

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO  
ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS  
EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA  
SERVIDOR PÚBLICO DEL GAMLP GESTION 2017”**

**TRABAJO DIRIGIDO PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE LICENCIATURA**

**ELABORADO POR:**

- MAMANI APAZA ISAURA MARIBEL
- TORREZ ARACELY

**TUTOR:**

MG. SC. EDWIM GUTIERREZ ZAPANA

LA PAZ – BOLIVIA

2019

## DEDICATORIA

*El presente trabajo es dedicado con todo cariño a mis papas y a mis hermanos por incentivarme siempre y brindarme todo su apoyo, comprensión y amor, además de ser un motivo para superarme cada día más...*

*Y sobre todo a Dios que ilumina y guía cada momento de mi vida...*

*Isaura Maribel Mamani Apaza*

## DEDICATORIA

*Dedico este trabajo principalmente a Dios, por haberme dado la vida y permitirme el haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional, también a mi mamita, abuelita, hermanitas y amigas (os):*

- ✓ A mi mamita por ser el pilar más importante y por demostrarme siempre su cariño y apoyo incondicional.*
- ✓ A mi abuelita que supo darme todo su amor, a pesar de nuestra distancia física, siento que estás conmigo siempre y aunque nos faltaron muchas cosas por vivir juntos, sé que este momento hubiera sido tan especial para ti como lo es para mí.*
- ✓ A mis hermanitas por compartir momentos significativos conmigo y comprensión, sin importar nuestras diferencias de opiniones.*
- ✓ A mis amigas por escucharme y ayudarme en cualquier momento y compartir momentos inolvidables.*

*Aracely Torrez*

## AGRADECIMIENTOS

*El presente trabajo es el resultado del esfuerzo conjunto que se realizó por parte de todas las personas que intervinieron directa o indirectamente en su realización, por tal motivo deseamos hacerles llegar un sincero agradecimiento:*

- ✓ *Al Lic. Zenón Padilla Reynaga (Supervisor General), Lic. Boris Quevedo (Encargado de la Comisión de Auditoría Especial) por habernos dado la oportunidad de realizar nuestro Trabajo Dirigido en tan prestigiosa institución.*
- ✓ *Al Lic. Mg. Sc. Edwin Gutiérrez Zapana, (Tutor Académico) por la colaboración directa en la elaboración de este Trabajo Dirigido.*
- ✓ *A todo los docentes de nuestra casa superior de estudios de la carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, por transmitirnos pacientemente su conocimiento a lo largo de carrera universitaria.*
- ✓ *A la Universidad Mayor de San Andrés por ser nuestra casa superior de estudios (Formación Profesional) y acogernos dentro de la misma.*
- ✓ *Por supuesto agradecer también a nuestros licenciados de Auditoría Interna Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por compartir su experiencia y conocimiento.*
- ✓ *A nuestras queridas amigas (os) y compañeros, por apoyarnos y estar con nosotras alentándonos a seguir adelante.*

*ARACELY TORREZ  
ISAURA MARIBEL MAMANI APAZA*



## INDICE

<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	2
1.3 CONVENIO.....	2
1.3.1 OBJETO DEL CONVENIO.....	3
1.3.2 VIGENCIA DEL CONVENIO.....	3
1.3.3 CONFORMIDAD.....	3
<b>CAPÍTULO II MARCO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>4</b>
2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	4
2.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN.....	4
2.2 BASE LEGAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	5
2.2.1 MISION.....	6
2.2.2 VISION.....	6
2.2.3 OBJETIVO ESTRATEGICO.....	6
2.3 MARCO LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.....	8
2.4 RELACIONES DE TUICION Y DEPENDENCIA.....	9
2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	9
2.6 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS.....	10
2.7 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	11
2.7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
2.7.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
<b>CAPÍTULO III PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>14</b>



3.1	SITUACION PROBLEMÁTICA.....	14
3.2	IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.....	15
3.3	FORMULACION DEL PROBLEMA.....	15
<b>CAPITULO IV JUSTIFICACIÓN.....</b>		<b>16</b>
4.1	JUSTIFICACION TEORICA.....	16
4.2	JUSTIFICACION PRÁCTICA.....	16
4.3	ALCANCE.....	16
4.4	ESPACIALIDAD.....	17
4.5	TEMPORALIDAD.....	17
<b>CAPITULO V FORMULACION DE OBJETIVO.....</b>		<b>18</b>
5.1	OBJETIVO GENERAL.....	18
5.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	18
5.3	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	18
5.3.1	VARIABLE DEPENDIENTE.....	18
5.3.2	VARIABLE INDEPENDIENTE.....	18
5.3.3	OPERATIVIZACION DE LAS VARIABLES.....	19
<b>CAPITULO VI METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....</b>		<b>21</b>
6.1	METODOS DE INVESTIGACION.....	21
6.1.1	MÉTODO DEDUCTIVO.....	21
6.1.2	MÉTODO INDUCTIVO.....	21
6.2	PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	21
6.3	TÉCNICAS.....	23
<b>CAPITULO VII MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>		<b>24</b>
7.1	NORMATIVAS APLICABLES PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ESPECIAL.....	24
7.2	MARCO NORMATIVO GENERAL.....	25



7.2.1	NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.....	25
7.2.2	LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	26
7.2.3	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL.....	27
7.2.3.1	SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO).....	27
7.2.3.2	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA).....	28
7.2.3.3	SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP).....	28
7.2.3.4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP).....	28
7.2.3.5	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS).....	29
7.2.3.6	SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO (STCP).....	29
7.2.3.7	SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI).....	29
7.2.3.8	CONTROL GUBERNAMENTAL INTEGRADO POR EL CONTROL INTERNO Y EL CONTROL EXTERNO POSTERIOR (CG).....	30
7.2.4	DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.....	30
7.2.5	DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.....	31
7.2.6	NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	32
7.2.7	NORMA DE AUDITORÍA ESPECIAL APROBADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 DEL 27/08/2012, VIGENTE A PARTIR DEL 01/11/2012.....	34
7.2.8	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	35
7.3	MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.....	35



7.3.1	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, APROBADAS MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 26115 DEL 16/03/2001.	35
7.3.2	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL GAMLP, APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL GAMLP N° 421/2008 DEL 09/09/2008.....	36
<b>CAPITULO VIII MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL.....</b>		<b>37</b>
8.1	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	37
8.1.1	AUDITORIA.....	37
8.1.2	AUDITORIA EXTERNA.....	37
8.1.3	AUDITORIA INTERNA.....	38
8.1.3.1	ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	38
8.1.3.2	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO.....	39
8.1.3.3	OBJETIVO BÁSICO DE LA AUDITORIA INTERNA. ....	40
8.1.3.4	OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORIA INTERNA.....	40
8.1.4	AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....	41
8.1.4.1	CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	41
8.1.4.2	NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA).....	42
8.1.5	AUDITORIA ESPECIAL.....	42
8.1.5.1	NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES.....	42
8.1.5.2	NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL.....	43
8.1.5.3	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	43
8.1.5.4	ETAPA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL.....	43
8.1.5.4.1	ACTIVIDADES PREVIAS.....	44
8.1.5.4.2	PLANIFICACIÓN.....	44



8.1.5.4.3	EJECUCIÓN.....	44
8.1.5.4.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	45
8.1.6	RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	45
8.1.6.1	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	46
8.1.6.2	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA.....	46
8.1.6.3	RESPONSABILIDAD CIVIL.....	47
8.1.6.4	RESPONSABILIDAD PENAL.....	47
8.1.7	INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL.....	47
8.1.8	PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN.....	48
8.1.9	INFORME COMPLEMENTARIO.....	48
8.1.10	APOYO LEGAL.....	49
8.1.11	EMISIÓN DE INFORME COMPLEMENTARIO.....	49
8.1.12	CONTROL INTERNO.....	49
8.1.12.1	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	49
8.1.13	EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO.....	52
8.2	ETAPAS DE LA AUDITORIA.....	53
8.2.1	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	53
8.2.1.1	RIESGO DE AUDITORIA.....	54
8.2.1.2	RIESGO INHERENTE.....	54
8.2.1.3	RIESGO DE CONTROL.....	54
8.2.1.4	RIESGO DE DETECCION.....	55
8.2.2	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA).....	55
8.2.2.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	55
8.2.2.2	CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	55
8.2.2.3	RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES.....	56
8.2.2.4	RELEVAMIENTO DE CONTROLES: AMBIENTE DE CONTROL.....	56



8.2.2.5 RELEVAMIENTO DE CONTROLES: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN..	57
8.2.3 PROGRAMA DE AUDITORIA.....	57
8.2.4 EJECUCIÓN DE AUDITORIA.....	57
8.2.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.....	58
8.2.6 EVIDENCIA DE AUDITORIA.....	58
8.2.7 HALLAZGOS DE AUDITORIA.....	58
8.2.8 PAPELES DE TRABAJO.....	59
8.2.9 INFORMES DE AUDITORÍA.....	60
<b>CAPITULO IX MARCO PRÁCTICO.....</b>	<b>61</b>
9 TERMINOS DE REFERENCIA.....	61
9.1 ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.....	61
9.1.1 OBJETIVO DE AUDITORIA.....	63
9.1.2 OBJETO DE LA AUDITORIA.....	63
9.1.3 ALCANCE DE LA AUDITORIA.....	65
9.1.4 NORMATIVA LEGAL Y TECNICA A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DE TRABAJO.....	67
9.1.5 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISION DE INFORMES.....	70
9.1.6 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.....	70
9.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD OBJETO DE AUDITORIA Y SUS RIESGOS INHERENTES.....	71
9.2.1 ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD AUDITADA.....	71
9.2.1.1 NORMA LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	71
9.2.1.2 JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y FINES DEL GOBIERNO MUNICIPAL...	73
9.2.1.3 PRINCIPALES OPERACIONES QUE REALIZA Y/O SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD.....	74



9.3	MARCO LEGAL ESPECÍFICO APLICABLE A LAS OPERACIONES A AUDITAR.....	77
9.4	ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON LA ENTIDAD.....	95
9.5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LAS PRINCIPALES ÁREAS Y UNIDADES.....	95
9.6	FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES RELACIONADAS CON EL OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	102
9.7	FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS.....	108
9.8	ESTRUCTURA DE GASTOS.....	109
9.9	CANTIDAD DE PERSONAL.....	112
9.10	FACTORES QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES AUDITADAS.....	113
9.11	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	116
9.11.1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN EL GAMLP.....	116
9.12	INFORMACIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	123
9.13	TRAZABILIDAD DE LAS OPERACIONES AUDITADAS.....	128
9.14	ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOBRE REMUNERACIONES.....	129
9.15	CONTROL INTERNO.....	131
9.15.1	AMBIENTE DE CONTROL.....	131
9.15.2	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	133
9.15.3	ÁREAS U OPERACIONES CRÍTICAS.....	133
9.16	RIESGO DE AUDITORIA.....	137
9.16.1	RIESGOS INHERENTES.....	137
9.16.2	RIESGOS DE CONTROL.....	137
9.16.3	RIESGO DE DETECCIÓN.....	138



9.17	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	139
9.17.1	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	139
9.17.2	METODOLOGÍA.....	139
9.17.3	MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	141
9.18	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	143
9.19	TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y POR AUDITORIA EXTERNA.....	143
9.19.1	TRABAJOS DE AUDITORÍA INTERNA.....	143
9.19.2	TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA.....	144
9.20	APOYO DE ESPECIALISTAS.....	146
9.21	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	146
9.22	HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO.....	147
	BIBLIOGRAFIA.....	159
	ANEXOS.....	161



## RESUMEN EJECUTIVO

El informe de Auditoria Interna AII – 078/2017 N° 003/2018 correspondiente a la AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO DEL GAMLP GESTION 2017, fue realizado en cumplimiento a la Formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020, del Programa Operativo Anual 2018 y emisión del Informe Anual de Actividades 2017.

Nuestro examen contemplo las etapas de Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados y considero la normativa en vigencia y la revisión de la documentación relacionado al control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) gestión 2017.

El objetivo del trabajo fue emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del orden normativo legal, relacionado al procedimiento específico para el control de personal y conciliación de los pagos liquidados en las planillas salariales, los registros individuales de cada servidor público y los procesos de contratación del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) gestión 2017.

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoria Especial, se concluye que no se cumplió en su integridad el orden normativo legal, siendo que se estableció observaciones de control interno relacionadas al Procedimiento Específico sobre el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros individuales de cada servidor público del GAMLP gestión 2017.

Se recomienda a la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), respecto a las observaciones efectuadas, imparta instrucciones escritas a las áreas y unidades organizacionales correspondientes, para el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones expuestas en el capítulo Resultados del Examen del presente informe; por la importancia de las mismas en el proceso de fortalecimiento del control interno del GAMLP.



## CAPITULO I

### ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 INTRODUCCIÓN

Para la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” que corresponde a la Auditoria Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registro individual de cada servidor público al 31 de diciembre de 2017, se aplicaran los conocimientos en la formación universitaria a las prácticas realizadas en el *Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP)*.

Por tratarse de una sustitución del sector público, el trabajo será realizado en el marco de las normas de Auditoria Gubernamental, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado mediante la Resolución CGE/099/2012 de 27 de agosto de 2012, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, sus Decretos Supremo Reglamentario, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB –SAP), normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema.

El presente Trabajo Dirigido a llevarse en la Unidad de Auditoria Interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP), tiene como finalidad emitir una opinión independiente sobre los datos liquidados en las planillas salariales y registro individual de cada servidor público de planta y consultores de línea del Gobierno Municipal y concluir sobre la misma.

El presente Trabajo, se realizó cumpliendo el Convenio de cooperación Interinstitucional suscrito entre el G.A.M.L.P. y la Universidad Mayor de “San Andrés” (U.M.S.A.) del 21 de Abril del 2006, cuya finalidad es desarrollar actividades, programadas y proyectos por razón de prácticas Pre-Profesionales en la modalidad de trabajo Dirigido por esta casa Superior de Estudios.



Los diferentes Trabajos asignados en el marco de Trabajo Dirigido, que se van ejecutando en la Unidad de Auditoria Interna del G.A.M.L.P., son de cooperación mutua ya que por una parte se contribuye al logro de Objetivos Programados del G.A.M.L.P. con la colaboración de los Egresados que realizan el Trabajo Dirigido y por otra parte el Egresado adquiere conocimientos y experiencia Pre-Profesional en cada uno de los Trabajos asignados que se van desarrollando en la Unidad de Auditoria Interna del G.A.M.L.P.

En calidad de Egresados de la Carrera de Contaduría pública, nuestra labor consistió en coadyuvar con Trabajos Inherentes a la Auditoria, principalmente en la ejecución de Trabajo de Campo bajo la Supervisión y Evaluación de Personal Profesional y Competente de la Unidad de Auditoria Interna del G.A.M.L.P.

Como tema de Trabajo Dirigido “Auditoria Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registro individual de cada servidor público del GAMLP gestión 2017”.

## **1.2 MODALIDAD DE TITULACION**

El Trabajo Dirigido es una de las modalidades de titulación que optan los estudiantes egresados de la Carrera Contaduría Pública, consistiendo en la aplicación de conocimientos académicos realizando prácticas profesionales en áreas específicas de una Entidad, bajo el temario previamente proyectado por un tutor que es designado por la Carrera a solicitud del egresado, por parte de la Entidad es nominado un profesional denominado Tutor Institucional, ambos supervisan el trabajo según Cronograma hasta su conclusión.

## **1.3 CONVENIO**

El Desarrollo del presente, está enmarcado en el Convenio Interinstitucional suscrito por el G.A.M.L.P. y la UMSA, el 13 de septiembre del 2000, acepta que Egresados postulantes aportes al Desarrollo Económico y Social del País.



El G.A.M.L.P., es la Entidad Autónoma de Derecho Público, con Personería jurídica y Patrimonio Propio que representa Institucionalmente al Municipio, cuya finalidad es la satisfacción de las necesidades de la Ciudadanía.

La carrera de contaduría pública dependiente de la facultad de Ciencias económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, aprueba la modalidad de Titulación a nivel Licenciatura mediante el TRABAJO DIRIGIDO, el mismo que fue aprobado en el IX Congreso nacional de Universidades, contemplado en el capítulo VIII Art. 71 del reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

### **1.3.1 OBJETO DEL CONVENIO**

El convenio tiene por objeto establecer líneas generales de cooperación que contribuyen al cumplimiento de los objetivos del GAMLP y a la formación de los estudiantes de la UMSA, a través de la realización de pasantías y la realización de Trabajos Dirigidos.

### **1.3.2 VIGENCIA DEL CONVENIO**

El Convenio tiene como plazo de Vigencia 5 años Computable a partir de la fecha de suscripción, pudiendo renovarse mediante un documento similar, de acuerdo a la conveniencia y previa evaluación de las partes.

### **1.3.3 CONFORMIDAD**

En la partes manifiestan su plena Conformidad con todos y cada una de las Clausulas que proceden, obligándose a su fiel y estricto Cumplimiento, en fe de lo cual suscriben al pie del presente documento, en sus ejemplares de idénticos Tenor y validez; es dado en la Ciudad de La Paz a los 7 días del mes de marzo del 2018.



## CAPITULO II MARCO

### INSTITUCIONAL

#### 2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

##### 2.1.1 ANTECEDENTES DE CREACIÓN

La historia de la Alcaldía Municipal de La Paz se remota a la época colonial, donde una vez fundada la Ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año 1548, se dio el nombre de Cabildo al Gobierno Comunal. El primer alcalde fue Don Juan de Vargas, designado por el fundador Capitán Alonso de Mendoza en la época de la colonia.

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (G.A.M.L.P.) plantea establecer el referente nacional de gestión eficiente, eficaz, participativa consistente, priorizada y basada en medidas objetivas y en favor de la población; orientando el esfuerzo institucional para encaminar las acciones y decisiones políticas hacia el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y estantes de este municipio.

Precisamente para que el G.A.M.L.P. se posicione como la entidad territorial autónoma referente a nivel latinoamericano, utiliza sus recursos y potencialidades, combinados con la voluntad política democrática y participativa; procurando permanentemente el fortalecimiento institucional, cuya implementación se desarrolla bajo el enfoque de planificación estratégica basada en la gestión por resultados, aprovechando recursos administrativos y tecnológicos para generar información oportuna, y capacitando y especializando a sus servidores públicos municipales para que contribuyan efectivamente a concretar lo planificado con criterio técnico, social y político.<sup>1</sup>

El G.A.M.L.P., es una entidad autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo propósito es alcanzar la satisfacción de las necesidades de la

<sup>1</sup>Manual de Organización y Funciones del GAMLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016, pág. 1



comunidad y Ciudadanía; Sus recursos provienen principalmente de impuestos municipales, coparticipación tributaria, tasas, contribuciones especiales por mejoras, patentes y otros gravámenes señalados por Ley.<sup>2</sup>

Los Alcaldes y miembros del Concejo Municipal son elegidos en cada departamento y provincia por un término de cinco años. Para ser candidatos al Concejo o Alcalde, una persona debe ser Boliviano de nacimiento, tener veintiún años de edad, pertenecer a un partido político, y ser residente de la ciudad en la cual piensa representar. Los miembros del clero, empleados estatales y militares en servicio no pueden correr para las elecciones.

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz tiene potestad normativa, Fiscalizadora, Ejecutiva Administrativa y Técnica ejercida en el ámbito de su jurisdicción territorial y de competencias establecidas por Ley, no tiene relaciones de tuición con ninguna Entidad.

## **2.2 BASE LEGAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ**

El G.A.M.L.P., en su condición de Entidad Pública, se enmarca en principios Legales que tiene como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la Planificación y Desarrollo del Municipio, sus actividades se basan en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, sus Normas Básicas, Ley N° 2028 de Municipalidades y en la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Con la vigencia de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y la normatividad de los respectivos Sistemas del Sector Publico, cuenta con un Marco Legal Instrumental y Sistémico que le permite adecuar la Administración al Sector Publico. Asi también la Ley N° 1669 del 30/10/1995, delimita la Jurisdicción del Municipio de La Paz como sección de la Provincia Murillo.

---

<sup>2</sup> Sistema de Contabilidad Integrada-Normas Básicas. Art. 3ro, inciso d)



### 2.2.1 MISIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, “Es una entidad pública municipal autónoma progresista y generadora de valor público, cuya misión es mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de La Paz, generando y ejecutando políticas de desarrollo integral en *corresponsabilidad con su comunidad, administrando su territorio y prestando servicios con transparencia, equidad, calidad y calidez; con servidores públicos municipales motivados, comprometidos y con solvencia técnica*”.<sup>3</sup>

### 2.2.2 VISIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, “Es una entidad vanguardista, moderna y competitiva, referente a nivel Nacional e Internacional en la prestación de servicios públicos que mejoran la calidad de vida y promueve el desarrollo integral de sus habitantes y su entorno; reconociendo, respetando y gestionando su diversidad e interculturalidad; con talento humano solidario, motivado, comprometido y competente, que forma parte de una institucionalidad fortalecida, con práctica democrática y participativa, y que ejerce plenamente su autonomía”.<sup>4</sup>

### 2.2.3 OBJETIVOS ESTRATEGICO

- ✓ **Cultura Ciudadana:** ampliar el nivel de comprensión sobre temáticas de cultura ciudadana, en unidades educativas, instituciones privadas y públicas, y sectores de la población que hayan sido planificados; generando y fortaleciendo alianzas institucionales.
- ✓ **Capacitación y Formación Municipal:** Fortalecer la gestión del conocimiento dentro del GAMLP y mejorar los servicios educativos ofrecidos a la sociedad civil.

<sup>3</sup> Manual de Organización y Funciones del GAMLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016, pág. 2.

<sup>4</sup> Manual de Organización y Funciones del GAMLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016, pág. 2.



- ✓ **Información y Estadísticas Municipales:** Procesar, analizar y difundir la información estadística generada en el municipio a través de procesos tecnológicos e investigación social para la toma de decisiones y la mejora en atención de necesidades de la población.
- ✓ **Tecnologías de Información y Comunicación:** Optimizar toda la infraestructura y recursos tecnológicos para lograr una mayor eficiencia, aplicando tecnologías de información que permitan mejorar la gestión y la atención a la ciudadanía en el Municipio de La Paz.
- ✓ **Participación Ciudadana:** Fortalecer la participación ciudadana para ejercer una gobernabilidad plena con legítima representatividad ciudadana.
- ✓ **Transparencia:** Implementar políticas de ética institucional y lucha contra la corrupción en la gestión municipal de La Paz.
- ✓ **Administración de las Finanzas:** implementación de medios de recaudación tributaria para una gestión municipal auto sostenible.
- ✓ **Administración del Tesoro y la Deuda:** Acceder a recursos de endeudamiento para financiar la inversión pública manteniendo la sostenibilidad financiera, elevando la capacidad de pago.
- ✓ **Fortalecimiento Institucional:** Generar planes, programas y proyectos que fortalezcan el desempeño del servidor público municipal, incrementando la eficiencia y productividad de las unidades organizacionales que conforman el GAMLP, para alcanzar una institucionalidad plena y potenciada, hasta el 2020.
- ✓ **Legislación Municipal:** Fortalecer la legislación municipal a través de su difusión y complementación entre los servidores públicos municipales y la ciudadanía, para potenciar el ejercicio pleno de las competencias municipales.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Plan Estratégico Institucional (PEI), del GAMLP



## 2.3 MARCO LEGAL Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Tal como establece la Ley de Municipalidades N° 2028<sup>6</sup> de 28 de Octubre de 1999, en su acápite primero cita: “La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como objetivo contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio”.

Entre los objetivos del G.A.M.L.P., podemos citar los siguientes:

- ❖ Crear condiciones para asegurar el Bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y exploraciones municipales;
- ❖ Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
- ❖ Preservar el Patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
- ❖ Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio.
- ❖ Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
- ❖ Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

---

<sup>6</sup>Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999, pág. 1



## **2.4 RELACIONES DE TUICION Y DEPENDENCIA**

El G.A.M.L.P. tiene Potestad Normativa, Fiscalizadora, Ejecutiva Administrativa y Técnica ejercida en el Ámbito de su jurisdicción Territorial y de Competencias Establecidas por Ley, no tiene relaciones de tuición con ninguna Entidad.

## **2.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional del Órgano Ejecutivo Municipal, (**Ver Anexo 1**) está conformada por los siguientes niveles jerárquicos:

### **Nivel Directivo**

Conformado por el Despacho del Alcalde Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad.

### **Nivel Ejecutivo**

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por Despachos de: Secretaria Ejecutiva Municipal, Secretarías Municipales, Subalcaldías, Direcciones Generales y Direcciones.

### **Nivel Operativo**

Se encuentran Conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.



### **Nivel Desconcentrado**

Conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad de Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a las satisfacciones de sus necesidades.

### **Nivel Descentralizado**

Conformado por las Entidades y Empresas Publicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal.

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Organizaciones y Funciones del GAMLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016.<sup>7</sup>

## **2.6 ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS**

El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en atención a su misión y visión, requiere ejercer sus competencias y facultades en un marco de gestión transparente, eficaz y eficiente.

La Constitución Política del Estado, establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Municipales y determina las competencias compartidas y concurrentes entre nivel

central del Estado y las entidades territoriales autónomas; asimismo, con la implementación de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, se distribuyeron algunas de las competencias concurrentes y compartidas, establecidas en la Constitución Política del Estado, de este modo el GAMLP se encuentra estructurado de

<sup>7</sup>Manual de Organización y Funciones del GAMLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016, pág. 2 y 3.



acuerdo a las competencias que se le asignaron, y cuenta con el soporte instrumental de documentos de gestión y planes institucionales debidamente articulados, en los que los niveles de competencia y responsabilidades están claramente definidos.

Para estos fines, y considerando la naturaleza de las tareas encomendadas en los mandatos social y legal, se identificaron dichas competencias, vinculadas a las áreas temáticas desarrolladas dentro de la institución, y las áreas y/o unidades responsables. Asimismo, se describen los productos a nivel de bienes, servicios y/o disposiciones normativas que se generan. Este análisis se encuentra desarrollado en la Matriz Competencial presentada en el Anexo 1 del presente documento.<sup>8</sup>

## **2.7 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna del G.A.M.L.P. desarrolla sus actividades en marco a lo establecido en la Ley N° 1178 donde hace mención en su artículo 15: “La Unidad de Auditoría Interna realizará actividades en forma separada, combinada o integral: para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría interna no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República”.<sup>9</sup>

<sup>8</sup> Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (PEI 2016-2020).

<sup>9</sup> Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990. Artículo 15.



## **2.7.1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna, comprende la siguiente estructura:

- Director de Auditoría Interna.
- Supervisor General.
- Supervisores de Área.
- Encargados de Comisión.
- Supervisor Técnico.
- Asesor Legal.
- Auditores, Técnicos y personal administrativo.

## **2.7.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Ejecutar auditorias y evaluaciones establecidas en las normas de auditoría gubernamental, seguimiento a la implantación de las recomendaciones de informes de auditoría y de relevamiento de información.

- a) Analizar el proceso, los resultados y la eficiencia de las operaciones ejecutadas por las dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, en términos de efectividad, eficiencia y economía.
- b) Emitir informes sobre los resultados de las auditorías practicadas, remitiéndolos al Ejecutivo Municipal, al Concejo Municipal y a la Contraloría General del Estado.
- c) Emitir recomendaciones y verificar su grado de cumplimiento, con el fin de mejorar los controles internos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- d) Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y disposiciones legales, aplicables a los proyectos de inversión pública y otras obras de dominio público, ejecutadas por unidades organizacionales por el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



- e) Evaluar la eficacia de los sistemas operativos vinculados a la ejecución de proyectos de inversión pública de las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f) Realizar auditoria sobre la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- g) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
- h) Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- i) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en informes emitidos por Auditoría Interna, firmas privadas y profesionales independientes.
- j) Revisar auditorias informáticas y medio ambientales.
- k) Administrar el Sistema de Procesos y Procedimientos de su unidad organizacional otras que le sean asignadas por la autoridad superior.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Manual de Organización y Funciones del GAMLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016, pág.



## CAPITULO III

### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

#### 3.1 SITUACION PROBLEMÁTICA

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer como fueron administrados los recursos confiados a los servidores públicos, quienes tienen la responsabilidad de rendir cuentas de su gestión. En este sentido, la preparación de registros y la presentación de Estados Financieros contribuyen a los servidores públicos en el proceso de rendición de cuentas a la participación del Auditor Interno Gubernamental se constituyen en un elemento importante de responsabilidad pública que otorga la credibilidad a la información generada por los sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidas en la Ley 1178.

Cumpliendo lo dispuesto que el artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, de acuerdo a instrucción de la Contraloría General del Estado se realizara una Auditoria Especial sobre el Cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registro individual de cada servidor público por la gestión 2017 al respecto, en virtud al relevamiento de información se evidencio controles insuficientes de las planillas salariales y registros individuales del personal. A la conclusión de la Auditoria, el Informe a emitirse será puesto a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), y remitido a la Contraloría General del Estado para su conocimiento y evaluación.

En cumplimiento al Programa Operativo Anual 2018 de Auditoría Interna, así como del requerimiento de la Contraloría General del Estado estableciendo en el Instructivo adjunto a nota CGE/SCCI-298-20/2017 del 17/08/2017, Auditoría Interna está iniciando la “Auditoria Especial sobre el cumplimiento de procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del GAMLP gestión 2017”, por el periodo comprendido del 01/01/2017 al 31/12/2017.



### **3.2 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA**

Las entidades del sector público destinan un porcentaje significativo de su presupuesto asignado para el pago sueldos y salarios a sus servidores públicos con el objeto de cumplir sus objetivos institucionales, para ello utilizan las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y Normativa Legal Vigente, razón por la cual el presente trabajo dirigido hará énfasis en las planillas salariales y en registros individuales del personal (files) de personal del GAMLP, verificando el cumplimiento de disposiciones legales y normativa vigente al respecto.

Como resultado de la Auditoria Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del GAMLP por la gestión 2017, se identificaran deficiencias de control interno en cuanto a los datos consignados en las planillas salariales y la exigencia de files de personal, situación probable que obedece a la contravención y al ordenamiento jurídico administrativo que puede conllevar a identificar indicios de responsabilidad por la función pública.

### **3.3 FORMULACION DEL PROBLEMA**

¿La Auditoria Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público por la gestión 2017, permitirá identificar el incumplimiento a las disposiciones legales, normativa vigente y normativa interna vigente, a efecto que se pueda emitir recomendaciones tendientes a una mejora administrativa en el futuro?



## **CAPITULO IV**

### **JUSTIFICACIÓN**

#### **4.1 JUSTIFICACIÓN TEORICA**

Para la ejecución de nuestro trabajo aplicaremos las Normas de Auditoria Gubernamental (NAG del 250 al 256) aprobados mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 01 de noviembre de 2012, aplicables a las Auditorias Especiales, el examen comprenderá la revisión y evaluación de la documentación e información competente y suficiente sobre las planillas salariales elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos y la verificación de la existencia de files de personal de los servidores públicos del GAMLP.

#### **4.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El propósito del presente trabajo consiste en aplicar los conocimientos adquiridos durante nuestra formación académica en nuestra Casa Superior de Estudios (UMSA) referentes a los métodos y técnicas de investigación, Auditoria Gubernamental y otros, aspecto que nos permite evaluar la eficacia, oportunidad y transparencia con que fueron elaborados las planillas salariales y registro individual de cada servidor público por la gestión 2017 y verificar la aplicación y el cumplimiento de la normativa vigente. Así mismo que coadyuvara con el cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoria del GAMLP.

#### **4.3 ALCANCE**

Nuestro examen abarcara la revisión del 100% de las planillas salariales elaboradas por la Unidad de Recursos Humanos del GAMLP, así como la existencia de files individuales del personal consignado en las mismas y que estas cuenten con documentación de respaldo, durante la gestión 2017.



#### **4.4 ESPACIALIDAD**

La Auditoria Especial sobre el Cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del GAMLP por la gestión 2017, se desarrollara en la Unidad de Auditoria Interna del GAMLP ubicado en la Ciudad de La Paz, específicamente en el Prado Avenida Mariscal Santa Cruz, Calle Colombia, Edificio Feliciano Cantuta Piso N° 5 “Auditoria Interna”.

#### **4.5 TEMPORALIDAD**

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprende las planillas salariales elaboradas y los files personales existentes correspondientes a la gestión 2017.



## CAPITULO V

### FORMULACIÓN DEL OBJETIVO

#### 5.1 OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y si corresponde establecer posibles Indicios de Responsabilidad Pública, sobre los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público por la gestión 2017.

#### 5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Verificar la existencia de controles para la elaboración de planillas de sueldos y salarios.
- ✓ Confirmar si el proceso de elaboración de planillas incorpora procedimientos de percepción y retención de descuentos.
- ✓ Identificar la fuente de los pagos realizados por este concepto.
- ✓ Verificar si existe manuales en la Unidad de Recursos Humanos de proceso y procedimiento para la liquidación de planillas.
- ✓ Verificar la existencia de files individuales del GAMLP.

#### 5.3 IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

##### 5.3.1 VARIABLE DEPENDIENTE

El informe de Auditoria Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del GAMLP por la gestión 2017.

##### 5.3.2 VARIABLE INDEPENDIENTE

La implantación de recomendaciones de Control Interno resultante de la auditoria especial realizada.



### 5.3.3 OPERATIVIZACION DE LAS VARIABLES

#### VARIABLE DEPENDIENTE

NOMINACION		OPERATIVIZACION			
Variable	Definición Variable	Dimensión	Indicador	Acciones	
<b>Informe de Auditoria Especial</b>	Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales	Ejecución de una Auditoria Especial	Relevamiento de Información	✓ Antecedentes ✓ Marco Legal ✓ Organigrama ✓ Normativa Interna	
			Planificación	✓ Memorándum de Planificación de Auditoria ✓ Programa de Auditoria	
			Ejecución	✓ Revisión de documentación e información ✓ Determinación de Hallazgos de Auditoria	
			Comunicación de Resultados	✓ Elaboración de Informe de Control Interno ✓ Presentación de Hallazgos de Auditoria	

**Fuente:** Elaboración propia



## VARIABLE INDEPENDIENTE

NOMINACIÓN		OPERATIVIZACIÓN		
Variable	Definición Variable	Dimensión	Indicador	Acciones
<b>Opinión independiente</b>	Es la información sobre el Control Interno resultante de la auditoria especial realizada.	Ejecución de una Auditoria Especial	Relevamiento de Información	✓ Antecedentes ✓ Marco Legal ✓ Organigrama ✓ Normativa Interna
			Planificación	✓ Memorándum de Planificación de Auditoria ✓ Programa de Auditoria
			Ejecución	✓ Revisión de documentación e información ✓ Determinación de Hallazgos de Auditoria
			Comunicación de Resultados	✓ Elaboración de Informe de Control Interno ✓ Presentación de Hallazgos de Auditoria

**Fuente:** Elaboración propia



## CAPITULO VI

### METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

#### 6.1. METODOS DE INVESTIGACION

##### 6.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

El método inductivo es aquel que parte de los datos generales y que por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse a varias suposiciones.

En este sentido se realizara la evaluación, revisión y análisis de los procesos, procedimientos y operaciones relacionadas a la elaboración de las panillas salariales y la existencia de los files de personal.

##### 6.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

El método de investigación lo constituye el conjunto de procesos que se aplican al realizar la investigación. En el trabajo utilizamos el método inductivo que consiste en ir de los casos particulares a la generalización, el cual se inicia por la observación.

Este método será de gran utilidad en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que: del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular, surgirá como conclusión una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y observaciones emergentes de las debilidades del control interno.

#### 6.2 PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

Son tareas y acciones específicas relacionadas con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoria Especial, se efectuara la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente; a través de las siguientes etapas:

##### *Etapa de planificación*



- ✓ Se deben evaluar los controles, así como las características de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la Auditoria, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgos existentes.
- ✓ Se debe determinar el riesgo de auditoria considerando sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección a efecto de determinar el alcance de los procedimientos de auditoria.
- ✓ En la planificación de la auditoria deben definirse claramente los objetivos, el objeto, la metodología y el alcance del examen.
- ✓ Como resultado del proceso de planificación de la Auditoria, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) debidamente respaldado, que deben contener todos los aspectos relevados en la presente auditoria y aquellos que se consideren necesarios inducir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.

### ***Etapas de ejecución***

- ✓ Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de examen a ejecutarse, la misma deben ser planificada y supervisada; estar acompañado de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados forma escrita.
- ✓ La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoria Gubernamental específica.
- ✓ Cuando existan limitaciones para aplicar procedimientos de auditoria se deberá justificar y documentar, relevando tal situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo.

Basando en el programa de trabajo, se obtendrá la evidencia competente y suficiente que nos permitirá respaldar las conclusiones del examen de referencia.

Los principales procedimientos de auditoria aplicados son:



- ✓ Revisar y analizar las planillas salariales de los servidores públicos del GAMLP.
- ✓ Validar los datos consignados en las planillas salariales.
- ✓ Analizar las altas y bajas del personal, a efectos de verificar la existencia de files de personal.

### 6.3. TÉCNICAS

Son los procedimientos metodológicos y sistemáticos que se encargan de operativizar e implementar los métodos de investigación, que tienen la facilidad de recopilar información de manera inmediata las técnicas de investigación que se describen a continuación, forman parte del proceso de auditoria:

**Indagación**.- Consiste en la obtención de información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la entidad sujeta a examen.

**Observación**.- Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas áreas, operaciones, proceso, etc.

**Comparación**.- Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos y procesos.

**Inspección**.- Involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos, con el objetivo de demostrar sus exigencias y autenticidad.

**Comprobación**.- Permite verificar la existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas mediante la revisión de documentos, también constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

**Entrevista**.- Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideran para la información. A diferencia de la encuesta la entrevista si bien puede soportarse en un cuestionario muy flexible, tiene como propósito obtener información más espontánea y abierta. Durante la misma puede profundizarse la información de interés.



## CAPITULO VII

### MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### 7.1 NORMATIVAS APLICABLES PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA ESPECIAL

El presente Trabajo se realizó considerando la siguiente Normativa Legal:

- Constitución Política del Estado aprobado en el Referéndum del 25 de Enero de 2009 y promulgada el 7 de Febrero de 2009.
- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A del 3 de noviembre de 1992, modificado por los Decretos Supremos Nrs. 26237, 29536 y 29820, del 29 de junio de 2001, 30 de abril y 26 de noviembre de 2008, respectivamente.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Ordenanza Municipal GAMLP N° 421/2008 del 04/11/2008.
- Reglamento Interno de Personal del GAMLP (Texto Ordenado), aprobado mediante el Decreto Municipal N° 011 del 11/04/2014, modificado mediante Decreto Municipal N° 35/2014 del 23/12/2014.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Decreto Municipal N° 07 del 17/06/2013.
- Manual de Puesto del Ejecutivo Municipal, aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 418/2008 de del 30/09/2008 y sus modificaciones aprobadas.
- “Instructivo DGRH N° 005/2016 para Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal” de diciembre de 2016.



- “Instructivo DGRH N° 006/2016 para Unidades Desconcentradas y Programas” de diciembre de 2016.
- Norma de Auditoría Especial aprobada por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigente a partir del 01/11/2012.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16/03/2001.

## **7.2 MARCO NORMATIVO GENERAL**

### **7.2.1 NUEVA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

#### **Sección I Contraloría General del Estado**

Artículo 213.

- I.** “La Contraloría General del Estado es la Institución técnica que ejerce la función de control de la administración de las entidades públicas y de aquellas en las que el Estado tenga participación o interés económico. La contraloría está facultada para determinar indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal; tiene autonomía funcional, financiera, administrativa y organizativa.
- II.** Su organización, funcionamiento y atribuciones, que deben estar fundados en los principios de legalidad, transparencia, eficacia, eficiencia, economía, equidad, oportunidad y objetividad, se determinaran por la Ley.

Artículo 217.

- I.** La Contraloría General de Estado será responsable de la supervisión y del control externo posterior de las entidades públicas y de aquellas en las que, tenga participación o interés económico del Estado. La supervisión y el control se realizarán asimismo sobre la adquisición, manejo y disposición de bienes y servicios estratégicos para el interés colectivo.



II. La Contraloría General del Estado presentada cada año un informe sobre su labor de fiscalización del sector público a la Asamblea Legislativa Plurinacional.”<sup>11</sup>

## 7.2.2 LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participara en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Esta ley regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado Plurinacional de Bolivia en el marco de establecer un sistema de administración de todo el sector pública, expresado un modelo de administración para el manejo adecuado de los recursos del Estado estableciendo sistema de administración financiera, que funciona de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

- Expresar un modelo de administración para el manejo de los recursos del estado.
- Establecer sistema de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- Establecer el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

<sup>11</sup> Constitución Política del Estado, texto Aprobado el mes de Enero de 2009; Paginas 81, 82.



### 7.2.3 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Los Sistemas que regulan la Ley N° 1178, mediante el artículo 2°, “los sistemas que se regulan son:

**a) Para programar Organizar las actividades:**

- ✚ Sistema de Programación de Operaciones.
- ✚ Sistema de Organización Administrativa
- ✚ Sistema de presupuesto

**b) Para ejecutar las actividades programadas**

- ✚ Sistema de Administración de Personal
- ✚ Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ✚ Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- ✚ Sistema de Contabilidad Integrada

**c) Para controlar la gestión del Servidor Público**

- ✚ Control gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

#### **7.2.3.1 SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (SPO)**

“El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990; Ley de Administración y Control Gubernamental; Pagina 6



El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.”

### **7.2.3.2 SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)**

“El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:<sup>13</sup>

- a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.
- b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.”

### **7.2.3.3 SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP)**

“El Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada...”<sup>14</sup>

### **7.2.3.4 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)**

“El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y

<sup>13</sup> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990; Ley de Administración y Control Gubernamental; Pagina 6

<sup>14</sup> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990; Ley de Administración y Control Gubernamental; Pagina 7



mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos”.<sup>15</sup>

#### **7.2.3.5 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)**

“El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios...”<sup>16</sup>

El SABS es el conjunto de norma de carácter jurídico, técnico y administrativo se regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas de administración y control de la Ley N° 1178.

#### **7.2.3.6 SISTEMA DE TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO (STCP)**

“El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos...”<sup>17</sup>

#### **7.2.3.7 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (SCI)**

“El Sistema de Contabilidad Integrada incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base en los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regulan la marcha del Estado y de cada una de sus entidades...”<sup>18</sup>

<sup>15</sup> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990; Ley de Administración y Control Gubernamental; Pagina 8

<sup>16</sup> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990; Ley de Administración y Control Gubernamental; Pagina 8

<sup>17</sup> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990; Ley de Administración y Control Gubernamental; Pagina 9

<sup>18</sup> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990; Ley de Administración y Control Gubernamental; Pagina 10



### **7.2.3.8 CONTROL GUBERNAMENTAL INTEGRADO POR EL CONTROL INTERNO Y EL CONTROL EXTERNO POSTERIOR (CG)**

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:<sup>19</sup>

- a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

### **7.2.4 DECRETO SUPREMO N° 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

El Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, fue aprobado el 22 de julio de 1992, procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los Servidores Públicos no sólo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados sino también por los resultados obtenidos, mediante:

<sup>19</sup> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990; Ley de Administración y Control Gubernamental; Pagina 11



- La normatividad del Control Gubernamental;
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que éstos generan;
- La evaluación de las inversiones y operaciones; la emisión de dictámenes; y, la capacitación de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control.

**El Artículo 1.-** “Este Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado”.<sup>20</sup>

**El Artículo 4.-** “La Contraloría General de la República ejercerá las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 sobre todas las entidades señaladas en su artículo 3 y las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial indicadas en su artículo 4”.<sup>21</sup>

**7.2.5 DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237, DE 29 DE JUNIO DE 2001.**

Todos los Servidores Públicos, sin distinción de jerarquía, están obligados a responder por los resultados emergentes de su desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, rindiendo cuenta no sólo de los Objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.

<sup>20</sup> Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República; Pagina 45

<sup>21</sup> Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República; Pagina 48



Se aprueba el reglamento por la función pública en sus siete capítulos y sesenta y siete artículos. El reglamento de la responsabilidad por la función pública, el cual es emitido en cumplimiento del Artículo 45 de la ley 1178 que regula la “Responsabilidad por la Función Pública”.

Las disposiciones del presente Decreto Supremo. Reglamento la responsabilidad del servidor público para desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia y economía.

“Las disposiciones del presente reglamento se aplica exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública, de manera independiente y sin perjuicios de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral...”<sup>22</sup>

## 7.2.6 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

Contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por los auditores gubernamentales de las siguientes autorizaciones de Auditoría, la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, las unidades de auditoría interna de las Entidades públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

### ➤ Competencia

La Norma de Auditoría N° 211 menciona: “El Auditor Gubernamental o grupo de Auditores Gubernamentales designados para realizar una Auditoría deben tener Individualmente y en Conjunto, respectivamente, la capacidad Técnica, Entrenamiento y Experiencia necesarias para lograr los Objetivos de Auditoría”.

<sup>22</sup> Decreto Supremo N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Artículo 2°; Página 81.



➤ **Independencia**

La Norma de Auditoría N° 212 expresa: “En toda Auditoría, los Auditores Gubernamentales deben estar libres de Impedimentos que pueden comprometer su Imparcialidad u Objetividad. Además, deben mantener una actitud y apariencia de Independencia.

➤ **Ética**

La Norma de Auditoría N° 213 se refiere a la Ética de la siguiente manera: “En el ejercicio de sus funciones, el Auditor Gubernamental debe regirse a los Principios Éticos contenidos en el Código de Ética del Auditor Gubernamental emitido por la Contraloría General de la Republica”.

➤ **Diligencia Profesional**

La Norma de Auditoría N° 214 considera que el Trabajo del Auditor Gubernamental debe realizarse con el debido Esmero, Cuidado y Sistemática Supervisión, al mencionar lo siguiente: “Se debe ejercer el debido cuidado y Diligencia Profesional en la Ejecución del Examen y preparación del Informe”.

➤ **Control de Calidad**

Las Organizaciones que se dedican a la Auditoría Gubernamental deben contar con un Sistema de Control de Calidad que les asegure principalmente el Cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental. Además de asegurar que los Objetivos de la Auditoría hayan sido cumplidos y que no exista ningún error ni en los Papeles de Trabajo ni en el Informe.

➤ **Ordenamiento Jurídico Administrativo y otros Normas Legales Aplicables, y Obligación Contractuales**

El Auditor Gubernamental debe obtener el Conocimiento de las Disposiciones Aplicables al Objeto de Examen, debido a que el Cumplimiento Legal dentro de la Administración Pública tiene mucha importancia. En este sentido la Norma de Auditoría N° 216 manifiesta: “El Auditor Gubernamental debe obtener una Seguridad Razonable sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico

Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales.



➤ **Relevamiento de Información**

Antes de iniciar cualquier Trabajo las Organizaciones de Auditoría debe realizar un Relevamiento Previo, al respecto la Norma de Auditoría N° 217 menciona: “En función del tipo de Auditoría”.

➤ **Ejecución**

La Norma de Auditoría N° 218 menciona que: “Cualquiera sea el Objeto del Examen y tipo de Auditoría a Ejecutarse, la misma debe ser Planificada y Supervisada; estar acompañada de Evidencia; y sus Resultados deben ser comunicados en forma escrita”.

➤ **Seguimiento**

Finalmente, la Norma de Auditoría N° 219 menciona: “La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas deben verificar oportunamente el grado de Implantación de las Recomendaciones contenidas en sus Informes.

### **7.2.7 NORMA DE AUDITORÍA ESPECIAL APROBADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 DEL 27/08/2012, VIGENTE A PARTIR DEL 01/11/2012.**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoria, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.<sup>23</sup>

<sup>23</sup> [www.contraloria.gob.bo/portal/uploads/PDFportal/20130315\\_454.pdf](http://www.contraloria.gob.bo/portal/uploads/PDFportal/20130315_454.pdf)



## **7.2.8 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**

El control interno es un proceso efectuado por la dirección y todo el personal, diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de objetivos institucionales.

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre si y se encuentran integrados al proceso de gestión; ambiente de control; evaluación de riesgo; actividad de control; información y comunicación y supervisión.

Del enfoque precitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de Control Interno:

- Naturaleza de Control Interno.
- Calidad de Control Interno.
- Responsabilidad.
- Jerarquía de los Controles.
- Criterio y juicio personal y profesional.

## **7.3 MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO**

### **7.3.1 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, APROBADAS MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 26115 DEL 16/03/2001.<sup>24</sup>**

Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y de la Carrera Administrativa, en el marco de la constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondiente.

---

<sup>24</sup> Normas Básicas – Sistemas de Administración de Personal (DS – 26115); Pagina 3.



El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública del personal.

**Componentes del Sistema de Administración de Personal son:** Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva y Subsistema de Registro.

### **7.3.2 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL GAMLP, APROBADO CON ORDENANZA MUNICIPAL GAMLP N° 421/2008 DEL 09/09/2008.**

La Dirección de desarrollo Organizacional es responsable de difundir al interior del GAMLP el Reglamento Especifico aprobado, mediante comunicados, seminarios, talleres y los medios necesarios para conocimiento y aplicación obligatoria de todos los servidores públicos municipales, que intervienen en los procesos de contratación.<sup>25</sup>

El reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Municipal de La Paz, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup> Secretaria Ejecutiva Dirección de Licitaciones y Contratos – Dirección Desarrollo Organizacional; Pág. 4

<sup>26</sup> Estado Plurinacional de Bolivia- Ministerio de Justicia - Resolución Ministerial N° 0452/2010; Pág. 1



## CAPITULO VIII

### MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

#### 8.1 MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

El Marco Conceptual hace referencia a los conceptos más importantes relacionados al tema, definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirla sobre el cual está fundamentado el proceso del trabajo realizado en la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP. En este sentido para desarrollar nuestro trabajo es necesario conocer algunos conceptos que se desarrollan a continuación.

##### 8.1.1 AUDITORIA

La auditoría es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.<sup>27</sup>

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas realizadas por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y evaluar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda.<sup>28</sup>

##### 8.1.2 AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa es un examen efectuado por profesionales externos a la entidad auditada, el auditor o contador público que realiza auditoría externa da “Fe Pública”, sobre

<sup>27</sup> Contraloría General del Estado Normas de Auditoria Gubernamental Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, NE/CE-015 Pág. 10.

<sup>28</sup> Vela, Gabriel, “La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, La Paz – Bolivia 2014. Pág. 2



el examen realizado, con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la base de los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen.

### **8.1.3 AUDITORIA INTERNA**

La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.<sup>29</sup>

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático, disciplinado y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a su ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una Unidad de Auditoría Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de examinarlas verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>30</sup>

#### **8.1.3.1 ACTIVIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.**

Un departamento, división, equipo de consultores, u otros que proporcionan servicios independientes y objetivos de aseguramiento y consulta, concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. La actividad de auditoría interna ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para

<sup>29</sup> Contraloría General del Estado Normas de Auditoría Gubernamental Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, NE/CE-015 Pág. 13.

<sup>30</sup> Gabriel Vela Quiroga, Universidad Mayor de San Andrés Carrera de Contaduría Pública, “La Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo”, La Paz – Bolivia 2009. Pág. 22.



evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno (NEPAI).<sup>31</sup>

Es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.<sup>32</sup>

### 8.1.3.2 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR INTERNO

Las Responsabilidades del Auditor Interno se clasifican en:

**Naturaleza:** La Auditoria Interna es la denominación de una serie de procesos y Técnicas, a través de las cuales se da una Seguridad Razonable y de primer mano a la Dirección, respecto a los empleados de su propia Organización, a partir de la Observación en el Trabajo.

**Objetivos y Alcance:** El Objetivo de la Auditoría Interna, es Emitir Opinión respecto a Evaluar el grado de Cumplimiento y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos; determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros; y Analizar los Resultados y la Eficacia de las Operaciones. Todos sus Informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad del Ente que ejerce Tuición sobre la Auditada; y a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

**Responsabilidad y Autoridad:** El propósito, Autoridad y Responsabilidad del departamento de Auditoría Interna debe definirse en un Documento Formal por escrito, aprobado por la Dirección y aceptado por el Consejo, denominada Declaración para ser renovado anualmente y cada vez que se cambie a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

<sup>31</sup> Juan Rocha Claros “Auditoría Operativa o de Gestión y Aplicación Práctica”, Editorial Sabiduría y Cultura, Cochabamba Bolivia 2014. Pág. 18

<sup>32</sup> Alvin A. Arens Randal J. Elder Mark S. Beasley “Auditoria un enfoque integral”, Editorial Pearson Educación, México 2007, Decimo Primera Edición.



**Independencia:** Para asegurar el grado Efectivo de Independencia necesario para el Auditor Interno, estará subordinado e Informará de su Trabajo al Ejecutivo más alto del Escalafón; solo por este camino puede asegurar un alcance adecuado de Responsabilidad y de Efectividad en el Seguimiento de las Recomendaciones.

### **8.1.3.3 OBJETIVO BÁSICO DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

Ayudar a los miembros de la organización y en particular a la Maxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y/o administrativas, y alcanzar sus objetivos y metas, la auditoría interna prevé de análisis, evaluaciones, comentarios, recomendaciones, asesoría e información pertinente a operaciones examinadas tendientes a lograr una administración prudente y control directo de los recursos y su utilización de manera eficiente, efectiva y económica destinados solamente para programar actividades o proyectos autorizados.

### **8.1.3.4 OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA INTERNA.**

El objetivo general de la auditoria interna son las siguientes:

- Promover mejoras y reformas en las operaciones de la entidad.
- Averiguar el cumplimiento de las disposiciones legales, políticas, normas, planes y procedimientos vigentes.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información como base para la toma de decisiones.
- Salvaguarda de los recursos.
- Examinar y evaluar el Sistema de Control Interno.
- Evaluar el rendimiento de las unidades de personal.
- Determinar si los programas, actividades y proyectos han sido llevados a cabo y los gastos efectuados de manera prudente, eficiente, efectiva y económica.



- Impulsar el control efectivo a un costo razonable.<sup>33</sup>

#### 8.1.4 AUDITORIA GUBERNAMENTAL

“Es la Acumulación y Evaluación Objetiva de Evidencia para establecer e Informar sobre el grado de Correspondencia entre la Información Examinada y Criterios Establecidos”.<sup>34</sup>

La Auditoria Gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas con la finalidad de:<sup>35</sup>

- Verificar el logro de eficacia y eficiencia de los sistemas de administración y controles internos implantados.
- Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

##### 8.1.4.1 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

El sistema de Control Gubernamental, está compuesto por el Control Interno (Previo y Posterior) y el Control Externo Posterior. Una forma de Ejecutar el Control Gubernamental, particularmente, el Control Posterior Interno y Externo es a través de Auditorías, que deben realizarse en forma Independiente. La Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, en su Artículo 15°, para el caso la Auditoría Interna al ejercer el Control Interno Posterior, y Artículo 16° para el caso de la Auditoría Externa al ejercer un Control Externo Posterior, contempla el carácter de Independencia e Imparcialidad que

<sup>33</sup> Vela, Gabriel, “La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, La Paz – Bolivia 2009. Pág. 23 y 24

<sup>34</sup> Manual de Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, versión 1, del 27 de Agosto de 2012, pág. 5

<sup>35</sup> CENCAP. Normas de Auditoria Gubernamental. Contraloría General del Estado.



debe adoptar la Auditoría Gubernamental debido a que las personas e Instituciones que lo ejecutan deben estar libres de compromisos y de ideas preconcebidas para tener una actitud mental Independiente, Evaluando hechos y circunstancias tal como se presentan, comparados con criterios preestablecidos.

#### **8.1.4.2 NORMAS ESPECÍFICAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (POR TIPO DE AUDITORÍA)**

**Considerando que los tipos de Auditoría Gubernamental son:** Auditoría Financiera, Operacional, Especial, Ambiental y de Proyectos de Inversión Pública, la Contraloría General del Estado Plurinacional, como Órgano rector del Sistema de Control Gubernamental emitió Normas Específicas para cada una.

#### **8.1.5 AUDITORIA ESPECIAL**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoria, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.<sup>36</sup>

##### **8.1.5.1 NATURALEZA DE LAS AUDITORÍAS ESPECIALES**

Los Auditores normalmente no investigan los delitos que competen al Ministerio Público, existe la probabilidad de que el Auditor, por medio de la Aplicación de Técnicas y Procedimientos de Auditoría, detecte Hechos y Situaciones que involucren Actos Ilícitos

<sup>36</sup> Contraloría General del Estado Normas de Auditoria Gubernamental Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, NE/CE-015 Pág. 13.



Cometidos con los Bienes y Recursos del Estado, los cuales servirán para iniciar o apoyar el Proceso de Investigación correspondiente.

#### **8.1.5.2 NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL**

Cualquier tipo de Auditoría a ejecutarse según las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, debe ser Planificada y Supervisada, estar acompañada de Evidencia y sus Resultados deben ser comunicados en forma escrita, por lo tanto, la Auditoría Especial debe cumplir con estas actividades bajo las siguientes etapas:

- Relevamiento de Información
- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados
- Seguimiento

#### **8.1.5.3 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

El Relevamiento de Información, es una etapa previa a la Planificación. Además, el Relevamiento de Información de Información se entiende por Auditabilidad, vale decir la condición que debe reunir el Sujeto y el Objeto de la Auditoría para poder ser Auditado. Consiste en la toma de conocimiento sobre la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a someterse a una Auditoría; y la existencia de la Información necesaria y suficiente para Ejecutar la Auditoría.

#### **8.1.5.4 ETAPA DE LA AUDITORÍA ESPECIAL**

El Examen se llevará mediante la Ejecución de las siguientes etapas: Actividades Previas, Trabajo de Campo, Comunicación de Resultados y Seguimientos.



#### **8.1.5.4.1 ACTIVIDADES PREVIAS**

Se definirá la conformación del Equipo de Trabajo, la Coordinación con Institución respecto de las fechas de inicio de los Trabajos y los requerimientos de Información necesaria.

#### **8.1.5.4.2 PLANIFICACIÓN<sup>37</sup>**

En esta etapa se elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Auditoría que se llevará a efecto.

Los elementos principales de esta etapa son:

- ✚ Conocimiento y Comprensión de la Entidad.
- ✚ Objetivos y Alcance de la Auditoría.
- ✚ Análisis Preliminar del Control Interno.
- ✚ Análisis de los Riesgos y la Materialidad.
- ✚ Elaboración de Memorándum de Planificación de Auditoría.
- ✚ Elaboración de Programas de Auditoría.

#### **8.1.5.4.3 EJECUCIÓN**

En esta etapa se realizan definirse tipos de Pruebas y Análisis a los diferentes Rubros sujetos a Evaluación. Se detectan Omisiones, si las hay, se Evalúan los Resultados de las Pruebas y se Identifican los Hallazgos.

Los elementos de esta fase son:

- ✚ Las Pruebas de Auditoría.
- ✚ Evidencias de Auditoría.
- ✚ Papeles de Trabajo y
- ✚ Hallazgos de Auditoría.

---

<sup>37</sup> Normas De Auditoría Especial NE/CE-015, Versión 1, Pág. 13 y 14



#### **8.1.5.4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

En esta etapa se Emitirá el Informe de Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Paralelamente al Presente Trabajo se elaboró el Informe de Control Interno mismo que contendrá los Hallazgos de Auditoría, Conclusiones y Recomendaciones y será comunicado a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y Funcionarios Públicos. Como constancia se suscribirá un Acta de Reunión (Acta de Validación).

#### **8.1.6 RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PUBLICA**

La responsabilidad por la función pública es la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública. **(Ver Anexo 2)**

Nace del mandato que la sociedad otorga a los Órganos del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público.

La Función Pública desde el punto de vista de la Responsabilidad, tiene una concepción basado en el Mandato, es decir que los Administradores de los Órganos y reparticiones del Estado, deben Rendir Cuentas por el manejo de los Recursos que les han sido confiados por la sociedad. Antes de la vigencia de la Ley N° 1178, de acuerdo con el enfoque tradicional de la Responsabilidad, el Servidor Público descargaba por completo su Responsabilidad si demostraba haber utilizado los Recursos que le fueron confiados con apego a la Normatividad Vigente, al margen de los Resultados obtenidos.<sup>38</sup>

<sup>38</sup> Decreto Supremo 23318 – A, Art. 3, Pág. 3



### 8.1.6.1 RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

La responsabilidad es administrativa cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, por tanto, es de naturaleza exclusivamente disciplinaria.<sup>39</sup>

#### Artículo 15. (Sujetos de responsabilidad administrativa)<sup>40</sup>

Todo servidor público es pasible de responsabilidad administrativa. Lo son asimismo los ex servidores públicos a efecto de dejar constancia y registro de su responsabilidad. Toda autoridad que conozca y resuelva procesos internos disciplinarios deberá enviar copia de la Resolución final ejecutoriada a la Contraloría General de la República para fines de registro.

### 8.1.6.2 RESPONSABILIDAD EJECUTIVA

La responsabilidad Ejecutiva se determina cuando la autoridad o ejecutivo no ha rendido cuentas, ha incumplido con obligaciones expresamente señalados en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.<sup>41</sup>

#### Causales para la determinación de la Responsabilidad Ejecutiva

- ✚ Falta de Rendición de Cuentas de los objetivos a los que se destinaron los Recursos Públicos, así como de la forma y Resultado de su aplicación.
- ✚ Falta de implantación de los Sistemas de Administración y Control Interno.
- ✚ Falta de Remisión de Información a la Contraloría General de la Republica sobre Contratos Suscritos por la Entidad.
- ✚ Falta de Remisión de los Estados Financieros a la Contraloría General del Estado.

<sup>39</sup> Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Artículo N° 29, y 13 D.S. 23318-A página 88

<sup>40</sup> Decreto Supremo N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Pagina 89

<sup>41</sup> Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Artículo N° 29, y 13 D.S. 23318-A página 98



### **Artículo 36. (Sujeto pasible de responsabilidad ejecutiva)<sup>42</sup>**

I. En cada entidad pública sólo podrán ser sujetos pasibles de dictamen de responsabilidad ejecutiva el máximo ejecutivo, la dirección colegiada si la hubiere o ambos. Para el efecto, el máximo ejecutivo es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público.

II. En el caso de ex ejecutivos o ex directores, el Contralor General de la República podrá dictaminar responsabilidad ejecutiva a los fines de dejar constancia y registro de su responsabilidad.

#### **8.1.6.3 RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad civil se establece cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas cause daño al Estado valuable en dinero.<sup>43</sup>

#### **8.1.6.4 RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentran tipificadas como delito en el Código Penal.<sup>44</sup>

#### **8.1.7 INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL<sup>45</sup>**

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Informe que contiene los Hallazgos de Auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, establecidos en el Informe Legal correspondiente, a excepción de las Firmas de Auditoría Externa y Profesionales

<sup>42</sup> Decreto Supremo N° 23318-A; Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública; Pagina 99

<sup>43</sup> Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Artículo N° 29, y 13 D.S. 23318-A página 104

<sup>44</sup> Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Artículo N° 29, y 13 D.S. 23318-A página 107

<sup>45</sup> Contraloría General del Estado / Normas de Auditoría Especial; Pagina 12



Independiente y otros sustentatorios. Emergente de este Informe, se emiten los siguientes Informes:

- ✓ Informe de Auditoría Preliminar
  - ✓ Informe de Auditoría Ampliatorio
  - ✓ Informe de Auditoría complementario
  - ✓ Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal
- b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.

#### **8.1.8 PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN<sup>46</sup>**

El Procedimiento de Aclaración, consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

#### **8.1.9 INFORME COMPLEMENTARIO<sup>47</sup>**

Documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.

---

<sup>46</sup> Contraloría General del Estado / Normas de Auditoría Especial; Pagina 15

<sup>47</sup> Contraloría General del Estado / Normas de Auditoría Especial; Página 15



### **8.1.10 APOYO LEGAL<sup>48</sup>**

La planificación de la auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

### **8.1.11 EMISIÓN DE INFORME COMPLEMENTARIO<sup>49</sup>**

La Emisión de Informe Complementario, cuyo modelo se incorpora a esta norma como anexo, constara de una parte introductoria, tres secciones y tanto anexos como sean necesarios en función de las circunstancias.

### **8.1.12 CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticos, así como las iniciativas de calidad establecidas.

#### **8.1.12.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO**

##### **1. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Dicho ambiente

<sup>48</sup> Contraloría General del Estado / Normas de Auditoría Especial; Página 11

<sup>49</sup> www.-Informe Complementario—ICJCE. PDF, Página 2



configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encarar sus obligaciones y actividades y la importancia que le confiere al proceso de control interno.

Crea el ambiente en el que se llevan a cabo las actividades y las responsabilidades de control, marca la pauta del funcionamiento de la organización e influye en la concienciación de sus empleados. Sirve de base para los demás componentes y en él se establecen los objetivos que deben ser alcanzados por la empresa.<sup>50</sup>

El Directorio y la Gerencia General son responsables de:

- Promover altos estándares de ética e integridad.
- Definir una cultura organizacional que enfatice y demuestre, en todos los niveles, la importancia de los controles internos.

## 2. **EVALUACIÓN DE RIESGOS**

El objetivo de este proceso es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializan dichos riesgos.

Identificar los riesgos que, de materializarse, impedirían el logro de los objetivos de la entidad. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a distintos niveles, vinculados entre sí e internamente coherente. La evaluación global de los riesgos es la primera condición que permite un control interno efectivo.

La Gerencia General debe garantizar:

- Que los factores interno y externos negativos sean identificados y evaluados, abarcando todos los riesgos existentes.

---

<sup>50</sup> Carlos Reynaldo Coronel Tapia, “Auditoría en Base a Riesgos y Modelo de Negocio” Pág. 76



- Que la evaluación se la efectuó en forma continua y que comprenda todos los riesgos existentes.<sup>51</sup>

### 3. **ACTIVIDAD DE CONTROL**

Las actividades de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que pueden afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad.

Reúnen todos los elementos disponibles en la Organización para minimizar los riesgos y ejercer las políticas de control fijadas por la Dirección con la finalidad de alcanzar los objetivos determinados.

La Gerencia General es responsable de:

- Establecer una estructura de control apropiada.
- Definir las actividades de control para todos los niveles.
- Garantizar una segregación adecuada de las funciones.
- Garantizar la disponibilidad de información operativa, financiera y de cumplimiento interna.<sup>52</sup>

### 4. **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

El rol principal del sistema de información en el proceso de control interno es que permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. La información es necesaria para el normal desenvolvimiento de cualquier entidad; razón por la cual, debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrado.

---

<sup>51</sup> Carlos Reynaldo Coronel Tapia, “Auditoria en Base a Riesgos y Modelo de Negocio” Pág. 77

<sup>52</sup> Carlos Reynaldo Coronel Tapia, “Auditoria en Base a Riesgos y Modelo de Negocio” Pág. 77



Son factores críticos para el éxito del sistema de control interno, a todos sus niveles. El mensaje de la Dirección a los empleados debe ser claro: las responsabilidades de control deben tomarse en serio.

La Gerencia General es responsable de:

- Garantizar la disponibilidad de información externa del mercado.
- Garantizar que la información sea confiable, accesible y clara.
- Establecer canales de comunicación eficientes.<sup>53</sup>

## 5. **SUPERVISIÓN**

La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que este continúa funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgos y con una estructura organizativa determinada.<sup>54</sup>

La supervisión es clave para minimizar las sorpresas en el futuro y asegurar el proceso de mejora continua del control interno.

La Gerencia General es responsable de:

- Vigilar continuamente la eficiencia global de los controles internos.
- Que la supervisión de los riesgos claves sea parte de las operaciones diarias de la entidad.<sup>55</sup>

### 8.1.13 **EVALUACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO.**<sup>56</sup>

La Evaluación el Proceso de Control Interno (EPCI) por su propósito forma parte de una auditoría operacional.

En la Evaluación el Proceso de Control Interno (EPCI), el relevamiento del diseño de los controles se realiza en la etapa de planificación y la comprobación del funcionamiento de

<sup>53</sup> Carlos Reynaldo Coronel Tapia, “Auditoria en Base a Riesgos y Modelo de Negocio” Pág. 77

<sup>54</sup> Contraloría General de la República de Bolivia, Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10, Resolución CGR-1/173/2002 Pág. 53;81;108;174;203.

<sup>55</sup> Carlos Reynaldo Coronel Tapia, “Auditoria en Base a Riesgos y Modelo de Negocio” Pág. 77

<sup>56</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno” Vol. 2 Pág. 6



los controles existentes forma parte de la ejecución. La evaluación una vez planificada y ejecutada se complementará con la etapa de comunicación de resultados donde se elaboran los informes correspondientes.

Cuando el objetivo de la Evaluación el Proceso de Control Interno (EPCI) es calificar la eficacia de los controles relacionados con la confiabilidad de la información financiera, no será necesario utilizar los cuestionarios correspondientes a actividades de control del subcomponente Eficacia y Eficiencia de las Operaciones y los relacionados con el Cumplimiento de Leyes, Normas y regulaciones aplicables de los Sistemas de Administración no financieros.

## **8.2 ETAPAS DE LA AUDITORIA**

La planificación es la primera fase del proceso de la Auditoría y de ello dependerá la eficiencia y efectividad del logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa, creativa, positiva e imaginaria, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.<sup>57</sup>

### **8.2.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN<sup>58</sup>**

Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual elaborado por la organización de auditoría, cuando corresponda.

<sup>57</sup> Vela, Gabriel, “La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, La Paz – Bolivia 2009. Pág. 31 y 32

<sup>58</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Normas Generales de Auditoría Gubernamental”



### **8.2.1.1 RIESGO DE AUDITORÍA**<sup>59</sup>

Es una medida de la disponibilidad del auditor para aceptar que los estados financieros contienen errores importantes después de que ha terminado la auditoría y que ha emitido una opinión sin salvedades.

El riesgo consiste en emitir una opinión de auditoría equivocada, puesto que los estados financieros presentan incorrecciones materiales (errores significativos) que no fueron mencionados en el dictamen.<sup>60</sup>

Dónde:

**Riesgo de auditoría = Riesgo inherente \* Riesgo de Control \* Riesgo de Detección**

### **8.2.1.2 RIESGO INHERENTE**

Es la posibilidad de una incorrección material (error significativo) en los estados financieros antes de considerar la efectividad de los sistemas de control interno establecidos por la gerencia.<sup>61</sup>

### **8.2.1.3 RIESGO DE CONTROL**<sup>62</sup>

Es una medición de la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable en un segmento no sean evitados o detectados por el control interno del cliente. El riesgo de control presenta:

- ✓ una evaluación de la eficacia de la estructura de control interno del cliente para evitar o detectar errores,

<sup>59</sup> Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, “Auditoria un Enfoque Integral” Pág. 243

<sup>60</sup> Carlos Reynaldo Coronel Tapia, “Auditoria en Base a Riesgos y Modelo de Negocio” Pág. 95

<sup>61</sup> Carlos Reynaldo Coronel Tapia, “Auditoria en Base a Riesgos y Modelo de Negocio” Pág. 95

<sup>62</sup> Alvin A. Arens, Randal J. Elder, Mark S. Beasley, “Auditoria un Enfoque Integral” Pág. 241



- ✓ la intención del auditor para hacer esa evaluación en un nivel por debajo del máximo (100%) como parte del plan de auditoría.

#### **8.2.1.4 RIESGO DE DETECCIÓN**

Es una cuantificación del riesgo de que las evidencias de auditoría de un segmento no detecten errores superiores a un monto tolerable, si es que existen dichos errores.

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría no puedan detectar incorrecciones materiales (errores o irregularidades significativas).<sup>63</sup>

### **8.2.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)**

#### **8.2.2.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA**

En el Memorando de Planificación (MPA) se incluirá la siguiente información:

- a) Naturaleza y objetivo de la evaluación
- b) Responsabilidades relacionadas con la evaluación
- c) Alcance de la evaluación
- d) Normatividad aplicable para la evaluación
- e) Fechas relacionadas con las etapas de la evaluación

#### **8.2.2.2 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**

El auditor debe obtener información de la entidad que le permita comprender principalmente la estructura organizativa, naturaleza, alcance de las actividades que realiza, y las características de las dificultades relacionadas con el entorno interno que podrían afectar el objetivo de la evaluación.

El conocimiento de la entidad estará respaldado con información sobre los siguientes aspectos:

- a) Tipo de entidad y su misión

---

<sup>63</sup> Carlos Reynaldo Coronel-Tapia, “Auditoría en Base a Riesgos y Modelo de Negocio” Pág.-96



- b) Marco legal y normativo de sus actividades
- c) Estructura organizativa
- d) Relaciones de tuición
- e) Fuentes de financiamiento y organismos financiadores
- f) Principales insumos utilizados y contrataciones de servicios
- g) Estructura gerencial
- h) Fuerza laboral existente

### 8.2.2.3 RELEVAMIENTO DEL DISEÑO DE CONTROLES

Para realizar el relevamiento del diseño de controles, se aplicarán los cuestionarios adjuntos a la presente Guía.

- a) *Objetivo y necesidades básicas para el relevamiento de controles*
- b) *Oportunidad del relevamiento de los controles*
- c) *Documentación emergente del relevamiento de los controles*

### 8.2.2.4 RELEVAMIENTO DE CONTROLES: AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es el componente que sustenta integralmente al proceso de control interno proporcionando orden y disciplina para su desarrollo efectivo. Implica el tono de la administración y forma parte de la cultura organizacional.

- a) **Integridad y Valores Éticos**  
Los principios y valores éticos establecidos por la entidad en su Código de Ética constituyen el sustento formal de la conducta funcionaria.
- b) **Administración Estratégica**  
La administración estratégica comprende el encadenamiento de planes y programas de la entidad para el logro de sus objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- c) **Sistema Organizativo**



La estructura organizativa debe estar ajustada al resultado de la planificación evitando burocratizar los procesos en procura de la eficiencia operativa.

#### **8.2.2.5 RELEVAMIENTO DE CONTROLES: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La información debe permitir a los servidores públicos y empleados cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Todo el personal debe recibir una información adecuada de la dirección sobre sus responsabilidades frente al control y la forma en que las actividades individuales se relacionan con el trabajo de otros.

#### **8.2.3 PROGRAMA DE AUDITORÍA<sup>64</sup>**

Un programa de auditoría es una herramienta que sirve para planear dirigir y controlar el trabajo de auditoría que se va a realizar a una unidad administrativa, una actividad o un proceso. Representa la especificación clara de los pasos y las acciones por seguir para la consecución de la auditoria, indicando los procedimientos por aplicar, la extensión de su aplicación y su relación o conexión con los papeles de trabajo y con la documentación de auditoría en su conjunto. Representa la selección, por parte del auditor de las mejores prácticas y metodología para hacer bien el trabajo; también sirve para dejar constancia de la planeación del trabajo

#### **8.2.4 EJECUCIÓN DE AUDITORÍA**

En la etapa de ejecución de Auditoría, se realizan pruebas, donde se evalúan los controles y la recolección de todo tipo de evidencia suficiente y confiable, esto para determinar si los asuntos identificados durante la etapa de planeación como de importancia potencial, realmente revisten suficiente importancia para efectos de elaboración de informes.

<sup>64</sup> JUAN RAMON SANTILLANA, "Auditoría Interna", Tercera Edición. Pág. 158



## 8.2.5 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

- **Procedimientos de Cumplimiento.-** Los procedimientos de cumplimiento también denominadas pruebas de cumplimiento, son pruebas que diseña el Auditor, tendientes a verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos existentes, esto es poder determinar si los controles internos funcionan y se aplican en la práctica.
- **Procedimientos Sustantivos.-** Los procedimientos sustantivos intentan dar validez y fiabilidad a toda la información que generan los estados contables y en concreto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros.

## 8.2.6 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión”<sup>65</sup>

Evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la Opinión de Auditoría, por lo tanto la evidencia obtenida debe ser: relevante, competente, suficiente y oportuna.

## 8.2.7 HALLAZGOS DE AUDITORÍA

La palabra hallazgos tiene relación con el verbo hallar que es sinónimo de encontrar.

Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra y que está fuera del auditor en forma latente o patente, que él en cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros. Es un resultado de recopilación análisis, síntesis y evaluación de información pertinente a un sistema, proceso, actividad, operación, función, etc., cuyo conocimiento se considera de interés y utilidad para determinar personas y respecto de la pueden generar recomendaciones.<sup>66</sup>

<sup>65</sup> Marco Hernando Bonilla Martínez, Evidencia de AUDITORÍA

<sup>66</sup> Centellas Rubén – Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”



a) **Atributos de un Hallazgo**<sup>67</sup>

**Condición.** Es la revelación de “lo que es” es decir la “deficiencia o debilidad”, tal como fue encontrado durante la Auditoría.

**Criterio.** Es la revelación de “lo que debe ser”, es decir la referencia a Leyes, Normas de Control Interno, Manuales de Funciones y Procedimientos, Políticas y cualquier otro instructivo por escrito y otros el criterio del auditor.

**Causa.** Es la revelación del origen del por qué sucedió la debilidad o deficiencia siendo de gran ayuda para orientar adecuadamente la recomendación.

**Efecto.** “Las consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo.

**Recomendación.** Constituye el criterio del Auditor Gubernamental y debe reflejar el conocimiento y buen juicio con relación a los que más le conviene a la institución.

## 8.2.8 PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan. La materia de evidencia competente y suficiente que exige la tercera norma del trabajo de campo debe estar claramente documentada en los Papeles de Trabajo de los auditores.

Los Papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance de trabajo de un auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente, las bases de todas las conclusiones y resúmenes que afectan la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros, los registros y controles internos del cliente.<sup>68</sup>

<sup>67</sup> Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”

<sup>68</sup> Carlos Reynaldo Coronel Tapia, “Auditoría en Base a Riesgos y Modelo de Negocio” Pág. 113



## **8.2.9 INFORMES DE AUDITORÍA**

El informe de auditoría es el producto final del trabajo que realiza en auditor en el cual se presentan las observaciones, conclusiones, y recomendaciones sobre los hallazgos realizado en dicho examen.



## CAPÍTULO IX

### MARCO PRÁCTICO

#### 9. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 9.1. Antecedentes de la auditoría

###### Relevamiento de Información

Mediante Memorándums N° 134/2017 del 12/04/2017, se instruyó efectuar el Relevamiento de Información específica sobre la implementación del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público.

Como resultado del citado trabajo se emitió el Informe de Relevamiento N° AII – 078/2017, habiéndose identificado cinco operaciones críticas, referidas a:

- Falta de procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado.
- Pago de bono de antigüedad a servidores públicos municipales, observado por la CGE.
- Incorporación de personal en el Ejecutivo Municipal y unidades desconcentradas durante la gestión 2017, aplicando POAI's sin previa aprobación.
- Falta de POAI's en el Concejo Municipal
- Uso de sistemas informáticos o aplicaciones, diferentes al Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos (SIGRH) para el control de asistencia del personal.

Como resultado se concluye que ante la “Falta de procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado” y debido al riesgo alto que significa la percepción de remuneraciones en exceso respecto al salario del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia (límite máximo), la cual se considera auditable dada la existencia de documentación de respaldo



archivada en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos como son las planillas salariales, reportes de asistencia y los files de personal entre otros.

Dicha determinación de auditar considera también los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado para la formulación del POA/2018 de Auditoría Interna del GAMLP y en cumplimiento del artículo 25 (Doble Percepción), parágrafo IV del Decreto Supremo N° 3034 del 28/12/2016.

### **Orden de Trabajo**

En consideración al precitado relevamiento de información, mediante Memorándums Nrs.160/2018, 193/2018, 198/2018 y 199/2018 del 16/04/2018, 30/04/2018 y 04/05/2018, respectivamente, la Dirección de Auditoría Interna instruyó a la Comisión de Auditoría la ejecución de la “Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público” del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz por la gestión 2017.

Adicionalmente, mediante Memorándum N° 233/2018 del 07/06/2018, la Dirección de Auditoría Interna del GAMLP instruye a la Supervisora de Área considerar en la auditoría especial lo señalado en la Orden de Despacho N° 431/2015 del 13/07/2015 mediante la cual el Alcalde Municipal instruye realizar auditorías especiales en atención a la nota CGE/GDL-0772/2015 del 17/06/2015 emitida por la Gerente Departamental de La Paz de la Contraloría General del Estado, entre ellos los casos de nepotismo. Por lo que se considera los mismos en la Auditoría Especial, en la medida en que aún hayan estando prestando servicios durante el período auditado.

### **Origen de la auditoría**

La presente Auditoría Especial se origina en el requerimiento efectuado por la Contraloría General del Estado establecido en el “Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2018 – 2020 y el Programa Operativo Anual 2018; y emisión del



Informe Anual de Actividades 2017 de las Unidades de Auditoría Interna” adjunto a la nota CGE/SCCI-298- 20/2017 del 17/08/2017. El citado Instructivo establece: “4. (...) c) Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2017”.

### **9.1.1 OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del GAMLP, gestión 2017.

### **9.1.2 OBJETO DE LA AUDITORÍA**

El objeto del examen lo constituyen los documentos y la información administrativa emitida y procesada en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, principalmente por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y unidades dependientes relacionadas con el procesamiento de las planillas salariales, calificación de años de servicio, Reportes de control de asistencia del personal permanente y de Contrato, Planillas de reconocimiento y pago de horas extras, y presentación oportuna del Formulario 110-RCIVA. Asimismo, la documentación emitida por los Responsables de Personal del Concejo Municipal, las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP, relativa al cumplimiento de procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público.

En síntesis, en la auditoria especial se considera principalmente la siguiente información y documentación administrativa:

- Presupuesto aprobado del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de la gestión 2017, incluyendo los reformulados aprobados, relacionado con el grupo 10000 Servicios Personales.



- Estado de Ejecución Presupuestaria de Gastos del GAMLP de la gestión 2017, por fuente de financiamiento y categoría programática, relacionado con el grupo 10000 Servicios Personales.
- Manual de Puestos del personal permanente (planta) del Órgano Ejecutivo Municipal correspondiente a la gestión 2017.
- Plan de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado para la gestión 2017.
- Contratos a plazo fijo suscritos con el personal eventual, gestión 2017.
- Fichas Perfiles correspondientes al personal eventual.
- Formulario Descriptor del Puesto correspondiente al personal eventual.
- Cuadros de Equivalencias de Funciones que definen la remuneración del empleado eventual.
- Planilla de asistencia física del personal permanente y eventual.
- Files del personal permanente y eventual.
- Escala Salarial aprobada para la gestión 2017.
- Control de asistencia de personal.
- Planilla mensual de remuneraciones al personal.
- Planillas salariales del personal que percibió remuneraciones por horas extras.
- Documentación de respaldo y normativa que apruebe la exención de marcado de asistencia.
- Documentación sobre la rotación o transferencia del personal durante la gestión 2017.
- Documentación de respaldo del personal declarado en comisión permanente.
- Detalle del personal eventual que prestó sus servicios en el GAMLP y que fue dado de baja durante la gestión 2017.
- Resoluciones Administrativas de Reconocimiento y Pago de Bono de Antigüedad emitidas en la gestión 2017.
- Formularios de: “Declaración Jurada por Doble Percepción” y “Declaración



Jurada de Incompatibilidad Funcionaria”.

- Comprobantes de “Registro de Ejecución de Gastos” C-31 y documentación de respaldo de las operaciones relacionadas con el devengado y pago de remuneraciones al personal.
- Formularios del pago de aportes laborales y patronales a las AFP,s y Caja Nacional de Salud.

### 9.1.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría se efectúa de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a una Auditoría Especial (NAG 251 al 256), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigentes a la fecha.

El examen comprende el análisis de la información y documentación que respalda el cumplimiento de los procedimientos específicos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, de la gestión 2017, específicamente respecto a:

- Personal permanente y eventual que perciban remuneraciones como total ganado mayor o igual a Bs6.000 y menores a Bs7.000.
- Personal permanente y eventual que perciban remuneraciones de total ganado mayores o iguales a Bs11.000.

La selección de casos específicos a ser analizados en la auditoría según los criterios de estratificación mencionados, comprende al personal que trabaja en las siguientes áreas organizacionales que componen el GAMLP:

Unidad Organizacional	Cantidad de personal	Casos seleccionados para análisis		
		Remuneración mayor o igual a Bs6.000 y menor a Bs7.000	Remuneración mayor o igual a Bs11.000	Total personal seleccionado
Concejo Municipal	202	27	19	
Concejales (*)	11	--	--	--
Planta Concejo	191	27	19	46



“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO DEL GAMLP GESTION 2017”



<b>Ejecutivo Municipal</b>	<b>4.338</b>	<b>164</b>	<b>224</b>	
Ejecutivo Superior (*)	169	--	134	134
Planta Ejecutivo	1.323	73	75	148
Contrato Ejecutivo	2.846	91	15	106
<b>Unidades Desconcentradas</b>	<b>2.232</b>	<b>43</b>	<b>21</b>	
<b>Personal de Planta</b>	<b>97</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	
Autoridad de Fiscalización Predial	5	--	1	1
Autoridad Tributaria Municipal	54	2	3	5
Establecimientos Hospitalarios de la Red Municipal de Salud	29	1	3	4
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)	9	--	3	3
<b>Personal de Contrato</b>	<b>2.135</b>	<b>40</b>	<b>11</b>	
Administración Tributaria Municipal	261	11	--	11
Cementerio General	42	2	1	3
Centro Municipal de Faeno	30	1	1	2
Escuela de Gestores Municipales	14	1	2	3
Hospital La Paz	33	11	--	11
Hospital Municipal Cotahuma	145	1	1	2
Hospital Municipal La Merced	181	1	--	1
Hospital Municipal La Portada	230	1	--	1
Hospital Municipal Los Pinos	182	2	--	2
Servicio de Transporte Municipal (SETRAM)	823	3	5	8
Servicios Ambientales	1	--	--	--
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)	90	3	--	3
Terminal de Buses	64	1	--	1
Zoológico Municipal Vesty Pakos	39	2	1	3
<b>Programas (Contrato)</b>	<b>237</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	
Análisis e Investigación Municipal	5	--	1	1
Atención a Población en Situación de Riesgo Social	17	2	1	3
Barrios y Comunidades de Verdad	146	10	6	16
Cambio Climático y Ecoeficiencia	3	--	2	2
Centralidades Urbanas	6	1	1	2
Defensa de la Propiedad Municipal	9	--	1	1
Drenaje Pluvial	14	--	2	2
Escuela Taller de Restauración La Paz	13	1	1	2
Gestor de la Subalcaldía Calacoto y Ovejuyo	3	--	--	--
Gestor de la Subalcaldía Zongo Trópico	2	--	--	--
Gestor del Instituto de la Juventud	19	--	1	1

(\*) El Alcalde y Concejales al constituirse en personal electo no fueron considerados en el alcance de la Auditoría especial.

### **Limitaciones en el Alcance**

Considerando que la Contraloría General del Estado realizó una Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) sobre el Sistema Integrado de Gestión de



Recursos Humanos (SIGRH), de cuyo resultado se emitió el Informe N° K3/IP08/O16 del 15/08/2016, el cual concluye que el citado sistema no es confiable. Sin embargo, la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP no dispone de personal técnico calificado ni recursos económicos (Presupuesto) para contratar un especialista en sistemas informáticos que evalúe las operaciones procesadas en el SIGRH durante el período auditado; consiguientemente, la presente auditoría no evalúa las operaciones procesadas por dicho sistema respecto a la integridad, confiabilidad y seguridad del SIGRH en la generación de información.

#### **9.1.4 NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO**

Las principales normas legales y de orden técnico aplicables a la auditoría serán las Siguietes (enunciativa no limitativa):

- Constitución Política del Estado aprobada en el Referéndum del 25 de enero de 2009, promulgada el 07/02/2009.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990.
- Ley N° 482 del 09/01/2014, Ley de Gobiernos Autónomos Municipales.
- Ley N° 031 del 19/07/2010, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez”.
- Ley N° 065 de Pensiones del 10/12/2010.
- Ley N° 856 del 28/11/2016 que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
- Decreto Supremo N° 3034 del 28/12/2016 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 856.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado con Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992, modificado con el Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2001.



- “Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 del 10/12/2010, de Pensiones, en materia de contribuciones y gestión de cobro de contribuciones en mora”, aprobado con Decreto Supremo N° 0778 del 26/01/2011.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 del 16/03/2001.
- Decreto Supremo N° 20060 del 20/02/1984 relativo al Certificado de Calificación de Años de Servicio ( artículo 3)
- Decreto Supremo N° 21060 del 29/08/1985 (artículo 60, referido a la escala porcentual del bono de antigüedad).
- Decreto Supremo N° 21137 del 30/11/1985 (artículo 13, referido a la racionalización del bono de antigüedad en el sector público).
- Directrices para la Separación Administrativa de Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales y Clasificación Institucional de las Empresas y Entidades Municipales aprobadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 726/2014 del 05/08/2014.
- Resolución Ministerial N° 808 del 10/11/2004 que aprueba la “Guía de procedimientos operativos para centralización de planillas de remuneraciones”.
- Resolución Ministerial N° 632 de 07/12/2007, referida a la aprobación del “Sistema Informático de Calificación de Años de Servicio-SICAS” y emisión del Certificado de Calificación de Años de Servicio.
- Resolución Ministerial N° 966 del 16/10/2014, que aprueba el “Reglamento para Trámites de Calificaciones de Años de Servicio”.
- Ley Municipal Autonómica N° 202 del 09/09/2016, aprobación del “Programa Operativo Anual y Presupuesto General del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de la Gestión 2017”, además del Plan de Personal y Manual de Organización de Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal gestión 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°



- 421/2008 del 04/11/2008.
- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013.
  - Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, aprobado con Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016.
  - Plan de Personal para la gestión 2017, que comprende la Escala Salarial Única del GAMLP y las Planillas Salariales del Ejecutivo Municipal en sus niveles centralizado y desconcentrado, aprobados mediante Decreto Municipal N° 012/2016 , modificado a través de Decreto Municipal N° 16/2016 del 30/11/2016 en lo que respecta la Planilla Salarial 2017.
  - Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad, aprobado mediante Decreto Municipal N° 017/2015 del 30/09/2015.
  - Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 518/2016 del 30/12/2016.
  - Manual de Puestos del Ejecutivo Municipal, aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 418/2008 del 02/09/2008, modificado con Ordenanza Municipal GAMLP N° 19/2010 del 26/05/2010, Resoluciones Ejecutivas Nrs.617/2013 del 29/11/2013, 872/2014 del 18/12/2014, 458/2015 del 10/11/2015 y 519/2016 del 30/12/2016.
  - Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Texto Ordenado), aprobado mediante Decretos Municipales Nrs. 11/2014 y 35/2014.
  - “Instructivo DGRH N° 005/2016 para Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal” de diciembre de 2016.
  - “Instructivo DGRH N° 006/2016 para Unidades Desconcentradas y Programas” de diciembre de 2016.
  - Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, aplicables a la Auditoria Especial (numerales 250 al 256).



- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la ex Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21/09/2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada por la ex Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31/10/2002.
- Otras disposiciones y normas legales específicas vigentes a la fecha de ejecución del presente trabajo, relacionadas con el alcance y objeto del trabajo.

### 9.1.5 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

- En caso de identificarse incumplimientos al ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público, se remitirá a la autoridad competente relación de hechos con indicios de responsabilidad administrativa.
- De identificarse posibles indicios de responsabilidad civil se remitirán a la Asesora Legal de la Dirección de Auditoría Interna, los antecedentes para que se determine la existencia de los indicios y de corresponder tipifique los incisos correspondientes del artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal, en aplicación de la NAG 254.04.
- En caso de identificarse deficiencias de control relevantes emergentes de la ausencia de controles o debilidades en su funcionamiento, que permanezcan a la fecha se emitirá un Informe de Control Interno.

### 9.1.6 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

Actividades	Fechas estimadas (1)
Etapa de planificación	26/04/2018 al 06/05/2018
Ejecución (trabajo de campo)	09/05/2018 al 31/07/2018
Evaluación de hallazgos identificados por la Comisión de Auditoría	01/08/2018 al 20/08/2018
Preparación y emisión de informes (2)	21/08/2018 al 30/08/2018



- (1) Fechas estimadas de ejecución del trabajo, siempre y cuando no surjan inconvenientes en la obtención de información o situaciones de fuerza mayor que modifiquen el cronograma.
- (2) Corresponde a la fecha de entrega de informe para revisión de Supervisión General y el requerimiento de comentarios de las unidades auditadas.

Los lineamientos establecidos en el “Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2018 – 2020 y el Programa Operativo Anual 2018; y emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de las Unidades de Auditoría Interna”, en el numeral 4 precisa que Auditoría Interna debe remitir el Informe a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de junio de 2018; sin embargo, debido a las dificultades operativas en la obtención de la información de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, principalmente se prevé emitir el informe de auditoría hasta el 31/08/2018.

## **9.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD OBJETO DE AUDITORIA Y SUS RIESGOS INHERENTES**

### **9.2.1 Antecedentes de la entidad auditada**

#### **9.2.1.1 Norma legal de creación y funcionamiento**

La Constitución Política del Estado, aprobada por referéndum del 25/01/2009 y promulgada el 07/02/2009, en su artículo 283 establece que *“El gobierno autónomo municipal está constituido por un Concejo Municipal con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo, presidido por la Alcaldesa o el Alcalde.”*

La Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez” N° 031 del 19/07/2010, con relación a las competencias de entidades territoriales autónomas establece:

□ Artículo 33 (Condición de Autonomía). *“Todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan a crearse de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimiento previo. Esta cualidad es irrenunciable y solamente podrá modificarse en el caso de conversión a la condición de*



*autonomía indígena originaria campesina por decisión de su población, previa consulta en referendo”.*

Artículo 34 (Gobierno Autónomo Municipal). *“El gobierno autónomo municipal está constituido por:*

*I. Un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrado por concejales y concejales electas y electos, según criterios de población, territorio y equidad, mediante sufragio universal, y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidas y elegidos mediante normas y procedimientos propios que no se hayan constituido en autonomías indígena originaria campesina, donde corresponda.*

*II. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Alcaldesa o un Alcalde e integrado además por autoridades encargadas de la administración, cuyo número y atribuciones serán establecidos en la carta orgánica o normativa municipal. La alcaldesa o el Alcalde será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de las concejales o concejales por mayoría simple”.*

Artículo 64. (Competencias de las entidades territoriales autónomas)

Todas las competencias exclusivas asignadas por la Constitución Política del Estado a las entidades territoriales autónomas y aquellas facultades reglamentarias y ejecutivas que les sean transferidas o delegadas por ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional deben ser asumidas obligatoriamente por éstas.

Artículo 65. (Competencias concurrentes)

Para el ejercicio de las facultades reglamentaria y ejecutiva respecto de las competencias concurrentes, que corresponde a las entidades territoriales de manera simultánea con el nivel central del Estado, la ley de la Asamblea Legislativa Plurinacional distribuirá las responsabilidades que corresponderán a cada nivel en función de su naturaleza, características y escala de intervención.

Artículo 66. (Competencias compartidas)

La Asamblea Legislativa Plurinacional tiene la facultad exclusiva de fijar por medio



de legislaciones básicas los principios, la regulación general de la materia y la división de responsabilidades entre el nivel central del Estado y las entidades territoriales autónomas respecto a determinada competencia compartida, de acuerdo a su naturaleza y escala. Asimismo determinará a que entidades territoriales autónomas les corresponde dictar legislación de desarrollo.

### **9.2.1.2 JURISDICCIÓN, COMPETENCIA Y FINES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

#### **➤ Fines del GAMLP**

La Ley N° 031 – Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”, en su artículo 7, establece las siguientes finalidades:

I. El régimen de autonomías tiene como fin distribuir las funciones político-administrativas del Estado de manera equilibrada y sostenible en el territorio para la efectiva participación de las ciudadanas y ciudadanos en la toma de decisiones, la profundización de la democracia y la satisfacción de las necesidades colectivas y del desarrollo socioeconómico integral del país.

II. Los gobiernos autónomos como depositarios de la confianza ciudadana en su jurisdicción y al servicio de la misma, tienen los siguientes fines:

1. Concretar el carácter plurinacional y autónómico del Estado en su estructura organizativa territorial.
2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional.
3. Garantizar el bienestar social y la seguridad de la población boliviana.
4. Reafirmar y consolidar la unidad del país, respetando la diversidad cultural
5. Promover el desarrollo económico armónico de departamentos, regiones, municipios y territorios indígena originario campesinos, dentro de la visión cultural económica y productiva de cada entidad territorial autónoma.



6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, éticos y cívicos de las personas, naciones, pueblos y las comunidades en su jurisdicción.
7. Preservar, conservar, promover y garantizar, en lo que corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en su jurisdicción.
8. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, garantizando el acceso de las personas a la educación, la salud y al trabajo, respetando su diversidad, sin discriminación y explotación, con plena justicia social y promoviendo la descolonización.
9. Promover la participación ciudadana y defender el ejercicio de los principios, valores, derechos y deberes reconocidos y consagrados en la Constitución Política del Estado y la ley.

Asimismo, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales del 09/01/2014, establece:

- Artículo 4, párrafo I. El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal, como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador y un Órgano Ejecutivo.
- Artículo 24 (Estructura Organizativa), párrafo I. El Órgano Ejecutivo estará conformado por: a) La Alcaldesa o el Alcalde Municipal y b) Las Secretarías Municipales; se puede incluir en su estructura a Sub Alcaldías, Entidades Desconcentradas Municipales, Entidades Descentralizadas Municipales y Empresas Municipales.

### **9.2.1.3 PRINCIPALES OPERACIONES QUE REALIZA Y/O SERVICIOS QUE PRESTA LA ENTIDAD**

#### **Operaciones de la entidad**

Por mandato legal, el GAMLP se dedica a prestar a la comunidad, servicios de distinta naturaleza en la jurisdicción del municipio de La Paz, tales como recojo y tratamiento de



basura (aseo urbano), alumbrado público, construcción de obras públicas, atención de emergencias, recaudación por Impuestos de Bienes Inmuebles y vehículos.

Asimismo, las operaciones y actividades del GAMLP en relación a la Administración de los Hospitales Municipal de Segundo Nivel y Primer Nivel, están basadas en la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez del 19/07/2010 que en el artículo 81 (Salud) parágrafo III, punto 2 establece, entre otros, como competencias de los gobiernos municipales autónomos: *“c) Administrar la infraestructura y equipamiento de los establecimientos de salud de primer y segundo nivel de atención organizados en la Red Municipal de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, e) Ejecutar el componente de atención de salud haciendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad en las comunidades urbanas y rurales, f) Dotar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado del primer y segundo nivel municipal para el funcionamiento del Sistema Único de Salud, y g) Dotar a los establecimientos de salud del primer y segundo nivel de su jurisdicción: servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso”*

De igual manera el GAMLP realiza las siguientes operaciones, dentro de sus atribuciones:

- Atiende apoyo en la infraestructura y el equipamiento por ciclos en las redes educativas de las áreas urbana y rural del municipio y apoya la calidad de los servicios educativos.
- Genera los mecanismos que permitan mantener la calidad y garantizar la dotación de alimentación complementaria, así como continuar con la vigilancia de los niveles de nutrición de los niños, niñas y adolescentes.
- Genera condiciones para la práctica masiva de la actividad física, el deporte recreativo y formativo; así como coordina acciones para la promoción del deporte a nivel competitivo con inclusión, interculturalidad y equidad; mejorando y especializando la infraestructura deportiva.
- Coadyuva en la sostenibilidad de las acciones de fortalecimiento de la seguridad ciudadana, recupera espacios públicos en los macrodistritos del municipio, mejora



- la infraestructura y equipamiento destinadas para el efecto y continúa la coordinación con todas las instancias encargadas de la seguridad ciudadana.
- Preserva y mantiene la infraestructura del municipio para consolidar a La Paz en una ciudad con infraestructura y servicios urbanos seguros y equipados.
  - Mantiene las acciones y prevé condiciones orientadas a la mejora del ordenamiento y organización del transporte público y del tráfico vehicular. Así como coadyuvar la modernización del Transporte Masivo.

Considerando la naturaleza y finalidad de la presente auditoría especial, no amerita efectuar mayores consideraciones.

### **Operaciones objeto de auditoría**

A continuación se detallan Actividades más relevantes que efectúa la Dirección de Gestión de Recursos Humanos a través de las Unidades de Administración de Personal y Desarrollo Personal:

- Contratación de Personal
- Administración y Control de Personal
- Custodia de Files de Personal
- Calificación de años de servicio municipal (CAS-MU)
- Emisión de Resolución Administrativa de reconocimiento del Bono de Antigüedad.
- Procesamiento de planillas salariales mensuales y remuneraciones por horas extras.
- Recepción y verificación de Formularios RC-IVA.
- Solicitud de pago de aportes laborales y patronales (AFPs) y Caja Nacional de Salud.
- Elaboración de Programa Operativo Anual Individual (POAI) – Ejecutivo Municipal.
- Elaboración de Cuadro de Equivalencia para Personal Eventual.
- Elaboración de Escala Salarial
- Remisión de Planillas Salariales al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



### 9.3 MARCO LEGAL ESPECÍFICO APLICABLE A LAS OPERACIONES A AUDITAR

Las operaciones relacionadas sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público en el GAMLP, están reguladas por las siguientes disposiciones legales y normativa interna:

– La Constitución Política del Estado promulgada el 07/02/2009, en su Artículo 236 establece: “*Son prohibiciones para el ejercicio de la función pública: I. Desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo*”(…) “*III. Nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad*”.

– Ley N° 614 del 13/11/2014 (artículo 16, relativo a doble percepción y remuneraciones máximas en el Sector Público).

“*I. Las entidades del sector público, deben contar con declaración jurada que certifique que el total de los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, de sus servidores y consultores de línea, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional*”.

“*IX. Los servidores del sector público que perciban remuneración mensual, no podrán gozar de dietas, gastos de representación o cualquier beneficio colateral por su participación o representación oficial en directorios, consejos, comités, comisiones, fondos, juntas u otros del sector público, bajo cualquier denominación, salvo lo dispuesto expresamente en los Parágrafos precedentes.*

*X. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente Artículo, a quienes presten servicios de docencia en el Centro de Capacitación - CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado, y en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional –EGPP”.*



– El Decreto Supremo N° 3034 del 28/12/2016 Reglamenta la aplicación de la Ley N° 856:

- Artículo 13 (Remuneración Máxima en el Sector Público) *“I. Si los ingresos son similares o exceden a la remuneración máxima permitida, las áreas administrativas-financieras de las entidades contratantes verificarán la adecuación de las remuneraciones percibidas hasta el límite fijado por Ley. Los servidores públicos podrán afectar su carga horaria en el caso de docencia universitaria, docencia en el Centro de Capacitación-CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional dependiente del Ministerio de Educación, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del estado dependiente de la Procuraduría General del estado, y la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Tórrez Gonzales” dependiente del Ministerio de Defensa, acordar con la entidad contratante la disminución de sus remuneraciones o autorizar a sus entidad empleadora el descuento por planillas del importe excedentario, debiendo ser depositado en la cuenta corriente fiscal N° 3987069001-Cuenta Única del Tesoro – CUT aperturada en el BCB”.*

- Artículo 25 (Doble Percepción), señala:

*“I. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos”.*

*“II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble*



percepción.

- Decreto Supremo N° 0778 del 26/01/2011 que aprueba “Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 065 de Pensiones, en materia de contribuciones y gestión de cobro en mora”, Artículo 21 (cálculo de la mora). *“En cumplimiento al Artículo 107 de la Ley N° 065, los empleadores que incurran en mora deberán cancelar la misma, aplicando la tasa de rentabilidad más alta de los fondos SIP administrados por la GPS”*

Ley N° 065 del 10/12/2010 (Ley de Pensiones), Artículo 107 (Mora del empleador). *“El Empleador incurre en mora al día siguiente de vencido el plazo establecido para el pago de contribuciones y deberá pagar el interés por Mora y el Interés Incremental por las contribuciones no pagadas, de acuerdo a reglamento.*

*Las contribuciones, el Iteres por Mora, el Interés Incremental y Recargos no pagados por el Empleador, en ningún caso podrán ser posteriormente cobrados a los Asegurados”.*

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 del 16/03/2001.

□ Artículo 16 (Proceso de Formulación del plan de personal). A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:

- a. Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo,
- b. Estrategias para la reasignación o adecuación de personal,
- c. Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones,
- d. Estrategia de capacitación institucional.



□ Artículo 17 (Proceso de programación operativa anual individual). “Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

b. La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.

c. La programación operativa anual individual contendrá:  
**Identificación:** la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.

**Descripción:** la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.

**Especificación:** los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

• Artículo 18. (Proceso de reclutamiento y selección de personal). *“El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizará*



mediante convocatorias internas y externas.

La selección proveerá a la entidad pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales”.

- Artículo 44. (Proceso de generación

documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

a. Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.

b. Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal”.

– Decreto Supremo N° 21060 del 29/08/1985 (artículo 60, referido a la escala porcentual del bono de antigüedad).

- Artículo 60°. “En sustitución de toda otra forma porcentual de aplicación del bono de antigüedad, se establece la siguiente escala única aplicable a todos los sectores laborales:

Años	Porcentaje
2-4	5
5-7	11
8-10	18
11-14	26
15-19	34
20-24	42
25 o más	50

El monto total efectivamente percibido por el trabajador por concepto del bono de antigüedad en aplicación de la nueva escala precedente, no deberá ser, en ningún caso, inferior al que percibía al 31 de julio de 1985, en aplicación de la escala substituida.

– Decreto Supremo N° 21137 del 30/11/1985 (artículo 13, referido a la racionalización del



bono de antigüedad en el sector público).

- Artículo 13 (Racionalización del bono de antigüedad). *“Para los trabajadores de los sectores Público y Privado la escala del Bono de Antigüedad a que se refiere el Artículo 60 del Decreto Supremo N° 21060, de 29 de agosto de 1985, se aplicará sobre el salario mínimo nacional mensual, no pudiendo el monto resultante, ser inferior al que, por ese concepto, se percibió por el mes de julio de 1985. Las categorías del magisterio fiscal se pagarán de acuerdo con lo dispuesto por el Código de la Educación Boliviana”.*

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 09/09/2008.

- Artículo 18 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual). *“Para definir los objetivos, tareas y resultados en el desempeño individual, se considerará los siguientes criterios:*

- a) *La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuará siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa Operativo Anual;”*

- c) *Los POAI's contendrán los siguientes aspectos:*

- *Identificación del puesto: denominación, dependencia, supervisión ejercida, categoría y ubicación dentro de la estructura organizacional del Gobierno Municipal de La Paz.*
- *Descripción del puesto: naturaleza u objetivos normas a cumplir, tareas específicas y continuas; y los resultados esperados en términos de calidad y cantidad.*
- *Especificación del Puesto; requisitos de formación y experiencia que requiera el puesto de trabajo.*

*Esta información se expresará en forma escrita y será ajustada a la formulación del POA de cada gestión. El conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales,*



*constituyen el Manual de Puestos del Gobierno Municipal de La Paz”.*

- Artículo 32 (Proceso de Rotación y/o Comisión). *“La rotación y/o comisión es el cambio temporal de un servidor público municipal de una unidad organizacional a otra dentro del Gobierno Municipal de La Paz, para desempeñar:*

- *Un puesto similar donde no se modifican las funciones*
  - *Un puesto diferente que involucra el ajuste del POAI.*
- Ninguno de los casos implica incremento de remuneración*

*El Gobierno Municipal de La Paz ejecutará la rotación y/o comisión de su personal en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta, evitar la obsolescencia laboral y cumplir con los objetivos institucionales”.*

- Artículo 45.- (Proceso de Organización de la Información). *“La Organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo por lo menos en los medios siguientes:*

1. *Carpeta y Ficha Personal: La Dirección de Gestión de Recursos Humanos a través de la Unidad de Administración de Personal abrirá, actualizará y conservará una carpeta y ficha personal del servidor público municipal de planta y contrato, en el que se archivará la documentación utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso al Gobierno Municipal de La Paz que acreditan su situación tanto personal como profesional (...)*

*Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el presente Reglamento, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido solo a su titular, al jefe inmediato superior de este y al personal encargado de su custodia”.*

- Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el Gobierno Autónomo



Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013.

- Artículo 13 (Escala Salarial Única del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz). *“Para determinar los niveles salariales de los empleados municipales eventuales, las unidades organizacionales, deben aplicar de manera obligatoria la Escala Salarial Única del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente”.*

- Artículo 14 (Procesos Generales para la Contratación de Personal Eventual). *“c) Las unidades organizacionales que requieran contratar personal eventual son las responsables de la verificación del cumplimiento del perfil requerido para el trabajo establecido en la Carpeta de Proyecto de Inversión – SIM, que incluye la Ficha Perfil – Personal Eventual y Formulario Descriptor de Puesto”.*

- Artículo 18 (Elaboración del Cuadro de Equivalencias)

*“I. Las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz están obligadas a elaborar el cuadro de equivalencia de funciones que defina la remuneración del empleado municipal eventual de acuerdo a la Escala Salarial Única de la institución, tomando como referente el Manual de Puestos.*

*II. El Concejo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas deberán cumplir con la Escala Salarial Única del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como con lo determinado por las normas presupuestarias vigentes referidas al nivel de remuneración del personal eventual”.*

- Artículo 19 (asistencia): *“I. Los empleados municipales eventuales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se encuentran sujetos al cumplimiento de la jornada laboral establecida en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, siendo los máximos responsables de las unidades organizaciones que solicitaron su contratación, co-responsables junto a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, de supervisar y controlar la asistencia física, cotidiana y regular de los empleados municipales eventuales contratados, en los horarios definidos”.*

– Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, el Plan de Personal para la gestión 2017, que comprende la Escala Salarial Única del



GAMLP y las Planillas Salariales del Ejecutivo Municipal en sus niveles centralizado y desconcentrado, aprobados mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016.

• Artículo segundo. *“Aprobar el “Plan de Personal para la gestión 2017”, que comprende la Escala Salarial Única del GAMLP y las Planillas Salariales del Ejecutivo Municipal en sus niveles centralizado y desconcentrado, documento que forma parte integrante e indivisible del presente Decreto Municipal”.*

El citado Decreto Municipal N° 012/2016 tiene como anexo los siguientes documentos:

- Planilla Salarial Nivel Centralizado
- Planilla Salarial Nivel Desconcentrado – Sistema de Regulación y Supervisión Municipal.
- Planilla Salarial Nivel Desconcentrado – Autoridad de Fiscalización Predial.
- Planilla Salarial Nivel Desconcentrado – Administración Tributaria Municipal.
- Planilla Salarial Nivel Desconcentrado – Hospitales Municipales.
- Planilla Salarial Nivel Desconcentrado – Servicio de Transporte Municipal.
- Escala Salarial del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz Gestión 2017 – Cargos y Niveles (Legislativo, Ejecutivo, Unidades Desconcentradas y Programas). Documento que expone entre otros los siguientes datos: Código, Cargo, Código Nivel y Haber Básico, para los siguientes niveles:
  - Nivel Ejecutivo Jerárquico Superior
  - Nivel Directivo
  - Nivel libre nombramiento, Asesoramiento y Apoyo estratégico
  - Nivel Mando Medio
  - Nivel Operativo
  - Nivel Apoyo Estratégico

Decreto Municipal N° 16/2016 del 30/11/2016 que modifica la Planilla Salarial 2017



aprobada con Decreto Municipal N° 012/2016.

□ Artículo Primero: *“Aprobar las modificaciones a la Planilla Salarial gestión 2017 del nivel Ejecutivo y Desconcentrado de Hospitales Municipales, que forman parte del Plan de Personal aprobado para la gestión 2017”.*

□ Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad, aprobado mediante Decreto Municipal N° 017/2015 del 30/09/2015.

□ Artículo 3 (Alcance del bono de antigüedad). *“El reconocimiento y pago de bono de antigüedad, favorecerá a todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con excepción de los funcionarios electos y los empleados municipales eventuales”.*

□ Artículo 4 (Ámbito de Aplicación). *“El presente Reglamento Municipal es de aplicación y cumplimiento obligatorio en la administración del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”.*

□ Artículo 5 (Escala Porcentual). *“El Bono de Antigüedad en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz será reconocido y pagado con ecuanimidad, a los servidores públicos municipales referidos en el artículo 3 del presente Reglamento Municipal, de acuerdo a la siguiente escala porcentual:*

<i>Antigüedad</i>	<i>Porcentaje</i>
<i>2 a 4 años</i>	<i>8%</i>
<i>5 a 7 años</i>	<i>17%</i>
<i>8 a 10 años</i>	<i>25%</i>
<i>11 a 14 años</i>	<i>34%</i>
<i>15 a 19 años</i>	<i>43%</i>
<i>20 a 24 años</i>	<i>51%</i>
<i>24 en adelante</i>	<i>60%</i>

□ Artículo 6 (Base de Cálculo).- *La escala porcentual establecida en el artículo precedente, será calculada tomando en cuenta el salario básico del servidor público municipal.*

□ Artículo 7 (Presentación de documentos). *“I. El servidor público municipal, para el reconocimiento y pago del Bono de Antigüedad, deberá presentar obligatoriamente a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la siguiente documentación:*



- a) *Solicitud escrita de reconocimiento y pago del Bono de Antigüedad;*
- b) *Certificado de Calificación de Años de Servicio otorgado por la Unidad de Calificación de Años de Servicio del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el caso de servidores que hayan prestado servicios en otras instituciones públicas;*
- c) *Certificado de Tiempo de Servicio emitido por el responsable de Calificación de Años de Servicio Municipal (CASMU) del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz;*
- d) *Fotocopia de la Cédula de Identidad;*
- e) *Fotocopia de Memorándum de Designación o de Transferencia de Funciones;*
- f) *Fotocopia de la última boleta de pago*

**II.** *Los servidores públicos municipales que inicien su actividad laboral en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, podrán acceder al reconocimiento y pago de bono de antigüedad con una antigüedad de más de dos años (2) años en la Entidad, a través de una Certificación de Tiempo de Servicios emitida por el CASMU.*

**III.** *Los servidores públicos municipales que hayan prestado servicios en otras instituciones públicas, además de presentar el Certificado de Calificación de Años de Servicios otorgado por la Unidad de Calificación de Años de Servicios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, deberán presentar el Certificado de Tiempo de Servicio emitido por el CASMU, por un tiempo mínimo de tres (3) meses de antigüedad”. □*

Artículo 9 (Resolución Administrativa). **I.** *Sobre la base del Informe de Asesoría Legal, el Director de Gestión de Recursos Humanos, dispondrá la remisión del trámite al CASMU para la verificación de los años de servicio y el resumen de antecedentes de acumulación de años de servicio consolidados por el servidor público municipal.*

**II.** *Con la emisión del resumen de antecedentes emitido por el CASMU, el Director de Gestión de Recursos Humanos, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa de Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad a favor del servidor público municipal beneficiario.*

□ Artículo 10 (Pago del Bono de Antigüedad). *“Con base en la Resolución Administrativa de Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad, la Dirección de*



*Gestión de Recursos Humanos, procederá a la cuantificación, determinación y pago del Bono, de acuerdo a la escala porcentual y base de cálculo previstas en los artículos 5 y 6 del Presente Reglamento Municipal”.*

Manual de Procesos y Procedimientos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 518/2016 del 30/12/2016.

El módulo Sistema de Administración de Personal, contiene los siguientes procedimientos: a) Verificación de asistencia de personal, b) Elaboración de planillas de haberes de pago y adicionales, c) Certificación de años de servicio, boletas de pago, horas extras y FONVIS y d) Certificación de tiempo de servicios para la calificación de bono de antigüedad, procedimientos que se aplican en el GAMLP.

Manual de Puestos del Ejecutivo Municipal, que contiene los Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs) aprobado mediante Ordenanza Municipal GAMLP N° 418/2008 del 02/09/2008, modificado con Ordenanza Municipal GAMLP N° 219/2010 del 26/05/2010, Resoluciones Ejecutivas Nrs.617/2013 del 29/11/2013, 872/2014 del 18/12/2014, 458/2015 del 10/11/2015 y 519/2016 del 30/12/2016.

Resolución Ejecutiva N° 460/2017 del 22/12/2017 emitida por el Dr. Luis Revilla Herrero, Alcalde Municipal de La Paz y Lic. Elizabeth Pérez Salas, Directora de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo Único. *“Aprobar los ajustes y modificaciones operativas al Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal, de aplicación en la Gestión 2017 conforme a los Anexos que constituyen parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ejecutiva”.*

Los Anexos mencionados corresponden a los ajustes de POAI's del Manual de Puestos según se detalla:

- Anexo 1. Cuadro de Ajustes POAI's 2017. Cargo, Puesto, Formación.
- Anexo 2. Cuadro de Ajustes POAI's 2017. Formación Asesores Estratégicos, Directores y Jefes de Unidad.
- Anexo 3. Cuadro de Ajustes POAI's 2017. Experiencia General.



Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Texto Ordenado), aprobado mediante Decreto Municipal N° 11/2014 del 11/04/2014, modificado mediante Decreto Municipal N° 35/2014 del 23/12/2014:

Artículo 31 (Permiso Oficial o en comisión) señala:

*“I. Los permisos con fines oficiales que otorga del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz al servidor público municipal, son para cumplir una actividad exclusivamente institucional por expresa delegación o en representación de interés oficial.*

*II. Los permisos oficiales o en comisión pueden ser externos o internos; externos cuando los servidores públicos municipales deben realizar un trabajo al exterior del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, e internos cuando debe producirse un cambio temporal del servidor público municipal o trabajador municipal de una unidad organizacional a otra, para cumplir tareas específicas con la finalidad de alcanzar objetivos institucionales”.*

Artículo 11 (Requisitos al momento de incorporación):

*“I. A partir de su incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, todos los servidores públicos municipales, una vez formalizada su relación laboral mediante el memorándum de designación o nombramiento, así como también mediante la celebración del contrato de trabajo respectivo con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o con la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, deberán presentar los siguientes documentos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de quince (15) días hábiles”:*

*“k) Declaración Jurada que acredite la inexistencia de parentesco con algún servidor público en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en conformidad con el cómputo establecido en el Código de Familia.*

Artículo 14 (deberes). *“Todo servidor público municipal debe cumplir con los siguientes deberes”:*

*q) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con cualquier servidor público municipal, que preste servicios en el Gobierno Autónomo Municipal*



La Paz.

□ Artículo 19 (asistencia): *“I. Los empleados municipales eventuales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, se encuentran sujetos al cumplimiento de la jornada laboral establecida en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, siendo los máximos responsables de las unidades organizaciones que solicitaron su contratación, co-responsables junto a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, de supervisar y controlar la asistencia física, cotidiana y regular de los empleados municipales eventuales contratados, en los horarios definidos”.*

□ Artículo 20 (Jornada de Trabajo).- *“I. La jornada laboral efectiva de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público municipal se encuentra a disposición y al servicio del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a dedicación exclusiva, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.*

*II. La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias, que conforman un total de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes. En las mañanas la hora de entrada es a las 8:30 y la salida a las 12:00, en las tardes la hora de entrada es a las 14:30 y la salida a las 19:00”.*

□ Artículo 22 (días Laborales).- *“Los días laborales son los días hábiles, de lunes a viernes, en los cuales el servidor público municipal, desempeña funciones en la Administración Municipal, se exceptúan sábados, domingos, feriados nacionales y departamentales y aquellos declarados por disposiciones legales”.*

□ Resolución Ministerial N° 808 del 10/11/2004 que aprueba la “Guía de procedimientos operativos para centralización de planillas de remuneraciones”.

Artículo Segundo. *“La remisión de las planillas de remuneraciones de la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda, de todas las entidades públicas que no gestionan sus desembolsos ante el Tesoro General de la Nación, deberá ser efectuada hasta diez días calendario posteriores a efectuarse el pago respectivo, su incumplimiento constituirá una contravención al ordenamiento jurídico administrativo, dando lugar a que el servidor público encargado de su cumplimiento, sea posible a la responsabilidad*



*administrativa prevista en la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y control Gubernamentales”*

□ “Instructivo DGRH N° 005/2016 para Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal” de diciembre de 2016: La Dirección de Gestión de Recursos, de acuerdo a la planificación ya institucionalizada, a través del presente Instructivo regula el procedimiento para la incorporación de personal de planta o contratación de personal eventual para la gestión 2017, d de manera clara, precisa y oportuna así como la documentación e información que debe ser presentada por las unidades organizacionales del nivel central del Ejecutivo Municipal, de acuerdo a lo siguiente:

## **1. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

2.1. Plazos: Referido a que las unidades ejecutoras del Nivel Central del Ejecutivo Municipal, deben entregar la información y documentación de solicitud de incorporación de personal de planta y/o contratación de personal eventual. El personal de planta y contrato deberá desempeñar funciones, cuando se hubiere extendido de manera expresa memorándum de nombramiento.

□ 2.2. Altas de Personal: Relativo a las incorporaciones del personal de planta están supeditadas a la valoración de la documentación y formularios que se requieren de acuerdo a la norma de personal.

Para personal del contrato. Mediante el SIGRH, las unidades organizacionales han procedido a la programación para la contratación de personal eventual, mediante el cual se ha establecido la cantidad de frecuencias, los cargos y tiempos previstos en función al techo presupuestario asignado. Las unidades ejecutoras deben proceder a la creación de la planilla propuesta de incorporación de personal de contrato eventual, aprobada y validada por los responsables.

□ 2.3. Puestos de Trabajo. Referido a que los responsables de las unidades organizacionales al cargar en el SIGH del Descriptor de Puesto de Trabajo que contiene



Objetivo del puesto y tareas correspondientes a la denominación deben enmarcarse en las categorías establecidas en el Manual de Puestos del GAMLP.

2.4. Modificación a la programación de la contratación de personal eventual. De manera excepcional las unidades podrán solicitar el ajuste a la contratación de personal eventual, debidamente justificada al Secretario Ejecutivo Municipal para su consideración.

2.5. Bajas de personal de planta y de contrato eventual.

Personal de planta. Nota de solicitud a la dirección de Gestión de Recursos Humanos de prescindir los servicios, detallando nombre del funcionario, ítem, cargo, puesto de trabajo y ubicación organizacional, adjuntando informe de justificación documentado que sustente la decisión.

Renuncia voluntaria, con nota expresa de la autoridad competente a la DGRH, indicando fecha que el funcionario dejara sus funciones, con 15 días de anticipación previo cierre mensual de la planilla mensual.

Personal de Contrato Eventual. Remitir nota de solicitud de resolución de contrato eventual debidamente respaldado y enmarcado en las causales establecidas en el Reglamento de Personal Eventual o instrumento contractual a la DGRH, firmada por autoridad competente, via Sitr@m.

## **2. ESCALA SALARIAL UNICA**

Las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal deben aplicar la Escala Salarial Única para la gestión 2007 aprobada por Ley Autonómica Municipal N° 202 del 09/09/2016.

## **3. SUSPENSIÓN DE APORTES AL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO (SSO)**

Es decisión voluntaria del funcionario de dejar de aportar para aquellos funcionarios mayores a 65 años, que se encuentran en las siguientes situaciones:

- Para rentistas del sistema de reparto



- Para afiliados mayores a 65 años
- Jubilados del SSO

#### **4. IMPUESTOS PERSONAL DE PLANTA Y DE CONTRATO EVENTUAL**

El personal del Ejecutivo Municipal debe presentar el formulario 110 debidamente llenado, firmado y en medio magnético, adjuntando las facturas correctamente numeradas y visadas, al responsable de RC-IVA de la DGRH hasta el 15 de cada mes.

#### **5. REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL**

Todas las Unidades organizacionales deben habilitar la tarjeta de marcado en el reloj biométrico. Las unidades organizacionales que no cuenten con un medio de control de asistencia electrónico, deben solicitar a la DGRH libros de asistencia detallando nombres de los funcionarios y el horario de trabajo.

#### **6. INCOMPATIBILIDAD FUNCIONARIA**

Ninguna persona podrá ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista vinculación matrimonial, unión libre de hecho o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, la DGRH en caso de evidenciar el parentesco de algún funcionario no dará curso a la incorporación o en su defecto procederá a la desvinculación inmediata de aquellos funcionarios.

#### **7. CERTIFICACIÓN SIPPASE**

En cumplimiento de la Ley N° 348 del 09/03/2013, el funcionario debe presentar como requisito para el acceso y permanencia en un cargo público la “Certificación del Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Eliminación de la Violencia en Razón de Género”-SIPPASE.

“Instructivo DGRH N° 006/2016 para Unidades Desconcentradas y Programas” de diciembre de 2016. La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la planificación ya institucionalizada, a través del presente Instructivo regula el



procedimiento para la incorporación del personal de planta y el registro del personal eventual para la gestión 2017, de manera clara, precisa y oportuna, así como la documentación e información que debe ser presentada por las Unidades Desconcentradas y Programas, de acuerdo a lo siguiente:

- 2.1 Plazos: Relativos a la entrega de información y documentación para el registro del personal eventual del 16 al 20/12/2016.
- 2.2 Contenido General de los contratos Eventuales: Respecto a la elaboración de contratos de acuerdo a los contenidos mínimos en el modelo establecido por la DGRH; sin embargo cada unidad organizacional en función a las necesidades, de acuerdo al objeto, plazo, remuneración, sanciones disciplinarias, causales de rescisión de la contratación de personal deben redactar el propio contenido del mismo.

## **8. REMUNERACIÓN MÁXIMA PERMITIDA EN EL SECTOR PÚBLICO Y LA DOBLE PERCEPCIÓN.**

### **7. Salarios**

La planilla de asistencia física y sanciones del personal de las Unidades Desconcentradas y Programas, deben ser remitidas mensualmente vía [sitr@m](mailto:sitr@m) a la DGRH hasta el 15 de cada mes.

### **8. Archivo y Kardex**

Las Unidades Desconcentradas y los Programas son responsables de la administración y custodia de la documentación de los files del personal eventual a su cargo debiendo armar carpetas personales para cada funcionario; asimismo, son responsables de la elaboración, validación y resguardo del Descriptor del Puesto de Trabajo, así como de los cuadros de equivalencia, aprobados.

Los siguientes títulos son similares a los detallados del “Instructivo DGRH N° 005/2016”, que no amerita nuevamente detallar los mismos:

- 2.3. Altas del Personal. Personal de planta y contrato.
- 2.4 Puestos de trabajo



- 2.5 Modificación a la programación de la contratación de personal eventual.
- 2.6 Bajas de personal de Planta y de Contrato.
- 3. Escala Salarial Unica
- 4. Suspensión de aportes al Seguro Social Obligatorio
- 6. Presentación del RC-IVA por el personal de planta y de contrato
- 10. Registro y control de personal

#### **9.4 ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON LA ENTIDAD**

El GAMLP tiene vinculación y remite información en forma mensual relacionado a planillas salariales a las siguientes entidades:

- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social remite planillas de remuneraciones del personal que se encuentra amparado dentro los alcances de la Ley General del Trabajo en aplicación a la Resolución Ministerial No. 855/14 del 11/12/2014.
- Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas remite planillas de remuneraciones del personal en medio magnético y físico, en cumplimiento al artículo 25, parágrafo II del Decreto Supremo N° 3034 del 28/11/2016.
- Servicio de Impuestos Nacionales remite información sobre formulario 110 RC-IVA utilizando el Software RC-IVA FACILITO como Agentes de Retención.
- Caja Nacional de Salud (ente gestor de seguridad social), a través de la DGRH comunica las bajas del personal por retiro, enfermedad o accidentes laborales y afiliaciones del personal.
- AFP's FUTURO y PREVISION mediante formularios realiza el pago de aportes tanto laboral y patronal en forma mensual.

#### **9.5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LAS PRINCIPALES ÁREAS Y UNIDADES**



Considerando lo establecido en el artículo 283 de la Constitución Política del Estado, el artículo 34 de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibañez” N° 031, así como los artículos 4 y 24 de la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (GAMLP) para la gestión 2017, se encuentra contemplada en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, que contiene, la razón de ser de las unidades organizacionales, sus funciones, atribuciones, jerarquía, relaciones de coordinación y comunicación.

La estructura organizacional del GAMLP está estructurada en 5 niveles, siendo las siguientes:

- Nivel I – Normativo
- Nivel II – Directivo
- Nivel III – Ejecutivo
- Nivel IV – Operativo
- Nivel V – Desconcentrado
- Nivel VI – Descentralizado

En el **Nivel I - Normativo Fiscalizador** se encuentra el Concejo Municipal como la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal, del mencionado Concejo dependen las siguientes áreas:

- Presidencia Concejo Municipal
- Vicepresidencia Concejo Municipal
- Secretaría Concejo Municipal
- Comisión de Gestión Institucional y Administrativa
- Comisión de Desarrollo Económico y Financiero
- Comisión de Planificación y Gestión Territorial
- Comisión de Desarrollo Humano y Culturas



El **Nivel II Directivo** se encuentra conformado por el Despacho del Alcalde



Municipal siendo la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente, promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social de la comunidad, del citado despacho dependen entre otras las siguientes áreas:

- Sección Administrativa Financiera
- Gabinete de Despacho
- Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo
- Unidad de Seguimiento y Archivo General
- Auditoría Interna
- Dirección General del Sistema Integrado de Transporte
- Sección Administrativa Financiera
- Dirección de Planificación del Sistema Integrado de Transporte
- Unidad de Planificación del Sistema Integrado de Transporte
- Unidad de Infraestructura del Sistema Integrado de Transporte
- Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas
- Dirección de Supervisión y Atención al Ciudadano
- Unidad de Supervisión y Atención al Ciudadano
- Unidad de Tecnologías
- Servicio de Transporte Municipal Dirección
- General de Asuntos Jurídicos Programa de
- Defensa de la Propiedad Municipal Dirección de
- Procesos Jurisdiccionales
- Unidad de Defensa Legal
- Unidad de Procesos Especiales
- Dirección de Asesoría Legal
- Dirección de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Unidad de Ética y Prevención



- Unidad de Lucha contra la corrupción
- Dirección Municipal de Gobernabilidad
- Unidad de Promoción de la Participación Ciudadana
- Unidad Integral de Gobernabilidad
- Unidad de Coordinación Territorial
- Escuela de Gestores Municipales
- Dirección de Coordinación de Políticas de Igualdad
- Unidad de Prevención de Violencias
- Unidad de Empoderamiento Ciudadano
- Dirección de Comunicación Social
- Unidad de Prensa
- Unidad Redes Sociales
- Unidad de Comunicación Interna y Externa
- Agencia Municipal de Cooperación
- Agencia Municipal para el Desarrollo Turístico La Paz Maravillosa
- Dirección de Empresas Entidades y Servicios Públicos
- Unidad de Administración de Servicios Públicos Municipales
- Unidad de Seguimiento a Empresas y entidades Municipales
- Cementerio General
- Zoológico Municipal Vesty Pakos
- Terminal de Buses
- Centro Municipal de Faeneo
- Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)
- Subalcaldía Urbana (Subalcaldías de Cotahuma, Centro, Max Paredes, Periférica, San Antonio, Sur y Mallasa).
- Unidad de Planificación y Gestión por Resultados
- Dirección de Infraestructura y Fiscalización Predial
- Dirección de Gestión Social y Promoción Económica



- Subalcaldía Rural (Hampaturi y Zongo)  Unidad de Planificación y Gestión por Resultados  Dirección de Infraestructura y Administración Territorial  Dirección de Gestión Social y Promoción Económica  Programa Gestor de las Subalcaldías

**El Nivel III Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo, se encuentra conformado por:

- Secretaria Ejecutiva Municipal
- Dirección de Gobierno Electrónico y Modernización de la Gestión
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos
- Dirección de Licitaciones y Contrataciones
- Dirección de Administración General
- Secretaria Municipal de Educación y Cultura Ciudadana
- Dirección de Educación
- Dirección de Felicidad y formación Ciudadana integral
- Secretaría Municipal de Desarrollo Social
- Dirección de Atención Social Integral
- Dirección de Defensoría Municipal
- Secretaria Municipal de Salud Integral y Deportes
- Laboratorio de alimentos y Bebidas
- Dirección de Deportes

Dirección de Salud

- Establecimientos de Salud de Segundo Nivel: Hospital La Paz, Hospital Municipal Los Pinos, Hospital Municipal La Merced, Hospital Municipal La Portada y Hospital Municipal Cotahuma.
- Secretaria Municipal de Infraestructura Pública



- Programa Barrios y comunidades de Verdad



- Programa Centralidades Urbanas
- Unidad de Programación y Mantenimiento de Maquinaria
- Dirección de Puentes e Infraestructuras Especiales

#### Dirección de Mantenimiento

- Dirección de Estudios de Preinversión
- Secretaria Municipal de Control y Calidad de Obras
- Laboratorio de suelos y Materiales
- Unidad de Precios Unitarios
- Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios
- Dirección de Supervisión de Obras
- Secretaria Municipal de Planificación para el Desarrollo
- Dirección de Planificación Estratégica
- Dirección de Investigación e Información Municipal
- Dirección de Gestión por Resultados
- Dirección de Administración Territorial y Catastral
- Autoridad de Fiscalización Predial
- Secretaria Municipal de Finanzas
- Dirección de Gestión financiera
- Dirección de Financiamiento y Análisis Financiero
- Administración Tributaria Municipal
- Secretaria Municipal de Desarrollo Económico

#### Dirección de Mercados y comercio en vías Públicas

#### Dirección de Competitividad

- Dirección de Actividades Económicas y Gestión de Inversiones
- Secretaria Municipal de Culturas
- Dirección de Espacios Culturales Municipales
- Dirección de Patrimonio Cultural



- Dirección de Fomento a la Producción Artística Cultural



- Secretaria Municipal de Gestión Integral de Riesgos
- Programa Drenaje Pluvial  Dirección de  
Prevención de Riesgos  Dirección de  
Planificación y Análisis de Riesgos  Dirección de  
Atención de Emergencias
- Secretaria Municipal de Seguridad Ciudadana
- Unidad de Guardia Municipal
- Dirección de Prevención Situacional
- Dirección de Prevención Social y Comunitaria
- Secretaria Municipal de Movilidad  Unidad de Guardia  
Municipal de Transporte  Dirección de Regulación y  
Ordenamiento de la Movilidad  Dirección de Planificación  
y Transporte Alternativo
- Secretaria Municipal de Gestión Ambiental   
Programa de Cambio Climático y Ecoeficiencia   
Dirección de Prevención y Control ambiental
- Dirección de Áreas Protegidas, Bosques y Arbolado Urbano
- Servicios Ambientales

En el **Nivel IV Operativo**, conformado por las unidades organizacionales de línea, donde se ejecutan las operaciones de la entidad, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos.

El **Nivel V Desconcentrado**, se encuentra conformado por las Areas Municipales Desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz, contribuyendo de manera directa a la satisfacción de las necesidades. En este nivel se encuentran: El Cementerio General, Centro Municipal de Faeno, Escuela de Gestores Municipales, Servicio



de Transporte Municipal (SETRAM), Zoológico Municipal Vesty Pakos, Administración Tributaria Municipal, Hospital La Paz, Hospital Municipal Cotahuma,



Hospital Municipal La Merced, Hospital Municipal La Portada, Hospital Municipal Los Pinos y Terminal de Buses.

Asimismo, se encuentran los programas: Barrios y Comunidades de Verdad, Centralidades Urbanas, Análisis e Investigación Municipal, Atención a Población en Situación de Riesgo Social, Cambio Climático y Ecoeficiencia, Defensa de la Propiedad Municipal, Drenaje Pluvial, Escuela Taller de Restauración La Paz y Gestor del Instituto de la Juventud.

El **Nivel VI Descentralizado**, se encuentra conformado por las Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial, bajo tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado. Corresponden a este nivel las siguientes empresas y entidad:

- Empresa Municipal de Áreas Verdes y Forestación (EMAVERDE)
- Empresa Municipal de Vías y Asfaltos (EMAVIAS)
- Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EMDTB) mediante Decreto Municipal N° 023/2017 del 17/08/2017 fue creada la Entidad Descentralizada Municipal Terminal de Buses La Paz (EDMTB) bajo la tuición del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz con personería jurídica, estructura orgánica, patrimonio propio, dotada de autonomía administrativa, financiera técnica y legal, con el objeto de prestar servicios para facilitar el servicio de transporte integral a la ciudadanía.

## **9.6 FUNCIONES DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES RELACIONADAS CON EL OBJETO Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

La revisión se realizará en unidades organizacionales que tienen relación directa con la generación de información y documentación sobre los antecedentes, ejecución y registro de las operaciones relacionadas sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros



individuales de cada servidor público.

En el **Nivel Legislativo Fiscalizador**, conformado por el Concejo Municipal, se encuentra:

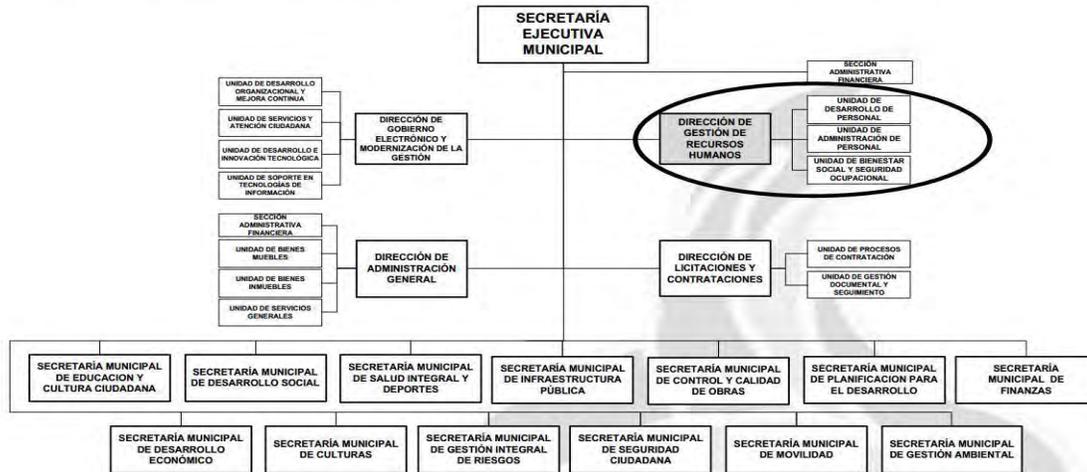
- **Dirección Administrativa Financiera**, que tiene por objeto administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros, humanos y materiales del Concejo Municipal, con el objetivo de garantizar el apoyo logístico oportuno para el cumplimiento de las funciones de todas las instancias organizacionales de este Ente Fiscalizador.
- **Unidad de Recursos Humanos**, que tiene por objeto realizar la gestión integral del personal del Concejo Municipal. Que entre otros tiene la función de remitir “Planillas de asistencia física y sanciones” a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP.

**Nivel Ejecutivo Municipal** (Nivel Central) conformado por Secretaria Ejecutiva, Secretarías Municipales, Direcciones y Subalcaldías. El Manual de Organización y Funciones del GAMLP para la gestión 2017, aprobado mediante Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016, que establece la estructura organizacional (organigrama) del GAMLP, incluye las áreas objeto de la auditoría: **Dirección de Gestión de Recursos Humanos** (DGRH), dependiente de Secretaría Ejecutiva Municipal según se detalla a continuación:



1. Nombre de la Unidad Organizacional

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Considerando el objetivo y la naturaleza de la auditoría, a continuación se detalla la razón de ser y las principales funciones y atribuciones de las áreas que tienen relación con la auditoría, establecidas en el Manual de Organización y Funciones vigente en la gestión 2017:

**Dirección de Gestión de Recursos Humanos**

**Razón de ser:** *“Formular, administrar y ejecutar políticas, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa municipal, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal, su Reglamento Específico, el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento Interno de Personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad, y revalorizar los saberes tradicionales y el conocimiento académico en igualdad de condiciones, con la finalidad de reestructurar el conocimiento de la Gestión Pública de pocos a muchos”.*

**Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal.



- b. Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de recursos humanos.
- c. Promover, monitorear e implantar la Carrera Administrativa Municipal, en cumplimiento a la normativa vigente.
- d. Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual en el Sistema de Personal.
- e. Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y profesional de los servidores públicos municipales.
- g. Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro en el marco de la norma vigente.
- h. Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal, el cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en función a las operaciones previstas para la gestión.
- i. Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional, acorde a principios y prácticas de un Sistema de Seguridad y Salud ocupacional.
- j. Elaborar el Plan de Personal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- k. Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- l. Coordinar con las entidades municipales desconcentradas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, la entrega de planillas de personal para el envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en cumplimiento a normativa vigente.
- m. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales vigentes en materia de personal, aplicables al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.



- n. Velar por la correcta aplicación de los sistemas de Administración y de Control, a través de la elaboración e implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- o. Emitir las Resoluciones Administrativas respecto al reconocimiento y pago de Bono de Antigüedad.

### **Unidad de Administración de Personal**

**Razón de ser:** *“Administrar y ejecutar los procesos de movilidad de personal, operaciones de control, registros y salarios del personal, mediante la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos”.*

### **Funciones y Atribuciones Específicas**

- a. Ejecutar la planificación estratégica de la implantación de los sistemas informáticos relacionados a la gestión de recursos humanos.
- b. Elaborar el Plan Anual de Personal (PAP) donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Personal.
- c. Elaborar las planillas de pago de haberes, planilla programática y su correspondiente ejecución.
- d. Coordinar la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, prenatal, lactancia, dependientes, recepción y entrega de contratos y otros en base a normativa e instrumentos legales vigentes.
- e. Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos de todo el personal de planta y eventual del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- f. Verificar y procesar datos de horas extras, reintegros y devoluciones del personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- g. Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos.
- h. Elaborar el cálculo de beneficios sociales y vacaciones de acuerdo a los saldos presupuestarios.



- i. Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual.
- j. Asumir con los inmediatos superiores de cada unidad organizacional del Ejecutivo Municipal, la corresponsabilidad de la asistencia cotidiana del personal permanente y eventual bajo su cargo.
- k. Registrar el control del personal, preservando que se cumplan las comisiones de trabajo, por asistencia a cursos de eventos de capacitación y otros, mediante la emisión de los memorándums respectivos.
- l. Certificar años de servicios de servidores públicos y ex servidores públicos municipales y otros trámites que cusen en archivo especializado.
- m. Aplicar el Reglamento Interno de Personal.

### **Unidad de Desarrollo de Personal**

**Razón de ser:** *“Ejecutar políticas, planes y programas de los procesos de reclutamiento y selección de personal y evaluación del desempeño, así como implementar herramientas técnicas y diseñar instrumentos administrativos que permitan el desarrollo integral del talento humano del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, mediante la aplicación de la norma vigente”.*

### **Funciones y Atribuciones Específicas**

- e. Formular el Plan de Personal de acuerdo a la cuantificación de la demanda y análisis de la oferta de personal, en función a la estructura orgánica y planilla salarial.
- f. Efectuar los procesos de reclutamiento y selección de personal en el marco de la normativa vigente, así como su monitoreo.
- g. Visar los contratos de personal eventual de las entidades municipales desconcentradas y programas del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.
- n. Planificar, desarrollar y ejecutar el Manual de Puestos del Ejecutivo Municipal.
- o. Apoyar en el desarrollo de normativa técnica administrativa relacionada a la gestión de recursos humanos.

En el Nivel V Desconcentrado, conformado por las Áreas Municipales Desconcentradas,



se encuentran los Responsables de Recursos Humanos sobre el control de asistencia de personal y remisión de “Planillas de asistencia física y sanciones” a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

## 9.7 FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE RECURSOS

El GAMLP dispone de varias fuentes de recursos para financiar sus actividades, Transferencias por Coparticipación Tributaria e Impuesto Directo a los Hidrocarburos, donaciones, recursos propios, créditos externos e internos etc.. A continuación se detallan los recursos presupuestados y percibidos por el GAMLP en la gestión 2017, por fuente de financiamiento y organismo

Fuente de Financiamiento/Organismo		Presupuestado Bs a)	Devengado-Ejecutado	
Código	Descripción		Bs b)	% c) = b/a)*100
	<b>Recursos Especificos</b>			
20 – 210	Rec. Especificos de Municipalidades e Indígena Originario Campesino	1.054.513.899,00	897.870.976,88	85,14
20 – 220	Regalías	300.536,00	45.264,12	15,06
20 – 230	Otros Recursos Especificos	119.274.922,00	49.834.915,10	41,78
	<b>Transferencias T.G.N.</b>			
41 – 111	Tesoro General de la Nación	12.635.886,00	12.635.886,00	100,00
41-113	Tesoro General de la Nación - Coparticipación Tributaria	630,097,483.00	612,768,412.34	97,25
41 – 119	T.G.N. - Impuesto Directo a los Hidrocarburos	122.147.075,63	120.713.925,33	98,83
	<b>Transferencias de Donación Externa</b>			
44 – 115	Donaciones - HIPC II	24.801.657,00	23.978.934,00	96,68
	<b>Crédito Externo</b>			
70 – 411	Banco Interamericano de Desarrollo	536.953,00	10.976.000,00	2.044,13
70 – 415	Agencia Internacional de Fomento (BM)	5.575.288,00	4.665.933,82	83,69
	<b>Donación Externa</b>			
80-344	Fondo de las NN.UU. para la Infancia	879.140,00	597.380,00	67,95
80-345	Fondo NN.UU. para la Actividad en Materia de Población	170.772,00	170.771,33	99,99
80 – 371	Unión Europea	2.127.514,00	1.327.271,35	62,39
80 – 515	Agencia Suiza para el Desarrollo y la Cooperación	457.128,00	231.386,00	50,62
80 – 528	Agencia Española de Cooperación Internacional	1.370.163,00	1.006.574,36	73,46
80-541	República Federal de Alemania	2.264.136,00	798.798,23	35,28
80-553	Estados Unidos de Norteamérica	413.102,00	413.102,89	100,00
80 – 729	Otros Organismos Financiadores Externos	703.655,00	703.655,22	100,00
	<b>Donación Interna</b>			



87 – 230	Otros Recursos Especificos	3.391.299,00	574.008,52	16,93
	<b>Préstamos de Crédito Interno</b>			
95-230	Otros Recursos Especificos	84.809.615,00	81.404.248,79	95,98
	<b>Totales</b>	<b>2.067.800.951,63</b>	<b>1.820.717.444,28</b>	<b>88,05</b>

## 9.8 ESTRUCTURA DE GASTOS

### Gastos presupuestados y ejecutados

A continuación se detallan los gastos presupuestados y ejecutados por el GAMLP en la gestión 2017, por grupos presupuestarios:

Grupo	Descripción	Presupuestado Bs A	Devengado		Proporción del gasto devengado sobre el Total de Gastos
			Bs B	(%) B/A*100	
10000	Servicios Personales	603.886.727,00	574.262.188,84	95,09	30,63
20000	Servicios No Personales	569.169.342,98	545.331.933,21	95,81	29,08
30000	Materiales y Suministros	159.494.314,25	154.400.159,71	96,81	8,23
40000	Activos Reales	344.356.253,10	248.264.034,59	72,09	13,24
60000	Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos	320.787.594,00	306.025.127,04	95,39	16,32
70000	Transferencias	40.967.863,00	40.547.287,33	98,97	2,16
80000	Impuestos, Regalías y Tasas	1.467.449,00	1.208.223,84	82,33	0,064
90000	Otros Gastos	13.099.674,30	4.889.438,24	37,32	0,26
	<b>Totales</b>	<b>2.067.800.951,63</b>	<b>1.874.928.392,80</b>	<b>90,67</b>	

### Grupo 10000- A Nivel de Devengado por Organismo Financiado

Código	Descripción	Presupuestado Importe Bs A	Devengado-Ejecutado		Proporción del gasto devengado sobre el Total de Grupo 10000
			Importe Bs B	% B/A*100	
	<b>Recursos Especificos</b>				
20-210	Rec. Espec. de Municipalidades e Indígena Originario Campesino	401.715.240,00	378.517.862,77	94,23	65,91
20-230	Otros Recursos Especificos	42.720.812,00	36.613.595,50	85,70	6,37
	<b>Transferencias T.G.N</b>				
41-113	Coparticipación Tributaria	158.602.678,00	158.421.771,35	99,89	27,59
	<b>Donación Externa</b>				
80-371	Unión Europea	417.748,00	361.177,91	86,46	0,063
80-528	Agencia Española de Cooperación Internacional	353.800,00	347.781,31	98,30	0,060
80-720	Otros Organismos Financiadores Externos	76.449,00	---	---	---
	<b>Totales</b>	<b>603.886.727,00</b>	<b>574.262.188,84</b>	<b>95,09</b>	



### Grupo 10000- Consolidado a nivel de partidas

Partidas	Devengado por Organismo Financiador						Total Devengado
	210	230	113	371	528	720	
11220 Bono de antigüedad	39.386.178,26	--	--	--	--	--	39.386.178,26
11330 Otras Bonificaciones	3.378.054,00	--	--	--	--	--	3.378.054,00
114 Aguinaldos	16.596.478,81	--	--	--	--	--	16.596.478,81
116 Asignaciones Familiares	1.646.000,00	--	--	--	--	--	1.646.000,00
117 Sueldos	156.494.294,70	--	--	--	--	--	156.494.294,70
11910 Horas Extraordinarias	883.375,00	--	--	--	--	--	883.375,00
11920 Vacaciones no Utilizadas	1.087.266,13	--	--	--	--	--	1.087.266,13
121 Personal Eventual	109.948.845,00	31.782.092,00	137.878.096,70	313.155,00	301.306,00	---	280.223.494,70
13110 Régimen de Corto Plazo (Salud)	29.484.845,80	2892.536,10	12.309.177,60	28.739,00	27.812,90	--	44.743.111,40
13120 Prima de Riesgo Profesional	4.870.185,13	492.699,35	2.079.941,95	4.914,41	4.755,96	--	7.452.496,80
13131 Aporte Patronal Solidario	8.845.453,74	867.760,83,	3.692.753,28	8.621,70	8.343,87	--	12.555.172,59
132 Aporte Patronal para	5.896.886,20	578.507,22	2.461.801,82	5.747,80	5.562,58	--	8.948.505,62
<b>Totales</b>	<b>378.517.862,77</b>	<b>36.613.595,50</b>	<b>158.421.771,35</b>	<b>361.177,91</b>	<b>347.781,31</b>	<b>----</b>	<b>574.262.188,84</b>

#### a. Principales responsables de las operaciones objeto de auditoría

Los principales responsables que intervinieron en la ejecución de las operaciones relacionadas sobre “el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público”, fueron los siguientes funcionarios municipales:

UNIDAD ORGANIZACIONAL	NOMBRE DEL RESPONSABLE	CARGO	MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN		PERIODO
			N°	FECHA	
Concejo Municipal	Rafael Loayza	Director Administrativo Financiero	Resolución Administrativa N° 010/2017 (1)	08/03/2017	2017
Ejecutivo Municipal	Elizabeth Pérez Salas	Directora de Gestión De Recursos Humanos	D.G.RR.HH. 0319/2017	30/12/2016	2017

Programas



**“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO DEL GAMLP GESTION 2017”**



Programa Barrios y Comunidades de Verdad	Carmen Tatiana Sanjinéz Sogovia	Responsable de Administración y Recursos Humanos	PBCV N° 045/2017	06/01/2017	2017 (enero a abril)
			SMIP-PBCV-DESP N° 79/2017	02/05/2017	2017 (mayo a junio)
	Patricia Alison Elías Huarina	Analista Administrativo de Control de Personal	BV - 322/17 (2)	06/07/2017	2017 (2do. Semestre)
Programa Centralidades Urbanas	Juan Israel Velasco Vera	Responsable de Control de Personal del Programa	SMIP-PCU 001/2017 (3)	03/01/2017	2017
Programa de Atención a Población en Situación de Riesgo Social	Nieves Guevara Cabrera	Responsable de registro, control de personal y responsable del seguimiento de la DJBR	SMDS - PAPSRS - N° 001/2017	09/1/2017	2017
Programa de Cambio Climático y Ecoeficiencia	Verónica López Aguilar	Encargada de Recursos Humanos	SMGA-DESP-N° 013/2017	16/01/2017	2017
Programa de Drenaje Pluvial	Tito Berrocal Castillo	Encargado Financiero	DP - 021 (2)	02/05/2017	
Programa Escuela Taller de Restauración La Paz	Tania Rentería Fernandez	Responsable de Recursos Humanos	DPC - ETRLP N° 010/2017	03/07/2017	2017
Programa Gestor del Instituto de la Juventud	Lizeth Evelyn Cárdenas Vargas	Responsable de Recursos Humanos	IJ - 24 (2)	02/05/2017	2017
<b>Unidades Desconcentradas</b>					
Cementerio General	Rómulo Rojas Hajata	Enlace Administrativo en Recursos Humanos	GAMLP/DEES/UMD/C G N° 04/2017	03/01/2017	2017 (enero a abril)
			GAMLP/DEES/UMD/C G N° 07/2017	02/05/2017	2017 (mayo a diciembre)
Centro Municipal de Faeno	Jorge Carlos Delgado Bautista	Encargado de Operaciones y Personal.	GAMLP/DEESP/UMD-CMF/MEM 005/2017	03/01/2017	2017
Escuela de Gestores Municipales	Gonzalo Escobar Leytón	Encargado Administrativo Financiero	EGM-14 (2) y (4)	30/12/2016	2017
Servicio de Transporte Municipal	Rubén Alejandro Sandi Hiza	Responsable Administrativo de Personal y Kardex a.i.	SETRAM/DAGR/SAF/ADK/ADP N° 021/2018	01/03/2018	2017
Zoológico Municipal Vesty Pakos	Dionicio Paxi Avircata y Jhon Rolando Ondarza Cofiel	Encargados de Recursos Humanos a.i.	Orden de Servicio GAMLP/DEESP/UMD-ZMVP/ADM-AM/01/2017 (6)	05/01/2017	2017
Administración Tributaria Municipal	Rómulo Epifanio Jimenez Meruvia	Responsable de Recursos Humanos	ATM/DESP/AL N° 012/2016	04/01/2016	2017
Hospital La Paz	Felix Rojas (5)	Responsable de Control de Personal	(5)		2017
Hospital Municipal Cotahuma	Ana Maria Gamboa Rocabado	Responsable de Recursos Humanos	GAMLP/HMC/RRHH/M - 193/2017	01/11/2017	2017



Hospital Municipal la Merced	Carla Jhoseth Balderrama Soriano	Responsable de Recursos Humanos	HM - 233/2017	02/05/2017	2017
Hospital Municipal La Portada	Reyna Taboada Belmonte	Responsable de Recursos Humanos	GAMLP/HMLP/RH-001/2018	02/01/2017	2017
Hospital Municipal Los Pinos	Anna Elizabeth Chávez Ballón	Responsable de Recursos Humanos	HP N° 318/2017 del 28/04/2017	28/04/2017	2017
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	Cesar Arias Luna	Encargado de Recursos Humanos del SIREMU	SIREMU. MEM.SAF.0026/2016	13/04/2018	2017
Terminal de Buses	Jorge Alfredo Cuba Torrico	Encargado de Operaciones y de Recursos Humanos	TB - 147/2017	31/05/2017	2017

### **Aclaración**

(1) Con Resolución Administrativa N° 010/2017, se delegó al Director Administrativo Financiero del Concejo Municipal la administración y control de personal quien también ejerció funciones como Responsable de Recursos Humanos..

(2) Número de Contrato

(3) Orden de Servicio

(4) El Encargado Administrativo Financiero, desempeño también funciones de Responsable de Recursos Humanos.

(5) Al Responsable de Personal lo designa el Servicio Departamental de Salud (SEDES).

(6) Orden de Servicio dirigido a 2 funcionarios.

**Fuente:** Elaborado por la Comisión de Auditoría con base a información obtenida del Ejecutivo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas.

### **9.9 CANTIDAD DE PERSONAL**

Al 31/12/2017, el GAMLP contó con 7.009 servidores públicos municipales, entre personal de planta y contrato (eventual), según detalle:

Área y/o Unidad Organizacional	Cantidad de personal	Permanente	Eventual
<b>Concejo Municipal</b>	<b>202</b>		
Concejales	11	11	--
Planta Concejo	191	191	--
<b>Ejecutivo Municipal</b>	<b>4.338</b>		
Ejecutivo Superior	169	169	--
Planta Ejecutivo	1.323	1.323	--



Contrato Ejecutivo	2.846		2.846
<b>Unidades Desconcentradas</b>	<b>2.232</b>		
<b>Personal de Planta</b>	<b>97</b>		
Autoridad de Fiscalización Predial	5	5	--
Autoridad Tributaria Municipal	54	54	--
Establecimientos Hospitalarios de la Red Municipal de Salud	29	29	--
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	9	9	--
<b>Personal de Contrato</b>	<b>2.135</b>		
Administración Tributaria Municipal	261	--	261
Cementerio General	42	--	42
Centro Municipal de Faeno	30	--	30
Escuela de Gestores Municipales	14	--	14
Hospital La Paz	33	--	33
Hospital Municipal Cotahuma	145	--	145
Hospital Municipal La Merced	181	--	181
Hospital Municipal La Portada	230	--	230
Hospital Municipal Los Pinos	182	--	182
Servicio de Transporte Municipal	823	--	823
Servicios Ambientales	1	--	1
Sistema de Regulación y Supervisión Municipal	90	--	90
Terminal de Buses	64	--	64
Zoológico Municipal Vesty Pakos	39	--	39
<b>Programas (Contrato)</b>	<b>237</b>		
Análisis e Investigación Municipal	5	--	5
Atención a Población en Situación de Riesgo Social	17	--	17
Barrios y Comunidades de Verdad	146	--	146
Cambio Climático y Ecoeficiencia	3	--	3
Centralidades Urbanas	6	--	6
Defensa de la Propiedad Municipal	9	--	9
Drenaje Pluvial	14	--	14
Escuela Taller de Restauración La Paz	13	--	13
Gestor de la Subalcaldía Calacoto y Ovejuyo	3	--	3
Gestor de la Subalcaldía Zongo Tropicó	2	--	2
Gestor del Instituto de la Juventud	19	--	19
<b>Total general</b>	<b>7.009</b>	<b>1.791</b>	<b>5.218</b>
<b>Porcentaje</b>	<b>100</b>	<b>25,55</b>	<b>74,45</b>

Fuente: Obtenido de la Unidad de Salarios dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos (DGRH).

## 9.10 FACTORES QUE PUE DAN AFECTAR LAS OPERACIONES AUDITADAS

Los factores que pudieron tener un efecto directo en el desarrollo de las operaciones relacionadas sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del GAMLP, durante la gestión 2017.

### Factores Externos

#### Bono Incentivo Funcional 16 de julio y 20 de octubre a personal del GAMLP



En el marco de la Ley Municipal Autónoma N° 043 del 20/09/2013 y de acuerdo al “Reglamento Municipal del Bono Incentivo Funcional 16 de Julio y 20 de Octubre” aprobado mediante Decreto Municipal N° 013 del 18/10/2013 para el pago de este beneficio entre otros establece:

*“Artículo 13 (BENEFICIARIOS) I. Serán beneficiarios del Bono Incentivo Funcional 16 de Julio y 20 de Octubre, las trabajadoras y los trabajadores municipales de planta, referidos en el artículo quinto del presente Reglamento, de acuerdo a la Escala Salarial aprobada, en los siguientes cargos:*

*a) Técnicos Administrativos en todas sus categorías. b) Guardia y Banda Municipal en lo que corresponda. c) Laborales en todas sus categorías.*

*bb. Asimismo, son beneficiarios del Bono Incentivo Funcional 16 de Julio y 20 de octubre, los funcionarios y las funcionarias municipales de planta de acuerdo a la Escala Salarial aprobada, en los cargos profesionales de niveles equivalentes a los técnicos Administrativos.*

Los Bonos 16 de Julio y 20 de Octubre alcanzan a un monto de Bs1.910,00 cada uno desde el Código Nivel D07, Cargo Técnico Administrativo “A” y su equivalente Profesional “E” en forma descendente hasta el último nivel de la escala Salarial vigente, haciendo un total de Bs3.820,00 (TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTE 00/100 BOLIVIANOS) entre ambos bonos, en el marco de los parámetros establecidos en las Leyes Autónomas Municipales N° 043 y N° 047 y los Decretos Municipales G.A.M.L.P. N° 013/2013 y N° 021/2013.

El pago de este derecho a favor de los(as) Trabajadores(as) Municipales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz se realizó de manera anual toda vez que se incorporaron recursos dentro del Presupuesto Municipal.

Al respecto, la acción de inconstitucionalidad concreta interpuesta por Gabriel Herbas Camacho, ex Contralor General del Estado a.i., demanda la inconstitucionalidad de los arts. 1, 2 incs. b) y c), 4, 5, y 6 de la Ley Municipal Autónoma N° 043: Bono Incentivo Funcional 16 de julio y de 20 de septiembre de 2013, por infringir los arts.49.II, 297, 298.I y 2, y 306.II de la Constitución Política del Estado (CPE).



Ante esta acción, la Sala Plena del Tribunal Constitucional Plurinacional, emitió la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0079/2017 del 15/11/2017, determinando declarar la **INCONSTITUCIONALIDAD** de los arts. 1, 2 incs. b) y c), 4, 5, y 6 de la Ley Municipal Autónoma N° 043: Bono Incentivo Funcional 16 de julio y 20 de octubre. Consecuentemente, ante esta determinación, respecto a los incentivos funcionales de 16 de Julio y 20 de Octubre, en la gestión 2017 se efectuó el pago de los citados bonos, en la gestión 2018 si bien se presupuestó ya no se canceló a los funcionarios municipales.

Adicionalmente, en el Examen de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros al 31/12/2017 en el análisis de la cuenta Sueldos y Salarios que incluye el pago de bonos denominados “Bono 16 de julio” y “Bono 20 de Octubre” al personal del GAMLP durante la gestión 2017, la Comisión de Auditoría solicitó opinión legal a la Asesora Legal de Auditoría Interna del GAMLP relativo al efecto jurídico de la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0079/2017 del 15/11/2017 sobre los gastos ejecutados durante la gestión 2017 por concepto de pago de Bono de Incentivo Funcional 16 de Julio y 20 de Octubre.

Mediante Informe N° ALAII-10/2018 del 20/02/2018 la Dra. Faviola Vacaflares Avilés, Asesora Legal de Auditoría Interna del GAMLP, concluye lo siguiente:

*“Tomando en cuenta que la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0079/2017 del 15/11/2017, solamente se pronuncia sobre las normas impugnadas, resolviendo declarar la inconstitucionalidad de los Artículos 1, 2 incisos b) y c), 4, 5 y 6 de la Ley Municipal Autónoma 043: “Bono Incentivo Funcional 16 de julio y 20 de octubre”, conforme a los argumentos expuesto en el presente informe teniendo en cuenta lo previsto por el Artículo 14 del Código Procesal Constitucional, las disposiciones legales relacionadas a la auditoría especial y los procesos Coactivos Fiscales; a la fecha no es viable determinar el efecto jurídico de la citada SCP sobre los gastos ejecutados durante la gestión 2017 por concepto de pago de Bono de Incentivo Funcional 16 de julio y 20 de Octubre.”*

Considerando el Informe Legal ALAII-10/2018, se establece que a la fecha no es viable



determinar el efecto jurídico de la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0079/2017 sobre los gastos ejecutados durante la gestión 2017 entre ellos del grupo 10000 Servicios Personales que se analizó en la auditoria especial.

### **Factores específicos**

- Pago de sueldos de forma inconsistente entre el cargo y la Escala Salarial aprobada.
- Designación de personal permanente, eventual no cumplan con los perfiles de cargo (POAIs y Formulario Descriptor de Puestos).
- Inexistencia de un proceso formal de rotación o transferencia.
- Incompatibilidad funcionaria.
- Reportes de asistencia del personal con información errónea.
- Personal operativo y administrativo exento de marcado.
- Personal declarado en comisión de forma permanente.
- Remuneraciones por encima del límite máximo establecido en el sector público.
- Remuneraciones del personal de planta y eventual, por encima de los niveles establecidos en la escala salarial o equivalencias.
- Doble percepción de sueldos de servidores públicos de la entidad.
- Errores en la determinación del líquido pagable.
- Pago inoportuno de aportes patronales, laborales relacionados al pago de planillas salariales.
- Remisión en forma oportuna de las planillas salariales al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- Pago de bonos, otras remuneraciones sin respaldo legal y/o sustento documentario - Bono de Antigüedad. Observado por la Contraloría General del Estado.

## **9.11 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN**

### **9.11.1 SISTEMAS DE INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS EN EL GAML P**

#### **Sistema de Gestión Pública (SIGEP)**

En cumplimiento al mandato legal, mediante Resolución Ejecutiva N° 002/2007 del



04/01/2017, el Alcalde Municipal aprobó la implantación del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en el GAMLP a partir del 05/01/2017, el mismo que registra las transacciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería que se procesan en el GAMLP. La creación de las Direcciones Administrativas y sus Unidades Organizacionales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), responderá a la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz, aprobado por Decreto Municipal para cada Gestión Fiscal.

### **Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)**

Mediante Resolución Ejecutiva N° 268/2012 del 19/09/2012, se aprobó la implementación en el GAMLP del “**Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)**”, sistema que realiza la administración de información de personal en forma integral a través de tres módulos, cada uno con funciones específicas, según se detalla:

#### **Módulo: Kárdex de personal y beneficios sociales**

- Filiación de un nuevo funcionario
- Actualización de la filiación de un funcionario que reingresa al GAMLP
- Registro de documentos de respaldo de filiación
- Elaboración de la liquidación
- Consulta y seguimiento a liquidaciones emitidas
- Automatización de asignación de vacaciones de acuerdo a ley
- Consulta de días de vacaciones
- Registro de solicitudes de permiso, licencia especial o vacación
- Recepción en kárdex de solicitudes de permiso validadas
- Validación de solicitudes de permiso a cuenta de vacación
- Elaborar rol de vacaciones
- Suspensión de solicitudes de permiso, licencia especial o vacación
- Prescripción de vacaciones
- Habilitación de gestiones prescritas

#### **Módulo: Control de personal**

- Cambio de horario por solicitud de funcionario



- Solicitud de cambios de horario con informe
- Registro de comisión y/o permiso particular introducido por control de personal
- Registro de comisión y/o permiso particular solicitado por el funcionario
- Registro de otro tipo de licencias justificadas
- Validación de memorándums
- Altas y bajas de funcionarios
- Movimientos de personal
- Control de asistencia

**Módulo: Bienestar Social**

- Afiliación a ente gestor de salud
- Baja al ente gestor de salud
- Registro de exámenes pre-ocupacionales
- Registro de denuncias y accidentes de trabajo
- Registro de asignaciones familiares
- Seguimiento de casos sociales
- Registro de atención medico social

De acuerdo con lo señalado, el GAMLP cuenta con el “**Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)**”, herramienta informática que incluye en el módulo “Control de Personal” la opción “Control de Asistencia” la misma que permite el registro y control de la asistencia del personal del Ejecutivo Municipal del GAMLP.

El control de asistencia de personal, en las Unidades Desconcentradas, Programas y Concejo Municipal, llevan el control de asistencia de personal y procesamiento de reportes, aplican sistemas o aplicaciones informáticas diferentes al SIGRH y otras Unidades Desconcentradas aplican el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH), según detalle:

N°	Unidades Organizacionales	Sistemas o aplicaciones informáticas que aplica:
1	Concejo Municipal	Programa de Atención de Asistencia (Attendance Management)
2	Programa Barrios y Comunidades de Verdad	SIAP – PBCV (Sistema de Integración para la Administración de Proyectos)



3	Servicio de transporte Municipal (SETRAM)	“Programa de Administración de Asistencia”-modelo ZKTECO
4	Sistema de Regulación y Supervisión Municipal (SIREMU)	Programa de Atención de Asistencia (Attendance Management)
5	Terminal de Buses	Programa de Atención de Asistencia (Attendance Management)
6	Autoridad Tributaria Municipal	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
7	Cementerio General	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
8	Centro Municipal de Faeno	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
9	Escuela de Gestores Municipales	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
10	Hospital La Paz	Software ZK Attendance Management System propio de los relojes Biométricos. (1)
11	Hospital Municipal Cotahuma	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
12	Hospital Municipal La Merced	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
13	Hospital Municipal La Portada	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
14	Hospital Municipal Los Pinos	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
15	Zoológico Municipal Vesty Pakos	Sistema biométrico ZKTECO modelo x628
16	Atención a Población en Situación de Riesgo Social	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
17	Cambio Climático y Ecoeficiencia (*)	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
18	Centralidades Urbanas (*)	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
19	Defensa de la Propiedad Municipal (*)	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
	Drenaje Pluvial	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)
21	Escuela Taller de Restauración La Paz	Programa de Atención de Asistencia (Attendance Management)
22	Gestor del Instituto de la Juventud	Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)

(\*) La Comisión de Auditoría verifico que se está utilizando el sistema (SIGRH) en el marcado de reloj biométrico.

(1) Control de asistencia de personal es administrado por el Servicio Departamental de Salud (SEDES), por lo que su Memorándum lo emite dicha entidad, por lo que no fue proporcionada a la Comisión de Auditoría del GAMLP.

El Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH), emite las siguientes planillas:

- Reporte Planillas Principales, donde describe 16 tipos de planillas que el SIGRH emite, entre las que se encuentra: Planillas principales, Planilla SIP (Sistema Integral de



- Pensiones – Aportes Laborales y Patronales), Planilla Detallada y Planilla Alfabética.
- Resumen General de Planilla, documento adjunto a las planillas de sueldos y salarios, el mismo resume y valida la información registrada en las Planillas Programáticas de sueldos y salarios, donde identifica además el gasto por componente, es decir el total cotizabile, los conceptos de descuentos y el líquido pagable.
  - Planilla de Aportes Patronales y Estatales, documento que expone la determinación de los aportes patronales por cada funcionario.
  - Planilla de Aportes Laborales, documento que expone la determinación de los aportes laborales a ser retenidos al funcionario.
  - Planilla de Aporte Laboral Nacional Solidario, documento que expone la determinación de los aportes laborales solidarios de aquellos funcionarios cuyas remuneraciones son mayores a Bs13.000.
  - Planilla Programática Gasto Corriente y Gasto de Inversión, planilla que registra el haber básico y el bono de antigüedad por cada categoría programática.
  - Detalle de Líquidos Pagables con Abono en Cuenta Corriente, documento que expone información por cada funcionario relacionado al líquido pagable abonado en cuenta corriente bancaria.

Con base en la información y documentación descrita, se establece que el SIGRH genera diferentes tipos de planillas relacionadas con la administración de personal, que sirven para el registro contable y pago de sueldos y salarios y aportes laborales y patronales.

La Contraloría General del Estado realizó una Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) sobre el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH), de cuyo resultado se emitió el Informe N° K3/IP08/016 del 15/08/2016.

Al respecto, la evaluación realizada al Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH), cuyo resultado se expone en el Informe N° K3/IP08/O16 sobre la Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el GAMLP, emitido por la Contraloría General del Estado, que establece lo siguiente:

Evaluada la identificación de controles generales y de aplicación de la información



gestionada por el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, se encontró lo siguiente:

- Falta de integridad de la información gestionada por el SIGRH al no tenerse definidas restricciones de integridad referencial e integridad de entidad en las estructuras de las bases de datos, esto acompañado de una falta de documentación técnica actualizada de todo el sistema que impide facilitar las tareas de mantenimiento del SIGRH.
- Falencias en la separación de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción que incrementa el riesgo accidental o deliberado del mal uso del sistema, acompañado de una falta del conocimiento histórico de los cambios o actualizaciones realizados al software que impiden conocer a que requerimientos responden cada una de las modificaciones realizadas.
- Inexistencia de trazabilidad de la información registrada en las planillas queda lugar a la perdida de la información afectando a la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información; y
- Falta de restricciones de acceso a través del URL afectando directamente a la seguridad de la información almacenada en el SIGRH.

Basado en el Informe de la Auditoría de Tecnologías de la información y la Comunicación en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, respecto al Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos – SIGRH, analizada la información se establece la existencia de falencias en las estructuras de las bases de datos del sistema, falta de documentación técnica actualizada del diseño de la base de datos y deficiencias en la definición de estructuras de almacenamiento, dominios, restricciones de integridad de entidad y referencial en la base de datos del SIGRH.

Asimismo, en el Informe DDOTI – UADS N° 103/2012 del 27/01/2012, que también forma parte del respaldo a la emisión de la Resolución Ejecutiva N° 268/2012, emitido por la Jefatura de la Unidad de Administración y Desarrollo de Sistemas, de la Dirección de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de la Información, en el acápite



II. (Características del Desarrollo del Sistema), se señala: “*En su desarrollo presenta las siguientes características:*

- Microsoft Visual Studio 2005*
- Microsoft SQL Server 2005*
- Microsoft Frameworks 2.0*
- Compatible con Microsoft Windows Server 2003”*

Finalmente, en el acápite III (Desarrollo del sistema y documentación presentada) se señala que el sistema elaborado cumple con la normativa de desarrollo de sistemas, como ser: Documento de Visión del proyecto, Plan del proyecto de desarrollo, Manual Técnico, Manual de Administración y mantenimiento del sistema, Manual de Seguridad y Contingencias, Manual de Instalación y Configuración, Manual de Usuario, Diccionario de Datos, Documentación del Código fuente, y Documentación de Base de Datos.

### **Control de asistencia – Ejecutivo Municipal (Nivel Central)**

#### **Sistema Biométrico**

De acuerdo a lo señalado, el GAMLP implementó el Sistema de Información y Gestión de Recursos Humanos – SIGRH, herramienta informática utilizada para el control de asistencia del personal mediante Reloj Biométrico y emite reportes de asistencia del personal del Ejecutivo Municipal con horario de ingreso de 08:30 a 12:00 y de 14:30 a 19:00.

El Ejecutivo Municipal cuenta con 64 relojes biométricos ubicados en diferentes edificios e inmuebles que presta servicios el GAMLP.

### **Control de asistencia – Otras unidades del nivel desconcentrado y Concejo Municipal de La Paz**

#### **Unidades desconcentradas**

El personal contratado de las Unidades desconcentradas: Programa Barrios y Comunidades de Verdad, SETRAM, SIREMU, Terminal de Buses, Concejo Municipal, Autoridad Tributaria Municipal, Cementerio General, Centro Municipal de Faeno, Escuela



de Gestores Municipales, Hospital Municipal Cotahuma, Hospital Municipal La Merced, Hospital Municipal La Portada, Hospital Municipal Los Pinos, Servicios Ambientales, Zoológico Municipal Vesty Pakos, Atención a Población en Situación de Riesgo Social, Cambio Climático y Ecoeficiencia, Centralidades Urbanas, Defensa de la Propiedad Municipal, Drenaje Pluvial, Escuela Taller de Restauración La Paz, Gestor del Instituto de la Juventud y Análisis e Investigación Municipal el control de asistencia del personal se efectúan mediante el marcado en reloj biométrico.

### **Concejo Municipal de La Paz**

Mediante Resolución Municipal de Concejo Municipal N° 038/2015 del 22/07/2015, vigente en la gestión 2017 aprueba el horario de actividades para los funcionarios (asesores y personal administrativo) del Concejo Municipal de La Paz de 8:30 a 12:00 y de 14:30 a 19:00 y de manera obligatoria el control de asistencia mediante el marcado de reloj biométrico.

## **9.12 INFORMACIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

La Dirección de Gestión de Recursos Humanos, mensualmente emite planillas salariales computables de 15 al 15 de cada mes: Planillas Principales, Planilla SIP (Sistema Integral de Pensiones – Aportes Laborales y Patronales), Planilla Detallada y Planilla Alfabética, Planilla Programática Gasto Corriente y Gasto de Inversión y Detalle de Líquidos Pagables con Abono en Cuenta Corriente.

Las planillas salariales a través del Área de Salarios dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos procesa tanto del personal permanente y eventual (Contrato) del Ejecutivo Municipal (nivel Central), Concejo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas.

### **Cargos y Puestos de Trabajo**

La Dirección de Gestión de Recursos Humanos en diciembre de 2016, emitió los Instructivos DGRH N° 005/2016 *“Para Unidades Organizacionales del Ejecutivo*



Municipal” y DGRH N° 006/2016 “Para Unidades Desconcentradas y Programas” que regulan: “...el procedimiento para la incorporación de personal de planta o contratación de personal eventual para la gestión 2017, de manera clara, precisa y oportuna, así como la documentación e información que debe ser presentada por las unidades organizacionales del nivel central del Ejecutivo Municipal...”. Dichos instructivos en sus numerales 2.2. y 2.3 (Altas de personal), inciso a) Personal de Planta señalan:

“Las incorporaciones de personal de planta están supeditadas a la valoración de la documentación y formularios que se requieren de acuerdo a la norma de personal.”

“La solicitud debe incorporar entre otros la siguiente documentación:

- “Hoja de vida acompañada solamente por documentos que respaldan la formación.
- Fotocopia del Título Profesional con obligatoriedad de presentar copia legalizada del Título en Provisión Nacional para las incorporaciones nuevas de acuerdo a la recomendación de Auditoria Interna dentro de los primeros 15 días de la relación laboral con el GAMLP, requisito indispensable para los puestos que requieren formación profesional”.

“Es responsabilidad de las autoridades principales la revisión y verificación del cumplimiento de requisitos formales establecidos en el Manual de Puestos, previo al envío de la solicitud de incorporación, **la DGRH analizará de manera exhaustiva el cumplimiento de los perfiles de cada puesto de trabajo**”. Las negrillas no forman parte del texto.

Asimismo, el Instructivo DGRH N° 006/2016 “Para Unidades Desconcentradas y Programas”, en el numeral 2.3 (Puestos de Trabajo), señala:

“Los responsables de las Unidades Desconcentradas y Programas al cargar en el SIGRH el Descriptor Puesto de Trabajo que contiene el Objetivo de Puesto y las Tareas correspondientes **en lo que corresponde a la denominación deben enmarcarse en las categorías de puestos establecidas en el Manual de Puestos del GAMLP**, instrumento operativo que se constituye en insumo fundamental que alimenta a los otros subsistemas



*del Sistema de Administración de Personal” (las negrillas y subrayado no forman parte del texto).*

El Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013, en el artículo 14 (Procesos Generales para la Contratación de Personal Eventual), precisa:

*“c) Las unidades organizacionales que requieran contratar personal eventual **son las responsables de la verificación del cumplimiento del perfil requerido para el trabajo establecido en la Carpeta de Proyecto de Inversión – SIM, que incluye la Ficha Perfil – Personal Eventual y Formulario Descriptor de Puesto” (las negrillas no forman parte del texto).***

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Ordenanza Municipal GMLP N° 421/2008 del 09/09/2008, en su artículo 18 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual), señala:

*“Para definir los objetivos, tareas y resultados en el desempeño individual, se considerará los siguientes criterios:*

*a) La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuará siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa Operativo Anual;”*

*c) Los POAI's contendrán los siguientes aspectos:*

*Identificación del puesto: denominación, dependencia, supervisión ejercida, categoría y ubicación dentro de la estructura organizacional del Gobierno Municipal de La Paz.*

*Descripción del puesto: naturaleza u objetivos normas a cumplir, tareas específicas y continuas; y los resultados esperados en términos de calidad y cantidad.*

*Especificación del Puesto; requisitos de formación y experiencia que requiera el puesto de trabajo.*

*Esta información se expresará en forma escrita y será ajustada a la formulación del POA*



de cada gestión. El conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales, constituyen el Manual de Puestos del Gobierno Municipal de La Paz”.

### **Escala Salarial**

Los Instructivos DGRH N° 005/2016 “Para Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal” y DGRH N° 006/2016 “Para Unidades Desconcentradas y Programas”, en los numerales 3 (Escala Salarial Única), señalan que las unidades organizacionales del Ejecutivo Municipal y las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP deben aplicar la Escala Salarial Única para la gestión 2017 aprobada por Ley Autonómica Municipal N° 202 del 9 de septiembre de 2016.

La Ley Municipal Autonómica N° 202/2016 del 09/09/2016 denominada “Programa Operativo Anual y Presupuesto General del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz de la Gestión 2017”, en su artículo 14 señala:

*“Se aprueba la Estructura Organizacional, el Manual de Organización y Funciones, el Plan de Personal de acuerdo al detalle expresado en el Anexo V “Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Municipal de La Paz para la gestión 2017 y “Plan de Personal para la Gestión 2017”, conforme Decreto Municipal N° 012/2016 de 5 de septiembre de 2016.*

El Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013, señala:

*Artículo 13 (Escala Salarial Única del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz). “Para determinar los niveles salariales de los empleados municipales eventuales, las unidades organizacionales, deben aplicar de manera obligatoria la Escala Salarial Única del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz vigente”.*

*Artículo 18 (Elaboración del Cuadro de Equivalencias)*

*“I. Las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz están obligadas a elaborar el cuadro de equivalencia de funciones que defina la remuneración del empleado municipal eventual de acuerdo a la Escala Salarial Única de la institución, tomando como referente el Manual de Puestos.*

*II. El Concejo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas deberán cumplir con*



*la Escala Salarial Única del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, así como con lo determinado por las normas presupuestarias vigentes referidas al nivel de remuneración del personal eventual”.*

De la revisión de la documentación proporcionada, por las Unidades Desconcentradas, la Comisión de Auditoria evidenció que el personal eventual contratado para la gestión 2017, dependientes del Ejecutivo Municipal y de las Unidades Desconcentradas y Programas cuenta con el documento denominado “*Cuadro de Equivalencia de Contratación de Personal Eventual*”. Al respecto, precisar que:

- En el caso de los funcionarios dependientes del Ejecutivo Municipal, se verificó que el “*Cuadro de Equivalencia de Contratación de Personal Eventual*”, se encuentra adjunto a las Hojas de Ruta del proceso de contratación de cada funcionario.
- En las Unidades Desconcentradas y Programas, dicho documento se encuentra adjunto al file de cada funcionario.

Por lo señalado, las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz han elaborado el cuadro de equivalencia de funciones que define la remuneración del empleado municipal eventual de acuerdo a la Escala Salarial Única de la institución, tomando como referencia el Manual de Puestos.

Auditoria Interna solicitó a la Directora de Gestión de Recursos Humanos, a los Directores y/o Administradores de las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP y a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal proporcionar los files del personal seleccionado como muestra, así como la documentación de respaldo de los procesos de contratación de los funcionarios eventuales y de planta, de cuya revisión se estableció lo siguiente:

- En los files del personal permanente (de planta) dependientes del Ejecutivo Municipal y en los files de las Unidades Desconcentradas y Programas, así como el Concejo Municipal se evidenció que el “*Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria*”, se encuentra adjunto al file personal.
- En el caso del personal eventual (de contrato) dependiente del Ejecutivo



Municipal se evidenció que el Formulario se adjunta a la Hoja de Ruta del proceso de contratación de cada funcionario en forma individual.

El Formulario DGRH N° 002 “*Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria*”, contiene los siguientes datos:

1. DATOS PERSONALES
2. DATOS INSTITUCIONALES
3. RELACIONES DE PARENTESCO
4. *QUEDA EXPRESAMENTE PROHIBIDO LA EXISTENCIA Y/O PERMANENCIA DE UNO O MAS PARIENTES EN EL GAMLP EN LOS GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD ESTABLECIDOS EN LA NORMAS VIGENTES, LA CONTRAVENCION A LAS NORMAS VIGENTES A LA PRESENTE DECLARACION JURADA DARA LUGAR A LA DESVINCULACION UNILATERAL DE UNO DE LOS FAMILIARES EN APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE”.*

Por lo señalado, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, así como los responsables de la Unidad de Recursos Humanos de las Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP y del Concejo Municipal han dado cumplimiento a los Instructivos DGRH N° 005/2016 “*Para Unidades Organizacionales del Ejecutivo Municipal*” y DGRH N° 006/2016 “*Para Unidades Desconcentradas y Programas*” ya que se verificó que los funcionarios municipales de la muestra seleccionada presentaron dicho “Formulario de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria”, antes de su incorporación al GAMLP; documento original firmado por el servidor público municipal y registra el Nombre y Apellido, N° de Cédula de Identidad, la fecha, y la declaración de que no tienen ninguna relación de parentesco con funcionarios que se encuentran trabajando en el GAMLP.

### **9.13 TRAZABILIDAD DE LAS OPERACIONES AUDITADAS**

De acuerdo a lo establecido para el “Control y Conciliación de los Datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público” a continuación



se detallan los procedimientos seguidos en el GAMLP para los siguientes procedimientos detallados en **ANEXOS 1 al 4** adjuntos:

- Control de Asistencia del personal del Ejecutivo Municipal y Concejo Municipal y Pago de remuneraciones salariales.
- Control de Asistencia del personal de las Unidades, Desconcentradas y Programas; y Pago de remuneraciones salariales.
- Reconocimiento y Pago de Bono de Antigüedad
- Pago de Aportes Laborales y Patronales

#### **9.14 ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN SOBRE REMUNERACIONES**

La documentación que respalda la incorporación del personal, control de asistencia, pago de bono de antigüedad, incompatibilidad funcionaria, doble percepción, planilla salariales, POAI's y Formulario Descriptor de Puestos, del Ejecutivo Municipal y de las Unidades Organizacionales Desconcentradas se encuentran archivadas de acuerdo al siguiente detalle:

##### **Ejecutivo Municipal (Nivel Central)**

En el **Area de Salarios** dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, se archivan las siguientes planillas:

- Reporte Planillas Principales.
- Resumen General de Planillas.
- Planilla de Aportes Patronales y Estatales.
- Planilla de Aportes Laborales.
- Planilla de Aporte Laboral Nacional Solidario.
- Planilla Programática Gasto Corriente y Gasto de Inversión.
- Detalle de Líquidos Pagables con Abono en Cuenta Corriente.

La documentación antes detallada, se encuentra empastada, ordenada por gestión y archivada en estantes, cuyo ambiente donde se archiva la citada documentación reúne



condiciones de seguridad debido a que su acceso es restringido solo para funcionarios dependientes del Área de Salarios.

Con relación al responsable de la custodia de la documentación antes señalada, mediante Orden de Servicio UAP/DGRH N° 005/2012 del 09/01/2012, se designó al Sr. Valentín Tórrez Ramírez, Responsable de Custodia del Archivo de Planillas del Área de Salarios dependiente de la Unidad de Administración de Personal del GAMLP (designación vigente también para la gestión 2017).

De acuerdo a lo señalado la Unidad de Salarios cuenta con un archivo donde se resguarda las planillas de sueldos y salarios y aportes del personal del GAMLP, clasificadas y ordenadas por gestiones, además verificando que dicho archivo reúne condiciones de seguridad y acceso restringido.

En la **Unidad de Kardex y Beneficios Sociales** dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, se archivan los Files de Personal tanto de personal permanente y contrato (eventual). En los mismos, se archivan Hoja de Vida, POAIs, Formulario de Incompatibilidad, Doble percepción, Memorándums de designación, etc., etc.. En relación al personal activo, los Files se encuentran ordenados alfabéticamente por apellido paterno; y con relación a los Files del personal pasivo, los files se encuentran ordenados cronológicamente de acuerdo a la ocurrencia de la baja, consecuentemente, se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (S.I.G.R.H.), herramienta informática donde también se encuentra registrado el personal activo y pasivo del GAMLP.

Adicionalmente, el ambiente de la Unidad de Kárdex de Personal y Beneficios Sociales reúne condiciones de seguridad, debido a que el acceso está restringido solo para funcionarios dependientes de la citada unidad, además los Files personales se encuentran archivados en vagones móviles que al final de la jornada de trabajo son asegurados con las chapas con las que cuentan los referidos vagones.

En la **Unidad de Calificación de Años de Servicios Municipal** (CASMU), se



archivan en folders con la documentación requerida en el Decreto Municipal N° 17/2015 del 30/09/2015, que aprueba el “Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad”, por orden alfabético, son custodiados en gaveteros y el acceso sólo es para el personal de la Unidad del CASMU y es restringido a personal ajeno a la Unidad.

### **Unidades Desconcentradas y Programas**

El Instructivo DGRH 006/2016 de diciembre de 2016, que regula los procedimientos aplicados establece que: **“9. Archivo y Kardex: Las Unidades Desconcentradas y los Programas son responsables de la administración y custodia de la documentación del personal eventual a su cargo, debiendo armar files personales para cada funcionario”.**

#### **(Las negrillas son nuestras)**

Adicionalmente, en relación a la documentación que se debe incluir en la carpeta del personal eventual, el artículo 30 del Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el GAMLP, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013, establece la documentación que debe presentar, cuyo resguardo además está a cargo de cada unidad organizacional desconcentrada.

Las Unidades desconcentradas que se consideran en la muestra de la auditoria especial: Programa Barrios y Comunidades de Verdad, SETRAM, SIREMU, Terminal de Buses, Concejo Municipal de La Paz, Autoridad Tributaria Municipal, Cementerio General, Centro Municipal de Faeno, Escuela de Gestores Municipales, Hospital Municipal Cotahuma, Hospital Municipal La Merced, Hospital Municipal La Portada, Hospital Municipal Los Pinos, Zoológico Municipal Vesty Pakos, Atención a Población en Situación de Riesgo Social, Drenaje Pluvial, Escuela Taller de Restauración La Paz y Gestor del Instituto de la Juventud, los files de personal de cada funcionario son custodiados en gaveteros bajo llave y solo son accesibles a los Responsables de Recursos Humanos de cada Unidad Desconcentrada.

## **9.15 CONTROL INTERNO**

### **9.15.1 AMBIENTE DE CONTROL**

~~De la Evaluación del ambiente de control en el GAMLP a la fecha de ejecución de las~~



operaciones objeto de auditoría, se ha establecido que el mismo es bueno debido a que se evidenció factores positivos; extractamos los aspectos más importantes que se exponen a continuación:

- EL GAMLP cuenta con Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016 en el cual se establece la razón de ser y las respectivas funciones y atribuciones de las unidades organizacionales del GAMLP y en particular de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- El GAMLP cuenta con una Estructura Organizacional (Organigrama) aprobado mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, vigente para la gestión 2017 donde se identifica claramente las líneas de autoridad y responsabilidad entre las diferentes áreas organizacionales tales como la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal, así como las Unidades desconcentradas y Programas del GAMLP.
- El GAMLP cuenta con los siguientes instrumentos normativos para la administración de personal:
  - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 09/09/2008.
  - Manual de Puestos aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P. N° 418/2008 del 30/09/2008, que identifica el puesto, el objetivo del mismo, sus tareas recurrentes, el perfil que debe cumplir el funcionario para un puesto.
  - Reglamento para la Contratación de Personal Eventual en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013.
  - Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (Texto Ordenado), aprobado mediante Decretos Municipales Nrs. 11/2014 y 35/2014.
  - Instructivo DGRH N° 005/2016 de diciembre de 2016 “Para Unidades



Organizacionales del Ejecutivo Municipal” relativo a la operativización de los procedimientos y acciones de gestión de recursos humanos.



□ Instructivo DGRH N° 006/2016 de diciembre de 2016 “Para Unidades Desconcentradas y Programas” relativo a la operativización de los procedimientos y acciones de gestión de recursos humanos.

□ En el Ejecutivo Municipal del GAMLP se ha designado en forma oficial Mediante Memorándum a la Directora de Gestión de Recursos Humanos, al Jefe de Unidad de Administración de Personal y la Jefe de Desarrollo Personal.

En el Concejo Municipal, mediante Memorándum se designó al Responsable de Recursos Humanos. Aclarar que las Unidades Desconcentradas designaron mediante Memorándum a los Responsables de Recursos Humanos, a excepción de las siguientes Unidades Desconcentradas del GAMLP: Programa Barrios y Comunidades de Verdad, Programa Gestores del Instituto de la Juventud y Escuela de Gestores Municipales, que los Responsables de Recursos Humanos, solo realizan funciones de acuerdo a las labores descritas en su Contrato de Trabajo suscrito y no se emiten Memorándum correspondiente.

### **9.15.2 ACTIVIDADES DE CONTROL**

- El Manual de Procesos y Procedimientos, aprobado mediante Resolución Ejecutiva No. 518/2016 del 30/12/2016, establece el procedimiento y actividades relacionadas con el procesamiento, revisión y aprobación de la planilla general de pago de haberes y aportes patronales y laborales, asimismo, define las instancias responsables, que fueron verificados por la Comisión de Auditoría.

- El GAMLP cuenta con el “Reglamento para la Contratación del Personal Eventual en el GAMLP”, aprobado mediante Decreto Municipal N° 007 del 17/06/2013, cuyo documento tiene por objeto regular el régimen de contratación de personal eventual en el GAMLP, respecto al proceso de contratación, duración, ejecución, permanencia y finalización del contrato, en cumplimiento a la normativa vigente. Para operativizar dicho Reglamento, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, ha emitido los Instructivos DGRH No. 005/2016 y DGRH No. 006/2016 ambos de diciembre de 2016 (vigentes para la gestión 2017), documentos que regulan el procedimiento para la incorporación y baja del personal permanente y eventual en el Órgano Ejecutivo



Municipal, Concejo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas del GAMLP.

- El GAMLP cuenta con una Planilla Presupuestaria y Escala Salarial aprobada mediante Decreto Municipal N° 012/2016 del 05/09/2016, cuyo Artículo Segundo aprueba el "Plan de Personal para la Gestión 2017", el cual incluye la Escala Salarial Única del GAMLP y las Planillas Salariales en sus niveles centralizado y desconcentrado.
- El GAMLP aplica la herramienta informática denominada "Sistema de Información de la Gestión de Recursos Humanos (SIGRH)", aprobado mediante Resolución Ejecutiva N° 268/2012 del 19/09/2012, sistema a través del cual se procesa de manera automática y mensual entre otros: las Planillas de Sueldos y Salarios (Detallada, Programática), Planillas de Aportes (laborales y patronales), Planilla de Líquido Pagable, reportes mensuales de asistencia de personal y Bono de Antigüedad.

Para el Control de Asistencia de personal del Ejecutivo Municipal (nivel central), la DGRH utiliza 70 Relojes Biométrico y libros de asistencia del personal que trabaja en diferentes horarios en campos deportivos, albergues y bibliotecas, que es base para elaborar las Planillas de haberes por los días trabajados para el pago mensual al personal, en los cuales, incluyen haber básico, bono de antigüedad (de corresponder), descuentos de ley, multas y sanciones, días trabajados y liquido pagable. Fuente nota DGRH UAP INF. N° 0174/2018 del 14/06/2018, firmada por el Ing. Guillermo Jiménez Mendoza, Jefe de Unidad de Administración Personal.

El personal Desconcentrado y Programas, para el control de asistencia también utiliza relojes biométricos, como resultado de dicho control emite planillas de asistencia física y sanciones de su personal y remiten a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para su procesamiento de las planillas salariales mensuales.

- El cálculo del Bono de Antigüedad se realiza automáticamente en el SIGRH, el cual para la determinación considera la escala porcentual establecida en el "Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad", aprobado mediante Decreto Municipal N° 17/2015 promulgada el 30/09/2015, considerando el tiempo de servicios acumulado y calificado; asimismo, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para el reconocimiento del Bono de Antigüedad, exige la presentación



obligatoria de la documentación requerida en el citado Reglamento, entre los que se incluye la Calificación de Años de Servicio, con base en dicha documentación se emite la Resolución Administrativa que reconoce el tiempo acumulado y calificado de servicios, para que luego la DGRH a través de la Unidad de Salarios efectuó el registro del tiempo de servicios (años) en el SIGRH lo que permite su cuantificación automática y consiguiente inclusión en la Planilla de Sueldos y Salarios.

Para el procesamiento de este beneficio, participan el Area de Calificación de Años de Servicio Municipales (CASMU), Area Legal y Area de Salarios que son supervisados por el Jefe de la Unidad de Administración de Personal dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

- El GAMLP para el procesamiento de registros presupuestario/contable, por sueldos y salarios y aportes laborales y patronales, cuenta con el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), cuya implantación en el GAMLP fue aprobada por el Alcalde Municipal mediante Resolución Ejecutiva N° 002/2017 del 04/01/2017, el cual integra los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería entre otros, contando de esta manera con una base de datos única de toda la información financiera generada en el GAMLP en particular de los sueldos y salarios y aportes laborales y patronales del personal dependiente del GAMLP.
- La Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP, solicita la ejecución del gasto y consiguiente pago de remuneraciones del personal del GAMLP (permanente y eventual del Órgano Ejecutivo Municipal, Concejo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas), remitiendo mediante nota las Planillas de Sueldos y Salarios a la Dirección de Gestión Financiera para el registro presupuestario del gasto y posterior procesamiento del pago.
- La Dirección de Gestión Financiera una vez que recepciona las Planillas de Sueldos y Salarios remitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, mediante proveído en Hoja de Ruta remite las referidas planillas a la Unidad de Presupuesto, con base en la información de las planillas programáticas de Sueldos y Salarios remitidas por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP, la Unidad de Presupuesto



realiza la verificación de las asignaciones presupuestarias (categorías programáticas) aprobadas en el “Sistema de Gestión Pública (SIGEP)” en el grupo "10000 Servicios Personales", como resultado de dicha revisión emite un informe (certificación) de inexistencia de déficit presupuestario en las categorías programáticas donde está prevista la imputación de los gastos; con base en dicha información la Unidad de Contabilidad realiza el registro del devengado del gasto en el SIGEP a través de los comprobantes de "Registro de Ejecución de Gastos" C-31, de todo el personal (a nivel institucional).

- La Unidad de Contabilidad dependiente de la Dirección de Gestión Financiera, elabora mensualmente una conciliación entre la información registrada en las Planillas de Sueldos y Salarios, y la información registrada en los Comprobantes de “Registro de Ejecución de Gastos” C-31, como resultado de dicho análisis de consistencia emite el documento denominado "Conciliación de Sueldos mes... de 2017 del Personal de Planta, Ejecutivo, Concejo, Contrato, Unidades Desconcentradas y Programas de GAMLP".

Asimismo, la Unidad de Contabilidad elabora el documento denominado “Resumen de Partidas, Aportes al S.I.P., Aporte para Vivienda, Aporte Patronal Solidario y Aporte Solidario del Asegurado, Acreedores y Retenciones Sueldos Mes... de 2017" verificando que la información registrada en ambos documentos no presente diferencias.

### 9.15.3 ÁREAS U OPERACIONES CRÍTICAS

En la gestión 2017 no se formalizó la obligatoriedad del mercado de asistencia del personal contratado (eventual) del Ejecutivo Municipal como Unidades Desconcentradas y Programas.

Las áreas y/o unidades consideradas críticas a los fines del presente examen son las siguientes instancias:

- Concejo Municipal de La Paz
- Ejecutivo Municipal (Nivel Central)
- Unidades Desconcentradas y Programas



## 9.16 RIESGO DE AUDITORIA

### 9.16.1 RIESGOS INHERENTES

Considerando que el riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en los registros e información inherente al objeto auditado en nuestro caso relacionado al procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del GAMLP.

Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Significatividad	Nivel de Riesgo
La no presentación de documentos actualizados por personal que contrajo matrimonio y estén trabajando con apellidos de solteros, incurriendo en incompatibilidad.	Probable	Significativo	Alto
La no presentación de documentos por personal que perciba dos remuneraciones en horarios incompatibles.	Posible	Significativo	Alto
Errores de procesamiento de información por parte del Responsable de Salarios en la elaboración de planillas salariales para el pago mensual de remuneraciones al personal permanente y de personal a contrato, dada la cantidad significativa de funcionarios municipales con el que cuenta el GAMLP.	Posible	Significativo	Moderado
El Tribunal Constitucional Plurinacional, emitió la Sentencia Constitucional Plurinacional N° 0079/2017 del 15/11/2017, determinando declarar la <b>INCONSTITUCIONALIDAD</b> de los arts. 1, 2 incs. b) y c), 4, 5, y 6 de la Ley Municipal Autonómica 043: referidos al Bono Incentivo Funcional 16 de julio y 20 de octubre.	Posible	Significativo	Alto

Del análisis de los factores de riesgo que se detallan en cuadro precedente, calificamos como ALTO el riesgo inherente.

### 9.16.2 RIESGOS DE CONTROL

Factores de riesgo	Probabilidad de ocurrencia	Significatividad	Nivel de Riesgo
Que se efectúen pagos de sueldos de forma inconsistente entre el cargo que ocupa el servidor público y la escala salarial aprobada.	Probable	Significativo	Moderado
Que la designación de personal permanente, eventual y consultores de línea, no cumplan con los perfiles de cargo establecidos en la Programación Operativa Individual (POAIs) o en el cuadro de equivalencias según correspondan.	Posible	Significativo	Moderado
Que exista personal designado en la entidad con vinculación matrimonial, o grado de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, sin autorización expresa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	Posible	Significativo	Alto
Que existan reportes de asistencia del personal con información errónea	Posible	Significativo	Moderado
Que se efectúen pagos de sueldos a personal que no ejerza funciones en la entidad, como personal operativo y administrativo exento de marcado y personal declarado en comisión de forma permanente.	Posible	Significativo	Alto



**“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO DEL GAMLP GESTION 2017”**



Que se efectúe el pago de bonos u otras remuneraciones sin respaldo legal y/o sustento documentario (Bono de Antigüedad).	Posible	Significativo	Alto
Que se efectúe pago de remuneraciones por encima del límite máximo establecido en el sector público (salvo las excepciones establecidas por disposiciones legales vigentes).	Probable	Significativo	Bajo
Que se efectúe el pago de remuneraciones del personal eventual, por encima de los niveles establecidos en la escala salarial o cuadro de equivalencias	Posible	Significativo	Moderado
Que exista doble percepción de sueldos de servidores públicos de la entidad: Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual.	Posible	Significativo	Moderado
Que exista errores en la determinación del líquido pagable, producto de deficiencias en el procesamiento de descuentos o asignación de beneficios.	Posible	Significativo	Bajo
Que no se proceda al pago oportuno de aportes patronales, laborales y compromisos impositivos relacionados al pago de planillas, ocasionando la generación de multas por incumplimiento.	Probable	Significativo	Bajo
Que no se remitan en forma oportuna las planillas salariales al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Probable	Significativo	Bajo
No existe designación oficial del Responsable de Recursos Humanos, solo desarrollan sus funciones con las tareas descritas en el Contrato de Trabajo en las siguientes Unidades Desconcentradas: Programa Barrios y Comunidades de Verdad, Programa Gestor del Instituto de la Juventud y Escuela de Gestores Municipales	Probable	Significativo	Moderado
Personal contratado (eventual) del Ejecutivo Municipal (nivel central) no marcaba asistencia, existiendo el riesgo de que el GAMLP pague a personal por horas no trabajadas.	Posible	Significativo	Moderado
Falta de evidencia de una supervisión efectiva y periódica de las autoridades del GAMLP hacia las labores desempeñadas por la Responsable de Salarios, personal que realiza el cómputo de pago de bono de antigüedad, personal que centraliza los reportes de asistencia y personal que emite Memorándum para la incorporación del personal al GAMLP y Responsables de Recursos Humanos en las Unidades Desconcentradas.	Posible	Significativo	Moderado
Files de personal del Ejecutivo Municipal con documentación incompleta.	Posible	Significativo	Moderado
Formularios RC-IVA sólo llevan sello de recepción sin firma del responsable de recepción y control de los citados Formularios.	Posible	Significativo	Moderado
El Concejo Municipal de La Paz no cuenta con POAI's. De acuerdo a Formato 2 los mismos están programados concluir en la gestión 2019	Posible	Significativo	Alto
Sólo personal (nuevo) que ingresó en la gestión 2017 al GAMLP del Ejecutivo Municipal (nivel Central) y a Unidades Desconcentradas llenan Formularios de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria y Formulario de Declaración Jurada por Doble Percepción. La DGRH no ha normado el llenado de los citados Formularios para el personal que ingreso en	Posible	Significativo	Alto
gestiones anteriores a 2017; por tanto, no adjuntan los Formularios de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria y Formulario de Declaración Jurada por Doble Percepción.			
Denuncia de casos de nepotismo en el GAMLP en la gestión 2015 que fueron remitidos por la Contraloría General del Estado e instruidos con Orden de Despacho N° 431/2015 considerar en la auditoría especial.	Posible	Significativo	Alto

De lo expuesto, determinamos como MODERADO el riesgo de control.

### 9.16.3 RIESGO DE DETECCIÓN

- No examinar la evidencia disponible
- Falta de supervisión continua
- Incorrecta definición de procedimientos de auditoría



- Inadecuada interpretación de hallazgos
- Negligencia en la ejecución de procedimientos de auditoría

Por lo señalado, estos factores son los que de alguna manera se pueden controlar, reduciendo el riesgo a un nivel aceptable (Bajo), realizando el trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional y una supervisión oportuna respecto al trabajo del equipo de auditoría.

### **Riesgo de Auditoría**

Con base en el análisis del riesgo inherente (Alto), riesgo de control (Moderado) y el riesgo de detección (Bajo), consideramos:

---

$$RA = \text{Riesgo Inherente} * \text{Riesgo de Control} * \text{Riesgo de Detección} = \text{Riesgo Moderado}$$

Se considera que el riesgo de auditoría de emitir una opinión de auditoría incorrecta sobre los objetivos de auditoría establecidos y en sujeción a la combinación de riesgos establecidos precedentemente, es Moderado (Medio).

## **9.17 ENFOQUE DE AUDITORÍA**

### **9.17.1 ENFOQUE DE AUDITORÍA**

Considerando el objetivo de la presente auditoría especial, el enfoque de la auditoría es de cumplimiento, destinado a verificar la aplicación de normativa legal y procedimientos en el marco de los lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado en el “Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2018 – 2020 y el Programa Operativo Anual 2018; y emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de las Unidades de Auditoría Interna” adjunto a la nota CGE/SCCI-298-20/2017 del 17/08/2017.

### **9.17.2 METODOLOGÍA**

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo válido y suficiente,



en las siguientes fases:

### **Planificación**

En la etapa de planificación se han definido para su aplicación técnicas de auditoría tales como, verificación, indagación, revisión documental, comparación y análisis de información.

En esta fase se ha efectuado previamente un relevamiento de información para obtener conocimiento de las operaciones relacionadas con cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público en el GAMLP, gestión 2017, las áreas que intervienen y los funcionarios a cargo del Ejecutivo Municipal (nivel central), Unidades Desconcentradas y Programas; así también se tomó conocimiento del ordenamiento jurídico administrativo, disposiciones legales y procedimientos relacionados con dichas operaciones.

Asimismo, se ha evaluado el control interno (identificando controles claves y fuertes), identificado y evaluado los riesgos inherentes y de control. Para dicha evaluación se aplicó cuestionario se Control Interno considerando los siguientes aspectos relevantes:

- Manuales y Reglamentos
- Responsabilidad de administración y control de personal
- Archivo de documentación personal
- Software aplicativo
- Procesamiento de planillas salariales
- Registro y pago de sueldos y salarios
- RC-IVA Dependientes
- Horas Extras
- Bono de Antigüedad
- Doble Percepción
- Límite Máximo de remuneraciones
- Remisión de planillas salariales a instancias facultadas por Ley



- Aportes patronales y laborales

Finalmente se elaboró Programa de Trabajo a la medida de las operaciones a auditar que incluyen procedimientos específicos destinados a obtener evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.

### Ejecución

Esta fase consistirá en la aplicación del Programa de Trabajo para el personal permanente y eventual tanto del Ejecutivo Municipal (nivel central) así como Unidades Desconcentradas y Programas, destinado a obtener evidencia suficiente y competente sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público en el GAMLP, gestión 2017.

### Comunicación de resultados

Sobre la base de los resultados que se obtengan de la aplicación de procedimientos de auditoría, se emitirán los informes correspondientes, en el marco de lo establecido en las Normas de Auditoría Especial vigentes.

### 9.17.3 MATRIZ DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Problema	Riesgos	Enfoque de Auditoría
Que se efectúen pagos de sueldos de forma inconsistente entre el cargo que ocupa el servidor público y la escala salarial aprobada.	Efectuar pago de salarios sin cumplir los requisitos exigidos para el cargo.	Verificar del personal seleccionado la consistencia entre el cargo y la escala salarial aprobada para la gestión 2017.
Que la designación de personal permanente y eventual no cumplan con los perfiles de cargo establecidos en la Programación Operativa Individual (POAIs) o en el cuadro de equivalencias según correspondan.	Efectuar pago de salarios por importes que no correspondan al nivel de su puesto sin cumplir los perfiles del cargo según POAI. El hecho que el Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal gestión 2017 (que contiene los POAI's de los puestos de trabajo del personal de planta) fueron aprobados mediante Resolución Ejecutiva recién al finalizar la gestión 2017, constituye un riesgo para el GAMLP su validez por los posibles reclamos de funcionarios municipales y/o terceros que puedan interponer algún recurso administrativo y/o judicial, según corresponda atribuible a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP.	Verificar que el personal seleccionado cumpla los perfiles establecidos en el POAI. Solicitar opinión legal a la Asesora Legal de Auditoría Interna con respecto a si los ajustes y modificaciones realizados a lo largo de la gestión 2017 por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos al Manual de Puestos del Órgano Ejecutivo Municipal que fue aprobado con la Resolución Ejecutiva N° 460 del 22/12/2017 (casi al final de la gestión) si dicha aprobación se considera válida.



**“AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO DEL GAMLP GESTION 2017”**



Que exista personal designado en la entidad con vinculación matrimonial, o grado de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, sin autorización expresa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	Incurrir en incumplimiento del artículo 11 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y del Artículo 32 inciso i) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Instructivos DGRH No. 005/2016 (numeral 8 y 2.2 inciso a.) y DGRH No.006/2016 (2.3 inciso a.)	Solicitar a la DGRH si cuentan con procedimientos para identificar incompatibilidad funcionaria y los casos identificados y las acciones asumidas al respecto. Solicitar al SERECI información sobre situación conyugal y descendencia familiar hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do. de afinidad.
Denuncia de casos de nepotismo en el GAMLP en la gestión el 2015, que fueron remitidos por la Contraloría General del Estado (CGE) e instruidos con Orden de Despacho N° 431/2015 y se considera en la auditoria	Personal denunciado continúe trabajando en las gestiones 2017 y 2018 y la DGRH no hubiere tomado acciones sobre los mismos.	Verificar en la base de datos del personal del Ejecutivo Municipal (Nivel Central) de personal permanente y Contrato (eventual); Concejo Municipal, Unidades Desconcentradas y Programas los casos denunciados si continúan trabajando en las gestiones 2017 y 2018.
Que existan reportes de asistencia del personal con información errónea	Posibles pagos que no correspondan por días u horas no trabajadas, en perjuicio de la entidad.	Verificar dos meses con mayor movimiento de personal y cuantificar los casos presentados.
Que se efectúe pago de remuneraciones por encima del límite máximo establecido en el sector público (salvo las excepciones establecidas por disposiciones legales vigentes).	Posible incumplimiento a los artículos 13 del D.S. N° 3034. Asimismo, posible incumplimiento al artículo 25 del Decreto Supremo N° 3034 del 28/12/2016, que Reglamenta la aplicación de la Ley N° 856 del 28/11/2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017. Por otra parte, sólo a personal nuevo incorporado en la gestión 2017, se controla la percepción de remuneración superior al del Alcalde Municipal cuya exigencia no se generalizó a todo el personal de la entidad debido a la falta de un procedimiento específico, cuyo riesgo es que el personal permanente ingresado en gestiones anteriores esté percibiendo remuneraciones en exceso.	Verificar en los casos seleccionados, cuya remuneración no supere el salario del Alcalde Municipal de Bs18.800 como límite máximo en el GAMLP. Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, si tiene implantado procedimientos para identificar remuneraciones superiores del sector público y si tuvo conocimiento de casos específicos en la gestión 2017, de ser así detallar los mismos y las acciones asumidas por cada uno de ellos.
Que se efectúe el pago de remuneraciones del personal eventual por encima de los niveles establecidos en la escala salarial o cuadro de equivalencias	Posible incumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMLP aprobado con Ordenanza Municipal GAMLP N° 421/2008 del 09/09/2008.	Verificar que personal seleccionado no incurra en incumplimiento. De existir casos cuantificar los mismos y solicitar opinión legal a la Asesora Legal de Auditoría Interna.
Que exista doble percepción de sueldos de servidores públicos de la entidad: Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual.	Posible incumplimiento al artículo 25 del Decreto Supremo N° 3034 del 28/12/2016 por doble percepción La Dirección de Gestión de Recursos Humanos no implementó un procedimiento formal que establezca la obligatoriedad de presentar una declaración jurada a todos los servidores públicos municipales al inicio de cada gestión, ya que sólo se exige dicha “Declaración Jurada por Doble Percepción” al personal nuevo que se incorpora a la entidad y no así para el personal antiguo.	Solicitar a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, si tiene implantado procedimientos para identificar pago por doble percepción y si tuvo conocimiento de casos específicos en la gestión 2017, de ser así detallar los mismos y las acciones asumidas por cada uno de ellos.
Que exista errores en la determinación del líquido pagable, producto de deficiencias en el procesamiento de descuentos o asignación de beneficios.	Posibles reclamos de personal afectado por descuentos incorrectos.	Verificar que el personal seleccionado no incluya errores en descuentos. De existir errores, cuantificar los mismos.
Que no se proceda al pago oportuno de aportes patronales, laborales y compromisos impositivos relacionados al pago de planillas, ocasionando la generación de multas por incumplimiento.	Posible aplicación de multas por incumplimiento en el pago oportuno de aportes patronales y laborales.	Verificar que los aportes laborales y patronales se pagaron oportunamente y no sufrieron multas por pagos realizados fuera del plazo establecido (hasta el último día hábil del mes siguiente) las AFP's y Caja Nacional de Salud. De existir demora en el pago de aportes, identificar los responsables que incurrieron en dicho incumplimiento.



		Formularios RC-IVA no firma el Responsable de revisión y control de Formularios RC-IVA.
El Concejo Municipal de La Paz no cuenta con POAI's, en la gestión 2017 (aspecto ya observado en el Informe de Control Interno N° AIE-033/2017).	La falta de POAI's en el Concejo Municipal, podría originar la dilución de responsabilidades en cuanto a la incorporación de personal de planta, desconocimiento de la categoría y ubicación de los puestos de trabajo dentro de la estructura organizacional, así como un eventual incumplimiento de los requisitos del Perfil requerido tales como Formación obligatoria, experiencia general; aspectos que pueden generar incumplimiento en los objetivos de los puestos de trabajo, así como reclamos del personal evaluado ante una eventual evaluación negativa, lo que podría generar la aplicación de responsabilidades por la función pública.	El Concejo Municipal según cronograma en el Formato 2 estableció la conclusión de los OAI's en la gestión 2019, por lo que no es pertinente solicitar mayor información, excepto por la valuación de dicho formato para analizar la pertinencia del plazo.

### 9.18 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

La auditoría especial sobre el “Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público”, comprenderá el análisis, verificación y revisión de la documentación del personal seleccionado según lo descrito en el numeral 1.4 del presente MPA.

Dada la naturaleza de la auditoría y de las operaciones a ser analizadas, no corresponde determinar nivel de significatividad o materialidad.

### 9.19 TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y POR AUDITORIA EXTERNA

#### 9.19.1 TRABAJOS DE AUDITORÍA INTERNA

Auditoría Interna del GAMLP efectuó Relevamiento de Información Específica sobre la implementación del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público, cuyo resultado fue reportado en Informe N° AII-078/2017 del 28/12/2017, concluye que corresponde auditar como parte del POA/2018 de Auditoría Interna, dada la existencia de documentación de respaldo archivada en la Dirección de Gestión de Recursos Humanos como son las planillas salariales, reportes de asistencia y files de personal entre otros.

~~Emergente del Relevamiento, también se emitió el Informe de Auditoría Interna~~



Nº AIE- 033/2017 del 28/12/2017, correspondiente al Informe de Control Interno reportaron 4 deficiencias de control interno:

2.1 Falta de procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado.

2.2 Falta de POAI's en el Concejo Municipal.

2.2.1 Uso de sistemas informáticos o aplicaciones diferentes al SIGRH para el control de asistencia del personal, sin aprobación-Programas y Unidades Desconcentradas.

2.3 Uso de aplicativo informático para el control y reporte de asistencia del personal del Concejo Municipal, sin aprobación.

### **9.19.2 TRABAJOS DE AUDITORÍA EXTERNA**

La Contraloría General del Estado realizó una Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) sobre el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (SIGRH), de cuyo resultado se emitió el **Informe Nº K3/IP08/016** del 15/08/2016, que establece lo siguiente respecto a la evaluación de controles generales y de aplicación de la información gestionada por el (SIGRH), según resumen:

#### **Objetivos**

##### **Objetivo General**

El objetivo general de la auditoria fue evaluar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información gestionada por el SIGRH.

##### **Objetivos Específicos**

Los objetivos específicos fueron: 1) Evaluar la existencia de controles internos específicos que garanticen la integridad y confiabilidad de la información SIGRH, 2. Evaluar si el SIGRH almacena en su base de datos la información que permita rastrear el origen de todas las transacciones efectuadas y los resultados de los procesos posean también la trazabilidad de todos los factores que producen los resultados que el sistema expresa en sus reportes y 3. Evaluar que el sistema SIGRH asegure que el acceso a sus diferentes ~~opciones es restringido únicamente a los premisos otorgados con las credenciales~~



adecuadas y no presenta vulnerabilidades que puedan ser explotadas para acceder al sistema.

### **Observaciones**

- Falta de integridad y confiabilidad de la información
- Inexistencia de trazabilidad de la información registrada en las planillas
- Fallas de restricción de acceso a URL

### **Conclusión General**

Evaluada la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información gestionada por el Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, se encontró lo siguiente:

- Falta de integridad de la información gestionada por el SIGRH al no tener definidas restricciones de integridad referencial e integridad de entidad en las estructuras de las bases de datos, esto acompañado de una falta de documentación técnica actualizada de todo el sistema que impide facilitar las tareas de mantenimiento del SIGRH.
- Falencias en la separación de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción que incrementa el riesgo accidental o deliberado del mal uso del sistema, acompañada de una falta del conocimiento histórico de los cambios o actualizaciones realizadas al software que impiden conocer a que requerimientos responden cada una de las modificaciones realizadas.
- Inexistencia de trazabilidad de la información registrada en las planillas que da lugar a la pérdida de la información afectando a la integridad, confiabilidad y disponibilidad de la información; y
- Falta de restricciones de acceso a través del URL afectando directamente a la seguridad de la información almacenada en el SIGRH.

En síntesis, analizado el precitado Informe de la Auditoría de Tecnologías de la información y la Comunicación respecto al Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos – SIGRH, se establece falencias en las estructuras de las bases de datos



del sistema, falta de documentación técnica actualizada del diseño de la base de datos y deficiencias en la definición de estructuras de almacenamiento, dominios, restricciones de integridad de entidad y referencial en la base de datos del SIGRH; respecto a las cuales se emitieron las respectivas recomendaciones de auditoría.

Precisar que las observaciones de la Contraloría General del Estado tienen efecto en la auditoría especial (que el sistema SIGRH no es confiable); sin embargo, la Unidad de Auditoría Interna del GAMLP no dispone de personal técnico calificado ni recursos económicos (Presupuesto) para contratar un especialista en sistemas informáticos que evalúe las operaciones procesadas en el SIGRH durante el período auditado.

## 9.20 APOYO DE ESPECIALISTAS

Por la naturaleza de la auditoría especial se requerirá de la Asesora Legal de la Unidad de Auditoría Interna, una opinión legal de aquellos casos que llamen nuestra atención y que se constituyan en posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

## 9.21 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

La Auditoría Especial al cumplimiento de procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, está previsto ejecutar con la conformación del equipo de auditores y tiempos (en días) a emplear según detalle:

Cargo	Días hábiles	Horas
Directora de Auditoría Interna	3	24
Supervisor General	15	120
Abogada	6	48
Supervisora de Área	30	240
Encargado de Comisión	38	304
Auditora	35	280
Auditor	35	280
Auditor	35	280
	<b>197</b>	<b>1.576</b>

Desglose del tiempo estimado por fases en la Auditoría Especial:

Cargo	Tiempo estimado en días				
	Planificación	Evaluación de Control Interno	Trabajo de Campo	Comunicación de resultados	Total



Auditora General	--	--	--	3	3
Supervisor General	3	1	4	7	15
Abogada	--	--	3	3	6
Supervisora de Área	8	2	10	10	30
Encargado de Comisión	6	3	21	8	38
Auditora	--	3	32	--	35
Auditor	--	--	35	--	35
Auditor	--	--	35	--	35
17	9	140	31	197	

## 9.22 HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

### 1. Falta de actualización de normativa sobre la responsabilidad de custodia de Files del personal del Concejo Municipal de La Paz

#### Condición

Se observó que existe una falta de actualización de normativa sobre la responsabilidad de custodia de Files del personal del Concejo Municipal de La Paz, y Mediante nota CITE: OF. AI-484/2018 del 30/04/2018 Auditoria Interna solicitó a la Lic. Elizabeth Pérez Salas, Directora de Gestión de Recursos Humanos entre otra información, proporcionar a la Comisión de Auditoria para su respectiva revisión, 46 files correspondiente a funcionarios del Concejo Municipal. Los files solicitados se detallan en el Anexo 1 adjunto al presente.

#### Criterio

Con relación a la custodia de los files de personal, el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, aprobado con Decreto Municipal N° 011 del 11/04/2014 en su artículo 11 (requisitos al momento de incorporación) señala:

“I. A partir de su incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, todos los servidores públicos municipales, una vez formalizada su relación laboral mediante el memorándum de designación o nombramiento, así como también mediante la celebración del contrato de trabajo respectivo con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o con la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, deberán



presentar los siguientes documentos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en el plazo de quince (15 días) hábiles (las negrillas no forman parte del texto):

- a) Certificado de Nacimiento
- b) Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado, si corresponde.
- c) Una (1) fotocopia del memorándum de designación, nombramiento o contrato respectivo que acredite la incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz
- d) Acta de Posesión al Cargo;
- e) Tres (3) fotografías de la Cédula de Identidad;
- f) Una (1) fotocopia de la Libreta del Servicio Militar obligatorio o el documento de exención (para los servidores públicos del sexo masculino);
- g) Formulario de la hoja de vida con documentación de respaldo, que acredite la información de la referida hoja de vida;
- h) Dos (2) fotografías tamaño carnet con fondo azul;
- i) Formulario de afiliación a la Caja Nacional de Salud o a la institución encargada de brindar Seguro Social Obligatorio del régimen a Corto Plazo Salud, debidamente llenado en la Unidad de Bienestar Social;
- j) Declaración Jurada que acredite la inexistencia de parentesco con algún servidor público en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en conformidad con el cómputo establecido en el Código de Familia”.

La Disposición Final Segunda del citado Reglamento señala:

*“El Órgano Ejecutivo Municipal, a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos deberá contar con un registro informativo único, de todos los servidores públicos municipales, donde se registrarán los antecedentes, causales y procedimientos para la incorporación y retiro”.*



El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado con Ordenanza Municipal N° 421/2008 del 04/11/2008, en el Artículo 45 (Proceso de Organización de la Información).

La Ley de Gobiernos Autónomos Municipales N° 482 de 09/01/2014, señala lo siguiente:

#### Artículo 5 (Separación Administrativa de Órganos)

“Los Gobiernos Autónomos Municipales con más de cincuenta mil (50.000) habitantes, de acuerdo a los resultados oficiales del último censo de población y vivienda, ejercerán obligatoriamente la separación administrativa de Órganos. En los Gobiernos Autónomos Municipales con menos de cincuenta mil (50.000) habitantes, esta separación administrativa podrá ser de carácter progresivo en función de su capacidad administrativa y financiera”.

Artículo 16.- (Atribuciones del Concejo Municipal). El Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones):

“Designar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal, quien atenderá todo lo relativo al sistema administrativo y financiero de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General del Concejo Municipal”.

En ese contexto, la Resolución Municipal del Concejo Municipal N° 02/2017 del 17/01/2017, en su Artículo Segundo establece: “Autorizar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal la elaboración, aprobación e implementación de la normativa referente a temas de carácter administrativo, a fin de dar continuidad al funcionamiento y administración de servicios y recursos del Concejo Municipal de La Paz, debiendo poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal de La Paz”.

#### **Causa**

Esto se debe a la desatención de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (Secretario Concejal) y Secretaria Ejecutiva Municipal, por no instruir a la Directora de Gestión de Recursos Humanos actualizar la normativa existente en el GAMLP



(Reglamento Interno de Personal del GAMLP) que causa dilución de responsabilidades respecto a los responsables de archivo y custodia de los files del personal del GAMLP.

### **Efecto**

Esta dilución puede afectar a la responsabilidad de los responsables de archivo y custodia de los files de personal del GAMLP, por tanto esto hace que la Institución (GAMLP) se vea deficiente en la supervisión por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (Secretario Concejal).

### **Recomendación**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Concejo Municipal (Secretario Concejal) instruir al Director Administrativo Financiero en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos de su dependencia, elaborar reglamento y/o instructivo donde se establezca claramente la instancia responsable de custodia y resguardo de los files del personal del Concejo Municipal con la finalidad de contar con un archivo de files con documentación completa.

Asimismo, se recomienda a Secretaria Ejecutiva Municipal, instruir a la Directora de Gestión de Recursos Humanos actualizar la normativa existente en el GAMLP (Reglamento Interno de Personal del GAMLP) que causa dilución de responsabilidades respecto a los responsables de archivo y custodia de los files del personal del GAMLP.

## **2. Files del personal con documentación incompleta**

### **Condición**

Como resultado de la verificación de la documentación existente en los files del personal permanente y eventual correspondiente al Ejecutivo Municipal, se identificó que los files del personal permanente y eventual, no incluyen toda la documentación establecida como requisito por el GAMLP al momento de su incorporación.

Adicionalmente, en relación a los requisitos de formación profesional y experiencia laboral



previstos por el GAMLP, la documentación existente en los files no demuestra su cumplimiento en los casos del personal permanente y eventual, cuyo análisis se desarrolla seguidamente.

### a) Documentación prevista para la incorporación de personal

#### Personal Permanente

Al respecto, en la documentación existente en files de 273 funcionarios permanentes (seleccionados para su revisión) que aún continúan prestando sus servicios en el GAMLP, se verificó que de 11 requisitos de documentación requeridos (y seleccionados para su verificación), solamente en 133 files se adjuntan todos los requisitos de documentación requeridos, sin embargo, en los restantes 140 files personales, no se adjunta toda la documentación requerida, según se resume a continuación:

Resumen de cumplimiento de requisitos	Resultados de la verificación											Total
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	
Cumple	139	140	122	136	140	110	81	102	123	98	120	1311
No cumple	1	0	18	4	0	30	59	38	17	42	20	229
<b>Total</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>140</b>	<b>1540</b>

Principales documentos:

- Hoja de vida con documentación de respaldo.
- Fotocopia de la Cedula de Identidad.
- Fotocopia simple del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)
- Fotocopia del Certificado de Nacimiento actualizado (para personal nuevo).
- Fotocopia del Certificado de Matrimonio (si corresponde)
- Fotocopia legalizada del Título Profesional en provisión nacional (requisito indispensable para los puestos que requieren formación profesional).
- Formulario original de Declaración Jurada de Veracidad de Documentación Profesional (para cargos a nivel profesional)
- Formulario original de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y actualizado.
- Fotocopia del estado de cuenta previsional de la AFP de afiliación (para personal nuevo); si el postulante no tiene afiliación a alguna AFP, debe elegir entre FUTURO o PREVISIÓN.
- Fotocopia del Certificado del Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Eliminación de la Violencia en Razón de Género – SIPPASE.
- Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción.

#### Personal Eventual

Al respecto, para la verificación de la documentación requerida en la contratación de personal eventual, se efectuó la revisión de 106 files del personal eventual contratados en la gestión 2017, habiendo determinado 11 requisitos de documentación requeridos y



seleccionados para su revisión, como resultado se identificó que 59 files incluyen en su integridad dichos requisitos de documentación, sin embargo, en 47 files no se incluye toda la documentación establecida como requisito para la incorporación (contratación), según se resume a continuación:

Resumen de cumplimiento de requisitos	Resultados de la verificación											Total
	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	
Cumple	47	47	37	46	47	44	46	46	40	11	46	457
No cumple	1	0	10	1	0	3	1	1	7	36	1	60
<b>Total</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>47</b>	<b>517</b>

Principales documentos:

- Hoja de vida con documentación de respaldo.
- Fotocopia de la Cedula de Identidad.
- Fotocopia simple del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR)
- Fotocopia del Certificado de Nacimiento actualizado (para personal nuevo).
- Fotocopia del Certificado de Matrimonio (si corresponde)
- Fotocopia legalizada del Título Profesional en provisión nacional (requisito indispensable para los puestos que requieren formación profesional).
- Formulario original de Declaración Jurada de Veracidad de Documentación Profesional (para cargos a nivel profesional)
- Formulario original de Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria debidamente llenado y actualizado.
- Fotocopia del estado de cuenta previsional de la AFP de afiliación (para personal nuevo); si el postulante no tiene afiliación a alguna AFP, debe elegir entre FUTURO o PREVISIÓN.
- Fotocopia del Certificado del Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Eliminación de la Violencia en Razón de Género – SIPPASE.
- Formulario de Declaración Jurada de Doble Percepción.

## **b) Requisitos de formación profesional y experiencia no respaldada**

El Ejecutivo Municipal del GAMLP cuenta con personal permanente y eventual (este último mediante contrato de trabajo a plazo fijo), en relación a su incorporación, el Programa Operativo Anual Individual (POAI) correspondiente al personal permanente, y el Formulario Descriptor de Puestos correspondiente al personal eventual, incluyen los requisitos de “Formación” y “Experiencia” a cumplir por el personal. Al respecto, en la verificación de los citados requisitos se ha identificado que los files del personal no incluyen documentación que demuestre su cumplimiento, según se detalla a continuación:

### **Personal permanente**



Se efectuó la revisión de 273 files de personal permanente los cuales prestaron sus servicios en la gestión 2017 (y aún continúan en la gestión 2018). Al respecto, con relación al cumplimiento de los requisitos de formación profesional y experiencia general prevista en la Programación Operativa Anual Individual, se identificaron 40 files personales que no incluyen documentación que demuestren su cumplimiento.

### **Personal eventual**

En la verificación del cumplimiento de los requisitos de formación profesional y experiencia laboral establecida en el “Formulario Descriptor de Puesto” de 106 casos del personal eventual contratados en la gestión 2017 (seleccionada para su revisión), se estableció que 34 files verificados no adjunta documentación que demuestra el cumplimiento de los requisitos de formación profesional y experiencia general para el puesto de trabajo.

### **Criterio**

En relación a lo observado en los incisos a) y b), con relación al personal permanente y eventual incorporado al Ejecutivo Municipal, el Decreto Municipal N° 011 del 11/04/2014, modificado mediante el Decreto Municipal N° 35/2014 del 23/12/2014, que aprueba el “Reglamento Interno del Personal del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz”, establece:

- Artículo 1 (Objeto) El presente Reglamento Interno de Personal tiene por objeto establecer el régimen interno de manejo y administración de recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, determinando derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, obligaciones, responsabilidades, régimen laboral y disciplinario del personal.
- Artículo 6 (Ámbito de aplicación) El presente Reglamento Interno de Personal se aplicará a todas las categorías de servidores públicos designados y de libre nombramiento, previstos en el Reglamento de Carrera Administrativa Municipal y



empleados municipales que prestan servicios mediante contratos eventuales, así como a los trabajadores municipales que se encuentran al amparo de las disposiciones de la Ley General del Trabajo.

- Artículo 11 (Requisitos al momento de incorporación) I. A partir de su incorporación al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, todos los servidores públicos municipales, una vez formalizada su relación laboral mediante el memorándum de designación o nombramiento, así como también mediante la celebración del contrato de trabajo respectivo con la Dirección de Gestión de Recursos Humanos o con la Dirección Administrativa Financiera del Concejo Municipal, deberán presentar los siguientes documentos a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, en plazo de quince (15) días hábiles:

- a) Certificado de Nacimiento;
- b) Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas emitido por la Contraloría General del Estado, si corresponde;
- c) Una (1) fotocopia del memorándum de designación, nombramiento o contrato respectivo que acredite la incorporación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz;
- d) Acta de Posesión al Cargo;
- e) Tres (3) fotocopias de Cédula de Identidad;
- f) Una (1) fotocopia de Libreta de Servicio Militar obligatorio o el documento de exención (para servidores públicos del sexo masculino);
- g) Formulario de la hoja de vida con documentación de respaldo, que acredite la información de la referida hoja de vida;
- h) Dos (2) fotografías tamaño carnet con fondo azul;
- i) Formulario de Afiliación a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), debidamente llenado en la Unidad de Bienestar Social;
- j) Formulario de Afiliación a la Caja Nacional de Salud o a la institución encargada de brindar Seguro Social Obligatorio del Régimen a Corto Plazo Salud, debidamente llenado en la Unidad de Bienestar Social;
- k) Declaración Jurada que acredite la inexistencia de parentesco con algún servidor público en el Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad en conformidad con el cómputo establecido en el Código de Familia.

Por su parte, **el Instructivo DGRH No. 005/2016** de diciembre de 2016, que regula el procedimiento para la incorporación del personal de planta o contratación de personal eventual para la gestión 2017, emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP, en el numeral 2.2 Altas de personal de planta y eventual del Ejecutivo Municipal, establece:

**“a. Personal de Planta Ejecutivo Municipal**

**“b. Personal de contrato eventual**



El Manual de Organización y Funciones vigente para la gestión 2017, aprobado mediante el **Decreto Municipal N° 012 del 05/09/2016**, establecen como funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos: “b) Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos para la gestión de recursos humanos”.

### **Causa**

Esto se debe a que Como funciones de la Unidad de Administración de Personal no establece: “i. Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos”. También se debe a la falta de control por parte del Director de Gestión de Recursos Humanos que es la autoridad municipal facultada para contratar personal eventual dentro de la administración central del Órgano Ejecutivo Municipal, así como para contratar a la principal autoridad de los Programas, y a la máxima autoridad de las instancias tutoras de las Unidades Desconcentradas, es la autoridad facultada para contratar a la principal autoridad de las mismas.

### **Efecto**

Esta situación puede originar la mala ejecución del trabajo mismo debido a una inadecuada contratación de personal, como indica en el **Instructivo DGRH No. 005/2016** de diciembre de 2016, emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos del GAMLP.

### **Recomendación**

Se recomienda al Director de Gestión de Recursos Humanos que es la autoridad municipal facultada para contratar personal eventual dentro de la administración central del Órgano Ejecutivo Municipal, así como para contratar a la principal autoridad de los Programas, y ya la máxima autoridad de las instancias tutoras de las Unidades Desconcentradas, es la autoridad facultada para contratar a la principal autoridad de las mismas, que tengan un tanto más control en los files de personal, aplicando y haciendo cumplir el respectivo **Instructivo DGRH No. 005/2016** de diciembre de 2016, que regula el procedimiento para



la incorporación del personal de planta o contratación de personal eventual para la gestión 2017, y el Reglamento Interno de Personal del GAMLP.

### **3. Pago de Bono de Antigüedad y reintegro en exceso**

#### **Condición**

En ese contexto, de la revisión de casos seleccionados en la auditoría especial, se ha evidenciado pagos al personal en exceso del precitado Bono de Antigüedad debido a que la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para la determinación de dicho beneficio consideró la fecha de emisión de la “Certificación CASMU” emitido por el Responsable de Archivo CAS-MU, dependiente de la Unidad de Administración Personal y no así la fecha de emisión de la Resolución Administrativa, tal como establece el artículo 10 (Pago de Bono de Antigüedad) del citado “Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad”.

#### **Criterio**

El artículo 3 del Decreto Supremo 20060 de fecha 20 de febrero de 1984, el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 632 de fecha 07 de diciembre de 2007 y el artículo 16 de la Resolución Ministerial N° 966 de fecha 16 de octubre de 2014 como normas genéricas referidas a la Certificación de Años de Servicio que rige a la Administración Pública, establece que el documento base para el pago del bono de antigüedad es el Certificado de Calificación de Años de Servicios.

El Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad aprobado mediante Decreto Municipal N° 17/2015 de fecha 30 de septiembre de 2015, que concuerda con las normas genéricas señaladas, cuyo objetivo es el de regular el reconocimiento y procedimiento de este derecho, al respecto del análisis del contenido del instrumento normativo específico, establece que el Certificado de Calificación de Años de Servicios es el único documento oficial y valido que acredita el tiempo de servicios prestados por los servidores públicos municipales y que sirve de base para el pago del Bono de Antigüedad. Toda vez que la Resolución Administrativa, que se emite en la Dirección de



Gestión de Recursos Humanos, según establece el Decreto Municipal precitado, es un instrumento de validación para reconocer el derecho y no necesariamente para el cálculo monetario.

Sobre el particular, la Comisión de Auditoría copia los Artículos del 1 al 10 del “Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad”, para luego citar que el pago del bono de antigüedad en el GAMLP, fue observado por la Contraloría General del Estado (CGE) por considerar que, **la escala porcentual y la base de cálculo revisada es divergente a lo establecido en el Decreto Supremo N° 21060** del 29/08/1985, en el cual la CGE recomendó a través del **Informe N° GX/FP29/N15 I2** del 30/12/2016 “(...) a Auditoría Interna ejecutar una auditoría especial sobre el pago del bono de antigüedad desde gestiones anteriores”.

### **Causa**

Esto es debido a que la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para la determinación de dicho beneficio consideró la fecha de emisión de la “Certificación CASMU” emitido por el Responsable de Archivo CAS-MU, dependiente de la Unidad de Administración Personal y no así la fecha de emisión de la Resolución Administrativa, tal como establece el artículo 10 (Pago de Bono de Antigüedad) del citado “Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad”.

### **Efecto**

Esta situación sobre el Pago de Bono de Antigüedad y reintegro en exceso, puede diversificar lo establecido **en el Decreto Supremo N° 21060** del 29/08/1985, en el cual la CGE recomendó a través del **Informe N° GX/FP29/N15 I2** del 30/12/2016. También esto afectaría como tal a la Institución (GAMLP) en el tema monetario.

### **Recomendación**

Se recomienda a la *Dirección de Gestión de Recursos Humanos para la determinación de pago del precitado Bono de Antigüedad que considere **la fecha de emisión de la Resolución***



*Administrativa, en consideración al artículo 10 (Pago de Bono de Antigüedad) del “Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad” aprobado con Decreto Municipal N° 17/2015 y no así fecha de emisión de la “Certificación CASMU” emitido por el Responsable de Archivo CAS/MU, dependiente de la Unidad de Administración Personal. Con relación a la Normativa específica aplicado en el GAML P para el Pago de Bono de Antigüedad, se recomienda que se considere el “Reglamento Municipal para el Reconocimiento y Pago del Bono de Antigüedad”, aprobado mediante Decreto Municipal N° 17/2015 del 30/09/2015.*



## BIBLIOGRAFIA

- Manual de Organización y Funciones del GAMLP Aprobado Mediante Decreto Municipal del GAMLP N° 012/2016 del 05/09/2016
- Contraloría General de la República de Bolivia, Guía para la aplicación de los Principios
- Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10, Resolución CGR-1/173/2002 Pág. 53;81;108;174;203.
- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la Republica
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 – Modificado por el Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- [www.contraloria.gob.bo/portal/Uploads/PDFportal/20130315\\_454.pdf](http://www.contraloria.gob.bo/portal/Uploads/PDFportal/20130315_454.pdf)
- Norma de Auditoría Especial aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012, vigente a partir del 01/11/2012.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GAMLP, aprobado con Ordenanza Municipal GAMLP N° 421/2008 del 09/09/2008.
- Sistema de Contabilidad Integrada Normas Básicas
- Plan Estratégico Institucional (PEI), del GAMLP
- Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz (PEI 2016-2020).
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20/07/1990
- Constitución Política del Estado, texto Aprobado el mes de Enero de 2009.



- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República
- Principios, Normas. Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental Resolución CGR-1/07/2000.
- Normas Básicas – Sistemas de Administración de Personal (DS – 26115)
- Secretaria Ejecutiva Dirección de Licitaciones y Contratos – Dirección Desarrollo Organizacional
- Estado Plurinacional de Bolivia- Ministerio de Justicia - Resolución Ministerial N° 0452/2010
- Alvin Arens y James Loebblecke, “Auditoria un Enfoque Integral”, México.
- Vela, Gabriel, “La Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”, La Paz – Bolivia 2014.
- Instituto De Auditores Internos (IIA), Centellas España Rubén, Auditoría Operacional, 1ra Edición.
- Gabriel Vela Quiroga, Universidad Mayor de San Andrés Carrera de Contaduría Pública, “La Auditoría Interna – Un Enfoque Prospectivo”, La Paz – Bolivia 2009.
- Manual de Normas de Auditoria Gubernamental (NAG), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, versión 1, del 27 de Agosto de 2012.
- CENCAP. Normas de Auditoria Gubernamental. Contraloría General del Estado.
- PAIVA Q. WALKER – Auditoria de Gestión, Editorial Educación y Cultura; 2015
- www. Informe Complementario – ICJCE. PDF
- Carlos Reynaldo Coronel Tapia, “Auditoria en Base a Riesgos y Modelo de Negocio”.
- JUAN RAMON SANTILLANA, “Auditoría Interna”, Tercera Edición.
- Centellas Rubén - Auditoría Operativa “Un instrumento de Evaluación Integral de la Empresa”.
- Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental, Zuazo Y. Lidia



# ANEXOS

## ANEXO

### TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PÚBLICA SEGÚN SUS CARACTERISTICAS

TIPO DE RESPONSABILIDAD	CARACTERISTICAS	SUJETO	DETERMINACION	SANCION	PRESCRIPCION
<b>Administración</b> (Ley 1178, Art. 29)	Acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo	Servidores públicos y ex servidores públicos	Por proceso interno.	Multa, suspensión o destitución.	2 años de cometida la contravención.
<b>Ejecutiva</b> (Ley 1178, art. 30)	Gestión deficiente o negligente y por incumplir art. 1 c). 27 d), e) y f) de la Ley 1178 y otras causas	Máxima Autoridad o dirección colegiada o ambas. Ex autoridades	Por una autoridad.	Suspensión o destitución.	2 años después de dejar el cargo.
<b>Civil</b> (Ley 1178, art. 31)	Acción u omisión que cause daño al Estado, valuable en dinero.	Servidores públicos, ex servidores públicos y personas privadas	Por un juez competente.	Resarcimiento del daño económico.	No prescribe.
<b>Penal (Ley 1178, art. 34)</b>	Acción u omisión tipificada como delito en el código penal y Ley M. Quiroga SC.	Servidores públicos, ex servidores o personas privadas.	Por un juez competente.	Penas o sanciones previstas por el código penal.	Según el código penal.

Fuente: Ley N° 1178 (LEY SAFCO)