIMIENTOS	Ref. a Obj.	Referencia P/T	Hecho Por:
1	Solicitar la Ejecución Presupuestaria de Gastos de la partida 2.3.1 Alquiler de Inmuebles.	1,3	LCC-2/5 LCC-2/6 LCC LCC-1 LCC-2 a LCC-2/4	R.R.R.F S.M.V. E V.A.Z.N
2	Prepare una planilla sumaria, subsumaria y planilla analítica de la partida sujeta a evaluación.			



3	Para proceso de contratación Alquileres de Inmuebles prepare una cedula analítica y verifique lo siguiente: a) Verifique que se haya obtenido la correspondiente Certificación del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), que establezca la inexistencia de un inmueble con las características del bien inmueble solicitado. b) Verificar si la contratación se encuentra inscrita en el Programa de Operaciones Anual (POA). c) Verifique si existe evidencia de la designación del responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA). d) Verificar que se haya realizado la Solicitud a través del formulario de requerimiento de bienes y servicios, justificando la necesidad de alquiler con el precio anual estimado. e) Verificar si cuenta con certificación presupuestaria. f) Verifique que a través de nota se realiza la invitación directa al propietario del inmueble. g) Verifique la designación de la Comisión de Calificación por el responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA). h) Verifique que el propietario del inmueble a través de una nota presentó su propuesta indicando el canon de arrendamiento, además de adjuntar la documentación requerida. i) Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta emitida por la comisión de calificación, dirigido al responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	1,2	LCC-1 a LCC-1/123 LCC-1/1 LCC-1/62 LCC-1/109 LCC-1/2 LCC-1/64 LCC-1/67 LCC-1/3 LCC-1/4 LCC-1/2 LCC-1/5 LCC-1/6 LCC-1/8 a LCC-1/9 LCC-1/42 a LCC-1/43	
---	--	-----	---	--



	(RPA). j) Verifique la nota de adjudicación y que en la misma se solicite la presentación de la documentación para la firma del contrato. k) Verifique que el propietario haya cumplido con lo requerido en cuanto a la documentación y especificaciones técnicas. l) Verifique la correcta elaboración y suscripción de contrato de alquiler con el propietario del bien inmueble. m) Verifique el cumplimiento de plazos del proceso de acuerdo al cronograma n) Verificar si el contrato fue remitido a la Contraloría General del Estado dentro del plazo establecido en la normativa vigente para el efecto. o) Verificar que, concluido el plazo de arrendamiento, el responsable de la comisión de recepción emitió el informe de conformidad. p) Registro en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) en el acta de recepción del servicio a través del formulario 500.		LCC-1/44 a LCC-1/45 LCC-1/47 a LCC-1/51 LCC-1/52 LCC-1/53 a LCC-1/57 LCC-1/58 LCC-1/59 LCC-1/124 a LCC-1/125	
4	Verifique que se haya publicado en el Sistema de Contratación Estatales (SICOES), Programa Anual de Contrataciones (PAC) para aquellas adquisiciones superiores a Bs50.001 en cada una de las partidas sujetas a auditoria.	1,3	LCC-2/8 a LCC-2/67	
5	Verifique que los comprobantes contables por pagos mensuales contengan la siguiente documentación: a) Que el comprobante de contabilidad de registro de ejecución de gasto, se encuentre debidamente firmado y aprobado por los funcionarios responsables.	2, 3	LCC-2/8 a LCC-2/12 LCC-2/13 a LCC-2/17	



	b) Evidencia del pago (Orden de Transferencia SIGEP al proveedor beneficiario) c) Nota de solicitud de pago. d) Analice y verifique el cumplimiento del contrato, en lo referente a los pagos y con referencia de plazo de adquisición, en caso de advertir retraso en la entrega del bien o servicio, verificar la sanción correspondiente al proveedor en función a su contratación (Orden de Compra o Contrato) e) Verificar la designación de un fiscal de seguimiento y control de servicios (si corresponde) f) Verificar los informes mensuales del fiscal del servicio, sobre la calidad del servicio brindado por el proveedor, si corresponde. g) Verificar que el fiscal haya realizado el control y seguimiento del cumplimiento del contrato, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. h) Analice y verifique el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia, así como el cumplimiento de la propuesta adjudicada de la adquisición (si corresponde) ? i) Verificar la documentación que respalda la prestación efectiva del servicio (firmas y sellos de los responsables de las oficinas) j) Verificar que la documentación se encuentre debidamente foliada. k) Verificar la factura o la respectiva retención impositiva.		LCC-2/18 a LCC-2/22 LCC-2/23 a LCC-2/27 LCC-2/28 a LCC-2/32 LCC-2/33 a LCC-2/37 LCC-2/38 a LCC-2/42 LCC-2/43 a LCC-2/47 LCC-2/48 a LCC-2/52 LCC-2/53 a LCC-2/57 LCC-2/58 a LCC-2/62	
--	--	--	--	--



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: CONTADURÍA PÚBLICA

LCB-1/4

6	Realice una verificación ocular al inmueble para evidenciar los términos de referencia en cuanto a cantidad de oficinas.	2	LCC-2/63 a LCC-2/67	
7	Realizar otros procedimientos que considere necesarios.		LCC-2/126 a LCC-2/128	
8	Redacte las deficiencias detectadas considerando los atributos en la redacción de las mismas.	1	N/A	
9	Concluya sobre el resultado de la auditoria según los objetivos determinados y prepare el informe de Control Interno e informe que así corresponda de existir indicios de responsabilidad por la función pública.		LCD a LCD-1/10	
10	Prepare los legajos de papeles de trabajo, referencia y correferencia los mismos a efectos de respaldar el trabajo realizado e informe de auditoria		LCA	
		1	LCC-1 a LCC-2/67	
Elaborado por:				Fecha:
Rueda Rueda Rina Fabiola				20-09-2024
Sea Michaga Victor Eduardo				Fecha:
				20-09-2024
Velásquez Arias Zulma Natali				Fecha:
				20-09-2024



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN
PORALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2023 AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

DOCUMENTACION DE RESPALDO

Nº	Descripción	Presupuestado Bs.	Sujeto a Revisión Bs
1	Alquiler de Inmueble – Derechos Reales de Tarija.	204.000,00	204.000,00
2	Alquiler de Inmueble – Consejo de la Magistratura y Juzgado Agroambiental de Tarija.	216.000,00	216.000,00
3	Alquiler de Inmueble – Dirección Administrativa y Financiera y Juzgados.	420.000,00	420.000,00
	TOTAL	LCC-1 840.000,00	840.000,00

Σ

Σ

T/R

Σ Sumatoria realizada

✓ Verificado satisfactoriamente en la revisión de comprobantes de Alquiler de Inmuebles del periodo comprendido 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

Objetivo: Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como las obligaciones contractuales a las partidas de gastos.

Alcance: La muestra seleccionada corresponde al 100% de los procesos de contratación sujetos a revisión.

Fuente de Información: Comprobantes proporcionados por la unidad de contabilidad.

Conclusión: Como resultado de la revisión efectuada, se concluye que se cumplió con el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos, referente a las partidas de gastos, a excepción de las deficiencias expuestas.

SUPERVISADO POR:
V.E.S.M.

ELABORADO POR:
R.R.R.F .
Z.N.V.A.



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR
ALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2023 AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

HALLASGOZ DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	Atributos	Ref. Informe												
LCC-1/1	-1- Certificado SENAPE obtenido posterior a la fecha del inicio de contratación. Condición De acuerdo a la revisión realizada a la documentación que respaldan los diferentes procesos de contratación realizados bajo la Modalidad de “Contratación Directa” se evidencio que la entidad dio inicial proceso de contratación sin contar con la certificación que es emitida por el SENAPE, la misma que es obtenida en forma posterior al inicio del proceso de contratación, situación que se demuestra en el siguiente cuadro: <table><tr><th>Descripción</th><th>Fecha del inicio de proceso</th><th>Fecha de la emisión del SENAPE</th></tr><tr><td>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF 2023</td><td>22-12-2022</td><td>13 -12-2022</td></tr><tr><td>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUZGADOS AGROAMBIENTAL DE TARIJA.</td><td>08-12-2022</td><td>13-12-2022</td></tr><tr><td>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.</td><td>08-12-2023</td><td>13-12-2022</td></tr></table> Criterio Lo comentado contraviene el reglamento Específico del Sistema	Descripción	Fecha del inicio de proceso	Fecha de la emisión del SENAPE	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF 2023	22-12-2022	13 -12-2022	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUZGADOS AGROAMBIENTAL DE TARIJA.	08-12-2022	13-12-2022	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.	08-12-2023	13-12-2022	LRB-1/1 a LRB-1/2
Descripción	Fecha del inicio de proceso	Fecha de la emisión del SENAPE												
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF 2023	22-12-2022	13 -12-2022												
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUZGADOS AGROAMBIENTAL DE TARIJA.	08-12-2022	13-12-2022												
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.	08-12-2023	13-12-2022												



de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución de Directorio No DAF 040/2013, el cual su Artículo 18,4

"Arrendamiento de Inmuebles para el funcionamiento de oficinas del Órgano Judicial", señala lo siguiente se aplica esta modalidad cuando la entidad no cuente

Con la infraestructura propia en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia de inmueble del estado emitido por el SENAPE".

Así mismo contraviene el D.S. 0181, Art. 72 causales para la contratación directa de bienes y servicios"

e) arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de oficinas de entidades públicas, cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en caso de extrema necesidad. previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE

Causa

Según el responsable del proceso de contratación de la Dirección A administrativa y Financiera esta observación se debe a que el sistema para realizar la solicitud al SENAPE recién es habilitado a partir de diciembre y el proceso según instructivo se lo debe realizar antes De acuerdo al análisis realizado consideramos que el argumento presentado en parte es válido, sin embargo. Consideramos que la causa principal es la falta de acciones ante el SENAPE.

Efecto

Lo mencionado anteriormente puede generar indicios de responsabilidad por la función pública ante el incumplimiento de la normativa vigente: además causa susceptibilidad en cuanto al proceso de contratación, toda vez que se pueda realizar contrataciones de bienes inmuebles innecesarios.

Recomendación

Se recomienda a la jefa Administrativa Financiera del distrito judicial de Tarija, instruya a la unidad de contrataciones, se realicen las gestiones necesarias para que el SENAPE apertura su Sistema meses antes para que de esta manera los certificados se emitan dentro del plazo establecido.

SUPERVISADO POR:
V.E.S.M.

ELABORADO POR:
R.R.R.F .
Z.N.V.A.



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION POR
ALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2023 AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	Atributos	Ref. Informe										
LCC1/63 a LCC-1/64	-2- Documentos sin recepcionar Condición De acuerdo al examen efectuado evidenciamos que el informe de adjudicación elaborado por la comisión de calificaciones se encuentra sin recepcionar. <table><tr><th>Descripción</th><th>Observación</th></tr><tr><td>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF 2023</td><td>Informe de adjudicación o declaratoria elaborado por la comisión de calificaciones sin recepcionar.</td></tr><tr><td>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUZGADOS AGROAMBIENTAL DE TARIJA.</td><td>Informe de adjudicación o declaratoria elaborado por la comisión de calificaciones sin recepcionar.</td></tr><tr><td>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.</td><td>Informe de adjudicación o declaratoria elaborado por la comisión de calificaciones sin recepcionar.</td></tr><tr><td>Solicitud de pago por el proveedor</td><td>Solicitud de pago sin cello de recepción.</td></tr></table>	Descripción	Observación	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF 2023	Informe de adjudicación o declaratoria elaborado por la comisión de calificaciones sin recepcionar.	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUZGADOS AGROAMBIENTAL DE TARIJA.	Informe de adjudicación o declaratoria elaborado por la comisión de calificaciones sin recepcionar.	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.	Informe de adjudicación o declaratoria elaborado por la comisión de calificaciones sin recepcionar.	Solicitud de pago por el proveedor	Solicitud de pago sin cello de recepción.	LRB-1/2 a LRB-1/3
Descripción	Observación											
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF 2023	Informe de adjudicación o declaratoria elaborado por la comisión de calificaciones sin recepcionar.											
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUZGADOS AGROAMBIENTAL DE TARIJA.	Informe de adjudicación o declaratoria elaborado por la comisión de calificaciones sin recepcionar.											
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.	Informe de adjudicación o declaratoria elaborado por la comisión de calificaciones sin recepcionar.											
Solicitud de pago por el proveedor	Solicitud de pago sin cello de recepción.											



	Criterio Lo observado anteriormente contraviene a lo establecido en el RE-SABS del Órgano Judicial. Art.18.4 (ARRENDAMIENTO DE INUEBLE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICIAS DEL ORGANO JUDICIAL) Inciso i Según la magnitud del objeto del contrato la MAE podrá delegar el PARA la designación del responsable de lo comisión de calificaciones, con el fin de realizar un seguimiento y control a las condiciones de ejecución del contrato yal estado del bien arrendado debiendo emitir los informes correspondientes. Causa De la observación realizada consideramos que lo argumentado no es válido ya que toda documentación generada y recibida tiene que estar bien revisada por el personal a cargo. Efecto Lo considerado anteriormente en la documentación compromete la trazabilidad y autenticidad de los registros, es necesario implementar medidas correctas para garantizar la integridad y validez de los documentos. Recomendación Se recomienda al directorio de la dirección administrativa y financiera del órgano judicial instruya al director general administrativo y financiero, mediante las instancias que corresponda instruya lo siguiente: A los funcionarios que forman parte de las distintas comisiones de contratación de alquiler tener debido cuidado de firmar sellar adecuadamente informe de comisión de calificaciones.	
--	---	--

SUPERVISADO POR:
V.E.S.M.

ELABORADO POR:
R.R.R.F .
Z.N.V.A.



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR
ALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	Atributos	Ref. Informe						
LCC-1/52	<u>3</u> Documentación realizada fuera de plazo según cronograma Condición Como resultado del análisis realizado a la documentación adjunta, el contrato fue elaborado fuera de plazo, es decir, después de la fecha límite establecida en el cronograma de actividades del proceso contratación, como se demuestra a continuación. <table><tr><th>Descripción</th><th>Firma de contrato</th><th>Fecha según cronograma</th></tr><tr><td>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.</td><td>11-01-2023</td><td>03-01-2023</td></tr></table> Criterio Lo comentado contraviene el Decreto Supremo 0181 en su artículo 47 (cronograma de plazos) donde indica que: “el cronograma de plazo será elaborado por la entidad pública de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio.” Causa Según lo expresado por la jefa administrativa y financiera y la	Descripción	Firma de contrato	Fecha según cronograma	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.	11-01-2023	03-01-2023	LRB-1/3 a LRB-1/6
Descripción	Firma de contrato	Fecha según cronograma						
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.	11-01-2023	03-01-2023						



	encargada del proceso de contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, esta situación se presenta debido a las necesidades urgentes o a la intención de asegurar la disponibilidad de los servicios a arrendar. Consideramos que la causa principal se debe a que no se realiza un seguimiento periódico del proceso de contratación en comparación con el cronograma establecido, para asegurarse de que se están cumpliendo los plazos. Efecto El incumplimiento de estos plazos y las decisiones tomadas en estas circunstancias pueden llevar a generar inconsistencia en los procesos de contratación, pudiendo generar indicios de responsabilidad por la función pública por dichos incumplimientos. Recomendación Se recomienda a la jefa Administrativa Financiera del distrito judicial de Tarija, a todas las unidades implicadas en el proceso de contratación de inmuebles. Realizar un seguimiento periódico del proceso de contratación en comparación con el cronograma establecido, para asegurarse de que se están cumpliendo los plazos.	
--	---	--

SUPERVISADO POR:
V.E.S.M.

ELABORADO POR:
R.R.R.F .
Z.N.V.A.



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
AUDITARÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION
DE ALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2023 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESARROLLO	Ref. Informe												
LCC-1/1 a LCC-1/124	-4- No se adjunta documentación de respaldo del proceso de contratación. Condición De acuerdo a la revisión de los documentos que respaldan los diferentes procesos de contratación directa, se pudo evidenciar que no se adjunta algunos documentos en el proceso realizado, lo cual se demuestra a continuación: <table><tr><th>Descripción</th><th>Importe</th><th>Documento Faltante</th></tr><tr><td>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PAR A JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF.</td><td>204.000,00</td><td> - Invitación directa a través de una nota al propietario del inmueble. </td></tr><tr><td>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUZGADOS AGROAMBIENTAL DE TARIJA.</td><td>216.000,00</td><td> - Invitación directa a través de una nota al propietario del inmueble. </td></tr><tr><td>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.</td><td>420.000,00</td><td> - Invitación directa a través de una nota al propietario del inmueble. </td></tr></table>	Descripción	Importe	Documento Faltante	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PAR A JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF.	204.000,00	Invitación directa a través de una nota al propietario del inmueble.	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUZGADOS AGROAMBIENTAL DE TARIJA.	216.000,00	Invitación directa a través de una nota al propietario del inmueble.	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.	420.000,00	Invitación directa a través de una nota al propietario del inmueble.	LRB-1/1 a LRB-1/6
Descripción	Importe	Documento Faltante												
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLE PAR A JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF.	204.000,00	Invitación directa a través de una nota al propietario del inmueble.												
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA Y JUZGADOS AGROAMBIENTAL DE TARIJA.	216.000,00	Invitación directa a través de una nota al propietario del inmueble.												
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA OFICINAS DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUZGADO DE TARIJA.	420.000,00	Invitación directa a través de una nota al propietario del inmueble.												



	Criterio Lo comentado contraviene el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), aprobado mediante Resolución de Directorio N° DAF 040/2013, en el artículo 18.4 "Arrendamiento de Inmuebles para el funcionamiento de oficinas del Órgano Judicial inciso d), señala que: el RPC o RPA a través de una nota, invitara de forma directa al propietario del inmueble a presentar su propuesta y la documentación que respalde su derecho, en base a las Especificaciones Técnicas condiciones establecidas para el arrendamiento de inmuebles. Causa Según lo expresado por la jefa Administrativa y Financiera y la Encargada del Proceso de Contratación de la Dirección Administrativa y Financiera, esta situación se presenta debido a que la documentación pasa por varias unidades y que en alguna de estas se debió extraviar el documento. Consideramos que la causa principal se debe a un descuido por parte de todas las unidades implicadas en el proceso, dado que no se revisó que la documentación se encuentre completa al momento de la consolidación. Efecto Lo observado genera susceptibilidad en cuanto a que, si la documentación existe o no, considerando que no pudo ser verificada, lo cual puede dificultar las auditorias internas o externas, así como las revisiones por parte de organismos reguladores. Recomendación Se recomienda a la jefa Administrativa Financiera del Distrito Judicial de Tarija, a todas las unidades implicadas en el proceso de contratación de inmuebles, revisar que la documentación se encuentre completa al momento de su consolidación de manera que la misma cumpla con lo establecido en la normativa y los requisitos establecidos previamente.	
--	--	--

SUPERVISADO POR:
V.E.S.M.

ELABORADO POR:
R.R.R.F .
Z.N.V.A.



ÓRGANO JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
“AUDITARÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION
DE ALQUILERES DE INMUEBLES
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2023 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	Atributos	Ref. Informe												
LCC-1/1 a LCC-1/46	-5- Documentación sin datos necesarios y recepcionados después de la fecha Condición Efectuada la verificación de la documentación, relacionada a los procesos de contratación y pagos de alquileres de bienes inmuebles se pudo evidenciar que existe inconsistencias de datos en la documentación adjunta, recepción de solicitud de cancelación de pago de la entidad posterior a la fecha, Lo cual es demostrado en el siguiente cuadro: Pagos de arrendamiento de inmuebles <table><tr><th colspan="3">PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA</th></tr><tr><th>Descripción</th><th>Documento observado</th><th>Observación de auditoría</th></tr><tr><td>Contratación de servicios de alquiler para juzgados y depósitos DAF 2023</td><td>-La solicitud de De cancelación de pago de alquiler de Inmuebles para oficinas.</td><td>-La solicitud de cancelación de pago fueron recepcionados por la RPA después de la fecha de pago.</td></tr><tr><td>Contratación de inmueble para oficinas del consejo de la magistratura y juzgado agroambiental de la</td><td></td><td></td></tr></table>	PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA			Descripción	Documento observado	Observación de auditoría	Contratación de servicios de alquiler para juzgados y depósitos DAF 2023	-La solicitud de De cancelación de pago de alquiler de Inmuebles para oficinas.	-La solicitud de cancelación de pago fueron recepcionados por la RPA después de la fecha de pago.	Contratación de inmueble para oficinas del consejo de la magistratura y juzgado agroambiental de la			LRB-1/1 a LRB-1/6
PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA														
Descripción	Documento observado	Observación de auditoría												
Contratación de servicios de alquiler para juzgados y depósitos DAF 2023	-La solicitud de De cancelación de pago de alquiler de Inmuebles para oficinas.	-La solicitud de cancelación de pago fueron recepcionados por la RPA después de la fecha de pago.												
Contratación de inmueble para oficinas del consejo de la magistratura y juzgado agroambiental de la														



ciudad de Tarija		
Contrato de inmueble para oficinas de la dirección administrativa y financiera y juzgados de Tarija		

Criterio

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidos por la Contraloría General de la República (hoy C.G.E), aprobado con Resolución N° **CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000** establecen lo siguiente:

Punto 2411. (Funciones y características de la información): "Se debe entender por información el producto resultante del análisis y la elaboración de datos operativos, financieros y de control provenientes del interior o exterior de la organización integrados con un propósito específico de transmitir una situación existente en términos de confiabilidad, oportunidad y utilidad de modo que su usuario disponga de los elementos esenciales para la ejecución de sus tareas, asimismo Indica: Debe existir una razonable correspondencia entre la información generada y los fenómenos que esta pretende describir En este sentido para la información resulte representativa debe satisfacer requisitos de oportunidad, accesibilidad, integridad exactitud, certidumbre, racionalidad, actualización y objetividad"

Punto 2117. (Asignación de autoridad y responsabilidades): "El ambiente de control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de una organización publica conocen con propiedad sus deberes responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad. Un elemento importante, para la eficiencia del control interno, es que todo el personal de la administración pública (de nivel ejecutivo o no), asuma su responsabilidad y responsabilidad funcionarias, por las cuales cada uno de ellos es responsable de sus actos y de rendir cuenta de los mismos y en el caso de los ejecutivos, de informar, además, sobre los resultados de su gestión lo cual significa responder ante sí mismos y terceros"

Punto 2318 "procedimientos para ejecutar actividades de control responden una orden de relación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior; con el apoyo de la auditoría interna. Todos los procedimientos se



contemplan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control.

Causa

Según lo expresado por la encargada de contrataciones, esto se debe a falta de tiempo por el corto plazo establecido en el cronograma de actividades, siendo así errores involuntarios al respecto.

De acuerdo a lo comentado, consideramos no válido el argumento, atribuyendo esta deficiencia a la falta de cuidado y control por parte de los funcionarios que intervienen en los procesos ya que no revisan minuciosamente la documentación.

Efecto

Lo mencionado anteriormente ocasiona incertidumbre y susceptibilidad respecto a la legalidad de la documentación recepcionada.

Recomendación

Se recomienda a la jefa Administrativa Financiera del Distrito Judicial da Tarija, instruya a los funcionarios que forman parte del proceso y pago de alquileres de Inmuebles, exigir el debido control y revisión minuciosa de la documentación que ingresa de manera que no existan estas inconsistencias.

SUPERVISADO POR:
V.E.S.M.

ELABORADO POR:
R.R.R.F .
Z.N.V.A.

AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO DE CONTRATACION DE ALQUILERES DE INMUEBLES DEL 01/01/2023 AL 31/12/2023
DEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE TARIJA
(DAF) DISTRITRO JUDICIAL DE TARIJA
PARTIDA DE GASTOS :231 POR CONCEPTO DE ALQUILER DE INMUEBLES
PLANILLA ANALÍTICA - COMPRA MENOR (DE Bs.50.001 a Bs.1000000) GESTION 2023
(En Bolivianos)

LCC-2

VER PROCEDIMIENTOS en P/T: LCB 1/1

N°	FECHA	N° Cpte.	DESARROLLO	IMPORTE Bs.	REF. P/T	PROCEDIMIENTO 5 Inc a) a la j)										Observaciones
						Verifique que los comprobantes contables por pagos mensuales contengan la siguiente documentación.										
						a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	
						Que el comprobante de contabilidad de registro de ejecución de gasto, se encuentre debidamente firmado y aprobado por los funcionarios responsables.	Evidencia del pago (Orden de Transferencia SIGEP al Proveedor Beneficiario.	Nota de solicitud de pago	Analice y verifique el cumplimiento del contrato, en lo referente a los pagos y con referencia de plazo de adquisición, en caso de advertir retraso en la entrega del bien o servicio, verificar la sanción correspondiente al proveedor en función a su contratación (Orden de Compra o Contrato).	Verificar la designación de un fiscal de seguimiento y control de servicio (si corresponde).	Verificar los informes mensuales del fiscal del servicio, sobre la calidad del servicio brindado por el proveedor, si corresponde.	Verificar que el fiscal haya realizado el control y seguimiento del cumplimiento del contrato, las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.	Verificar la documentación que respalda la presentación efectiva deo servicio (firmas y sellos de los responsables de las oficinas).	Verificar que la documentación se encuentre debidamente foliada.	Verifique la factura o la respectiva retención impositiva.	
97	09/03/2023	1	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPOSITOS DAF DE CORRESP. AL MES DE ENERO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N.º 025/2023, FACTURA N° 27 Y DEMAS DOC.	15.866,66		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de enero se Recepcionó el 24/02/2023 y el pago fue realizado en fecha 02/02/2023.
97	09/03/2023	2	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR EL SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADO Y DEPOSITOS DAF DE CORRESP. AL MES DE FEBRERO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N°025/2023, FACTURA N° 29 Y DEMAS DOC.	17.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de febrero se recepcionó el 03/03/2023 y el pago fue realizado en fecha 02/03/2023.
97	17/04/2023	3	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPOSITOS DAF GESTION 2023, CORRESP. AL MES DE MARZO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N.º 025/2023, FACTURA N° 31 Y DEMAS DOC.	17.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de marzo se recepcionó el 06/042023 y el pago fue realizado en fecha 06/04/2023.
97	11/05/2023	4	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPOSITOS DAF GESTION 2023, CORRESP. AL MES DE ABRIL/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N.º 025/2023, FACTURA N° 34 Y DEMAS DOC.	17.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de abril se recepcionó el 05/05/2023 y el pago fue realizado en fecha 04/05/2023.
97	14/06/2023	5	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPOSITOS DAF GESTION 2023, CORRESP. AL MES DE MAYO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N.º 025/2023, FACTURA N° 36 Y DEMAS DOC.	17.000,00	LCC-2/28 A LCC-2/32	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de mayo se recepcionó el 05/06/2023 y el pago fue realizado en fecha 02/06/2023
97	11/07/2023	6	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPOSITOS DAF GESTION 2023, CORRESP. AL MES DE JUNIO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N° 025/2023, FACTURA N° 38 Y DEMAS DOC.	17.000,00	LCC-2/33 A LCC-2/37	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de junio se recepciono el 05/07/2023 y el pago fue realizado en fecha 04/07/2023.

97	14/08/2023	7	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPOSITOS DAF GESTION 2023, CORRESP. AL MES DE JULIO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N° 025/2023, FACTURA N° 40 Y DEMAS DOC.	17.000,00	LCC-2/38 A LCC-2/42	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de julio se recepciono el 03/08/2023 y el pago fue realizado en fecha 02/08/2023.
97	22/09/2023	8	TDJ - TRJ REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPOSITOS DAF GESTIÓN 2023 CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L. N° 025/2023, FACTURA N° 42 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTA.	17.000,00	LCC-2/43 A LCC-2/47	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de agosto se recepciono el 07/09/2023 y el pago fue realizado en fecha 05/09/2023.
97	11/10/2023	9	TDJ - TRJ REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPOSITOS DAF GESTIÓN 2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L.N° 025/2023, FACTURA N° 44 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTA.	17.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de septiembre se recepciono el 04/10/2023 y el pago fue realizado en fecha 03/10/2023.
97	16/11/2023	10	TDJ - TRJ REGISTRO POR EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIOS DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF GESTIÓN 2023 CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L.N° 025/2023; FACTURA N° 46 Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.	17.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de octubre se recepciono el 08/11/2023 y el pago fue realizado en fecha 06/11/2023.
97	19/12/2023	11	TDJ - TRJ REGISTRO POR EL PAGO A MARÍA LUISA BETANCUR ROMERO P9OR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L. N° 025/2023; FACTURA N° 48 Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.	17.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de noviembre se recepciono el 05/12/2023 y el pago fue realizado en fecha 04/12/2023.
97	20/12/2023	12	TDJ - TRJ REGISTRO DE PAGO A MARÍA LUISA BETANCUR ROMERO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA JUZGADOS Y DEPÓSITOS DAF CORRESPONDIENTE A DICIEMBRE/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L.N° 025/2023; FACTURA N° 50 Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.	17.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① La solicitud de cancelación del mes de diciembre se recepciono el 06/12/2023 y el pago fue realizado en fecha 05/12/2023.
96	27/02/2023	1	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA MEDRANO POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CORRESP. AL MES DE ENERO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N° 24/2023, FACTURA N° 2 Y DEMAS DOC.	16.800,00	LCC-2/8 A LCC-2/12	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	① ②	✓	✓	① La solicitud de cancelación se recepciono el 17/02/2023 y el pago se realizó el 10/02/2023. ② La solicitud presentada por la propietaria del inmueble se encuentra sin recepcionar.
96	13/03/2023	2	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA MEDRANO POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CORRESP. AL MES DE FEBRERO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N° 24/2023, FACTURA N° 4 Y DEMAS DOC.	18.000,00	LCC-2/13 A LCC-2/17	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 08/03/2023 y el pago se realizó el 07/03/2023.
96	12/04/2023	3	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA MEDRANO POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CORRESP. AL MES DE MARZO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N° 24/2023, FACTURA N° 5 Y DEMAS DOC.	18.000,00	LCC-2/17 A LCC-2/22	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 05/04/2023 y el pago se realizó el 03/04/2023.

96	11/05/2023	4	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A MARCIA MILENKA RUEDA SOLIZ POR SERVICIO DE ALQUILER PARA OFICINAS DE JUZGADO AGROAMBIENTAL DE YACUIBA GESTION 2023 (ABRIL) SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N° 023/2023, FACTURA N° 8 Y DEMAS DOC.	18.000,00	LCC-2/23 A LCC-2/27	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 03/05/2023 y el pago se realizó el 02/05/2023.
	14/06/2023	5	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA MEDRANO POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CORRESP. AL MES DE MAYO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N.º 24/2023, FACTURA N° 7 Y DEMAS DOC.	18.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 05/06/2023 y el pago se realizó el 02/06/2023.
	11/07/2023	6	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA MEDRANO POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CORRESP. AL MES DE JUNIO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N.º 24/2023, FACTURA N° 8 Y DEMAS DOC.	18.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 04/07/2023 y el pago se realizó el 03/07/2023.
	15/08/2023	7	TDJ-TRJ: REGISTRO POR EL PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA MEDRANO POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CORRESP. AL MES DE JULIO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF.AL N.º 24/2023, FACTURA N° 9 Y DEMAS DOC.	18.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 04/08/2023 y el pago se realizó el 03/08/2023.
	11/09/2023	8	TDJ - TRJ REGISTRO POR EL PAGO A JAVIER MENDOZA MEDRANO POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L. N° 024/2023, FACTURA N° 10 Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.	18.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 04/09/2023 y el pago se realizó el 01/09/2023.
	11/10/2023	9	TDJ - TRJ REGISTRO PARA EL PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA MEDRANO POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA OFICINAS DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA GESTION 2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L. N.º 024/2023, FACTURA N° 11 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTA.	18.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 04/10/2023 y el pago se realizó el 02/10/2023.
	16/11/2023	10	TDJ - TRJ REGISTRO POR EL PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE 2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L. N.º 024/2023; FACTURA N° 12 Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.	18.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 06/11/2023 y el pago se realizó el 01/11/2023.
	19/12/2023	11	TDJ - TRJ REGISTRO POR EL PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA MEDRANO POR ALQUILER DE INMUEBLE PARA CONSEJO DE LA MAGISTRATURA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE/2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L. N.º 024/2023; FACTURA N° 13 Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.	18.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 05/12/2023 y el pago se realizó el 01/12/2023.
	20/12/2023	12	TDJ - TRJ REGISTRO DE PAGO A JUAN JAVIER MENDOZA MEDRANO POR SERVICIO DE ALQUILER PARA CONSEJO DE LA MAGISTRATURA GESTIÓN 2023 SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO DAF A.L. N.º 024/2023; FACTURA N° 14 Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.	18.000,00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	✓	✓	✓	
98	13/02/2023	1	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE ENERO /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-28 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	22,166.66		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 09/2/2023 y el pago se realizó el 06/02/2023.

98	07/03/2023	2	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE FEBRERO /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-30 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 03/03/2023 y el pago se realizó el 02/03/2023.
98	12/04/2023	3	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE MARZO /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-32 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 06/04/2023 y el pago se realizó el 04/04/2023.
98	08/05/2023	4	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE ABRIL /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-35 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 05/05/2023 y el pago se realizó el 04/05/2023.
98	07/06/2023	5	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE MAYO /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-37 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 05/06/2023 y el pago se realizó el 02/06/2023.
98	07/07/2023	6	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE JUNIO /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-39 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 05/07/2023 y el pago se realizó el 04/07/2023.
98	04/08/2023	7	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE JULIO /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-41 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 03/08/2023 y el pago se realizó el 02/08/2023.
98	11/09/2023	8	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE AGOSTO /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-43 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00		✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 07/09/2023 y el pago se realizó el 05/09/2023.
98	06/10/2023	9	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE SEPTIEMBRE /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-45 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00	LCC-2/48 A LCC-2/52	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 04/10/2023 y el pago se realizó el 03/10/2023.
98	09/11/2023	10	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE OCTUBRE /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-47 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00	LCC-2/53 A LCC-2/57	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 08/11/2023 y el pago se realizó el 06/11/2023.
98	07/12/2023	11	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUSGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE NOVIEMBRE /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-49 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00	LCC-2/58 A LCC-2/62	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelacion se recepciono el 05/12/2023 y el pago se realizó el 04/12/2023.

98	11/12/2023	12	TDJ-TJ REGISTRO PARA EL PAGO A MARIA LUISA BETANCUR ROMERO POR CONCEPTO DE ALQUILER PARA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y JUGADOS GESTION 2023 CORRESP. AL MES DE DICIEMBRE /2023, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO N-026/2023, FACT.N-51 Y DEMAS DOCUMENTACION ADJUNTADA	35,000.00	LCC-2/63 A LCC-2/67	✓	✓	✓	✓	③	N/A	N/A	①	✓	✓	① la solicitud de cancelación se recepciono el 06/12/2023 y el pago se realizó el 05/12/2023.
IMPORTE ANALIZADO DE PAGO DE ALQUILERES MODALIDAD ANPE				35,000.00												
TOTAL, REVISADO					T	840,000.00										

T/R

- ✓

Procedimiento verificado satisfactoriamente con la documentación de respaldo.
- ✓

Documentación verificada, pero con observaciones
- £

sumatoria vertical.
- ①

La solicitud de cancelación de pago de la entidad, fue recepcionada posterior a la fecha de pago.

Ver deficiencia en LCD-1/1
- ②

Documentación sin recepcionar

Ver deficiencia en LCD-1/2
- ③

No se evidencia la designación de un responsable de seguimiento y control de servicios.

Ver deficiencia en LCD-1/5