

**NOTA DE CONTROL INTERNO  
SENASAG/UNAI/N°016/2020**

**“AUDITORIA ESPECIAL AL PAGO DE VACACIONES AL  
PERSONAL DE SENASAG, LUIS ADOLFO CABALLERO MERCADO,  
ANGEL SANDER TORRICO Y MIRIAN GUTIERREZ VILLEGAS, POR  
EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2002 AL  
31 DE DICIEMBRE DE 2019”.**



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

**NOTA DE CONTROL INTERNO**

**SENASAG/UNAI/N°016/2020**

A: Ing. Placido Condori Mamani  
**Director General Ejecutivo a.i.**  
**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E**  
**INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG**

DE: Lic. Gustavo Pedraza Becerra  
**Jefe Nacional de Auditoria Interna**  
**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E**  
**INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG**

Lic. Yenisse María Victoria Luna Vaca  
**Supervisor de Auditoria UNAI – SENASAG**

Lic. Elvira Chávez Chapi  
**Auditor UNAI - SENASAG**

REF.: **“AUDITORIA ESPECIAL AL PAGO DE VACACIONES AL PERSONAL DE SENASAG, LUIS ADOLFO CABALLERO MERCADO, ANGEL SANDER TORRICO Y MIRIAN GUTIERREZ VILLEGAS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 2002 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019”**

FECHA: Trinidad, 31 de diciembre de 2020

De mi consideración:

En cumplimiento al Programa Operativo Anual Reformulado de la Unidad Nacional de Auditoría Interna Gestión 2020 e instrucciones impartidas mediante Orden de Trabajo SENASAG/UNAI/OT N°019/2020 de 26 de octubre de 2020, de la Jefatura Nacional de Auditoría Interna, se me instruye realizar la **“Auditoria Especial al Pago de Vacaciones al Personal de SENASAG, Luis Adolfo Caballero Mercado, Ángel Sander Torrico y Mirian Gutiérrez Villegas, por el periodo comprendido del 1 de Septiembre de 2002 al 31 de Diciembre de 2019”**. 

Como resultado de la evaluación al Sistema de Control Interno y de la revisión y análisis a los documentos file de personal a Contrato “Pago de Vacaciones al Personal de SENASAG, Luis Adolfo Caballero Mercado, Ángel Sander Torrico y Mirian Gutiérrez 



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

Villegas, Correspondiente al periodo del 01 de Septiembre de 2002 al 31 de Diciembre de 2019", se han observado las siguientes deficiencias de control interno:

## 2.1 Formulario Solicitud de Vacación y Formulario de Licencia a cuenta de vacación sin Sello y Firma

En la revisión y análisis a los *files de personal de Contrato Distrital La Paz*, se ha verificado que **las Solicitudes de Vacación y Licencia con cargo a vacación** se encuentran sin firma y sello por el Jefe de Área y Jefe Distrital, como se expone en el siguiente cuadro:

| NOMBRE                    | CARGO       | DETALLE                                                                                                              | FECHAS     |            | OBSERVACIÓN                                                                                                                                                 |
|---------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           |             |                                                                                                                      | INICIO     | FINAL      |                                                                                                                                                             |
| Mirian Gutiérrez Villegas | Técnico III | Solicitud de Licencia a Cuenta de Vacación.                                                                          | 11/09/2015 | 11/09/2015 | Solicitud de Licencia a cuenta de Vacación sin Sello y Firma del Jefe de Área.                                                                              |
|                           |             | Comunicación Interna CITE SENASAG/ADM- /593/2015 Solicita Permiso a Cuenta de Vacación y Solicitud de Vacación Anual | 07/12/2015 | 31/12/2015 | Solicitud de Licencia a cuenta de Vacación sin Sello y Firma del Jefe de Área.<br>Solicitud de Vacación sin Sello y Firma del Jefe Unidad o Jefe Distrital. |

Fuente: Información obtenida de las Carpetas de Personal – RRHH SENASAG

Al respecto, la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 del 31/10/2002, en el punto 3.2.1 *Características principales de las categorías de los controles internos* de la página 122 referente a la **fijación de límites de autorización para realizar determinadas operaciones**, se debe establecer quienes son las personas que pueden autorizar los distintos formularios que generan el movimiento de bienes. Tanto el ingreso como salida y la asignación de bienes con las firmas autorizadas dispuestas para tales efectos. Para ello, es necesario el manejo de un *registro de firmas* de todos los funcionarios que pueden **autorizar operaciones de cualquier naturaleza**.

El registro de firmas debe indicar quienes pueden firmar los documentos y también, cuando sea prudente.

Esta situación se origina por descuido en la no aplicación de la citada disposición por parte del Jefe Área y Jefe Distrital La Paz, de implantar adecuados controles internos sobre la legalidad y formalidad del proceso de las operaciones.



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de

Desarrollo Rural y Tierras

Lo descrito anteriormente, crea incertidumbre sobre la legalidad y la formalidad de las solicitudes de licencia a cuenta de vacación y solicitudes de vacación, además puede causar distorsión sobre la otorgación o no del permiso del funcionario.

- R2.1** Para evitar los riesgos antes comentados, recomendamos al Director General Ejecutivo del SENASAG, emitir instrucciones por escrito al Responsables Nacional de Recursos Humanos y este a su vez instruya a sus Jefes Distritales cerciorarse que las solicitudes de licencia a cuenta de vacación y solicitudes de vacación cuente con las firmas conveniente y hagan llegar a las instancias correspondientes para conocimiento y archivo en el file.

**Comentario del Área Involucrada:**

Esta situación se dio por la falta de ingreso del formulario de vacaciones por el conducto regular del solicitante, motivos por el cual no se realizó la revisión del formulario.

**2.2 Observación a los Formularios de Solicitudes de Licencia a Cuenta de Vacación y solicitud de Vacación Anual a Personal Eventual.**

**a) Falta de Llenado de Aprobado o Rechazado en Solicitudes de Licencia a Cuenta de Vacación**

Producto de la revisión y análisis al file de Mirian Gutiérrez Villegas personal a Contrato de la Distrital La Paz, se ha constatado que la Jefatura Departamental SENASAG La Paz, recibió Formulario de Solicitud de Licencia a Cuenta de Vacación, en el mismo formulario no especifica si ha sido aprobado o rechazado. **Ver ANEXO N° 1**

**b) Falta de Llenado "Si Autoriza", "No Autoriza" en Formulario de Solicitud de Vacación Anual**

Resultado de la revisión y análisis al file personal de Mirian Gutiérrez Villegas personal a Contrato de la Distrital La Paz, se verificó que la Jefatura Departamental SENASAG La Paz, recibió Formulario de Solicitud de Vacación Anual, en el mismo formulario no especifica si es Autorizado o No Autorizado. No existe evidencia que demuestre que utilizó los días de vacación. **Ver ANEXO N°1**

**c) Formulario de Control de Vacación sin respaldo del sr. Luis Adolfo Caballero Mercado**

En la revisión y análisis al file de personal de Luis Adolfo Caballero Mercado personal a Contrato de la Distrital La Paz, se ha constatado que la Jefatura Departamental SENASAG La Paz, no tiene archivado el Formulario de Solicitud



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de

Desarrollo Rural y Tierras

de Licencia a Cuenta de Vacación que respalde los días registrados en el Control de Vacación. **Ver ANEXO N° 2**

Al respecto, el Contrato de Prestación de Servicios a Plazo Fijo en su cláusula TERCERA.- (NATURALEZA DEL CONTRATO), instituye: No obstante de la ley de creación del SENASAG (Ley N° 2061), el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria funciona en lo operativo y técnico como PROYECTO DE INVERSIÓN por su partida presupuestaria que la sustenta (12100) regido por los arts. 5 c), 6 del EFF, art. 5° del D.S N°27375, con relación al art. 18.II inc. e) numeral 5) del D.S 26115, del 16 de marzo de 2001, referido a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal por lo que el presente contrato es un **Contrato Administrativo Eventual**, consiguientemente no está obligado a reconocer beneficios sociales u otros derechos que emanen de la Ley General del Trabajo y otras disposiciones conexas; tal cual reconoce la SS.CC N° 1020/2006-R de fecha 16.Oct.06

La Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental punto **3.3.3 Herramientas de Control para asegurar la integridad de los proceso – 3. ACTIVIDADES DE CONTROL – 3.3 ¿Cómo se determinan e implantan las actividades de control?**, página 132 primer párrafo establece: “La integridad es un *objetivo crítico de control esencial* para el diseño y funcionamiento adecuado de cualquier proceso. Si el proceso no es desarrollado íntegramente, el producto o servicio no reunirá las características de calidad pretendida o no se obtendrán todas las salidas esperadas”.

Esta situación se debe a que los ejecutivos de la Distrital La Paz, no han analizado la importancia de contar con herramientas normativas para la ejecución y control de los procesos de la institución. ***Esta deficiencia 2.1.1 fue observada en el Informe de Relevamiento de Información MDRY/UAI/REL.V. N°010/2017.***

Lo mencionado anteriormente, se debe a la falta del formulario y llenado en el casillero aprobado o Autorizado de lo contrario rechazado - No Autorizado, creando incertidumbre sobre la legalidad de los formularios de licencia con cargo a vacación, por tal motivo la falta de marcaciones y documentación hace que el Control Interno sea deficiente.

**R2.2** Con el propósito de evitar los riesgos antes mencionados, recomendamos al señor Director General Ejecutivo del SENASAG, emitir instrucciones por escrito al Responsables Nacional de Recursos Humanos y este a su vez instruya a sus Jefes Distritales asegurarse de que el áreas de personal de la Distrital La Paz cumplir el control interno estipulado en el reglamento interno de la institución.



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

### Comentario del Área Involucrada:

Esta situación se dio por la falta de ingreso del formulario de vacaciones por el conducto regular del solicitante, motivos por el cual no se realizó la revisión del formulario.

#### **2.3 Carpetas del personal Incompleta en la Distrital La Paz**

En la verificación y revisión de la carpeta del personal Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, se constató que dicho archivo, no cuentan con los formularios de Solicitud de Licencia a Cuenta de Vacación y Solicitud de Vacación documentación básica elemental de respaldo que acredita la autorización para hacer uso de los días solicitados, como se muestra en el siguiente cuadro:

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en el capítulo VI Subsistema de Registro, artículo 45° Proceso de Organización de la Información.- La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevara a cabo mínimamente en los siguientes medios:

**inciso a) Ficha Personal:** "Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del Servidor Público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requerido a tiempo de su ingreso a la entidad que acrediten su situación tanto personal como profesional y otros documentos que conformen su historia funcionaria". **Inciso d) Inventario de Personal:** "La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva, relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los requisitos de información del **Servicio Nacional de Administración de Personal**".

Lo expuesto anteriormente se debe a la falta de cumplimiento y aplicación de la citadas normas en actual vigencia, por parte de los Jefes de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria al no exigir al personal cumpla con el reglamento de la entidad, mantener y conservar las carpetas de personal de todos los Servidores Públicos.

Efectuadas las consulta de forma verbal en oficina Nacional se verifico que actualmente exigen al personal contratado que a su ingreso a la entidad presente su file de personal, conteniendo los documentos requeridos que acrediten su



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Desarrollo Rural y Tierras

situación tanto personal como profesional y otros documentos para la correcta toma de decisiones por los ejecutivos tanto en confiabilidad y formalidad.

- R.2.3** A objeto de evitar los riesgos antes mencionados se recomiendan al Director General Ejecutivo del SENASAG, Responsable Nacional de Recursos Humanos coordine con el instruya al Jefe Distrital La Paz, la obligación de mantener siempre actualizado y conservar los files de personal, para la toma de decisiones y las políticas adoptadas en materia laboral sean las apropiadas que acreditan su situación tanto personal como profesional.

**Comentario del Área Involucrada:**

El documento observado es un simple control del funcionario debido a que no existe firma del personal de Recursos Humanos y no existe la solicitud de vacación en el sistema ingresado formalmente.

**RECOMENDACION**

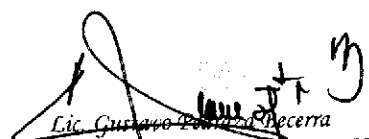
Respecto a las observaciones de control interno, expuestas en los puntos precedentes, se recomienda al Director General Ejecutivo del SENASAG, la tomas de acciones pertinentes al caso, para que la decisión derivada de las anteriores recomendaciones pueda ser efectiva y oportuna; y en cumplimiento a los artículos 2º, 3º y 4º de la resolución N° CGR-10197 del 25 de marzo de 1997, dentro de los (10) días hábiles de Auditoria Interna, la aceptación o rechazo de las recomendaciones presentadas, así como el cronograma de implantación correspondientes, para su posterior seguimiento.

Es cuanto se informa a su autoridad para fines consiguientes.

  
Lic. Elvira Chávez Dhapi

AUDITOR SENIOR  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E  
INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG  
MAT. PROF. CAUB - 11880

  
Lic. Yenisse María Victoria Vaca  
SUPERVISORA DE AUDITORIA  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E  
INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG

  
Lic. Gustavo Poma Pacheco  
JEFE NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA  
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E  
INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG  
MAT. PROF. CAUB - 7961