



DETALLE DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO DE AUDITORÍA Y/O INICIO DE ACCIONES LEGALES

Detalle preparado en cumplimiento al artículo 8, numeral II, inciso b) del Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución N° CGE/018/2024 del 4 de marzo del 2024, a efectos de respaldar el “Pronunciamiento de Auditabilidad”.

De acuerdo con los resultados que se exponen a continuación, si el importe a ser auditado es igual o superior a Bs20.000.-, emitiremos un pronunciamiento sobre la **auditabilidad inmediata**. Por el contrario, si el importe a ser auditado es menor a Bs20.000.-, la **auditabilidad** será **mediata**, en función a la disponibilidad de los recursos humanos y financieros.

Conceptos	Horas Presupuestadas (1)	Costo (Bs)	
		Por hora (2)	Total (3)
Recursos Humanos:	1.000		<u>18.853,88</u>
Responsable U.A.I.	118	38,84	4.583,12
Encargado	294	16,18	4.756,92
Auditor A	294	16,18	4.756,92
Auditor B	294	16,18	4.756,92
Pasajes y Viáticos:			0
No se requerirán pasajes y viáticos en el presente trabajo			
Otros gastos:			1.146,12
Papelería, tinta encuadernado informes, gastos de correo, depreciación equipos, memorial, timbres, gastos judiciales y otros (estimado en un 6,08% de los gastos en recursos humanos).			
Total			20.000,00

(1) Horas requeridas para la ejecución de la auditoría

(2) obtenido de la Columna (4) del cuadro (2) que se adjunta al presente informe

(3) Columna (1) multiplicado por columna (2)



Cuadro 1: Tiempo efectivo del personal técnico

Cargo	Total días (1)	Sáb. Dom. (2)	Feriados (3)	Días hábiles (4)
Responsable U.A.I.	366	104	11	251
Encargado	366	104	11	251
Auditor A	366	104	11	251
Auditor B	366	104	11	251
Totales	1.464	416	44	1.004

(1) y (2) Según calendario 2024

(3) 1° de enero (Año Nuevo, feriado el lunes), 22 de enero (Creación del Estado Plurinacional, feriado el lunes), 12 y 13 de febrero (Carnaval), 29 de marzo (Viernes Santo), 1° de mayo (Día del Trabajo), 15 de abril (Aniversario Departamental), 30 de mayo (Corpus Christi), 21 de junio (Año Nuevo Aymara), 6 de agosto (Aniversario Bolivia, feriado el martes), 2 de noviembre (Día de los Fieles Difuntos) y 25 de diciembre (Navidad). No se consideró el 2 de noviembre (día de los fieles difuntos) por ser sábado.

(4) Columna (1) – (2) – (3)



Cuadro 2: Costo del personal técnico por unidad de tiempo

Cargo	Días hábiles	Remuneración (Bs)		
		Anual (2)	Por día (3)	Por hora (4)
Responsable U.A.I.	251	78.000,00	310,76	38,84
Encargado	251	32.500,00	129,48	16,18
Auditor A	251	32.500,00	129,48	16,18
Auditor B	251	32.500,00	129,48	16,18
Totales	1.004	175.500,00	174,80	21,85

(1) Columna (4) del cuadro (1)

(2) Calculado en base a los siguientes sueldos, multiplicados por 13 (12 sueldos y 1 aguinaldo)

- Responsable U.A.I. Bs6.000
- Encargado Bs2.500
- Auditor A Bs2.500
- Auditor B Bs2.500

(3) Columna (2) dividido entre columna (1)

(4) Columna (3) dividido entre 8 horas



OTRA DOCUMENTACIÓN

Detalle	Ref. P/t
Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Consejo de la Magistratura Tribunal Departamental de la Justicia de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.	LGJ-1 a LGJ-1/1



**CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA
REPRESENTACION DISTRITAL DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA,
TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE TARIJA Y LA UNIVERSIDAD
AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO**

Conste por el presente Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el **CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE TARIJA Y LA UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO**, sujeto al tenor y contenido de las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA (PARTES INTERVINIENTES).

Intervienen en la suscripción del presente Convenio Interinstitucional:

- 1.1. **EL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**, representado legalmente por el Encargado Distrital del Consejo de la Magistratura - Tarija, **Víctor Fabián Gareca Oblitas**, con C.I. N° 1879281 Tja., de profesión Abogado y Comunicador Social, hábil por Ley, designado mediante memorándum CM-DIR.NAL. RR.HH. -N° 191/2022, de 31 de enero, quien en adelante y a efectos del presente Convenio se denominará el **"CONSEJO DE LA MAGISTRATURA"**.
- 1.2. **EL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA – TARIJA**, representado legalmente por la Dra. Claudia Gamarra Hoyos, con C.I. N° 1859262 Tja, de profesión Abogada, hábil por ley, posesionada en el cargo de Presidenta del Tribunal Departamental de Justicia de Tarija, mediante Acta de Posesión de fecha 03 de marzo de 2022, quien en adelante y a efectos del presente Convenio se denominará el **"TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE TARIJA"**.
- 1.3. **LA UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO**, representada legalmente por su Rector el M.Sc. Lic. Eduardo Cortez Baldiviezo con C.I. N° 1667305 expedida en Tarija en su calidad de Rector, autoridad electa mediante R.CMTE. ELEC. UAJMS. N° 007/22 /Tarija, en fecha 28 de julio de 2022 y Acta de posesión del 04 de agosto, quien en adelante y a efectos del presente Convenio se denominará la **"UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO DE TARIJA"**.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. (CONFORMIDAD)

Las PARTES intervinientes, declaran su absoluta conformidad con el tenor y alcance de todas y cada una de las cláusulas del presente Convenio, enfatizando que, en la suscripción del mismo, no ha intervenido vicio alguno del consentimiento, que anule el mismo, obligándose las mismas, a su fiel y estricto cumplimiento.

En constancia a ello, firman al pie del presente documento en tres (3) ejemplares del mismo tenor y contenido, a los 22 del mes de agosto de dos mil veintidós años.


Victor Fabian Gareca Obitas
ENCARGADO DISTRITAL
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
TARIJA


Dra. Claudia Gamarra Hoyos
PRESIDENTA
TRIBUNAL DPTAL. DE JUSTICIA
TARIJA




M.Sc. Lic. Eduardo Cortez Baldiviezo
RECTOR
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL
SARACHO





**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LAS PARTIDAS 2.4.1.20 MANTENIMIENTO
Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS Y 2.4.3 OTROS
GASTOS POR CONCEPTO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y
REPARACIÓN**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2023**

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

ENTIDAD: Dirección Administrativa y Financiera (D.A.F.) – Órgano Judicial de Tarija

FECHA: 25/09/2024

Contenido	Ref. P/t
PLANILLA DE PENDIENTES DE SUPERVISIÓN	L GK
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	L GL a L GL-1/25
PROGRAMAS DE TRABAJO	L GM a L GM-1/4
ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES	L GO a L GO-6
AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	L GP
COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE LA AUDITORÍA	L GQ a L GQ-1/11
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	L GR
CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD	L GS
DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA	L GT a L GT-3
TRABAJOS REALIZADOS POR AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA	L GU
APOYO DE ESPECIALISTAS	L GV
INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA	L GW a L GW-3



PLANILLA DE PENDIENTES DE SUPERVISIÓN

Revisado por: Rafael Junior Padilla Mamani

Legajo: Programación

Fecha: 27/09/2024

Ref. P/T	Pendientes a completar	Completado por:	Fecha	Revisado por:
LGL	Falta corregir errores ortográficos del MPA	C.A.R.T.	30/09/24	R.J.P.M.
LGQ a LGQ-1/11	Falta arreglar el relato de los hechos	K.N.M.A.	07/10/24	R.J.P.M.
LG	Falta corregir el interlineado solo para texto en todo el legajo	C.A.R.T.	23/10/24	R.J.P.M.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF) – ÓRGANO JUDICIAL DE
TARIJA**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LAS PARTIDAS 2.4.1.20 “MANTENIMIENTO
Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS” Y 2.4.3 “OTROS
GASTOS POR CONCEPTO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y
REPARACIÓN”**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2023**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

CONTENIDO

1. Términos de referencia
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes
3. Ambiente del sistema de información
4. Comprensión del objeto de la auditoría
5. Procedimientos de auditoría
6. Consideraciones de significatividad
7. Trabajo realizado por la unidad de auditoría interna o firmas de auditoría externa
8. Apoyo de especialistas
9. Administración del trabajo
10. Programa de trabajo



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF) – ÓRGANO JUDICIAL DE
TARIJA**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LAS PARTIDAS 2.4.1.20 “MANTENIMIENTO
Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS” Y 2.4.3 OTROS
“GASTOS POR CONCEPTO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y
REPARACIÓN”**

**POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2023**

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes, objetivo, objeto, y alcance del examen

Antecedentes

En cumplimiento a la nota UAJMS. FCEF. CARP. C. P./OF. 086/2024 del 10 de julio de 2024, emitido por el Director de la Carrera de Contaduría Pública. M. Sc. Lic. Hugo Castillo Galarza, se efectuará la Auditoría de Cumplimiento a las partidas de presupuestarias de gasto 2.4.1.20 “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y 2.4.3 “Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación” ejecutadas por la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial de Tarija en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Objetivo

El objetivo general del presente examen es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Manual de Procesos para Adquisición de Bienes y Servicios del Órgano Judicial, aplicable a gastos por “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”.



Los objetivos específicos de nuestro trabajo son:

1. Comprobar si el proceso de contratación fue realizado de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
2. Verificar la legalidad de la documentación de respaldo relacionada con los comprobantes de egreso y otros.
3. Determinar que los gastos efectuados por “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación” se encuentren presupuestados, programados y correspondan a actividades propias de la entidad y objetivos institucionales.
4. Determinar el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos de servicios con relación a plazo de entrega o recepción, pagos, garantías, multas y otras obligaciones contractuales, así como aspectos técnicos establecidos en el pliego de especificaciones técnicas.
5. Verificar si los desembolsos se encuentran debidamente respaldados, fueron autorizados, registrados y se hayan realizado de acuerdo con disposiciones legales en vigencia.

Objeto

El objeto de la auditoría está constituido por:

- Instructivo Inicio de Procesos de Contratación de Bienes y Servicios Recurrentes
- Programa Anual de Contrataciones (PAC)
- Certificación de Inscripción en el PAC
- Constancia de Solicitud de Cotización
- Reporte de Precios Ofertados



- Cuadro Comparativo de las Cotizaciones o Propuestas
- Informe de la Comisión de Calificación
- Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios
- Especificaciones técnicas
- Certificación Presupuestaria
- Cronograma de actividades
- Solicitud de Contratación de Servicio Recurrente de Mantenimiento
- Acta de Apertura de Sobres
- Informe de Servicio de Mantenimiento
- Notificación de Adjudicación
- Documentación a presentar para su adjudicación: Certificación de Inscripción a Impuestos Nacionales, Certificación electrónica a Impuestos Nacionales, Número de Identificación Tributaria (NIT), Registro de Comercio, Certificado de Inscripción en el RUPE, Formulario de Registro de Beneficiario, Carnet de Identidad
- Acta de Verificación Técnica de Documentos Presentados por el Proponente Adjudicado
- Consulta de Precios Formulario 110 del SICOES
- Orden de Compra
- Contrato Administrativo
- Resultado de la Consulta de Precios Formulario 220 del SICOES
- Recepción de bienes, obras y servicios
- Factura girada a nombre de la entidad
- Informe de Mantenimiento
- Acta de Recepción y Conformidad
- Solicitud de Cancelación por el Servicio de Mantenimiento
- Hoja de Ruta
- Comprobante de Pago Electrónico
- Comprobante Contable



Alcance del examen

Nuestro examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría de Cumplimiento y Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aplicando procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y estará dirigido a evaluar las operaciones ejecutadas y documentación generada en la Dirección Administrativa y Financiera – Órgano Judicial de Tarija, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, relacionadas con gastos por “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”.

A continuación, se presentan los importes ejecutados, así como los sujetos a revisión de los referidos gastos:

Fuente: 20 Organismo: 230		Devengado al 31 de diciembre Bs	Sujeto a revisión Bs	% de revisión
Partida	Detalle			
2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipo	238.627,60	238.627,60	100
2.4.3	Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	176.778,21	176.778,21	100
TOTAL		415.405,81	415.405,81	100

Fuente: Reporte SIGEP de la Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos correspondiente al 31 de diciembre de 2023.

Nota: Para efectos del presente trabajo no se está considerando los comprobantes relacionados con “Caja Chica” y “Fondo Rotativo”.



1.2 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**

Como una actividad previa a la auditoría de cumplimiento, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y el Reglamento para la Elaboración de Auditoría con Indicios de Responsabilidad se ha efectuado un relevamiento de información específica con la finalidad de obtener un conocimiento sobre el objeto de la auditoría y determinar si la auditabilidad es inmediata o mediata.

Asimismo, con la finalidad de obtener un conocimiento más detallado sobre las operaciones objeto de la auditoría, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo, se efectuará la planificación de la auditoría de cumplimiento, etapa que nos permitirá definir el objetivo, objeto, metodología y alcance de la auditoría. Como parte de la planificación obtendrá la comprensión del objeto de auditoría a través del relato de hechos, el criterio aplicable y los posibles efectos.

Sobre la base de dicho conocimiento, se diseñará los procedimientos de auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de auditoría, información que se detalla en el presente documento y que generará la emisión de los programas de trabajo a la medida de las operaciones objeto de análisis.

- **Ejecución**

Etapa en la que, a partir del conocimiento de los procedimientos descritos en los programas de trabajo para las operaciones seleccionadas, se obtendrá y evaluará la evidencia competente y suficiente, de tal forma que el informe o informes de auditoría se encuentren debidamente sustentados.



Los resultados de la aplicación de los programas de trabajo se documentarán en el correspondiente legajo corriente.

- **Comunicación de resultados**

Sobre la base de los resultados que se obtengan de la aplicación de los programas de trabajo, se elaborará el informe correspondiente en el que se incluyan cada uno de los hallazgos de control interno, los que se expondrán con todos sus atributos.

1.3 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

Nuestro examen será realizado de acuerdo con lo previsto en las siguientes normas, principios y disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 025 del Órgano Judicial del 24 de junio de 2010.
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental (NAG), aprobadas mediante Resolución N°CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre de 2012.
- Normas de Auditoria de Cumplimiento, aprobadas mediante Resolución N° CGE/026/2024 del 01 de abril de 2024, versión 4, vigente a partir del 04 de abril de 2024.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitida mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, emitido a través de Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992 y sus posteriores modificaciones realizadas mediante Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de



2001, Decreto Supremo N° 29536 del 30 de abril de 2008 y Decreto Supremo N° 29820 del 26 de noviembre de 2008.

- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoria con Indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución N° CGE/018/2024 del 04 de marzo de 2024, vigente a partir del 04 de marzo de 2024.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante D.S. N° 0181 del 28 de junio de 2009, vigentes a partir del 15 de julio de 2009, y sus modificaciones realizadas mediante D.S. N° 778 del 26/01/11, D.S. N° 843 del 13/04/11, D.S. N° 956 del 10/08/11, D.S. N° 1121 del 11/01/12, D.S. N° 1200 del 18/04/12, D.S. N° 1256 del 13/06/12, D.S. N° 1497 del 20/02/13, D.S. N° 1783 del 30/10/13, D.S. N° 1841 del 18/12/13, D.S. N° 1999 del 14/05/14, D.S. N° 2297 del 18/03/15, D.S. N° 2728 del 13/04/16, D.S. N° 2753 del 01/05/16, D.S. N° 3189 del 17/05/17, D.S. N° 3548 del 02/05/18, D.S. N° 4247 del 28/05/20, D.S. N° 4308 del 10/08/20, D.S. N° 4406 del 02/12/20, D.S. N° 4453 del 13/01/21 y D.S. N° 4505 del 05/05/21, D.S. N° 4866 del 25 de enero de 2023
- Manual de Operaciones del SICOES, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 021 del 2 de febrero de 2022.
- Manual de Procesos para el Mantenimiento y Reparación de Vehículos del Órgano Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa DAF N°119/2023, vigente a partir del 15 de junio de 2023.
- Manual de Procedimientos de Activos Fijos del Órgano Judicial, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 01/2017, vigente a partir del 20 de enero del 2017.
- Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 20-A/2017, vigente a partir del 4 de octubre del 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Judicial, aprobado mediante Resolución de Directorio DAF N° 11/2023, vigente a partir del 12 de diciembre del 2023.
- Otras disposiciones aplicables a las operaciones de la entidad.



1.4 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Como resultado del trabajo a realizar, se prevé la emisión de los siguientes informes:

- 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 al último cuando corresponda).

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

- 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 objetivo auditado constato el cumplimiento del criterio aplicable al mismo.

De corresponder, en un acápite por separado, se reportará los hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de auditoría.

A la finalización del trabajo, los informes serán de conocimiento del Director General Administrativo y Financiero del Órgano Judicial.

1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

Actividad	Fechas
Visita a la entidad, reunión con los principales ejecutivos para comunicarles el inicio de la revisión y los objetivos de la auditoría.	
Actividad previa: Legajo Relevamiento Planificación: Legajo Permanente Legajo Programación	Del 16/09/24 al 04/10/24
Ejecución: Legajo Corriente	Del 07/10/24 al 01/11/24
Comunicación de resultados: Legajo Resumen	Del 04/11/24 al 15/11/24



() Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base al desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedente.*

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

2.1. Antecedentes de la entidad

Naturaleza y creación:

El Poder Judicial nace juntamente con la independencia y creación de la República de Bolivia, el 6 de agosto de 1825; para una adecuada administración gubernamental. Hace 199 años, que la Corte Suprema es la cabeza del Poder Judicial boliviano, durante su historia ha enfrentado sucesivas renovaciones inconstitucionales de Ministros, Vocales de las Cortes Superiores y de Jueces, tanto en regímenes de facto y democráticos. Con la reinstauración de la democracia en 1982, la situación cambió, se nombraron autoridades de acuerdo a normas señaladas por la Constitución

También, en estos últimos 10 años, se han iniciado una serie de reformas profundas y modernización del poder judicial, con la creación de nuevos organismos, habiendo quedado conformado de la siguiente manera:

- Tribunal Supremo de Justicia
- Tribunal Agroambiental
- Consejo de la Magistratura
- Dirección Administrativa y Financiera

La Ley N° 025 de 24 de junio de 2010 (Ley del Órgano Judicial), en el artículo 7, párrafo II, dispone: El Órgano Judicial contará con una Dirección Administrativa y Financiera, para la gestión de los recursos económicos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura.



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, agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear oficinas departamentales, tal es el caso de la Dirección Administrativa y Financiera Tarija del Órgano Judicial.

Misión

"La Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada del Órgano Judicial, económica y financiera, responsable de la gestión efectiva y transparente de los recursos económicos y financieros del Órgano Judicial, en aplicación a la normativa en vigencia".

Visión

"La Dirección Administrativa y Financiera, administra los recursos económicos y financieros del Órgano Judicial con base en procesos de gestión por resultados, rendición pública de cuentas y uso eficiente de los recursos económicos y financieros, contribuyendo a una gestión efectiva de los Tribunales y Entidades que conforman el Órgano Judicial".

Función

La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de la gestión administrativa y financiera de la Jurisdicción Ordinaria, Jurisdicción Agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado Boliviano.

Objetivos

La Dirección Administrativa y Financiera tiene como objetivos:

- Desarrollar una gestión efectiva y transparente de los recursos económicos y financieros del Órgano Judicial, en aplicación a la normativa en vigencia, con base en procesos de gestión por resultados.
- Transparencia en la rendición pública de cuentas.



- Efectuar un uso eficiente de los recursos económicos y financieros.

2.2 Marco Legal

El Órgano Judicial es un órgano del poder público, se funda en la pluralidad y el pluralismo, tiene igual jerarquía constitucional que los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Electoral y se relaciona sobre la base de independencia, separación, coordinación y cooperación.

La base legal para el funcionamiento del Órgano Judicial son las siguientes, las mismas que se encuentran vigentes a la fecha de la auditoria.

- Constitución política del Estado del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 025 del Órgano Judicial, del 24 de junio de 2010.

2.3 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoria

Los principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoria son:

- Jefatura Administrativa y Financiera, responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización y el desembolso de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos”, como así también para “Otros Gastos por Concepto de Instalación Mantenimiento y Reparación”.
- Área de Contabilidad y Tesorería, responsable de controlar, supervisar y aprobar los registros de los desembolsos de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos”, como así también para “Otros Gastos por Concepto de Instalación Mantenimiento y Reparación”.
- Área de Presupuestos, es el área responsable de verificar la existencia de recursos para los diferentes gastos de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos”, como así también para “Otros Gastos por Concepto de Instalación Mantenimiento y Reparación”, mediante la emisión del certificado correspondiente.



2.4 Fuente de generación de recursos

Los ingresos del Órgano Judicial Distrito de Tarija, proviene principalmente del financiamiento de Recursos Específicos que cubren el 62% del total de ingresos, otro ingreso importante es el proveniente de Transferencias Tesoro General de la Nación (T.G.N.) que cubren el 36% y Transferencias de Recursos Específicos que cubren el 2%.

El presupuesto de recursos del Órgano Judicial Distrito Tarija, según información reportada por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para la gestión 2023 alcanza:

Fuente	Organismo	Gestión 2023 Bs
20 Recursos Específicos	230 Otros Recursos Específicos	698.741.521,00
Total percibido		698.741.521,00

2.5 Estructura de gastos

La ejecución presupuestaria del Órgano Judicial Distrito Tarija, según información reportada por el SIGEP al 31 de diciembre del 2023 fue de:

Partida	Descripción	Ejecutado Bs	%
2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	2.186.547,13	7
2.4.3	Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	643.556,84	2
Otros Gastos		30.114.263,57	91
Totales		32.944.367,54	100

Fuente: Reporte SIGEP del Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos correspondientes al 31 de diciembre del 2023.



2.6. Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2023, las principales autoridades y responsables del objeto de auditoría, estaba conformada por las siguientes personas:

Nº	Nombre	Cargo	Período
1	Montero Montero Ruth Candelaria	Jefe Administrativo y Financiero	03/08/2021 a la fecha.
2	Colodro Guillen María Cecilia	Operador de Activos Fijos	08/07/2024 a la fecha.
3	Escalante Nathaly	Técnico en Infraestructura	02/10/2020 a la fecha.
4	Ortega Bonilla Carmen Laura	Operador de Compras y Suministros	16/11/2020 hasta 05/03/2024.
5	Yuri del Castillo	Operador de Compras y Suministros	06/03/2024 a la fecha.
6	Andia Mamani Verónica	Técnico Analista Contable	15/01/2022 a la fecha.
7	Rivera Torrejón María Silvana	Contadora	10/09/2019 a la fecha.
8	Llanos Torrejón Alba María	Operador de Almacenes	24/04/2019 hasta 17/03/2024.
9	Colodro Guillen María Cecilia	Operador de Almacenes	18/03/2024 hasta 07/07/2024.
10	Albornoz Rueda Martha	Operador de Almacenes	08/07/2024 a la fecha.
11	Torrez Terzo Adriana Gabriela	Asesora Jurídica	08/08/2021 a la fecha.
12	Arnold Ávila Pablo Samuel	Encargado de Administración de sistemas	04/08/2021 a la fecha.
13	Zenteno Cazasola Karen	Auxiliar de Contabilidad Presupuesto	18/05/2015 hasta 02/04/2024.
14	Sánchez Flores Mabel Yenny	Auxiliar de Contabilidad Presupuesto	03/04/2024 a la fecha.

2.7 Factores externos y/o riesgos inherentes que puedan afectar las operaciones por examinar

A continuación, se detallan los factores externos y riesgos inherentes que pueden tener un efecto importante en las operaciones normales de la entidad:



- Cantidad significativa de comprobantes de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”.
- Nuevas disposiciones legales emitidas por el Órgano Judicial que modifican los procesos de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”.
- Recortes presupuestarios por parte del Ministerio de Economía y Finanzas que afectan la normal asignación de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”.
- Personal sin la experiencia necesaria en procesos de contratación.
- Falta de experiencia y/o capacitación del personal en el manejo del SIGEP.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Artículo N° 4 de la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia y a partir del 04 de enero de 2016 el SIGEP fue implantado en el ámbito de las entidades públicas.

Por tanto, el Órgano Judicial Distrito Tarija desarrolla sus actividades en base al sistema computarizado "SIGEP" el cual puede emitir reportes con una periodicidad diaria, mensual, semestral y anual; dichos reportes son los siguientes:

- Plan Operativo Anual.
- Presupuesto de inversión y funcionamiento.
- Estados de ejecución presupuestaria de recursos.
- Estados de ejecución presupuestaria de gastos por programa, proyecto, actividad.
- Estados de ejecución presupuestaria de gastos por fuente y organismo de financiamiento.
- Reporte sobre modificaciones presupuestarias.
- Reportes de comprobantes contables realizados por ingresos y gastos.
- Reportes del libro mayor



4. COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE AUDITORÍA

La Norma de Auditoría de Cumplimiento 251,06 establece: “Debe obtenerse una comprensión del objeto de la auditoría a través del relato de los hechos, el criterio aplicable y los posibles efectos, con el propósito de diseñar los procedimientos de auditoría.

En cumplimiento a dicha norma y con la finalidad de obtener una comprensión de las operaciones y/o actividades relacionadas con las partidas de gastos: 2.4.1.20 “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y 2.4.3 “Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”, comparando las mismas con el ordenamiento jurídico administrativa y otras normas legales aplicables que regulan dichas operaciones, estableciendo en su caso los riesgos de incumplir las mismas, se ha preparado el siguiente cuadro comparativo:

Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
Contratación menor: De Bs501,00 a Bs20.000,00		
1. La unidad solicitante elabora las “especificaciones técnicas” del bien o servicio a contratar.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 1) del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante debe elaborar las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
2. La unidad solicitante estima el precio referencial del bien y/o servicio a través de proformas.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 1), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante tiene por función estimar el precio referencial de cada bien o servicio, a través de proformas obtenidas de empresas del rubro.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
3. La unidad solicitante debe recabar de la Unidad Administrativa el “formulario de requerimiento de bienes y servicios”.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 2), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante debe recabar de la Unidad Administrativa, específicamente del Responsable de Contrataciones el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios”.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
4. La unidad solicitante llena debidamente el “formulario de requerimiento de bienes y/o servicios”, posteriormente gestiona la certificación POA y certificación presupuestaria antes las unidades responsables.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 4), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que con el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios debidamente llenado y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa gestiona la verificación del POA, obtiene la Certificación Presupuestaria (Preventivo) ante la Unidad de Finanzas por el monto total del Precio Referencial en la partida presupuestaria que corresponda.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
5. La unidad solicitante solicita al RPA iniciar el proceso de contratación.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 5), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que con nota de atención la Unidad Solicitante solicita al RPA autorizar el inicio del proceso de contratación.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
6. El RPA verifica que el “formulario de requerimiento de bienes y/o servicios” cuente con el sello “sin existencia en activos fijos”.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 6), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el RPA verifica que el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios” tenga sello de Almacenes “sin existencia en Almacenes” o “sin existencia en Activos Fijos”.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
7. El RPA instruye al responsable de compras, elaborar la solicitud de cotización, para firma del RPA.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 7), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, el RPA, instruye al Responsable de Compras y Contrataciones o Cotizador, elaborar “Solicitud de Cotización” para firma del RPA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
8. Las cotizaciones deben ser enviadas en un plazo máximo de 48 horas en sobre cerrado.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 8), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que los proponentes, en el plazo máximo de 48 horas de recibida la Solicitud de Cotización, deben enviar sus Cotizaciones en sobre cerrado en las condiciones y formas establecidas en la solicitud.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
9. El RPA una vez recibida las cotizaciones convoca al representante de la unidad solicitante y responsable de compras, para la apertura de sobres.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 10), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, el RPA, convoca al Representante de la Unidad Solicitante, Responsable de Compras a la apertura de sobres.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
10. El responsable de compras elabora el cuadro comparativo y nota de adjudicación para aprobación y firma del RPA.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 10), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Compras elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Nota de Adjudicación para su aprobación y firma del RPA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
11. Firmada la nota de adjudicación, el responsable de compras notifica al proponente adjudicado. (Si la entrega del bien y/o servicio es menor a 15 días, se realiza una orden de compra o servicio, en caso de que la entrega exceda los 15 días se solicita la documentación necesaria para la suscripción de contrato administrativo)	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 11), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, una vez firmada la Nota de Adjudicación por el RPA, se instruye al Responsable de Compras notificar al proponente o proponentes adjudicados.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
12. La unidad solicitante y el o los responsables de la recepción de mantenimiento o reparación elaboran el acta de recepción y conformidad.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 12), párrafo I, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Almacenes previa verificación del bien o bienes entregados por el proponente adjudicado, elabora en primera instancia, Acta de Recepción de bienes, firmada tanto por el que recibe los bienes, como por el que entrega los bienes.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
13. El responsable de contrataciones solicita mediante nota el pago en favor de la empresa adjudicada, adjuntando factura y otros documentos de respaldo.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 16), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Contrataciones, concluye el proceso de contratación solicitando, mediante nota expresa dirigida a la Jefatura de Finanzas, pago en favor de la empresa o empresas adjudicadas, adjuntando para ello, factura y toda la documentación de respaldo original, quedándose con una copia, para archivo de la Unidad de Contrataciones.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
14. La unidad de finanzas revisa la documentación enviada y procede a su registro contable, dispone el pago mediante el SICOES,	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 17), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad de Finanzas, revisa documentación enviada, y procede a su registro contable correspondiente, en el momento del pago, solicita factura a la empresa beneficiaria, si la carpeta del proceso ya incluye factura, dispone el pago mediante SIGMA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
Contratación menor: De Bs20.001,00 a Bs50.000,00		
1. Publicación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en el SICOES	Concordante con el numeral 9, párrafo III, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs. 20.000, independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo publicarse obligatoriamente en el SICOES como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
2. La unidad solicitante elabora las “especificaciones técnicas” del bien o servicio a contratar.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 1) del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante debe elaborar las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
3. La unidad solicitante estima el precio referencial del bien y/o servicio a través de proformas.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 1), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante tiene por función estimar el precio referencial de cada bien o servicio, a través de proformas obtenidas de empresas del rubro.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
4. La unidad solicitante debe recabar de la Unidad Administrativa el “formulario de requerimiento de bienes y servicios”.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 2), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante debe recabar de la Unidad Administrativa, específicamente del Responsable de Contrataciones el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios”.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
5. La unidad solicitante llena debidamente el “formulario de requerimiento de bienes y/o servicios”, posteriormente gestiona la certificación POA y certificación presupuestaria antes las unidades responsables.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 4), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que con el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios debidamente llenado y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa gestiona la verificación del POA, obtiene la Certificación Presupuestaria (Preventivo) ante la Unidad de Finanzas por el monto total del Precio Referencial en la partida presupuestaria que corresponda	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
6. La unidad solicitante solicita al RPA iniciar el proceso de contratación.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 5), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que con nota de atención la Unidad Solicitante solicita al RPA autorizar el inicio del proceso de contratación.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
7. El RPA verifica que el “formulario de requerimiento de bienes y/o servicios” cuente con el sello “sin existencia en activos fijos”.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 6), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el RPA verifica que el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios” tenga sello de Almacenes “sin existencia en Almacenes” o “sin existencia en Activos Fijos”.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
8. El RPA instruye al responsable de compras, elaborar la solicitud de cotización, para firma del RPA.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 7), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, el RPA, instruye al Responsable de Compras y Contrataciones o Cotizador, elaborar “Solicitud de Cotización” para firma del RPA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
9. Las cotizaciones deben ser enviadas en un plazo máximo de 48 horas en sobre cerrado.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 8), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que los proponentes, en el plazo máximo de 48 horas de recibida la Solicitud de Cotización, deben enviar sus Cotizaciones en sobre cerrado en las condiciones y formas establecidas en la solicitud.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
10. El RPA una vez recibida las cotizaciones convoca al representante de la unidad solicitante y responsable de compras, para la apertura de sobres.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 10), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, el RPA, convoca al Representante de la Unidad Solicitante, Responsable de Compras a la apertura de sobres.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
11. El responsable de compras elabora el cuadro comparativo y nota de adjudicación para aprobación y firma del RPA.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 10), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Compras elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Nota de Adjudicación para su aprobación y firma del RPA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
12. Firmada la nota de adjudicación, el responsable de compras notifica al proponente adjudicado y solicita la documentación para la formalización del contrato administrativo.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 11), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, una vez firmada la Nota de Adjudicación por el RPA, se instruye al Responsable de Compras notificar al proponente o proponentes adjudicados.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
13. Publicación en el SICOES del formulario 110 Consulta de Precios.	Concordante con el sub numeral 7.1.3, ins. b), párrafo I, del Manual de Operaciones del SICOES, el cual establece que la información deberá ser registrada para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, realizadas bajo la modalidad de Contratación Menor, para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Operaciones del SICOES.
14. Publicación del contrato administrativo a través del formulario 220 Resultados de la Consulta de Precios en el SICOES.	Concordante con el sub numeral 7.1.7, ins. b), párrafo II, del Manual de Operaciones del SICOES, el cual establece que la información deberá registrarse para los procesos de contratación efectuados mediante Consulta de precios (FORM-110).	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Operaciones del SICOES.
15. La unidad solicitante y el o los responsables de la recepción de mantenimiento o reparación elaboran el acta de recepción y conformidad para posteriormente publicarla en el formulario 500 del SICOES.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 12), párrafo I, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Almacenes previa verificación del bien o bienes entregados por el proponente adjudicado, elabora en primera instancia, Acta de Recepción de bienes, firmada tanto por el que recibe los bienes, como por el que entrega los bienes.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
	Asimismo, es concordante con el numeral 12.2, sub numeral 15), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, que establece que si el importe de la adquisición del bien o contratación del servicio, es mayor a Bs 20.0000- el Responsable de Compras, debe informar al SICOES, obteniendo simultáneamente reporte del PAC, Formulario 400 y Formulario 500 respectivamente.	
16. El responsable de contrataciones solicita mediante nota el pago en favor de la empresa adjudicada, adjuntando factura y otros documentos de respaldo.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 16), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Contrataciones, concluye el proceso de contratación solicitando, mediante nota expresa dirigida a la Jefatura de Finanzas, pago en favor de la empresa o empresas adjudicadas, adjuntando para ello, factura y toda la documentación de respaldo original, quedándose con una copia, para archivo de la Unidad de Contrataciones.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
17. La unidad de finanzas revisa la documentación enviada y procede a su registro contable, dispone el pago mediante el SICOES,	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 17), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad de Finanzas, revisa documentación enviada, y procede a su registro contable correspondiente, en el momento del pago, solicita factura a la empresa beneficiaria, si la carpeta del proceso ya incluye factura, dispone el pago mediante SIGMA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

En base al relevamiento de información, así como la comprensión del objeto de la auditoría, descrito en el punto anterior del presente documento, se ha determinado que nuestros procedimientos de auditoria serán de cumplimiento y sustantivo.

Estos procedimientos han sido diseñados, considerando la aplicación combinada de procedimientos y técnicas de auditoria orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoria definidos.



La revisión se efectuará a partir de la información registrada en los comprobantes y/o estados de ejecución presupuestada, relacionadas con el objeto de auditoría. En la auditoría se aplicará el programa de trabajo que incluye pruebas de cumplimiento y sustantivas; el mismo que se encuentra detallado en el punto 10 del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

Los posibles efectos o factores de riesgo identificados en la presente auditoría, así como los procedimientos de auditoría están referidos a:

Posibles efectos o factores de riesgo	Procedimientos de auditoría	Relación con el objetivo de auditoría
Las Especificaciones Técnicas no cuentan con la descripción del servicio, plazo de entrega, forma de pago, método de adjudicación o documentos requeridos para la firma del contrato.	Constate que las especificaciones técnicas hayan sido elaboradas por la Unidad Solicitante, asimismo evaluar el contenido de la misma.	1 y 2
Documentos establecidos en Nota de Adjudicación u Orden de Compra no presentados conforme a las Especificaciones Técnicas por los proponentes.	Compruebe que los proponentes adjudicados mediante Nota de Adjudicación u Orden de Compra hayan presentado conforme a las Especificaciones Técnicas la documentación correspondiente.	1 y 2
Los servicios requeridos por la Unidad Solicitante no corresponden con lo establecido en el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios.	Verifique que el servicio contratado corresponda a lo requerido por la Unidad Solicitante mediante Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios.	1 y 4
Incorrecta apropiación de las partidas de gasto.	Compruebe que los gastos efectuados en el mantenimiento o reparación fueron registrados presupuestariamente de manera adecuada y correcta.	1, 2 y 5



6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza del examen, así como los objetivos de nuestra auditoría, se revisará el 100% de las operaciones relacionadas con las partidas de gasto: 2.4.1.20 “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y 2.4.3 “Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”, no correspondiendo la aplicación de ningún tipo de muestreo.

Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad”, aprobado por la Contraloría General del Estado, el auditor gubernamental podrá pronunciarse:

- a) Por la auditabilidad inmediata, que implica la decisión de iniciar la auditoría de cumplimiento en la misma gestión o programarla para la siguiente por la relevancia de la operación o actividad.
- b) Por la auditabilidad mediata, que implica la decisión de no inicio de la auditoría de forma inmediata en consideración a la baja relevancia de la operación o actividad analizada. Cuando esta decisión se base en el análisis de importes económicos menores al gasto de la auditoría, se debe exponer y detallar los recursos que se necesitarán para realizar el trabajo de auditoría y/o inicio de acciones legales.

Al respecto, en cumplimiento al referido reglamento, en el relevamiento de información específico, se ha preparado un detalle de los recursos necesarios para la ejecución de la presente auditoría y/o inicio de acciones legales, los mismos que alcanzan aproximadamente a Bs20.000,00.

En consecuencia, debido a que el importe a ser auditado es mayor a Bs20.000,00 la presente auditoría de cumplimiento será ejecutada en forma inmediata, iniciando la misma en la presente gestión, tal como se expone en el “Pronunciamiento de auditabilidad” del relevamiento de información específico. Si por cualquier circunstancia, el importe a ser



auditado se reduce a menos de Bs20.000,00 la auditoría de cumplimiento será reprogramando para futuras gestiones, en función a la disponibilidad de recursos.

7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

La unidad de Auditoría Interna del Órgano Judicial Distrito Tarija, no efectuó una Auditoría de Cumplimiento relacionada con las partidas de gastos: 2.4.1.20 “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y 2.4.3 “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”

Asimismo, tampoco se contrató los servicios de firmas privadas auditoría para que efectúen auditorías sobre dichas partidas

8. APOYO DE ESPECIALISTA

Por tratarse de una Auditoría de Cumplimiento de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación” del Órgano Judicial Distrito Tarija, se requerirá el apoyo de un asesor legal pero las horas no son significativas por lo que no se incluye en el presupuesto.



9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

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:

Nº	Nombre	Cargo	Planificación	Ejecución	Comunicación de resultados	Total Horas
1	Alba María Llanos Torrejón	Responsable U.A.I.	53	47	18	118
2	Rafael Junior Padilla Mamani	Encargado de Auditoría	132	118	44	294
3	Karen Nataly Moreno Acosta	Auditora	132	118	44	294
4	Camila Alejandra Romero Tejerina	Auditora	132	118	44	294
TOTALES			450	400	150	1.000

10. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar los objetivos de la auditoría, 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.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (DAF) – ÓRGANO JUDICIAL DE
TARIJA**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LAS PARTIDAS 2.4.1.20 “MANTENIMIENTO
Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS” Y 2.4.3 “OTROS
GASTOS POR CONCEPTO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y
REPARACIÓN”**

**POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2023**

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS:

1. Comprobar si el proceso de contratación fue realizado de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
2. Verificar la legalidad de la documentación de respaldo relacionada con los comprobantes de egreso y otros.
3. Determinar que los gastos efectuados por “Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos” y “Otros gastos por Concepto de instalación, mantenimiento y reparación” se encuentren presupuestados, programados y correspondan a actividades propias de la entidad y objetivos institucionales.
4. Determinar el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en los contratos de servicios con relación a plazo de entrega o recepción, pagos, garantías, multas y otras obligaciones contractuales, así como aspectos técnicos establecidos en el pliego de especificaciones técnicas.
5. Verificar si los desembolsos se encuentran debidamente respaldados, fueron autorizados, registrados y se hayan realizado de acuerdo con disposiciones legales en vigencia.

Nº	Procedimientos	Referencia Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T
1	Verifique que el proceso de adquisición y registro del gasto de Bs501,00 a Bs20.000,00 cuente con la siguiente documentación: a) En caso de tratarse de un servicio recurrente, verifique que cuente con Instructivo de Inicio de Proceso de	1 y 2		



Nº	Procedimientos	Referencia Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T
	Contratación de Bienes y Servicios Recurrentes. b) Formulario de requerimiento de bienes y/o servicios. c) Especificaciones técnicas. d) La certificación presupuestaria. e) Constancia de Solicitud de cotización. f) Cuadro comparativo de las cotizaciones o propuestas. g) Orden de Compra o Contrato Administrativo conforme a reglamentación interna. h) Nota de Adjudicación. i) Acta de Recepción y Conformidad respectiva. j) Factura por el servicio recibido. k) Registro de Ejecución de Gastos de bien o servicio. l) En caso de tratarse de un servicio recurrente, verifique que cuente con Acta de Conformidad y Recepción Definitiva.			
2	Verifique que el proceso de contratación y registro de los gastos de Bs20.001,00 hasta Bs50.000,00 cuenten con la siguiente documentación: a) En caso de tratarse de un servicio recurrente, verifique que cuente con Instructivo de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Recurrentes. b) Publicación en el SICOES del Programa Anual de Contrataciones (PAC). c) Formulario de requerimiento de bienes y/o servicios. d) Especificaciones técnicas. e) La certificación presupuestaria. f) Constancia de Solicitud de cotización. g) Cuadro comparativo de las cotizaciones o propuestas. h) Publicación del FOR-110 en el SICOES. i) Nota de Adjudicación. j) Orden de Compra o Contrato Administrativo.	1 y 2		



Nº	Procedimientos	Referencia Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T
	k) Publicación de Orden de Compra o Contrato Administrativo a través del FORM.220 en el SICOES. l) Acta de Recepción y Conformidad respectiva. m) Factura girada a nombre de la institución. n) Registro de Ejecución de Gastos de bien o servicio. o) En caso de tratarse de un servicio recurrente, verifique que cuente con Acta de Conformidad y Recepción Definitiva. p) Publicación en el SICOES el Acta de Conformidad de los bienes activos fijos en el (FORM. 500).			
3	Constate que las especificaciones técnicas hayan sido elaboradas por la Unidad Solicitante, asimismo evaluar que contenga lo siguiente: a) Descripción del servicio b) Plazo de entrega c) Forma de pago d) Método de adjudicación (precio más bajo o invitación directa) e) Documentos requeridos para la firma del contrato	1 y 2		
4	Corrobore que las compras realizadas se hayan hecho cotizaciones y que se haya adjudicado al proponente con el precio más bajo.	1,2 y 3		
5	Para las compras de Bs.20.001,00 a Bs.50.000,00 verifique que los proponentes hayan sido notificados con la Notificación de Adjudicación.	1,2 y 3		
6	Compruebe que los proponentes adjudicados mediante Nota de Adjudicación u Orden de Compra hayan presentado la siguiente documentación: a) Cédula de Identidad del representante legal	1 y 2		



Nº	Procedimientos	Referencia Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T
	b) Certificación Electrónica Impuestos Nacionales c) Número de Identificación Tributaria (NIT) d) Registro de Comercio de Bolivia Formulario de Registro de Beneficiario SIGEP			
7	Para las compras de Bs.20.001,00 a Bs.50.000,00 constate el correcto registro y publicación de los Formularios en el SICOES, detallados a continuación: a) Consulta de Precios (Form. 110) b) Resultados de la Consulta de Precios (Form. 220) c) Recepción definitiva o disconformidad (Form. 500)	1, 2 y 3		
8	Coteje la consistencia de las fechas, firmas, sellos en la documentación recabada detallada a continuación: a) Instructivo de Inicio de Proceso de Contratación de Bienes y Servicios b) Programa Anual de Contrataciones (PAC) c) Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios d) Certificación Presupuestaria e) Constancia de Solicitud de Cotización f) Cuadro Comparativo de las cotizaciones propuestas g) Formulario 110 SICOES h) Nota de Adjudicación i) Orden de Compra o Contrato Administrativo j) Formulario 220 SICOES k) Acta de Recepción y Conformidad l) Acta de Conformidad y Recepción Definitiva m) Formulario 500 SICOES	1 y 2		
9	Coteje la consistencia en el cumplimiento de los plazos de entrega del servicio establecidos en las especificaciones técnicas y/o en el Formulario 110	1 y 4		



Nº	Procedimientos	Referencia Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T
10	Efectúe un resumen de las Cláusulas más importantes del Contrato Administrativo relacionados con el objeto de auditoría y verifique el cumplimiento de las mismas.	1, 2 y 4		
11	Con relación a las facturas, verifique que: a) Haya sido emitida a nombre de la entidad b) El monto facturado coincida con el registrado en el comprobante contable c) Que la fecha de emisión de la factura sea posterior a la fecha del Acta de Conformidad del Servicio	1, 2 y 5		
12	Verifique que el servicio contratado corresponda a lo requerido por la Unidad Solicitante mediante Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios en concordancia a: a) Especificaciones técnicas b) Acta de Recepción y Conformidad c) Factura	1 y 4		
13	Compruebe que los gastos efectuados en el mantenimiento o reparación fueron registrados presupuestariamente de manera adecuada y correcta.	1, 2 y 5		
14	Con el objeto de determinar la existencia de los proveedores, prepare la consulta al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)	2		
15	Para los contratos administrativos verifique que el monto estipulado se haya desembolsado en su totalidad de acuerdo a la certificación presupuestaria y los registros de ejecución de gastos.	4		
16	En caso de identificar operaciones o actividades con observaciones por errores y/o irregularidades, redactar las deficiencias conforme a las NAG emitida por la Contraloría General del Estado.	1 y 2		



N°	Procedimientos	Referencia Objetivo	Hecho por:	Ref. P/T
	Conclusión: En función de los objetivos y procedimientos aplicados emita la conclusión del trabajo realizado.			

Preparado por:

Fecha: 30/09/24

Rafael Junior Padilla Mamani

ENCARGADO

Revisado por:

Fecha: 30/09/24

Lic. Alba María Llanos Torrejón

RESPONSABLE U.A.I.



ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

CONTENIDO	REF. P/T
ANTECEDENTES, MISIÓN, FUNCIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.	LGO-1 a LGO-1/1
MARCO LEGAL DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD	LGO-2
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	LPC
PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA	LGO-3
FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS Y ESTRUCTURAS DE GASTOS	LGO-4
RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE AUDITORÍA	LGO-5
FACTORES EXTERNOS O RIESGOS INHERENTES QUE PUEDE AFECTAR LAS OPERACIONES POR EXAMINAR	LGO-6



ANTECEDENTES, MISIÓN, FUNCIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Naturaleza y creación:

El Poder Judicial nace juntamente con la independencia y creación de la República de Bolivia, el 6 de agosto de 1825; para una adecuada administración gubernamental. Hace 199 años, que la Corte Suprema es la cabeza del Poder Judicial boliviano, durante su historia ha enfrentado sucesivas renovaciones inconstitucionales de Ministros, Vocales de las Cortes Superiores y de Jueces, tanto en regímenes de facto y democráticos. Con la reinstauración de la democracia en 1982, la situación cambió, se nombraron autoridades de acuerdo a normas señaladas por la Constitución.

También, en estos últimos 10 años, se han iniciado una serie de reformas profundas y modernización del poder judicial, con la creación de nuevos organismos, habiendo quedado conformado de la siguiente manera:

- Tribunal Supremo de Justicia
- Tribunal Agroambiental
- Consejo de la Magistratura
- Dirección Administrativa y Financiera

La Ley N° 025 de 24 de junio de 2010 (Ley del Órgano Judicial), en el artículo 7, parágrafo II, dispone: El Órgano Judicial contará con una Dirección Administrativa y Financiera, para la gestión de los recursos económicos del Tribunal Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la Magistratura.

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, agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado, pudiendo crear



oficinas departamentales, tal es el caso de la Dirección Administrativa y Financiera Tarija del Órgano Judicial.

Misión

"La Dirección Administrativa y Financiera es una entidad desconcentrada del Órgano Judicial, económica y financiera, responsable de la gestión efectiva y transparente de los recursos económicos y financieros del Órgano Judicial, en aplicación a la normativa en vigencia".

Visión

"La Dirección Administrativa y Financiera, administra los recursos económicos y financieros del Órgano Judicial con base en procesos de gestión por resultados, rendición pública de cuentas y uso eficiente de los recursos económicos y financieros, contribuyendo a una gestión efectiva de los Tribunales y Entidades que conforman el Órgano Judicial".

Función

La Dirección Administrativa y Financiera es la encargada de la gestión administrativa y financiera de la Jurisdicción Ordinaria, Jurisdicción Agroambiental y del Consejo de la Magistratura. Ejerce sus funciones en todo el territorio del Estado Boliviano.

Objetivos

La Dirección Administrativa y Financiera tiene como objetivos:

- Desarrollar una gestión efectiva y transparente de los recursos económicos y financieros del Órgano Judicial, en aplicación a la normativa en vigencia, con base en procesos de gestión por resultados.
- Transparencia en la rendición pública de cuentas.
- Efectuar un uso eficiente de los recursos económicos y financieros

.



MARCO LEGAL DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD

El Órgano Judicial es un órgano del poder público, se funda en la pluralidad y el pluralismo, tiene igual jerarquía constitucional que los Órganos Legislativo, Ejecutivo y Electoral y se relaciona sobre la base de independencia, separación, coordinación y cooperación.

La base legal para el funcionamiento del Órgano Judicial son las siguientes, las mismas que se encuentran vigentes a la fecha de la auditoría.

- Constitución política del Estado del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Ley N° 025 del Órgano Judicial, del 24 de junio de 2010.



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

Los principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoria son:

- Jefatura Administrativa y Financiera, responsable de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la autorización y el desembolso de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos”, como así también para “Otros Gastos por Concepto de Instalación Mantenimiento y Reparación”.
- Área de Contabilidad y Tesorería, responsable de controlar, supervisar y aprobar los registros de los desembolsos de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos”, como así también para “Otros Gastos por Concepto de Instalación Mantenimiento y Reparación”.
- Área de Presupuestos, es el área responsable de verificar la existencia de recursos para los diferentes gastos de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos”, como así también para “Otros Gastos por Concepto de Instalación Mantenimiento y Reparación”, mediante la emisión del certificado correspondiente.



FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS Y ESTRUCTURAS DE GASTOS

1. Fuente de generación de recursos

Los ingresos del Órgano Judicial Distrito de Tarija, proviene principalmente del financiamiento de Recursos Específicos que cubren el 62% del total de ingresos, otro ingreso importante es el proveniente es Transferencias Tesoro General de la Nación (T.G.N.) que cubren el 36% y Transferencias de Recursos Específicos que cubren el 2%.

El presupuesto de recursos del Órgano Judicial Distrito Tarija, según información reportada por el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para la gestión 2023 alcanza:

Fuente	Organismo	Gestión 2023 Bs
20 Recursos Específicos	230 Otros Recursos Específicos	698.741.521,00
Total percibido		698.741.521,00

2. Estructura de gastos

La ejecución presupuestaria del Órgano Judicial Distrito Tarija, según información reportada por el SIGEP al 31 de diciembre del 2023 fue de:

Partida	Descripción	Ejecutado Bs	%
2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	2.186.547,13	7
2.4.3	Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación	643.556,84	2
Otros Gastos		30.114.263,57	91
Totales		32.944.367,54	100

Fuente: Reporte SIGEP del Estado de la Ejecución Presupuestaria de Gastos correspondientes 31 de diciembre del 2023.



RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

Durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de la gestión 2023, las principales autoridades y responsables del objeto de auditoría, estaba conformada por las siguientes personas:

Nº	Nombre	Cargo	Período
1	Montero Montero Ruth Candelaria	Jefe Administrativo y Financiero	03/08/2021 a la fecha.
2	Colodro Guillen María Cecilia	Operador de Activos Fijos	08/07/2024 a la fecha.
3	Escalante Nathaly	Técnico en Infraestructura	02/10/2020 a la fecha.
4	Ortega Bonilla Carmen Laura	Operador de Compras y Suministros	16/11/2020 hasta 05/03/2024.
5	Yuri del Castillo	Operador de Compras y Suministros	06/03/2024 a la fecha.
6	Andia Mamani Verónica	Técnico Analista Contable	15/01/2022 a la fecha.
7	Rivera Torrejón María Silvana	Contadora	10/09/2019 a la fecha.
8	Llanos Torrejón Alba María	Operador de Almacenes	24/04/2019 hasta 17/03/2024.
9	Colodro Guillen María Cecilia	Operador de Almacenes	18/03/2024 hasta 07/07/2024.
10	Albornoz Rueda Martha	Operador de Almacenes	08/07/2024 a la fecha.
11	Torrez Terzo Adriana Gabriela	Asesora Jurídica	08/08/2021 a la fecha.
12	Arnold Ávila Pablo Samuel	Encargado de Administración de sistemas	04/08/2021 a la fecha.
13	Zenteno Cazasola Karen	Auxiliar de Contabilidad Presupuesto	18/05/2015 hasta 02/04/2024.
14	Sánchez Flores Mabel Yenny	Auxiliar de Contabilidad Presupuesto	03/04/2024 a la fecha.



FACTORES EXTERNOS Y/O RIESGOS INHERENTES QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES POR EXAMINAR

A continuación, se detallan los factores externos y riesgos inherentes que pueden tener un efecto importante en las operaciones normales de la entidad:

- Cantidad significativa de comprobantes de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”.
- Nuevas disposiciones legales emitidas por el Órgano Judicial que modifican los procesos de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”
- Recortes presupuestarios por parte del Ministerio de Economía y Finanzas que afectan la normal asignación de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”
- Personal sin la experiencia necesaria en procesos de contratación.
- Falta de experiencia y/o capacitación del personal en el manejo del SIGEP.



AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Artículo N° 4 de la Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente según la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, establece al Sistema de Gestión Pública (SIGEP) como sistema oficial de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional de Bolivia y a partir del 04 de enero de 2016 el SIGEP fue implantado en el ámbito de las entidades públicas.

Por tanto, el Órgano Judicial Distrito Tarija desarrolla sus actividades en base al sistema computarizado "SIGEP" el cual puede emitir reportes con una periodicidad diaria, mensual, semestral y anual; dichos reportes son los siguientes:

- Plan Operativo Anual.
- Presupuesto de Inversión y Funcionamiento.
- Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
- Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos por programa, proyecto, actividad
- Estados de Ejecución Presupuestaria de Gastos por fuente y organismo de financiamiento.
- Reporte sobre modificaciones presupuestarias.
- Reportes de Comprobantes Contables realizados por ingresos y gastos.
- Reportes del Libro Mayor.



COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE AUDITORÍA

La Norma de Auditoría de Cumplimiento 251,06 establece: “Debe obtenerse una comprensión del objeto de la auditoría a través del relato de los hechos, el criterio aplicable y los posibles efectos, con el propósito de diseñar los procedimientos de auditoría.

En cumplimiento a dicha norma y con la finalidad de obtener una comprensión de las operaciones y/o actividades relacionadas con las partidas de gastos: 2.4.1.20 “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y 2.4.3 “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”, comparando las mismas con el ordenamiento jurídico administrativa y otras normas legales aplicables que regulan dichas operaciones, estableciendo en su caso los riesgos de incumplir las mismas, se ha preparado el siguiente cuadro comparativo:

Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
Contratación menor: De Bs501,00 a Bs20.000,00		
1. La unidad solicitante elabora las “especificaciones técnicas” del bien o servicio a contratar.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 1) del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante debe elaborar las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
2. La unidad solicitante estima el precio referencial del bien y/o servicio a través de proformas.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 1), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante tiene por función estimar el precio referencial de cada bien o servicio, a través de proformas obtenidas de empresas del rubro.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
3. La unidad solicitante debe recabar de la Unidad Administrativa el “formulario de requerimiento de bienes y servicios”.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 2), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante debe recabar de la Unidad Administrativa, específicamente del Responsable de Contrataciones el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios”.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
4. La unidad solicitante llena debidamente el “formulario de requerimiento de bienes y/o servicios”, posteriormente gestiona la certificación POA y certificación presupuestaria antes las unidades responsables.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 4), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que con el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios debidamente llenado y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa gestiona la verificación del POA, obtiene la Certificación Presupuestaria (Preventivo) ante la Unidad de Finanzas por el monto total del Precio Referencial en la partida presupuestaria que corresponda.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
5. La unidad solicitante solicita al RPA iniciar el proceso de contratación.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 5), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que con nota de atención la Unidad Solicitante solicita al RPA autorizar el inicio del proceso de contratación.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
6. El RPA verifica que el “formulario de requerimiento de bienes y/o servicios” cuente con el sello “sin existencia en activos fijos”.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 6), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el RPA verifica que el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios” tenga sello de Almacenes “sin existencia en Almacenes” o “sin existencia en Activos Fijos”.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
7. El RPA instruye al responsable de compras, elaborar la solicitud de cotización, para firma del RPA.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 7), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, el RPA, instruye al Responsable de Compras y Contrataciones o Cotizador, elaborar “Solicitud de Cotización” para firma del RPA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
8. Las cotizaciones deben ser enviadas en un plazo máximo de 48 horas en sobre cerrado.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 8), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que los proponentes, en el plazo máximo de 48 horas de recibida la Solicitud de Cotización, deben enviar sus Cotizaciones en sobre cerrado en las condiciones y formas establecidas en la solicitud.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
9. El RPA una vez recibida las cotizaciones convoca al representante de la unidad solicitante y responsable de compras, para la apertura de sobres.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 10), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, el RPA, convoca al Representante de la Unidad Solicitante, Responsable de Compras a la apertura de sobres.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
10. El responsable de compras elabora el cuadro comparativo y nota de adjudicación para aprobación y firma del RPA.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 10), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Compras elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Nota de Adjudicación para su aprobación y firma del RPA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
11. Firmada la nota de adjudicación, el responsable de compras notifica al proponente adjudicado. (Si la entrega del bien y/o servicio es menor a 15 días, se realiza una orden de compra o servicio, en caso de que la entrega exceda los 15 días se solicita la documentación necesaria para la suscripción de contrato administrativo)	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 11), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, una vez firmada la Nota de Adjudicación por el RPA, se instruye al Responsable de Compras notificar al proponente o proponentes adjudicados.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
12. La unidad solicitante y el o los responsables de la recepción de mantenimiento o reparación elaboran el acta de recepción y conformidad.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 12), párrafo I, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Almacenes previa verificación del bien o bienes entregados por el proponente adjudicado, elabora en primera instancia, Acta de Recepción de bienes, firmada tanto por el que recibe los bienes, como por el que entrega los bienes.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
13. El responsable de contrataciones solicita mediante nota el pago en favor de la empresa adjudicada, adjuntando factura y otros documentos de respaldo.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 16), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Contrataciones, concluye el proceso de contratación solicitando, mediante nota expresa dirigida a la Jefatura de Finanzas, pago en favor de la empresa o empresas adjudicadas, adjuntando para ello, factura y toda la documentación de respaldo original, quedándose con una copia, para archivo de la Unidad de Contrataciones.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
14. La unidad de finanzas revisa la documentación enviada y procede a su registro contable, dispone el pago mediante el SICOES,	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 17), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad de Finanzas, revisa documentación enviada, y procede a su registro contable correspondiente, en el momento del pago, solicita factura a la empresa beneficiaria, si la carpeta del proceso ya incluye factura, dispone el pago mediante SIGMA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
Contratación menor: De Bs20.001,00 a Bs50.000,00		
1. Publicación del Programa Anual de Contrataciones (PAC) en el SICOES	Concordante con el numeral 9, párrafo III, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en el PAC se incluirán las contrataciones mayores a Bs. 20.000, independientemente de la Fuente de Financiamiento, debiendo publicarse obligatoriamente en el SICOES como requisito indispensable para el inicio del proceso de contratación.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
2. La unidad solicitante elabora las “especificaciones técnicas” del bien o servicio a contratar.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 1) del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante debe elaborar las Especificaciones Técnicas del bien o servicio a contratar.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
3. La unidad solicitante estima el precio referencial del bien y/o servicio a través de proformas.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 1), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante tiene por función estimar el precio referencial de cada bien o servicio, a través de proformas obtenidas de empresas del rubro.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
4. La unidad solicitante debe recabar de la Unidad Administrativa el “formulario de requerimiento de bienes y servicios”.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 2), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad Solicitante debe recabar de la Unidad Administrativa, específicamente del Responsable de Contrataciones el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios”.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
5. La unidad solicitante llena debidamente el “formulario de requerimiento de bienes y/o servicios”, posteriormente gestiona la certificación POA y certificación presupuestaria antes las unidades responsables.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 4), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que con el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios debidamente llenado y firmado por el Jefe de la Unidad Solicitante, la Unidad Administrativa gestiona la verificación del POA, obtiene la Certificación Presupuestaria (Preventivo) ante la Unidad de Finanzas por el monto total del Precio Referencial en la partida presupuestaria que corresponda	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
6. La unidad solicitante solicita al RPA iniciar el proceso de contratación.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 5), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que con nota de atención la Unidad Solicitante solicita al RPA autorizar el inicio del proceso de contratación.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
7. El RPA verifica que el “formulario de requerimiento de bienes y/o servicios” cuente con el sello “sin existencia en activos fijos”.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 6), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el RPA verifica que el “Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios” tenga sello de Almacenes “sin existencia en Almacenes” o “sin existencia en Activos Fijos”.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
8. El RPA instruye al responsable de compras, elaborar la solicitud de cotización, para firma del RPA.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 7), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, el RPA, instruye al Responsable de Compras y Contrataciones o Cotizador, elaborar “Solicitud de Cotización” para firma del RPA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
9. Las cotizaciones deben ser enviadas en un plazo máximo de 48 horas en sobre cerrado.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 8), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que los proponentes, en el plazo máximo de 48 horas de recibida la Solicitud de Cotización, deben enviar sus Cotizaciones en sobre cerrado en las condiciones y formas establecidas en la solicitud.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
10. El RPA una vez recibida las cotizaciones convoca al representante de la unidad solicitante y responsable de compras, para la apertura de sobres.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 10), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, el RPA, convoca al Representante de la Unidad Solicitante, Responsable de Compras a la apertura de sobres.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
11. El responsable de compras elabora el cuadro comparativo y nota de adjudicación para aprobación y firma del RPA.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 10), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Compras elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y Nota de Adjudicación para su aprobación y firma del RPA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
12. Firmada la nota de adjudicación, el responsable de compras notifica al proponente adjudicado y solicita la documentación para la formalización del contrato administrativo.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 11), párrafo II, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que en las DAs del Órgano Judicial, una vez firmada la Nota de Adjudicación por el RPA, se instruye al Responsable de Compras notificar al proponente o proponentes adjudicados.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
13. Publicación en el SICOES del formulario 110 Consulta de Precios.	Concordante con el sub numeral 7.1.3, ins. b), párrafo I, del Manual de Operaciones del SICOES, el cual establece que la información deberá ser registrada para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, realizadas bajo la modalidad de Contratación Menor, para contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Operaciones del SICOES.
14. Publicación del contrato administrativo a través del formulario 220 Resultados de la Consulta de Precios en el SICOES.	Concordante con el sub numeral 7.1.7, ins. b), párrafo II, del Manual de Operaciones del SICOES, el cual establece que la información deberá registrarse para los procesos de contratación efectuados mediante Consulta de precios (FORM-110).	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Operaciones del SICOES.
15. La unidad solicitante y el o los responsables de la recepción de mantenimiento o reparación elaboran el acta de recepción y conformidad para posteriormente publicarla en el formulario 500 del SICOES.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 12), párrafo I, del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Almacenes previa verificación del bien o bienes entregados por el proponente adjudicado, elabora en primera instancia, Acta de Recepción de bienes, firmada tanto por el que recibe los bienes, como por el que entrega los bienes.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



Relato de hechos	Criterio aplicable	Posibles efectos
	Asimismo, es concordante con el numeral 12.2, sub numeral 15), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, que establece que si el importe de la adquisición del bien o contratación del servicio, es mayor a Bs 20.0000- el Responsable de Compras, debe informar al SICOES, obteniendo simultáneamente reporte del PAC, Formulario 400 y Formulario 500 respectivamente.	
16. El responsable de contrataciones solicita mediante nota el pago en favor de la empresa adjudicada, adjuntando factura y otros documentos de respaldo.	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 16), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que el Responsable de Contrataciones, concluye el proceso de contratación solicitando, mediante nota expresa dirigida a la Jefatura de Finanzas, pago en favor de la empresa o empresas adjudicadas, adjuntando para ello, factura y toda la documentación de respaldo original, quedándose con una copia, para archivo de la Unidad de Contrataciones.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.
17. La unidad de finanzas revisa la documentación enviada y procede a su registro contable, dispone el pago mediante el SICOES,	Concordante con el numeral 12.2, sub numeral 17), del Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial, el cual establece que la Unidad de Finanzas, revisa documentación enviada, y procede a su registro contable correspondiente, en el momento del pago, solicita factura a la empresa beneficiaria, si la carpeta del proceso ya incluye factura, dispone el pago mediante SIGMA.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento es concordante con el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial.



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

En base al relevamiento de información, así como la comprensión del objeto de la auditoría, descrito en el punto anterior del presente documento, se ha determinado que nuestros procedimientos de auditoria serán de cumplimiento y sustantivo.

Estos procedimientos han sido diseñados, considerando la aplicación combinada de procedimientos y técnicas de auditoria orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoria definidos.

La revisión se efectuará a partir de la información registrada en los comprobantes y/o estados de ejecución presupuestada, relacionadas con el objeto de auditoría. En la auditoria se aplicará el programa de trabajo que incluye pruebas de cumplimiento y sustantivas; el mismo que se encuentra detallado en el punto 10 del presente Memorándum de Planificación de Auditoria.

Los posibles efectos o factores de riesgo identificados en la presente auditoria, así como los procedimientos de auditoria están referidos a:

Posibles efectos o factores de riesgo	Procedimientos de auditoria	Relación con el objetivo de auditoria
Las Especificaciones Técnicas no cuentan con la descripción del servicio, plazo de entrega, forma de pago, método de adjudicación o documentos requeridos para la firma del contrato.	Constate que las especificaciones técnicas hayan sido elaboradas por la Unidad Solicitante, asimismo evaluar el contenido de la misma.	1 y 2
Documentos establecidos en Nota de Adjudicación u Orden de Compra no presentados conforme a las Especificaciones Técnicas por los proponentes.	Compruebe que los proponentes adjudicados mediante Nota de Adjudicación u Orden de Compra hayan presentado conforme a las Especificaciones Técnicas la documentación correspondiente.	1 y 2
Los servicios requeridos por la Unidad Solicitante no corresponden con lo establecido en el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios.	Verifique que el servicio contratado corresponda a lo requerido por la Unidad Solicitante mediante Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios.	1 y 4
Incorrecta apropiación de las partidas de gasto.	Compruebe que los gastos efectuados en el mantenimiento o reparación fueron registrados presupuestariamente de manera adecuada y correcta.	1, 2 y 5



CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza del examen, así como los objetivos de nuestra auditoría, se revisará el 100% de las operaciones relacionadas con las partidas de gasto: 2.4.1.20 “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y 2.4.3 “Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”, no correspondiendo la aplicación de ningún tipo de muestreo.

Así mismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 del “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad”, aprobado por la Contraloría General del Estado, el auditor gubernamental podrá pronunciarse:

- a) Por la auditabilidad inmediata, que implica la decisión de iniciar la auditoría de cumplimiento en la misma gestión o programarla para la siguiente por la relevancia de la operación o actividad.
- b) Por la auditabilidad mediata, que implica la decisión de no inicio de la auditoría de forma inmediata en consideración a la baja relevancia de la operación o actividad analizada. Cuando esta decisión se base en el análisis de importes económicos menores al gasto de la auditoría, se debe exponer y detallar los recursos que se necesitarán para realizar el trabajo de auditoría y/o inicio de acciones legales.

Al respecto, en cumplimiento al referido reglamento, en el relevamiento de información específico, se ha preparado un detalle de los recursos necesarios para la ejecución de la presente auditoría y/o inicio de acciones legales, los mismos que alcanzan aproximadamente a Bs20.000,00.

En consecuencia, debido a que el importe a ser auditado es mayor a Bs20.000,00 la presente auditoría de cumplimiento será ejecutada en forma inmediata, iniciando la misma en la presente gestión, tal como se expone en el “Pronunciamiento de auditabilidad” del relevamiento de información específico. Si por cualquier circunstancia, el importe a ser auditado se reduce a menos de Bs20.000,00 la auditoría de cumplimiento será reprogramando para futuras gestiones, en función a la disponibilidad de recursos.



DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Fecha	Personal evaluado	Ref. P/t
25/09/2024	Encargado	LGT-1
25/09/2024	Auditor	LGT-2
25/09/2024	Auditor	LGT-3



DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Rafael Junior Padilla Mamani

Con: C.I. 7212189 Tja. **en calidad de:** Encargado

De la: Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

Entidad auditada: Órgano Judicial Distrito Tarija

1. Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de ella.

2. Declaro que ningún miembro de mi familia, por consanguinidad o afinidad, desempeña cargo ejecutivo en la entidad

3. Me comprometo 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 u otras que afecten mi independencia

4. En el ejercicio de funciones como encargado, es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo 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. Asimismo, me adhiero al cumplimiento del Código de Ética del Auditor Gubernamental.

Tarija, 25 de septiembre del 2024

Rafael Junior Padilla Mamani



DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Camila Alejandra Romero Tejerina

Con: C.I. 13074246 Tja. **en calidad de:** Auditora

De la: Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

Entidad auditada: Órgano Judicial Distrito Tarija

1. Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de ella.

2. Declaro que ningún miembro de mi familia, por consanguinidad o afinidad, desempeña cargo ejecutivo en la entidad

3. Me comprometo 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 u otras que afecten mi independencia

4. En el ejercicio de funciones como auditora, es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo 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. Asimismo, me adhiero al cumplimiento del Código de Ética del Auditor Gubernamental.

Tarija, 25 de septiembre del 2024

Camila Alejandra Romero Tejerina



DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA Y ADHESIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

Yo: Karen Nataly Moreno Acosta

Con: C.I. 10661613 Tja. **en calidad de:** Auditora

De la: Universidad Autónoma Juan Misaél Saracho

Entidad auditada: Órgano Judicial Distrito Tarija

1. Declaro que no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con la entidad. Tampoco tengo compromiso de servicios, trabajos o dependencia respecto de ella.

2. Declaro que ningún miembro de mi familia, por consanguinidad o afinidad, desempeña cargo ejecutivo en la entidad

3. Me comprometo 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 u otras que afecten mi independencia

4. En el ejercicio de funciones como auditora, es posible que tenga acceso a información sobre distintos aspectos de la entidad auditada y otras relaciones que, por lo general, no están disponibles al público. Comprendo 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. Asimismo, me adhiero al cumplimiento del Código de Ética del Auditor Gubernamental.

Tarija, 25 de septiembre del 2024

Karen Nataly Moreno Acosta



TRABAJOS REALIZADOS POR AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA EXTERNA

No se ejecutaron auditorías por parte de la contraloría ni firmas privadas respecto a los gastos por “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”.



APOYO DE ESPECIALISTA

Por tratarse de una Auditoría de Cumplimiento de “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación” del Órgano Judicial Distrito Tarija, se requerirá el apoyo de un asesor legal pero las horas no son significativas por lo que no se incluye en el presupuesto



INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y CORRESPONDENCIA

DETALLE	REF. P/T
Información administrativa - Planilla de horas presupuestadas por etapas de la auditoría	LGI-1 a LGI-1/1
Correspondencia despachada - Nota de solicitud de comprobantes “Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos” y “Otros Gatos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación”.	LGW-1 a LGW-1/2
Correspondencia recibida - Carta de solicitud para ejecutar la auditoría	LGW-2



ACTA DE ENTREGA

COMPROBANTES DE CONTABILIDAD SIGEP

En la ciudad de Tarija, a Hrs. 9:30 a.m. del día a 12 de julio 2024 en oficinas de Auditoría Interna de la Dirección Administrativa y Financiera-Distrito Judicial Tarija, se procedió a la entrega de los comprobantes de Contabilidad SIGEP correspondiente a las gestiones 2023 de acuerdo asolicitud mediante CITE OF. UAI/DAF/TJA No.019/2024 Lic Alba Llanos T. Hoja de ruta Nro:3439/(TJA DAF) JAF.

Nº COMP	DETALLE	Nº fojas	Nº COMP	DETALLE	Nºfojas
PARTIDA DE GASTOS 2.4.3					
25.1.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	40	1457.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	32
33.1.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	33	1490.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	38
42.1.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	32	1630.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	40
94.1.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	36	1842.1.1	Entregado a Lic. Alba Llanos 26 de junio	
132.1.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	91	1843.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	30
132.2.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	37	1930.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	36
132.3.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	36	1957.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	31
132.4.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	36	1985.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	22
132.5.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	38	2019.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	30
132.6.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	33	2089.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	.195
356.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	32	2105.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	29
419.1.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	47	2124.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	29
469.1.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	26	2238.1.1	Entregado a Lic. Alba Llanos el 26 de junio	
572.1.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	39	2243.1.1✓	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	28



635.1.1	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	24	2259.1.1	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	29
940.1.1	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	35	2273.1.1	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	35
1059.1.1	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	233	2336.1.1	Otros gastos por concepto de instalación, mantenimiento y reparación	250

Nº COMP	DETALLE	Nº fojas	Nº COMP	DETALLE	Nº fojas
PARTIDA DE GASTOS 2.4.1.20					
120.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	88	130.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	62
120.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	24	130.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	27
120.3.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	24	130.3.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	32
120.4.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	21	130.4.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	28
120.5.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	23	130.5.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	24
120.6.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	21	130.6.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	30
120.7.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	20	130.7.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	29
120.8.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	22	130.8.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	27
120.9.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	23	130.9.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	28
120.10.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	20	131.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	94
120.11.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	21	131.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	37
120.12.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	19	131.3.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	42
121.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	71	131.4.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	48
121.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	24	131.5.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	103
121.3.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	28	131.6.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	54
121.4.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	26	131.7.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	46
121.5.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	23	131.8.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	57
121.6.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	30	133.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	103
121.7.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	17	140.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	62
121.8.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	20	140.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	34
121.9.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	19	337.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	177



121.10.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	19	415.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	26
121.11.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	18	450.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	191
121.12.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	21	544.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	75
122.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	73	774.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	51
123.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	130	1344.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	158
123.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	66	1595.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	16
123.3.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	60	1638.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	176
123.4.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	66	1692.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	29
123.5.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	72	1692.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	31
123.6.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	33	1709.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	194
123.7.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	73	1840.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	190
124.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	93	1937.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	239
124.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	52	1991.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	259
124.3.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	67	2089.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	
125.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	377	2259.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	
125.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	215	2312.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	24
126.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	287	2336.1.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	
126.2.1	Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria	245			

Nº COMP	DETALLE	Nº fojas
	PARTIDA DE GASTOS 2.4.1.30	
127.1.1	Entregado a Lic. Alba Llanos el 03/04/24	

Lic. Giovanna Castillo Herrera
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
OFICINA DEPARTAMENTAL
CONTABILIDAD Y FINANCIERA DE TARIJA

UNIDAD DE CONTABILIDAD DAF
ENTREGUE CONFORME:

UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA
RECIBI CONFORME:



Tarija, 10 de julio de 2024
UJMS.FCEF.CARR. C. P./OF. 086/2024

Señora
Lic. Ruth C. Montero M.
JEFA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL DE TARIJA
Presente.-

Licenciada:

Mediante la presente me dirijo a su autoridad, en calidad de Director (a.i.) de la carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, con el fin de solicitarle formalmente la posibilidad de que estudiantes del décimo semestre de la carrera de Contaduría Pública, puedan realizar prácticas en el área Financiera y Auditoría Interna del Órgano Judicial de Tarija; trabajo que será efectuado por los estudiantes: Camila Alejandra Romero Tejerina, Karen Nataly Moreno Acosta y Rafael Junior Padilla Mamani, el mismo que es con fines académicos y les permitirá a los universitarios obtener el Título de Licenciados en Contaduría Pública; quienes se comprometen a realizar el trabajo con responsabilidad, transparencia, seriedad y honestidad, en beneficio de su institución con los resultados obtenidos.

Agradezco de antemano su consideración y aprovecho la oportunidad para saludarle muy Atentamente.


M.Sc. Lic. Hugo Castillo Galarza
DIRECTOR a.i.
DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



Cc/Arch.
REAFATRA ASES. FINAN. 10-07-24
ÓRGANO JUDICIAL - TARIJA
Presentado por: Karen Nataly
Fecha: 11 JUL 2024
Reg. N°
Adj:



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LAS PARTIDAS 2.4.1.20 “MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS” Y 2.4.3 “OTROS GASTOS POR CONCEPTO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN”

POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

LEGAJO PERMANENTE

ENTIDAD: Dirección Administrativa y Financiera (D.A.F.) – Órgano Judicial de Tarija

FECHA: 23/09/2024

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	REF. P/T
PLANILLA DE PENDIENTES	LPA
DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA INTERNA RELACIONADAS CON LA ENTIDAD Y EL OBJETO DE LA AUDITORÍA	LPB
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	LPC

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

Rafael Junior Padilla Mamani
ENCARGADO

Lic. Alba María Llanos Torrejón
RESPONSABLE UAI



PLANILLA DE PENDIENTES DE SUPERVISIÓN

Revisado por: Rafael Junior Padilla Mamani

Legajo: Permanente

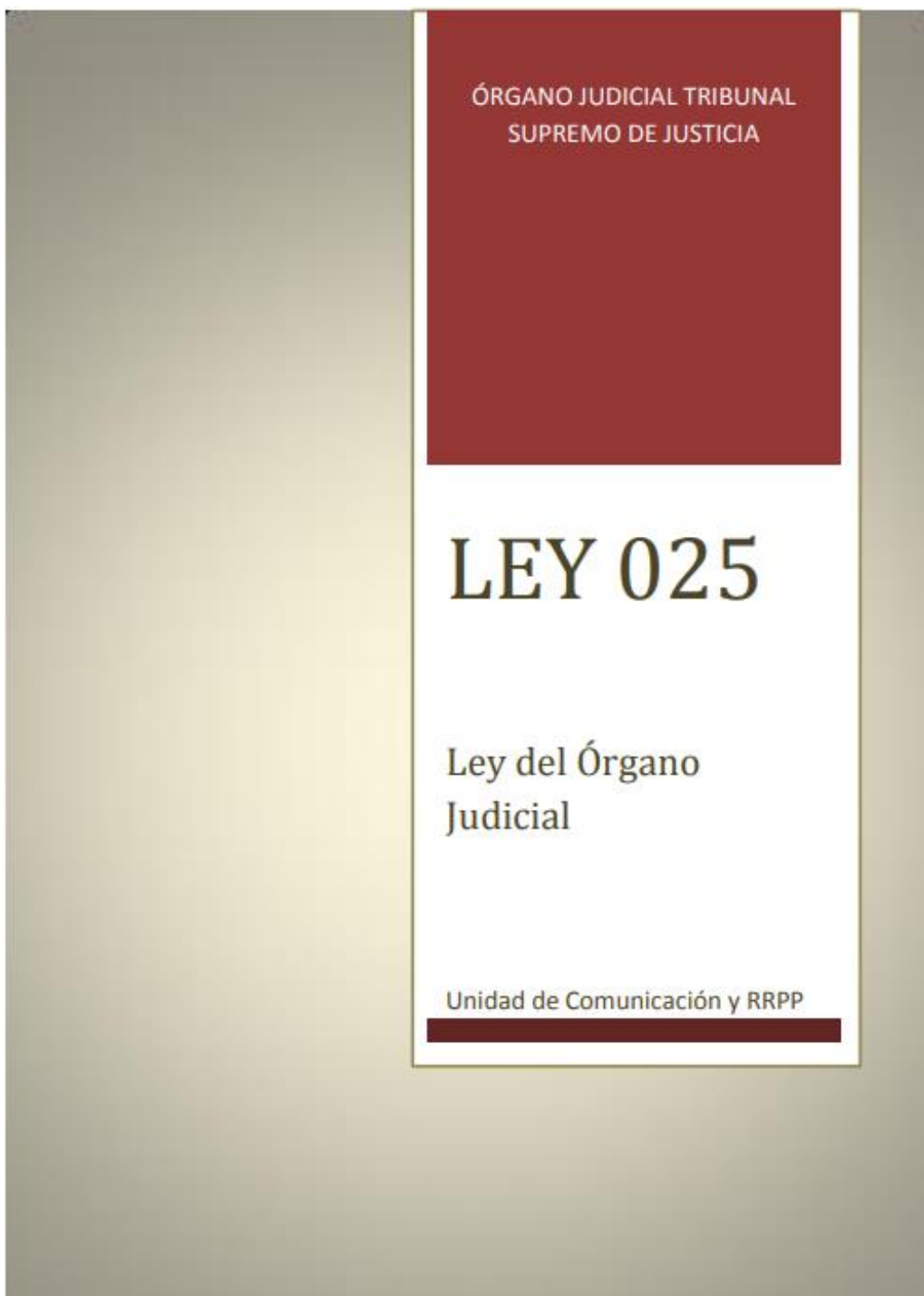
Fecha: 27/09/2024

Ref. P/T	Pendientes a completar	Completado por:	Fecha	Revisado por:
LPB	Falta agregar fechas de publicación en las disposiciones legales y otras normativas.	K.N.M.A.	30/09/24	R.J.P.M
LPC	Falta agregar Estructura Orgánica de la entidad.	C.A.R.T.	01/11/24	R.J.P.M



DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA INTERNA RELACIONADAS CON LA ENTIDAD Y EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Fechas de Publicación	Detalle	Ref. P/T
24/06/2010	Ley N° 025 del Órgano Judicial La presente Ley, tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Órgano Judicial.	LPB-1
20/01/2017	Manual de Procedimientos de Activos Fijos del Órgano Judicial El manual establece mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus características físicas y técnicas, su costo su localización, además busca lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos.	LPB-2
14/06/2023	Manual de Procesos para el Mantenimiento y Reparación de Vehículos del Órgano Judicial El manual es una guía que permite a los funcionarios involucrados realizar de forma adecuada los mantenimientos y/o reparación de las unidades de transporte, así mismo mantener en óptimas condiciones el parque vehicular mediante el adecuado y oportuno mantenimiento preventivo y/o correctivo.	LPB-2/1
27/03/2015	Manual de Procedimiento de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial El presente manual, pretende estandarizar y plasmar los procedimientos de compras y contrataciones en todas la Direcciones Administrativas (Das) del Órgano Judicial, de tal manera que se logre una eficiente administración de los recursos humanos y financieros, optimizando los procedimientos de compras y contrataciones, que permitan un adecuado control y debida observancia a la norma legal que regula los procesos de contrataciones estatales.	LPB-2/2
16/01/2024	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Órgano Judicial Reglamento que implanta las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) e identifica a las unidades o cargos de servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.	LPB-3



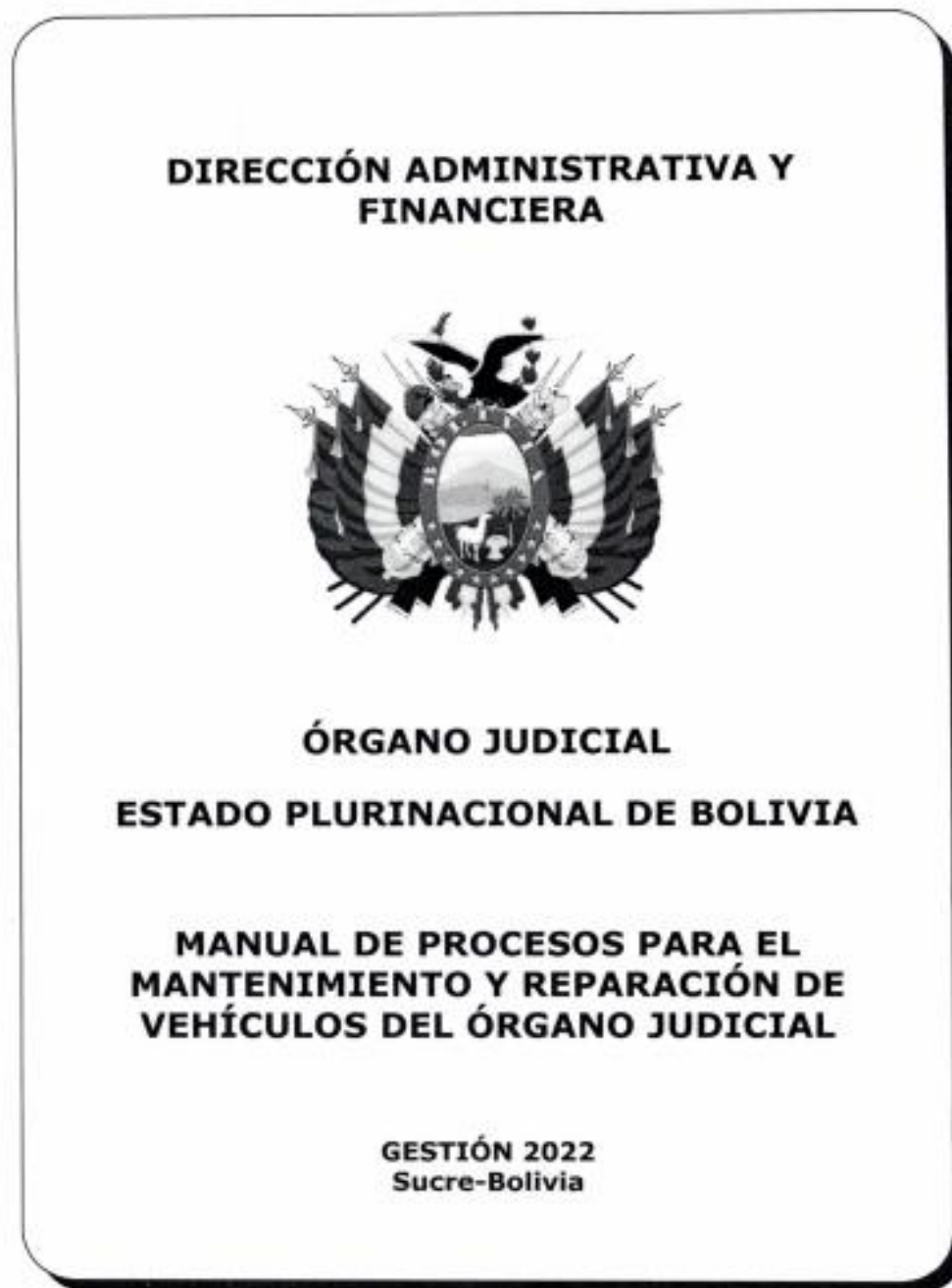
TR: Trabajo realizado

✓ Documento que forma parte del Legajo Permanente.



TR: Trabajo realizado

✓ Documento que forma parte del Legajo Permanente.



TR: Trabajo realizado
✓ Documento que forma parte del Legajo Permanente.



APROBADO POR RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° DAF 10-A/2015



ORGANO JUDICIAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

D.A.F.

Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones del Órgano Judicial

TR: Trabajo realizado

✓ Documento que forma parte del Legajo Permanente.



**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA ÓRGANO JUDICIAL
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS) DEL ÓRGANO JUDICIAL**

**GESTIÓN 2023
Sucre-Bolivia**



- TR:** Trabajo realizado
✓ Documento que forma parte del Legajo Permanente.



ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD

