

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



“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 AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2017”

Trabajo Dirigido para la Obtención el Grado de Licenciatura

POSTULANTES : CAMACHO VERA FABIOLA

LUNA PINILLA BRIAN ALEJANDRO

TUTOR ACADEMICO : LIC. NICÓMEDES RENÉ MEJIA FLORES

LA PAZ – BOLIVIA

2018



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Porque todos tenemos a alguien importante por quien vivir... por quien luchar... alguien a quien amar... ese alguien que nos guía, es por eso que dedico este trabajo a mi razón de ser... mi mamita Mayga, quien con ejemplo en sinónimo de lucha y perseverancia me demostró que todo esfuerzo tiene su recompensa

Fabiola Camacho Vera



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Agradezco primero al señor por ser mi guía, exhortarme y fortalecerme con su palabra en momentos difíciles.

A mi Papá y a mi Mamá por confiar en mí, por su apoyo incondicional y por enseñarme a ser perseverante.

A mis hermanos por estar siempre a mi lado y por apoyarme cuando lo necesitaba.

Brian Alejandro Luna Pinilla



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



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 Dr. Mauricio Arevalo Cabrera, Director Ejecutivo de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea AASANA, por habernos dado la oportunidad de realizar nuestro Trabajo Dirigido en tan prestigiosa Institución.
- ✓ Al Lic. Nicomedes Rene Mejia Flores (tutor académico) y Lic Juan Jose Quea Garcia (tutor institucional) por la colaboración directa en la elaboración de este Trabajo Dirigido.
- ✓ A todos los docentes de nuestra casa superior de estudios, por todos sus conocimientos que nos fueron impartidos.
- ✓ A todo el personal de la Unidad Nacional de Auditoría Interna de AASANA por la ayuda indirecta y desinteresada que nos brindaron.

Fabiola Camacho Vera

Brian Alejandro Luna Pinilla



ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN	1
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	2
1.3. CONVENIO.....	2
1.3.1. OBJETO DEL CONVENIO	2
1.3.2. VIGENCIA DEL CONVENIO	2
1.3.3. CONFORMIDAD	2
CAPÍTULO II	3
MARCO INSTITUCIONAL.....	3
2.1. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	3
2.2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	3
2.2.1. ANTECEDENTES DE CREACIÓN.....	3
2.2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL	6
2.2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL	6
2.2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	6
2.2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
2.2.6. ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS	10
2.2.7. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	11
2.2.7.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD	12
2.2.7.2. OBJETIVOS.....	13
2.2.7.3. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA: ...	13
CAPÍTULO III.....	16
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS.....	16
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	16
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
3.1.3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	17
3.1.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	18
3.2. ALCANCE.....	18



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



3.3.	ESPACIALIDAD	18
3.4.	TEMPORALIDAD	18
3.5.	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	18
3.5.1.	VARIABLE INDEPENDIENTE	19
3.5.2.	VARIABLE DEPENDIENTE.....	19
3.5.3.	OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES	19
3.6.	OBJETIVO GENERAL	21
3.7.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	21
	CAPÍTULO IV	22
	MARCO METODOLÓGICO	22
4.1.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	22
4.1.1.	MÉTODO DEDUCTIVO	22
4.1.2.	MÉTODO INDUCTIVO	22
4.2.	PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN	22
4.3.	TÉCNICAS.....	24
	CAPÍTULO V.....	26
	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	26
5.1.	AUDITORÍA	26
5.1.1.	AUDITORÍA INTERNA.....	26
5.1.2.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	26
5.1.3.	AUDITORÍA ESPECIAL	27
5.1.4.	RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	28
5.1.4.1.	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	28
5.1.4.2.	RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	29
5.1.4.3.	RESPONSABILIDAD CIVIL.....	29
5.1.4.4.	RESPONSABILIDAD PENAL.....	30
5.1.5.	CONTROL INTERNO.....	30
5.1.6.1.	AMBIENTE DE CONTROL	30
5.1.6.2.	EVALUACIÓN DE RIESGOS	31
5.1.6.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL.....	31
5.1.6.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	32
5.1.6.5.	ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN.....	32
	CAPÍTULO VI.....	33
	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	33



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



6.1.	MARCO NORMATIVO GENERAL.....	33
6.1.1.	LEY N° 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTAL... 33	33
6.1.2.	DECRETO SUPREMO N° 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. . 34	34
6.1.3.	DECRETO SUPREMO N° 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 – MODIFICADO POR EL DECRETO SUPREMO N° 26237 DE 29 DE JUNIO DE 2001.....	34
6.1.4.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	35
6.1.5.	PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	35
6.2.	MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO	36
6.2.1.	NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. 36	36
6.2.2.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 006/2010 DEL 08 DE FEBRERO DE 2010.	36
	CAPÍTULO VII	37
	MARCO PRÁCTICO.....	37
7.1.	MEMORANDÚM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)	37
7.2.	PROGRAMA DE TRABAJO	58
7.3.	INFORME DE AUDITORÍA	62
	CAPÍTULO VIII.....	78
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	78
8.1.	CONCLUSIONES.....	78
8.1.1.	EN CUANTO A LA AUDITORÍA	78
8.1.2.	EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO.....	78
8.2.	RECOMENDACIONES.....	79
	CAPÍTULO IX.....	80
	BIBLIOGRAFIA.....	80
	ANEXOS	



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 Estructura Organizacional AASANA, fuente Plan Estratégico Institucional 2016-2021.....</i>	<i>8</i>
<i>Ilustración 2 Estructura Organizacional Unidad de Auditoría Interna AASANA, fuente Programa Operativo Anual 2017</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 3 Operativización de variable Independiente</i>	<i>19</i>
<i>Ilustración 4 Operativización de variable dependiente</i>	<i>20</i>
<i>Ilustración 5 Clasificación de los sistemas de Administración y Control Gubernamental</i>	<i>33</i>
<i>Ilustración 6 Tipos de responsabilidad por la función pública segun sus características</i>	<i>36</i>



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



LISTA DE ABREVIATURAS

AASANA	Administración de Aéreopuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea
CGE	Contraloría General del Estado
CNA	Consejo Nacional de Aeronáutica
CPE	Constitución Política del Estado
DS	Decreto Supremo
LAB	Lloyd Aéreo Boliviano
MAE	Maxima Autoridad Ejecutiva
MOPSV	Ministerio de Obras Públicas, Servicios Y Vivienda
NB	Normas Basicas
OACI	Organización de Aviación Civil Intenacional
PAC	Programa Anual de Contratación
PEI	Plan Estrategico Institucional
POA	Programa de Operaciones Anual
SAP	Sistema de Administración de Personal
UADSC	Unidad Administrativa Desconocentrada Santa Cruz
UMSA	Universidad Mayor de San Andrés
VMT	Viceministerio de Transporte

RESUMEN EJECUTIVO

Para la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” que corresponde a la “Auditoría 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 y las practicas realizadas en la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).

Por tratarse de una Entidad del sector público, el trabajo será realizado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema.

El presente Trabajo Dirigido llevado adelante en la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA) 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 de la regional La Paz y oficina Central y concluir sobre la misma.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

Para la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” que corresponde a la “Auditoría 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 y las prácticas realizadas en la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).

Por tratarse de una Entidad del sector público, el trabajo será realizado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental, emitida y aprobada por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus Decretos Supremos Reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema.

El presente Trabajo Dirigido llevado adelante en la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA) 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 de la regional La Paz y oficina Central y concluir sobre la misma.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

El Trabajo Dirigido es una de las modalidades de titulación que optan los estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Pública, consiste en aplicar los conocimientos académicos realizando prácticas profesionales en áreas específicas de una Entidad, bajo 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

1.3.1. OBJETO DEL CONVENIO

El convenio tiene por objeto establecer líneas generales de cooperación que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de AASANA y a la formación de los estudiantes de la UMSA, a través de la realización de Pasantía y la realización de Trabajos Dirigidos.

1.3.2. VIGENCIA DEL CONVENIO

El convenio tiene como plazo de vigencia cinco años computables 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 las PARTES manifiestan su plena conformidad con todos y cada una de las cláusulas que proceden, obligándose a su fiel y estricto cumplimiento, en fe de lo cual suscriben al pie del presente documento, en seis ejemplares de idéntico tenor y validez; es dado en la ciudad de La Paz a los diez días de marzo de 2017.



CAPÍTULO II

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

El Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) fue creado mediante la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006, reglamentada con el D.S. N° 28631 de 8 de marzo de 2006 y el D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009 donde se establecen sus competencias y atribuciones, además del D.S. N° 71 de 9 de abril de 2009 que crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social.

La Planificación Estratégica del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se formuló en el marco de los pilares de la Agenda Patriótica 2025, articulados al Plan Nacional de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Económico y Social, que tienen como propósito, establecer un conjunto de lineamientos para que las direcciones del Ministerio y de las entidades dependientes y bajo tuición se orienten hacia el alcance de esta agenda visionaria y la incorporen en la formulación de sus planes, decisiones y acciones, el rumbo que tienen las políticas de desarrollo tanto en lo sectorial (transportes, telecomunicaciones, vivienda), como en lo institucional (fortalecimiento de recursos humanos, financieros, tecnológicos, organizativos, etc.).

2.2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

2.2.1. ANTECEDENTES DE CREACIÓN

Inicialmente, la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA) estaba bajo dependencia subsidiaria del Lloyd Aéreo Boliviano (LAB); pero en 1966 el Supremo Gobierno bajo asesoramiento de la Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), establece a través de Decreto Ley N° 07751 que el Consejo Nacional de Aeronáutica proceda con las gestiones de separación de AASANA de su dependencia del LAB y su conversión en un organismo autónomo estatal,



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



integrando todos los servicios y facilidades relacionados con la infraestructura aeronáutica.

El Consejo Nacional de Aeronautica (CNA), estaba integrado por el Comandante de la Fuerza Aérea Boliviana en representación de la Aviación Militar, por el Director Nacional de Aeronáutica Civil y Comercial en representación de la Aviación Civil, y por el Administrador General de AASANA en representación de la Infraestructura Aeronáutica.

El 21 de junio de 1967 a través de Decreto Supremo N° 08019 se crea AASANA como entidad del Estado con personería jurídica y autonomía técnico-operativa en sus funciones específicas, bajo dependencia del Consejo Nacional de Aeronáutica. La causa de la creación de AASANA por parte del Supremo Gobierno surge debido a la necesidad de organizar los servicios, instalaciones y facilidades relacionadas con la infraestructura aeronáutica, mediante una entidad estatal que se haga cargo de prestar estos servicios de forma eficaz e indiscriminada, a las aeronaves que circulan en el espacio aéreo de Bolivia.

Al siguiente año, se eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 08019 por el que se creó AASANA. Posteriormente, a través de Decreto Ley N° 12965 del año 1975, se determina el status jurídico administrativo de AASANA, como una institución pública descentralizada con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, constituido por bienes, fondos públicos y otras contribuciones especiales. Asimismo, se ratifica los fines de creación de AASANA consistentes en la planificación de la infraestructura aeronáutica; la administración, dirección, supervisión, mejoramiento e implementación de los aeropuertos abiertos al servicio público en el territorio nacional; la organización del espacio aéreo; el control del tránsito aéreo; y la prestación de servicios auxiliares a las aeronaves.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



A través del Decreto Ley N° 12965 de 15 de octubre de 1975, artículo 5°, establece que AASANA queda autorizada para crear oficinas y representaciones en las ciudades y localidades del país, de esta manera, se crean las siguientes direcciones regionales:

- Dirección Regional La Paz: Creada de acuerdo a Resolución Administrativa, N° 7984 de 15/07/92, conformada con estructura propia y autonomía de gestión administrativa.
- Unidad Administrativa Desconcentrada AASANA Santa Cruz (UADASC): De acuerdo al Decreto Supremo N° 22310 de fecha 21/09/89, se creó la UADASC con sede en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, con autonomía de gestión administrativa y económica, tomando bajo su jurisdicción a todos los aeropuertos del Departamento de Santa Cruz.
- Dirección Regional Cochabamba: Creada de acuerdo a Decreto Ley N° 12965.
- Dirección Regional Beni: Creada de acuerdo a Decreto Ley N° 12965.

Actualmente, AASANA es una entidad descentralizada se encuentra bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) a través del Viceministro de Transportes (VMT). La tuición se entiende como la verificación del cumplimiento de las políticas, normas, misión y objetivos institucionales, así como de las metas y resultados previstos en su Programa Anual de Operaciones, conforme a la previsión contenida en el Artículo 27 de la Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales.

En el año 1996, mediante Decreto Supremo N° 24315 se dispone la concesión de la administración de los principales aeropuertos internacionales (El Alto de La Paz, Jorge Wilstermann de Cochabamba y Viru Viru de Santa Cruz) a la empresa Airport Group International (AGI-SABSA).

AASANA desarrolló un Plan Estratégico Institucional para el periodo 2012-2016, que permitió ejecutar procesos de transformación del Sistema Nacional de Navegación Aérea, Desarrollo y Seguridad Aeroportuaria, aplicando programas y proyectos para el



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



sector con la participación de Entidades Gubernamentales, Departamentales y Municipales. Durante este periodo la Institución aplicó cuatro ejes estratégicos: seguridad y calidad a la navegación; fortalecimiento institucional; infraestructura aeroportuaria; y equipamiento con tecnología.

2.2.2. MISIÓN INSTITUCIONAL

A través de la realización de talleres con el personal del AASANA y aplicando un enfoque metodológico de calidad, se ha formulado la razón de ser de la Institución:

“AASANA es una Institución Pública que presta servicios de navegación aérea y aeroportuarios con seguridad, efectividad y responsabilidad social, encargada de mejorar y mantener la infraestructura y el equipamiento aeronáutico en óptimas condiciones de operatividad a través de Planes, Programas y Proyectos, para el beneficio del sector transporte aéreo y el desarrollo del país”.

2.2.3. VISIÓN INSTITUCIONAL

La visión de AASANA expresa las expectativas que pretende alcanzar durante el periodo 2016-2021. Se formuló de la misma manera que su misión:

“AASANA brinda accesibilidad al transporte aéreo nacional e internacional, con servicios de calidad a través de infraestructura aeroportuaria moderna y equipamiento para la navegación aérea con tecnología de punta, contribuyendo a la integración de los pueblos y en armonía con el medio ambiente, en el marco de las normas aeronáuticas y planes de Gobierno”.

2.2.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

Los objetivos estratégicos de AASANA para el periodo 2016-2021, a ser consideradas en la formulación de los Programas de Operación Anual son:

- Lograr el desarrollo sostenido de la Institución, priorizando los aspectos humanos, operacionales, tecnológicos, financieros y logísticos.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



- Mejorar y aumentar la infraestructura de los aeropuertos para contribuir al desarrollo e integración de los pueblos en armonía con la preservación del medio ambiente.
- Contar con la modernización del equipamiento necesario para la atención a la navegación aérea, comunicación y los servicios aeroportuarios.
- Lograr altos niveles de seguridad y eficiencia en los Servicios de Navegación Aérea, Aeroportuarios y especializados afines, minimizando los riesgos operacionales.

2.2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

AASANA, es una institución pública descentralizada con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, constituido por bienes, fondos públicos y otras contribuciones especiales; se desarrolla bajo la tuición administrativa del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) a través del Viceministerio de Transporte. En cuanto al control de sus recursos y bienes, está bajo la fiscalización de la Contraloría General del Estado, conforme a Ley.

Tiene a su cargo la planificación de la infraestructura aeronáutica, la administración, dirección, construcción, supervisión, mejoramiento, mantenimiento e implementación de aeródromos abiertos al servicio público en el territorio nacional; la organización del espacio aéreo, el control de Tránsito Aéreo, la prestación de servicios auxiliares a las aeronaves y el registro actualizado de todos los aeródromos regulares del país.



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”

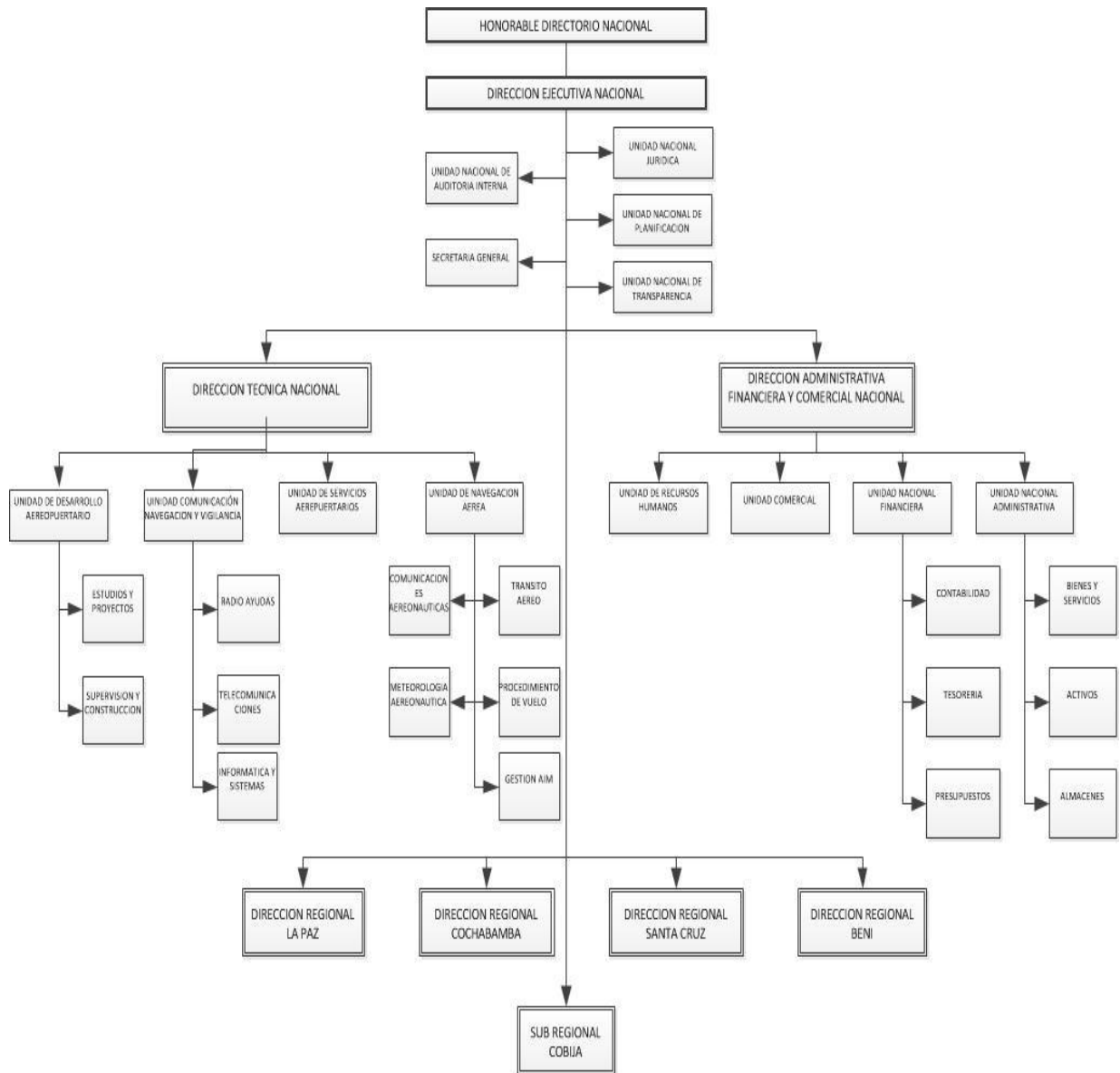


Ilustración 1 Estructura Organizacional AASANA, fuente Plan Estratégico Institucional 2016-2021



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



La estructura orgánica de AASANA está compuesta de la siguiente manera:

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN

- Honorable Directorio Nacional

ÓRGANO DE DECISIÓN – MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

- Dirección General Ejecutiva Nacional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO ADMINISTRATIVO

- Unidad Auditoría Interna
- Unidad Jurídica
- Unidad Planificación
- Unidad de Transparencia
- Secretaría General

ÓRGANOS OPERATIVOS NACIONALES

- Dirección Técnica Nacional
 - Unidad Navegación Aérea
 - Unidad Desarrollo Aeroportuario
 - Unidad Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS)
 - Unidad Servicios Aeroportuarios
- Dirección Administrativa Financiera y Comercial Nacional
 - Unidad Recursos Humanos
 - Unidad Comercial
 - Unidad Financiera
 - Unidad Administrativa



ÓRGANOS OPERATIVOS-ADMINISTRATIVOS DE LAS REGIONALES

- Dirección Regional La Paz
- Dirección Regional Cochabamba
- Dirección Regional Santa Cruz
- Dirección Regional Beni
- Dirección Sub-Regional Pando

2.2.6. ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

Considerando los instrumentos técnicos y legales, AASANA tiene las siguientes atribuciones y competencias institucionales:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas legales establecidas y otras disposiciones institucionales para llevar adelante la misión institucional y funcionamiento de AASANA.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, en el marco de la Ley N° 1178 – SAFCO y sus decretos reglamentarios.
- ✓ Ejecutar el Plan Quinquenal y el Programa Anual de Infraestructura y Equipamiento como instrumentos operativos, estableciendo las medidas a adoptarse en forma interna, para lograr óptimos resultados y mejorar el desempeño técnico-operativo institucional.
- ✓ Garantizar la gestión eficiente, continua y con calidad de todos los equipos y sistemas electrónicos, electromecánicos e informáticos existentes en AASANA.
- ✓ Planificar, proponer, implementar y controlar los procedimientos operativos para garantizar la seguridad y eficiencia de las operaciones aéreas asegurando un desarrollo sistematizado de los servicios a la navegación aérea, enmarcado en las atribuciones de AASANA y en coordinación con los Organismos Nacionales e Internacionales vinculados a esta actividad.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



- ✓ Generar y proveer información meteorológica aeronáutica a fin de mantener la información esencial para la seguridad, regularidad y eficiencia de la navegación aérea nacional e internacional.
- ✓ Lograr la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de la Institución, demostrando efectividad y transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales. Proponer una Planificación Estratégica Institucional considerando la visión, políticas, metas organizacionales y acciones estrategias administrativas, financieras, técnicas y operativas de la institución, en el marco de las Políticas del Gobierno
- ✓ Elaborar y ejecutar los reglamentos específicos internos y manuales de la Institución, en el marco de la Ley 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”.
- ✓ Elaborar y ejecutar en cada gestión el Programa de Operaciones Anual (POA), Presupuesto Anual y Programa Anual de Contratación (PAC) de la Institución, en el marco de las políticas y los lineamientos establecidos por el Ministerio de Tuición y normas legales vigentes.
- ✓ Informar periódicamente y/o a requerimiento de la entidad bajo tuición (Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a través del Viceministerio de Transportes), sobre las actividades desarrolladas, situación general de la Entidad y medidas adoptadas, para el cumplimiento de las políticas y lineamientos institucionales definidos.
- ✓ Presentar ante las autoridades competentes la Memoria Anual de la Institución con el fin de reflejar los logros obtenidos de la gestión.

2.2.7. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría interna está en el nivel de asesoramiento y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), definido en la estructura orgánica de AASANA. Efectúa labores de control Interno Posterior para evaluar la confiabilidad y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.



2.2.7.1. Estructura Organizacional de la Unidad



Ilustración 2 Estructura Organizacional Unidad de Auditoría Interna AASANA, fuente Programa Operativo Anual 2017

La estructura de la Unidad de Auditoría Interna dentro de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea tiene objetivo principal el señalar los puestos de trabajo, grado de jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades que desarrollan y la reglamentación respectiva a la cual están sujetos los funcionarios de esta Unidad.

De acuerdo al organigrama aprobado por la Entidad, la Unidad de Auditoría Interna está conformada por las siguientes categorías:

- Jefe Nacional
- Supervisores
- Auditores Seniors
- Auditores Junios
- Secretaria
- Auxiliar



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



2.2.7.2. Objetivos

Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, en el marco de la ley N° 1178 – SAFCO y sus decretos reglamentarios.

2.2.7.3. Funciones Generales de la Unidad de Auditoría Interna:

La Unidad de Auditoría Interna cumple con las siguientes funciones generales:

- Evaluar la eficacia de los sistemas administrativos y de las actividades de control incorporado a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, las normas y otras reglamentaciones del sistema operativo-administrativo, cuidando de no participar en ninguna operación y actividad administrativa, ni examinar operaciones, unidades organizacionales o programas en los que hayan estado involucrados.
- Analizar los resultados de la gestión mediante la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficiencia de los sistemas de administración con eficiencia, eficacia y economía de estas operaciones.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la institución, relacionadas con el objetivo del examen, informando si corresponde indicios de responsabilidad por la función pública.
- Coordinar funciones con los auditores externos con el fin de asegurar una cobertura adecuada de Auditoría para minimizar la duplicidad de esfuerzos y de proveer un intercambio de informaciones, observaciones y experiencias de mutuo beneficio.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, Contraloría General del Estado y firmas privadas de Auditoría, para



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.

- Evaluar la información financiera para determinar:
 - ✓ La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del sistema de Contabilidad Integrada.
 - ✓ Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la institución.
- Evaluar como actividades de control interno posterior, procesos judiciales en los cuales es parte AASANA, suscripción de contratos, emisión de informes legales emitidos a través de la Unidad Nacional Jurídica.
- Elaborar el Programa de Operaciones Anual, en el marco de los objetivos institucionales de AASANA, mismo que debe ser coordinado con la Dirección Ejecutiva Nacional y la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado.
- Realizar Auditorías Especiales y sectoriales de las operaciones financieras, contables y administrativas e informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre los hallazgos detectados, las conclusiones y las recomendaciones sobre la ejecución de estas auditorías y establecer las correspondientes responsabilidades administrativas, civiles o penales, sugiriendo la instauración de procesos correspondientes contra quienes existiera indicios de responsabilidad por la función pública.
- Cumplir con los instructivos de la Contraloría General del Estado para la elaboración de informes de auditoría con el objetivo de lograr la calidad que estos exigen.
- Elaborar la declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad con el objeto de dar a conocer a todas las Unidades Organizacionales de la Entidad las funciones y atribuciones de la Unidad de Auditoría Interna.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



- Ejecutar otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Ejecutivo Nacional de AASANA en el ámbito de su competencia.



CAPÍTULO III

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Cada vez es mayor la necesidad de los ciudadanos de conocer cómo 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 y la participación del Auditor Interno Gubernamental se constituye en un elemento importante de responsabilidad pública que otorga credibilidad a la información generada por los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidas en la Ley 1178.

Cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de acuerdo a instrucción de la Contraloría General del Estado se realizará una Auditoría 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. Al respecto, en virtud al relevamiento de información se evidencian controles insuficientes de las planillas salariales y registros individuales del personal. A la conclusión de la auditoría, el Informe a emitirse será puesto a conocimiento del Director Ejecutivo Nacional y remitido a la Contraloría General del Estado para su conocimiento y evaluación.

3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Las entidades del sector público destinan un porcentaje significativo de su presupuesto asignado para el pago de 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,



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



razón por la cual el presente trabajo dirigido hara énfasis en las planillas salariales y los registros individuales del personal (files) del personal de AASANA, verificando el cumplimiento de disposiciones legales y normativa vigente al respecto.

Como resultado de la Auditoría 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 publico al 31 de diciembre de 2017, se identificarán deficiencias de control interno en cuanto a los datos consignados en las planillas salariales y la existencia de files personales, situación probable que obedece a la contravención y al ordenamiento jurídico administrativo que puede conllevar a identificar indicios de responsabilidad por la Función Pública.

3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico de datos liquidados en las planillas salariales y registro individual de cada servidor publico al 31 de diciembre de 2017, permitirá identificar incumplimientos a las disposiciones legales, normativa vigente y normativa interna vigente, a efecto que se puedan emitir recomendaciones tendientes a una mejora administrativa en el futuro?

3.1.3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Par la ejecución de nuestro Trabajo utilizaremos las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG del 250 al 256) aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012¹, vigente a partir del 1° de noviembre de 2012, aplicables a las Auditorías 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 personales de los servidores públicos de AASANA.

¹ Auditoría Especial (NAG 250-257) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



3.1.4. 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, Auditoría Gubernamental y otros, aspecto que nos permitirá evaluar la eficacia, oportunidad y transparencia con que fueron elaboradas las planillas salariales y registro individual de cada servidor público al 31 de diciembre de 2017 y verificar la aplicación y el cumplimiento de la normativa vigente. Asimismo, se coadyuvará con el cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea.

3.2. ALCANCE

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

3.3. ESPACIALIDAD

La Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico de 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 desarrollará en la Unidad de Auditoría Interna de AASANA ubicado en la ciudad de La Paz, específicamente en la Calle Reyes Ortiz Esq. Federico Suazo Edificio FEDEPETROL N° 74.

3.4. TEMPORALIDAD

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

3.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



3.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

El informe de Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico de control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registro individual de cada servidor público al 31 de diciembre de 2017

3.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE

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

3.5.3. OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES

✓ Operativización Variable Independiente

NOMINACIÓN		OPERATIVIZACIÓN		
VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES
Informe de Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico de datos liquidados en las planillas salariales y registro individual de cada servidor público al 31 de diciembre de 2017.	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.	Ejecución de la Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico de datos liquidados en las planillas salariales y registro individual de cada servidor público al 31 de diciembre de 2017.	Actividades Previas	Relevamiento de Información
			Planificación	MPA Programa de Auditoría
			Ejecución	Revisar la documentación Se determina los hallazgos en la auditoría.
			Comunicación de Resultados	Elaboración del Informe de Control Interno. Presentación de los hallazgos.

Ilustración 3 Operativización de variable Independiente



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



✓ Operativización Variable Dependiente.

NOMINACIÓN		OPERATIVIZACIÓN		
VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES
Implementación de recomendación de Control Interno	Es un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: - Eficacia y eficiencia de las operaciones; - Fiabilidad de la información financiera; - Cumplimiento de las Leyes y norma aplicables.	Estructura del Control Interno.	Ambiente de Control	Verificar el desarrollo de las operaciones y actividades, relacionados con el objetivo del examen.
			Establecimiento de Objetivos	Verificar que la Contratación de consultores da resultados favorables a la Institución.
			Identificación de Eventos	Identificación de eventos internos y externos que afecten el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
			Evaluación de Riesgos	Analizar los riesgos que puedan afectar a la Institución
			Respuesta al Riesgo	Verificar como la Institución evita, acepta y reduce los riesgos.
			Actividades de Control	Verificar las acciones que realiza el personal cumpla con las funciones asignadas.
			Información y Comunicación	Verificar como se registran, procesan e informan las actividades de la Institución.
			Monitoreo	Verificar como se mejora y evalúa la calidad del Control Interno.

Ilustración 4 Operativización de variable dependiente



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



3.6. 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 registro individual de cada servidor publico al 31 de diciembre de 2017.

3.7. 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 existen manuales en la Unidad de Recursos Humanos de procesos y procedimientos para la liquidación de planillas.
- ✓ Verificar la existencia de files individuales del personal de AASANA.



CAPÍTULO IV

MARCO METODOLÓGICO

4.1. METODOS DE INVESTIGACIÓN

4.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

“El método deductivo es aquel que parte de los datos generales y que por medio del razonamiento lógico, pueden deducirse a varias suposiciones”².

En este sentido se realizara la evaluación, revisión y análisis de los procesos, procedimientos y operaciones relacionadas a la elaboración de las planillas de sueldos y salarios y la existencia de los files personales.

4.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

El método de investigación lo constituye el conjunto de procesos que se aplican al realizar la investigación. En el trabajo utilizaremos 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.

4.2. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN

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

² Rodríguez, Francisco – Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales, La Habana: Editora Política , 1994



Etapa de Planificación

- ✓ Se deben evaluar los controles, así como las deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al objeto de la auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la auditoría, en función a sus objetivos.
- ✓ Se debe determinar el riesgo de auditoría considerando sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, a efectos de determinar el alcance de los procedimientos de auditoría.
- ✓ En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.
- ✓ Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y el alcance.³

Etapa de Ejecución

- ✓ 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.
- ✓ La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica.
- ✓ Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría se deberá justificar y documentar, revelando tal situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo.

³ Metodología de la Investigación (1997), Roberto Hernández Sampieri, Pág. 60



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Basado 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 auditoría aplicados son:

- ✓ Revisar y analizar las planillas de sueldos y salarios de los Servidores Públicos de AASANA, así como su documentación de respaldo.
- ✓ Validar los datos consignados en las planillas salariales.
- ✓ Analizar las altas y bajas del personal, a efectos de verificar la existencia de files de personales.⁴

4.3. 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 auditoría:

- 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, procesos, etc.
- Comparación: Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos, procesos.
- Inspección: Involucra el examen físico y ocular de algo, la aplicación de ésta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos con el objetivo de demostrar sus exigencias y autenticidad.

⁴ CGE – Bolivia/Normas de Auditoría Gubernamental – Código NE/CE – 011 (Pág. 5; N° 218)



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



- 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.
- Entrevistas: Es una técnica orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren de 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. ⁵

⁵ Metodología de la Investigación – Santiago Zorrilla Arena, Miguel Torres Xamar – Mc Graw-Hill



CAPÍTULO V

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1. 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.⁶ La finalidad es evaluar, verificar las operaciones y emitir un informe con recomendaciones, conclusiones y comentarios.

5.1.1. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.⁷

5.1.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La Auditoría Gubernamental es un examen objetivo, independiente, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ejecutadas por las entidades públicas, con la finalidad de verificar: el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración, verificar el correcto cumplimiento de la normativa aplicable y vigente en el territorio Boliviano, realizar seguimientos a los controles internos implantados y evaluar los resultados de las operaciones.

⁶ Auditoría Especial (NAG 250-257) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012

⁷ D.S. 23215 Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia Art. 13.



5.1.3. AUDITORÍA 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 pública⁸.

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas; la Auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de Informes:

- a) Informe que contiene hallazgos de Auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, establecidos en el Informe Legal, a excepción de las Firmas de Auditoría Externa, Profesionales Independientes. Es la evaluación de los descargos presentados por los involucrados; emergente de este Informe, se emiten los siguientes Informes:
 - Informe de Auditoría Preliminar: Documento por el cual se comunica los Hallazgos con Indicios de Responsabilidad sujetos a proceso de aclaración.
 - Informe Ampliatorio: Documento que comunica que, como resultado de la Evaluación de la Documentación de Descargo presentado por los involucrados en el Informe Preliminar, existen nuevos indicios de Responsabilidad o nuevos Involucrados sobre los hallazgos establecidos y los cuales deberán ser sujetos a aclaración.
 - Informe Complementario: Informe por el cual el Auditor comunica por escrito los resultados de la evaluación a los Documentos de Descargo presentada por los involucrados en el cual se ratifican o modifican los indicios de Responsabilidad establecidos en el Informe Preliminar. Este informe se emitirá como resultado del proceso de aclaración efectuado en

⁸ Auditoría Especial (NAG 250-257) aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



cumplimiento al art 39 y 40 del D.S. N° 23215 si los involucrados no presentaran su descargo en el plazo establecido de igual forma se deberá emitir el Informe Complementario.

- Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Penal: Documento por el cual se comunica los hallazgos con Indicios de Responsabilidad Penal, los cuales surgen de la Auditoría Especial en base a la Evaluación de Control Interno vigente o de la Evaluación de descargos.
- 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 formulado recomendaciones para ser superados, estos hallazgos deberán estar vigentes a la fecha de conclusión del Trabajo de Campo.

5.1.4. RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La responsabilidad por la función pública es la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio por la función pública. Nace del mandato que la sociedad otorga a los Órganos del Estado para que, en su representación, administren los recursos públicos persiguiendo el interés común y el bien público.

El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

5.1.4.1. Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es administrativa cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en la 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. Se determinara por proceso interno de cada entidad que tomara en cuenta los resultados de la Auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicara, según la gravedad de la falta la sanción de:



multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de 30 días; o suspensión.⁹

5.1.4.2. Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad es ejecutiva cuando se encuentre que las deficiencias o negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía. En estos casos, se aplicará la sanción prevista en el inciso g) del artículo 42 de la presente Ley.¹⁰

5.1.4.3. Responsabilidad Civil

La responsabilidad es civil cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado valuable en dinero. Su determinación se sujetará a los siguientes preceptos:

- a) Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- b) Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- c) Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.¹¹

⁹ Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, Art. 30, Pag. 20/118

¹⁰ Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental Art. 30, Pag. 21/118

¹¹ Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental, Art.31, Pag. 21/118



5.1.4.4. Responsabilidad Penal

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada en el Código Penal.¹²

5.1.5. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones;
- Fiabilidad de la información financiera;
- Cumplimiento de las leyes y norma aplicables.

5.1.6. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican:

- ✓ Ambiente de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión

5.1.6.1. Ambiente de Control

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.

¹² Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental Art. 34, Pag. 22/118



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



El ambiente de control constituye la conjunción de medios, operadores y reglas predefinidas, influidas por varios factores, para el establecimiento y fortalecimiento de políticas y procedimientos, así como el desarrollo de acciones efectivas para el logro de los objetivos organizacionales.¹³

5.1.6.2. Evaluación de Riesgos

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranas, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar

5.1.6.3. Actividades de Control

Comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.¹⁴

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control y es preciso que los agentes conozcan particularmente cuáles son los que les concierne, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones.

En conclusión las actividades de control interno aseguran que las directrices de administración se lleven a cabo.

¹³ Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental pag. 20/82

¹⁴ Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, Pag. 35/82



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



5.1.6.4. Información y Comunicación

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.¹⁵

5.1.6.5. Actividades de Supervisión

La supervisión, como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga una seguridad razonable en:

- ✓ La confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros;
- ✓ El cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización y
- ✓ En los niveles de calidad logrados en el desempeño real.

El objetivo es confirmar que el control interno funcione correctamente. Por tanto se debe determinar: las fuentes de información, de lo que se debe informar y a quien se debe informar.

¹⁵ Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental Pag. 50/82



CAPÍTULO VI

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL

6.1.1. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

La ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual fue precisado su contenido y consolidado el consenso político, que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 1990. El contenido y espíritu de la Ley, se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país, para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

- **Sistemas de Administración y de Control**

Los sistemas de Administración y de Control que regula la Ley N° 1178, son ocho y están agrupados de la siguiente manera:

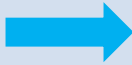

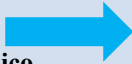
LOS SISTEMAS QUE SE REGULAN SON:	
Para programar y organizar actividades	 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Programación de Operaciones. ✓ Sistema de Organización Administrativa. ✓ Sistema de Presupuesto.
Para ejecutar las actividades	 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Administración de Personal. ✓ Sistema de Administración de Bienes y Servicios. ✓ Sistema de Tesorería y Crédito Público. ✓ Sistema de Contabilidad Integrada.
Para controlar la gestión del sector público	 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

Ilustración 5 Clasificación de los sistemas de Administración y Control Gubernamental



6.1.2. Decreto Supremo N° 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N°1178, de Administración y Control Gubernamentales, a la Contraloría General del Estado como Órgano Rector de Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

La Contraloría General del Estado, procura fortalecer la capacidad del Estado, para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas del gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no sólo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos mediante:

- La normatividad del Control Gubernamental;
- La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como la pertinencia confiabilidad y oportunidad de la información que estos 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.

6.1.3. Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de Noviembre de 1992 – Modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990. Regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las normas legales que regulan las relaciones de orden laboral.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



6.1.4. Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la Auditoría Gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de 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.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

6.1.5. Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

La Contraloría General del Estado, C.G.R. mediante Resolución N° C.G.R 1/070/2000, ha emitido los principios y las normas generales y básicas de control interno para las entidades gubernamentales de Bolivia.

Los principios señalados, fueron los parámetros básicos que orientan a la Contraloría General del Estado, órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, para formular las normas establecidas. Las normas generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de control interno definidos en el informe COSO.



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



TIPOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

TIPO	ADMINISTRATIVA	EJECUTIVA	CIVIL	PENAL
NATURALEZA O CAUSA	Acción u omisión que contraviene al orden jurídico administrativo	Gestión deficiente o negligente. Incumplir Art.1° inciso c) Art.27° inciso d),e) y f) Ley 1178 y otras causas.	Acción u omisión que causa daño al Estado, valuable en dinero.	Acción u omisión tipificada como delito en el Código Penal.
SUJETO	Servidores públicos, es servidores públicos.	Máxima autoridad o dirección colegiada o ambos. Ex autoridades.	Servidores públicos, ex servidores públicos, personas privadas	Servidores públicos, ex servidores públicos, personas particulares.
ACCIÓN	Por proceso interno	Pro dictamen del Contralor General	Por el juez competente	Por el juez competente
SANCIÓN	Multas suspensión o destitución	Suspensión o destitución	Resarcimiento del daño económico	Penas o sanciones previstas por el Código Penal

Ilustración 6 Tipos de responsabilidad por la función pública según sus características

6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

6.2.1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Las Normas Básicas tiene por objeto regular los Sistemas de Administración de Personal y la carrera administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

6.2.2. Manual de Organización y Funciones aprobado mediante resolución 006/2010 del 08 de Febrero de 2010.



CAPÍTULO VII

MARCO PRÁCTICO

7.1. MEMORANDÚM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A LA NAVEGACION AEREA

AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad y Memorándum No. YHYB/033/2018 de fecha 12 de abril del 2018, emitido por la Jefatura de la Unidad Nacional de Auditoria Interna, se efectuó 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 de AASANA”.

La programación de la auditoría, se encuentra sustentada en base al Informe de Relevamiento de Información II-YHYB/036/2017 de 16 de agosto de 2017, documento que expone la falta de actualización y complementación del “Procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales de pago”



1.2. Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las planillas Salariales y los registros Individuales, y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

1.3. Objeto

El objeto del examen lo constituye toda la información y documentación que sustenta el pago de sueldos y salarios relativa al Control y Conciliación de los datos liquidados en las planillas Salariales y los registros Individuales, generados en las diferentes áreas de dependencia de la Unidad de Recursos Humanos.

Al respecto, los documentos esenciales analizados en el presente examen de auditoría, son los siguientes:

- Reporte de control da asistencia biométrico
- Reporte de Altas (comprende el periodo del 1 al 30 de cada mes).
- Reporte de Bajas (comprende el periodo del 1 al 30 de cada mes).
- Reporte de Permisos y Suspensiones sin Goce de Haberes (comprende el periodo del 1 al 30 de cada mes).
- Reporte de sanciones (comprende el periodo del 1 de junio al 31 de diciembre 2017)
- Planilla General del personal de planta y consultores en línea
- Documentos de designación
- Panilla extraordinaria de sueldos y salarios
- Comprobantes C-31 de ejecución de gasto por concepto de pago de sueldos y salarios



La precitada información y/o documentación fue obtenida de fuente interna de la Oficina Central, mediante la Unidad Financiera, Recursos Humanos y Jurídica.

1.4. Alcance

La auditoría se efectuó de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, con especial aplicación de los numerales 251 al 255 aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y otras disposiciones en actual vigencia, correspondientes a una Auditoría Especial y comprendió la revisión y el análisis al cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las planillas Salariales y los registros Individuales, en el periodo comprendido del 01 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

Para la aplicación de los procedimientos detallados en el programa de trabajo, se determinó una cobertura o alcance de auditoría del 100% correspondiente a la liquidación de las planillas salariales de sueldos y salarios de toda la entidad, así como la evaluación del pago de consultores y refrigerios de Oficina Central y subestaciones, correspondiente a los meses de junio a diciembre de la gestión 2017.

1.5. Metodología

La metodología aplicada en la presente auditoría consistió en la revisión y análisis de toda documentación pertinente o que tenga relación con la liquidación en las planillas Salariales y los registros Individuales, para el pago del mismo también se revisó los comprobantes de pago, certificados de años de servicio, memorándums de ingreso y retiro o en su defecto renuncia del funcionario así como indagaciones y certificaciones.

Las principales técnicas y procedimientos que se utilizaron para la obtención de evidencia competente y suficiente, entre otras, son las siguientes:



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



- Evaluación de los reportes que sustentan el pago de planillas salariales, refrigerios, gastos.
- Evaluación del control interno.
- Determinación del objetivo, objeto, metodología y alcance del examen.
- Trazabilidad del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales.
- Análisis de riesgos.
- Comunicación y validación de los resultados obtenidos en la auditoría.

1.6. Normas, principios y disposiciones legales aplicables en el desarrollo del trabajo.

- Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N°23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, de fecha 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N°23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992, y Decretos Modificatorios 262374, 29536 y 29820.
- Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942.
- Ley N° 856 que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017 de 28 de noviembre de 2016.
- Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Decreto Supremo N°1260 de 05 de Julio de 1948.
- Decreto Supremo N° 11478 de 16 de mayo de 1974.
- Decreto Supremo N° 12058 de 24 de Diciembre de 1974.
- Decreto Ley N° 16187 de 16 de febrero de 1979.
- Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril del 2000.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



- Reglamento Interno de AASANA aprobado mediante Resolución Ministerial N° 566/80 de 27 de octubre de 1980.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas con resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de control interno Gubernamental con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Manual de Organización y funciones de AASANA de octubre de 2009.
- Otra Normativa relacionada con la Auditoría.

1.7. Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

La responsabilidad sobre las operaciones y elaboración de los estados y registros de ejecución presupuestaria de AASANA, es de la Máxima Autoridad Ejecutiva y la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial. Asimismo, es la responsable de la presentación oportuna de dichos estados y la veracidad de la información contenida en los mismos.

La Unidad de Auditoría Interna es responsable de emitir una opinión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, según señala el artículo 15 de la Ley N° 1178.

Emergente de la ejecución de la auditoría especial, se emitirán los siguientes informes:

Informe de Control Interno, con hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al Control Interno.

Informe de auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública, si correspondiera, según la Ley N° 1178, y el Capítulo V del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Los mencionados informes, una vez concluidos serán remitidos a la Dirección General Ejecutiva (MAE); simultáneamente, al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) como Ente Tutor para conocimiento y a la Contraloría General del 00Estado.

1.8. Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la Planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoría:

Actividades	Tiempo Asignado	Fechas (*)		Resultado
		Del	Al	
Etapas de Planificación	48%	12/04/2018	18/05/2018	Memorándum de Planificación (MPA)
Etapas de Ejecución	44%	21/05/2018	22/06/2018	Ejecución de Auditoría
Emisión de Informes	7%	25/06/2018	29/06/2018	Informe en Borrador

() Las fechas establecidas son tentativas y han sido estimadas considerando el desarrollo del trabajo en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.*

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

2.1. Antecedentes

El Presidente René Barrientos Ortuño promulgó el Decreto Supremo No. 8019 de 21 de Junio de 1967 de creación de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), elevado al rango de Ley bajo el Número 412 de 14 de octubre de 1968, con objeto de planificar, dirigir y administrar los aeropuertos abiertos al servicio público en el territorio nacional así como organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito de acuerdo al anexo 2 del Convenio de Aviación Civil Internacional, suscrito en Chicago el 7 de diciembre de 1944.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Mediante Decreto Ley N°12965 de 15 de Octubre de 1975 la Administración de Aeropuertos y Servicios a la Navegación Aérea se encuentra catalogada como institución pública descentralizada, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, legal y técnica y cuenta con un Directorio.

AASANA, realiza todos los esfuerzos para que los servicios de aeronavegación sean eficientes, eficaces y tecnológicamente acordes, tendrá por objeto la planificación, dirección, y administración de aeropuertos abiertos al servicio público; implementar en el territorio nacional; la organización del espacio aéreo y el control de su tránsito.

Finalmente, según el Artículo N°68 del D.S. N°28631 de 8 de marzo de 2006, AASANA es una entidad pública descentralizada bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Cuenta con un Directorio Nacional cuyo miembros son designados por dicho Ministerio.

2.2. Misión

AASANA como institución descentralizada, planifica la infraestructura aeronáutica, la administración, dirección, construcción, supervisión, mejoramiento, mantenimiento e implementación de los aeropuertos abiertos al servicio público en el territorio nacional; la organización del espacio aéreo, el control de tránsito aéreo, la prestación de servicios auxiliares a las aeronaves; todos ellos comprendidos dentro del término genérico de infraestructura aeronáutica, además del registro de los aeropuertos no regulares en el territorio del país.

2.3. Visión

AASANA como un organismo público descentralizado, con gestión técnica, administrativa y operativa de excelencia y calidad, que presta servicios aeronáuticos con máximos niveles de seguridad y confiabilidad para las operaciones aeronáuticas en aeropuertos y el espacio aéreo del país, con sistemas y equipos de tecnología



satelital acorde con las recomendaciones de organismos de aviación civil internacional (OACI, FFA, IATA), a través de un programa integrado a todas las regiones del país con el resto del mundo.

2.4. Marco Legal de la Entidad

La Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (A.A.S.A.N.A.), fue creada mediante Decreto Supremo N°08019 del 21 de junio de 1967 y posteriormente dicho Decreto Supremo, es elevado a rango de Ley N°412 del 16 de octubre de 1968.

De acuerdo a la Ley N°412 de 14 de octubre de 1968 la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (A.A.S.A.N.A.), tiene por objeto la planificación, dirección y administración de aeropuertos abiertos y al servicio público en el territorio nacional y la organización del espacio aéreo y el control de su tránsito de acuerdo al anexo 2 del Convenio de Aviación Civil Internacional.

Mediante Decreto Ley N°12965 de 15 de Octubre de 1975 la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea se encuentra catalogada como **INSTITUCION PUBLICA DESCENTRALIZADA**, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, legal, técnica y cuenta con un Directorio.

Mediante Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia Ley N° 2902 de fecha 29 de octubre de 2004, que ratifica la facultad por la que fue creada AASANA y dispone que el Estado a través de esta, planificará la construcción, mejoramiento y mantenimiento de los aeródromos destinados al servicio público, para lograr una adecuada infraestructura, que sea la base del desarrollo del transporte aéreo interno e internacional y la defensa nacional, igualmente podrá estimular la construcción y funcionamiento de aeródromos privados, reservándose la dirección y organización de los servicios de protección al vuelo y de seguridad aeroportuaria en tierra. En el



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



caso de los aeródromos públicos, los procedimientos y mecanismos para su financiamiento estarán a cargo del Estado.

La Resolución Suprema N° 213294 de 30 de septiembre de 1993, establece como Órgano Normativo y Fiscalizador de AASANA al Honorable Directorio delineando sus atribuciones.

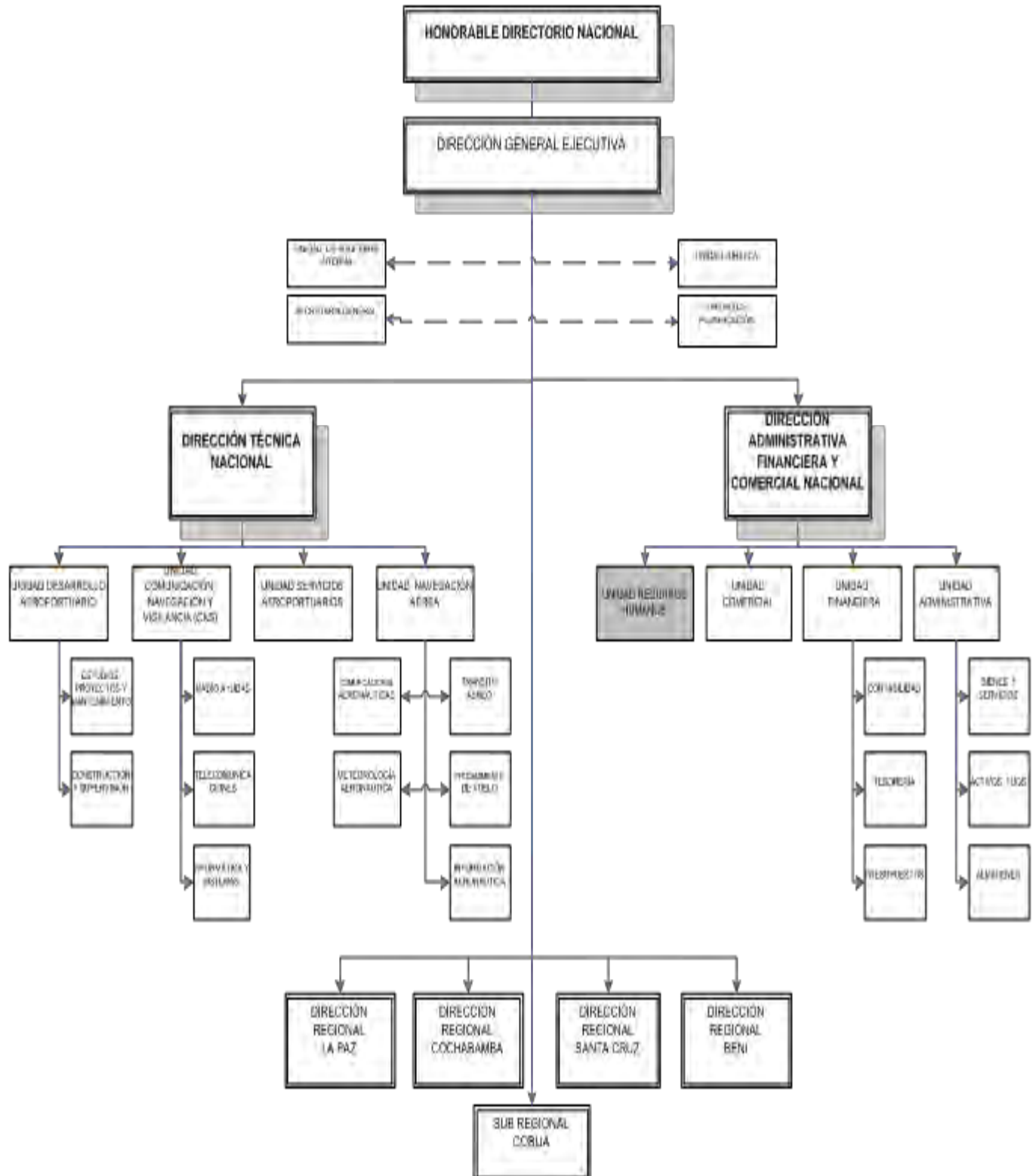
Mediante Resolución Ministerial N° 566/80 de 27 de octubre de 1980 se aprueba el Reglamento Interno de Personal de AASANA, donde se regula las relaciones en la institución y su personal.

2.5. Estructura Organizativa

El Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución N° 006/2010 del 08 de febrero de 2010, considera la estructura Organizativa de AASANA en la cual se encuentra la Unidad Nacional de Recursos Humanos.



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”





**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



- **NIVEL NORMATIVO Y FISCALIZADOR**
 - Honorable Directorio Nacional
- **NIVEL EJECUTIVO**
 - Dirección General Ejecutiva
 - Dirección Técnica Nacional
 - Dirección Administrativa Financiera y Comercial Nacional.
- **NIVEL DE ASESORAMIENTO**
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Unidad Jurídica
 - Unidad Planificación
 - Secretaria General
- **NIVEL OPERATIVO**
 - Unidad Nacional de Desarrollo Aeroportuario
 - Unidad Nacional de Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS)
 - Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios
 - Unidad Nacional de Navegación Aérea
 - Unidad Nacional de Recursos Humanos
 - Unidad Nacional Comercial
 - Unidad Nacional Financiera
 - Unidad Nacional Administrativa
- **NIVEL DESCONCENTRADO**
 - Regionales: La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Beni
 - Sub-Regionales: Pando, Oruro y Uyuni



2.6. Principales segmentos de la entidad, relacionados con el objeto de la auditoría

Nuestra revisión se centralizará en las siguientes áreas de AASANA que tienen relación directa con la generación de información y documentación relacionada con el objeto de nuestra auditoría:

Unidad Nacional de Recursos Humanos

Descripción de las Funciones Generales:

- Cumplir y hacer cumplir los principios básicos y normas que rigen el Sistema de Administración de Personal, ejecutando los procedimientos establecidos por la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y Reglamentos Específicos de la Institución.
- Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Unidad.
- Elaborar las planillas para calcular, registrar el pago de remuneraciones al personal.

2.7. Principales actividades o servicios

Entre las principales actividades de servicio que desempeña la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea son:

- Tránsito Aéreo
- Meteorología
- Servicio a la Navegación Aérea
- Información Aeronáutica
- Comunicaciones aeronáuticas y PANS-OPS.



2.8. Fuentes de generación de recursos de AASANA

La Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (A.A.S.A.N.A.), tiene las siguientes fuentes de financiamiento:

Recursos:

RUBRO	DESCRIPCIÓN
12200	Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Publicas
12300	Alquiler de Edificios y/o Equipos de las Administraciones Publicas
15990	Transferencias Corrientes de Empresas Privadas

2.9. Estructura de Gastos de AASANA

La ejecución presupuestaria, las Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales, el Gasto Corriente e Inversión Pública de cada gestión se las ejecuta de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.

Los gastos por bienes y servicios han sido ejecutados de acuerdo a las partidas asignadas en el presupuesto de la gestión 2017.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



PARTIDA	CONCEPTO
11220	Bono de Antigüedad
11310	Bono de Frontera
11400	Aguinaldos
11700	Sueldos
11910	Horas Extras
13110	Regimen a Corto Plazo (Salud)
13120	Prima de Riesgo Profesional largo Plazo
13131	Aporte Patronal Solidario
13200	Aporte Patronal para Vivienda

2.10. Responsables de las Operaciones Objeto de Auditoria

En la gestión 2017 la Unidad de Recursos Humanos estaba conformada por el siguiente personal, según datos de informe YHYE/0170/2018 de fecha 25 de mayo de 2018.

Nº	NOMBRE	CARGO	PERIODO DE TRABAJO	
1	GONZALES MUÑOZ ESTER	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AGO	DIC
	SORAIDA CALLE BLANCO	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JUN	JUL
2	CALDERON BLANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	JUN	OCT
	PONCE SORIANO GUIDO	ENCARGADOD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS	OCT	DIC



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



3	CAREAGA MAYDA	TRAMITES SOCIALES	JUN	DIC
4	KEAGUI TELLEZ TEDDY	ASISTENTE ADMI II	JUN	DIC
5	MONZON MENDOZA JOSELUIS	REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	JUN	NOV
6	SANCHEZ VACA LIDUSHKA	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO RECURSOS HUMANOS	JUN	JUL
	JIMENZ MACHICADO RODRIGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	AGO	DIC
7	CANAZA HUAYTA JUAN	MENSAJERO	JUN	DIC
8	POZZO SEMPERTEGUI JUAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	JUN	DIC
9	QUISBERT QUISPE CLAUDIA	MENSAJERO	AGO	DIC
	REGINA CRUZ SILVA	ASISTENTE ADMI II	JUN	AGO
10	DIAZ ROCHA DANIEL	CONSULTOR EN LINEA RECURSOS HUMANOS	SEP	DIC
11	RIOJA TAPIA ANDRES	CONSULTOR EN LINEA RECURSOS HUMANOS		DIC
12	JOSUE AROSTEGUI OCHOA	PLANILLERO	OCT	DIC

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

A partir de la gestión 2007 AASANA registraba sus operaciones en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875, del 18 de agosto de 2000, desarrollado por el Proyecto de Descentralización Financiera ILACO II, cuyo diseño está orientado a desarrollar los sistemas que regula la Ley N° 1178, integrando las operaciones patrimoniales, presupuestarias y de tesorería, aplicándose todos los módulos del SIGMA.

Actualmente se está utilizando el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 187 del 16 de septiembre de 2016, dicho sistema tiene las características del sistema SIGMA con la diferencia que para el acceso e ingreso al sistema se identifica a los usuarios.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Información financiera emitida

Con fines informativos y de exposición, el sistema presenta reportes financieros entre los más importantes se encuentran los siguientes:

- Balance general
- Estado de recursos y gastos
- Estado de flujo de efectivo
- Evolución del patrimonio neto
- Cuenta ahorro inversión financiamiento - CAIF
- Ejecución presupuestaria de recursos y gastos, por fuentes de financiamiento, organismo, partidas, grupos de partidas, direcciones administrativas.
- Estados complementarios en general.

3.1. AMBIENTE DE CONTROL

De acuerdo con el relevamiento de información, indagación y revisión de documentos relacionados con el objeto de auditoría, identificamos las siguientes características relacionadas con el ambiente de control de la institución:

- Existe la predisposición de los ejecutivos y personal de AASANA, en colaborar y proporcionar detalladamente cualquier información que sea solicitada, permitiendo de esta forma la toma de decisiones.
- El Director Ejecutivo Nacional de AASANA es designado por el Presidente del Estado Plurinacional mediante Resolución Suprema.
- El Director Ejecutivo Nacional de AASANA da importancia al cumplimiento y la implementación de controles en virtud a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.

Se considera que el Director General Ejecutivo, Director Administrativo Financiero y Comercial Nacional y los funcionarios administrativos mantienen una actitud



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



positiva respecto al cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y disposiciones complementarias.

La filosofía de la Dirección General Ejecutiva, está basada en el cumplimiento de las normas internas y legales vigentes aplicables a las operaciones de la Entidad, por otra parte mencionar que la Dirección cuenta con instrumentos que le permiten efectuar con efectividad los controles tanto en Oficina Central y Oficinas Regionales y son: las Resoluciones Administrativas, Instructivos y Memorándums. Asimismo bajo su mando se encuentran los Jefes de Unidades, quienes son los directos encargados de hacer cumplir las decisiones dentro del marco del Plan Estratégico Institucional.

Las Resoluciones Administrativas son utilizadas para normar aspectos relevantes dentro de la Entidad y en cumplimiento de normas legales vigentes son aprobadas por el Honorable Directorio Nacional.

Los Instructivos son utilizados para el cumplimiento de procedimientos operativos en cumplimiento de normas internas y externas inherentes a las actividades de la Entidad.

Los Memorándums son documentos que instruyen a los directos dependientes de la MAE, acciones y actividades que deben realizar en cumplimiento de normas internas de la Entidad.

Como resultado del conocimiento de las operaciones relacionadas a la auditoria, realizado el relevamiento de información, se ha identificado los riesgos que podrían afectar a las operaciones relacionadas al control y conciliación de las planillas, mismos que se detallan a continuación:



3.1.1. Riesgo Inherente

De acuerdo con el relevamiento preliminar de información se ha considerado factores internos y/o externos que podrían afectar por su naturaleza al objeto de la auditoría entre los cuales mencionamos los siguientes:

- Falta de Presupuesto para el pago de las planillas de sueldos y salarios a los funcionarios de la institución.
- La mala interpretación legal que pudiera existir en la Unidad de Recursos Humanos en la aplicación de la Ley General del Trabajo.
- Liquidación desacertada realizando cálculos erróneos en las planillas de Sueldos, Refrigerio y Beneficios Sociales)
- Pagos inoportunos por parte de los encargados de esta actividad.
- Falta de Control de biométrico a los trabajadores por razones de corte del Servicio de energía eléctrica.

3.1.2. Riesgo de Control

De acuerdo a la Información obtenida los riesgos de control que han sido considerados en esta etapa son:

- No contar con un reglamento específico sobre control y conciliación de las planillas salariales.
- No efectuar controles mensuales sobre la elaboración de planillas de Sueldos y salarios.
- No efectuar la conciliación de saldos a favor o en contra de los afiliados al Sistema de seguridad Social.
- No tener el control sobre las incorporaciones y retiros de la Entidad.
- Control limitado del registro biométrico por no tomar en cuenta: diferenciación de horas, innovación tecnológica,

El riesgo de control es alto, debido a que la Institución AASANA, no aprobó el procedimiento de control y conciliación de las planillas salariales.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Por lo que el riesgo de control está referido a la incapacidad de detectar errores o irregularidades y supervisión en el manejo y distribución de los recursos asignados al pago de sueldos y salarios, así como la eficacia de los controles aplicables a esta área.

3.1.3. Riesgo de Detección

Tomando en cuenta la combinación del Riesgo Inherente, al igual que el Riesgo de Control y con el propósito de mitigar los factores de riesgo sustanciales que pueden afectar a la opinión de nuestra auditoría, se ha establecido un **Riesgo de Detección Alto**.

4. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

De acuerdo con el análisis de riesgos y el enfoque de auditoría, se establece que nuestro **enfoque será sustantivo** y de cumplimiento de amplio alcance para verificar la legalidad y sustento de las operaciones (revisión de la documentación de respaldo de los Pagos de Sueldos y Salarios). Asimismo, no se dejara de lado el enfoque de **cumplimiento** (fechas de pago, firmas de autorización, informes legales y comprobantes de pago).

Este enfoque combinado ha sido diseñado considerando la aplicación de procedimientos de auditoría orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre el objetivo de auditoría definido.

Los procedimientos a aplicar se encuentran detallados en el programa de auditoría que forma parte del presente Memorandum de Planificación de Auditoría, considerándose los siguientes procedimientos principales y las alertas a tomar en cuenta:



Pago de Sueldos y Salarios

Alerta:

- Diferencias entre la información reportada afectando los cálculos.
- Omisión de la normativa aplicada respecto al pago de horas extraordinarias.

Para cubrir el objetivo de auditoría, con relación al Pago de sueldos y salarios, aplicaremos entre otros, el siguiente procedimiento:

Solicitar al Área de Recursos Humanos las Planillas de haberes de la gestión 2017 para identificar a todos los funcionarios que cobran, las tarjetas de control de asistencia y los informes sobre el procedimiento de control y conciliación de planillas que efectúan los encargados de planillas. También solicitar al área de Contabilidad los Comprobantes C-31 en los cuales se registra el gasto de la partidas inherentes al objeto de la auditoria verificándose la consistencia de la información de las planillas con la información reportada en la Liquidación y que los pago hayan sido efectuados correctamente.

5. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando que los riesgos inherentes y de control son altos, para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptable, se aplicaran procedimientos sustantivos (revisión de documentación) de amplio alcance, conforme consta en el enfoque de auditoría.

En la selección de la muestra se aplicará muestreo no estadístico utilizando criterio profesional, nuestro examen se concentrará en la revisión de todas las operaciones correspondientes a una auditoría especial, tratando que la aplicación de esta técnica sea apropiada y nos pueda proporcionar evidencia suficiente, competente y válida para lograr el objetivo del examen.

Debido al análisis de riesgos realizado, todo el riesgo de auditoría está depositado en el riesgo de detección, por tanto aplicaremos las pruebas necesarias para satisfacer un nivel de confianza aceptable.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



6. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna no realizó evaluaciones anteriores, objeto de la naturaleza de la auditoría. Sin embargo, en las auditorías de confiabilidad por muestreo se efectuó algunas revisiones de esta partida presupuestaria.

El único trabajo relacionado sobre el procedimiento de control y conciliación de planillas salariales que se pudo verificar en la Unidad de Auditoría Interna fue un 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, informe que será considerado en el presente examen.

En relación a contrato con firmas de auditoría externas que hubieran realizado auditorías externas al objeto de la auditoría, no se estableció tal situación tampoco evidenciamos en documentación.

7. APOYO DE ESPECIALISTAS

En la evaluación de la documentación, debido a las características sobre la normativa que implica el pago de beneficios sociales, si se presentase alguna duda legal se solicitará el apoyo de un profesional abogado de la institución, para aspectos puntuales y análisis e interpretación legal que pudiese surgir en la ejecución de nuestro examen.

8. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

A continuación señalamos el personal y tiempo asignado inicialmente para el desarrollo de nuestro trabajo:

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS	HORAS
Jefe Nacional de Auditoría Interna a.i.	Juan Jose Quea Garcia	2 horas
Supervisor de Auditoría a.i.	Stieve Terán Romero	70 horas
Auditor Interno	Gonzalo Moises Nina Chambi	200 horas
TOTAL		272 horas

El tiempo presupuestado puede sufrir modificaciones a medida del avance del trabajo



7.2. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y es parte del presente memorándum de planificación de auditoría.

ADMINISTRACION DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A LA NAVEGACION AEREA

OBJETIVOS

1. Recopilar y Evaluar la información sobre el cumplimiento del procedimiento específico par el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público en la Administración de Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), a efectos de determinar el grado de responsabilidad Trabajo de Auditoria.
2. Determinar si el proceso de elaboración de planillas de sueldos incorpora controles que permitan garantizar razonablemente la valuación e integridad de los conceptos de percepción y retenciones por descuentos de ley así como el sustento de los pagos efectuados por este concepto.
3. Establecer que todo el procedimiento se realice de conformidad con la normativa Legal Vigente. La escala salarial y planilla presupuestaria aprobada.



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REL . DE OBJ.	HECHO POR
1.	Verifique si la estructura Organizativa de la Unidad de Recursos Humanos, se encuentra en relación al personal dependiente de dicha unidad, asimismo identificar al personal designado para la elaboración del procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales.	A-IV. 2/28 A-IV. 2/31	3	F.C.V
2	Efectué una entrevista a la Unidad de Recursos Humanos sobre aspectos inherentes a la existencia del POAI de la unidad, procedimientos para la elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios, control de faltas y atrasos, existencia de multas y sanciones por baja de personal, procedimiento y cualculo de horas extras, procedimiento para la determinación de AFP's.	A-IV. 2/2 A-IV. 2/5	1	F.C.V.
3	Verifique la existencia de un Manual de procedimientos aprobado para la elaboración de Planillas de sueldos y salarios.	A-IV. 2/47 A-IV. 2/60	3	F.C.V.
4	Verifique que el procesamiento se realice de conformidad con la normativa legal vigente, como ser: la escala salarial aprobada mediante resolución y planilla presupuestaria aprobada en la Institución.	A-IV. 2/131 A-IV. 2/136	3	F.C.V.



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	REL . DE OBJ.	HECHO POR
	<ul style="list-style-type: none">- planilla de horas extras- planilla de bono de frontera- aportes a fenta- aportes sindicato- AFP futuro- AFP Previsión- Caja Nacional de Salud- Otros descuentos			
8	Prepare las planillas de deficiencias considerando los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.	A-IV. 1	1	B.A.L.P
9	Referencie y correferencie los papeles de trabajo	A-I A-X	1	B.A.L.P F.C.V.
10	Emita conclusión por cada cedula trabajada		1	G.M.N
11	Elabore el informe correspondiente a la Auditoria Especial	A-III	1	G.M.N

El presente programa de auditoría no es limitativo, pudiendo ajustarse de acuerdo al desarrollo de trabajo.

La Paz, junio de 2018



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



7.3. INFORME DE AUDITORÍA

I N F O R M E

YHYB/002/2018

A : Abg. Mauricio Arévalo Cabrera
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

VIA : Lic. Juan Jose Quea
JEFE UNIDAD AUDITORIA INTERNA a.i.

VIA : Lic. Aud. Steve Terán Romero
SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA a.i

DE : Lic. Aud. Gonzalo Moises Nina
AUDITOR INTERNO

REF : INFORME DE “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 DE AASANA”

FECHA: La Paz, 04 de julio de 2018

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGIA

Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad y Memorandum No. YHYB/033/2018 de fecha 12 de abril del 2018, emitido por la Jefatura de la Unidad Nacional de Auditoria Interna, se efectuó 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 de AASANA”.



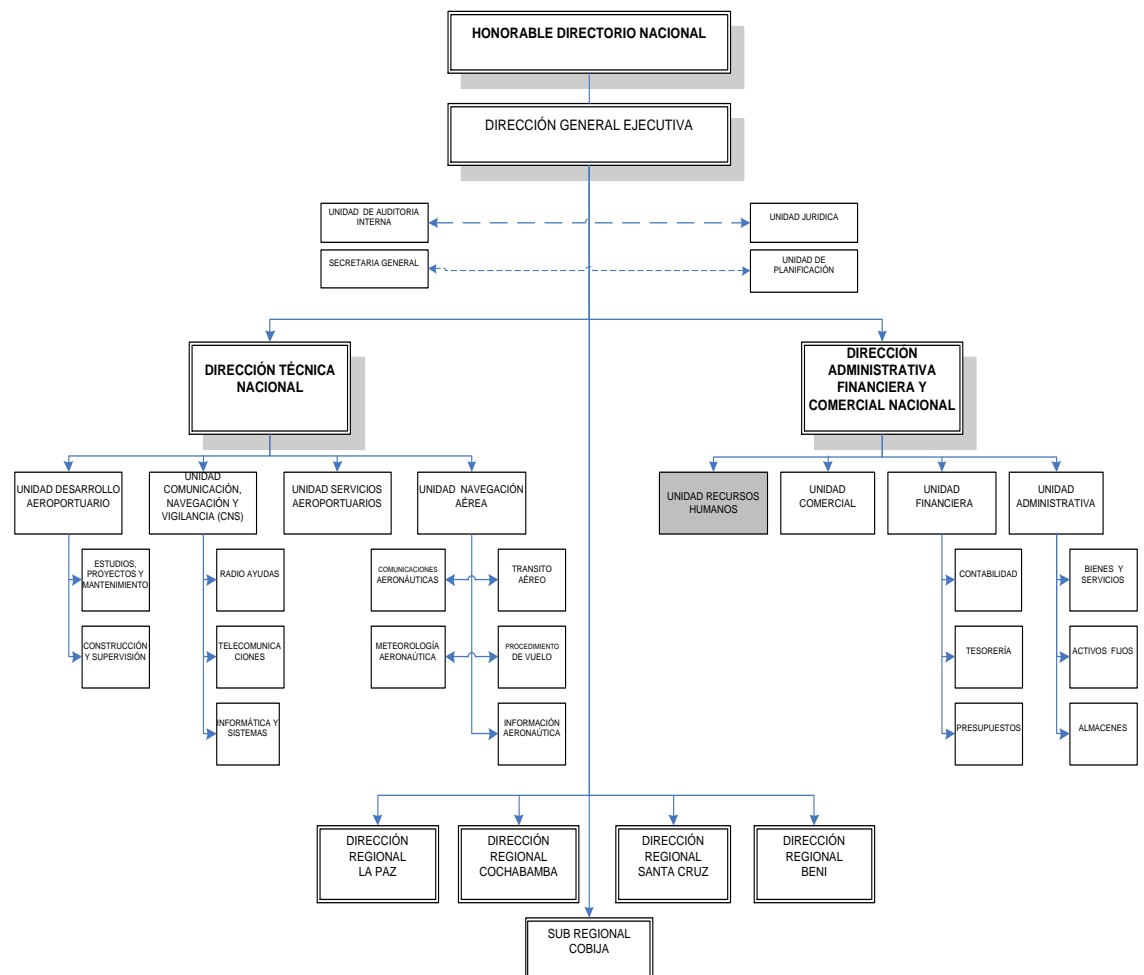
“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



La programación de la auditoría, se encuentra sustentada en base al Informe de Relevamiento de Información II-YHYB/036/2017 de 16 de agosto de 2017, documento que expone la falta de actualización y complementación del “Procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales de pago.

Estructura organizativa

El Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución N° 006/2010 del 08 de febrero de 2010, considera la estructura Organizativa de AASANA en la cual se encuentra la Unidad Nacional de Recursos Humanos,



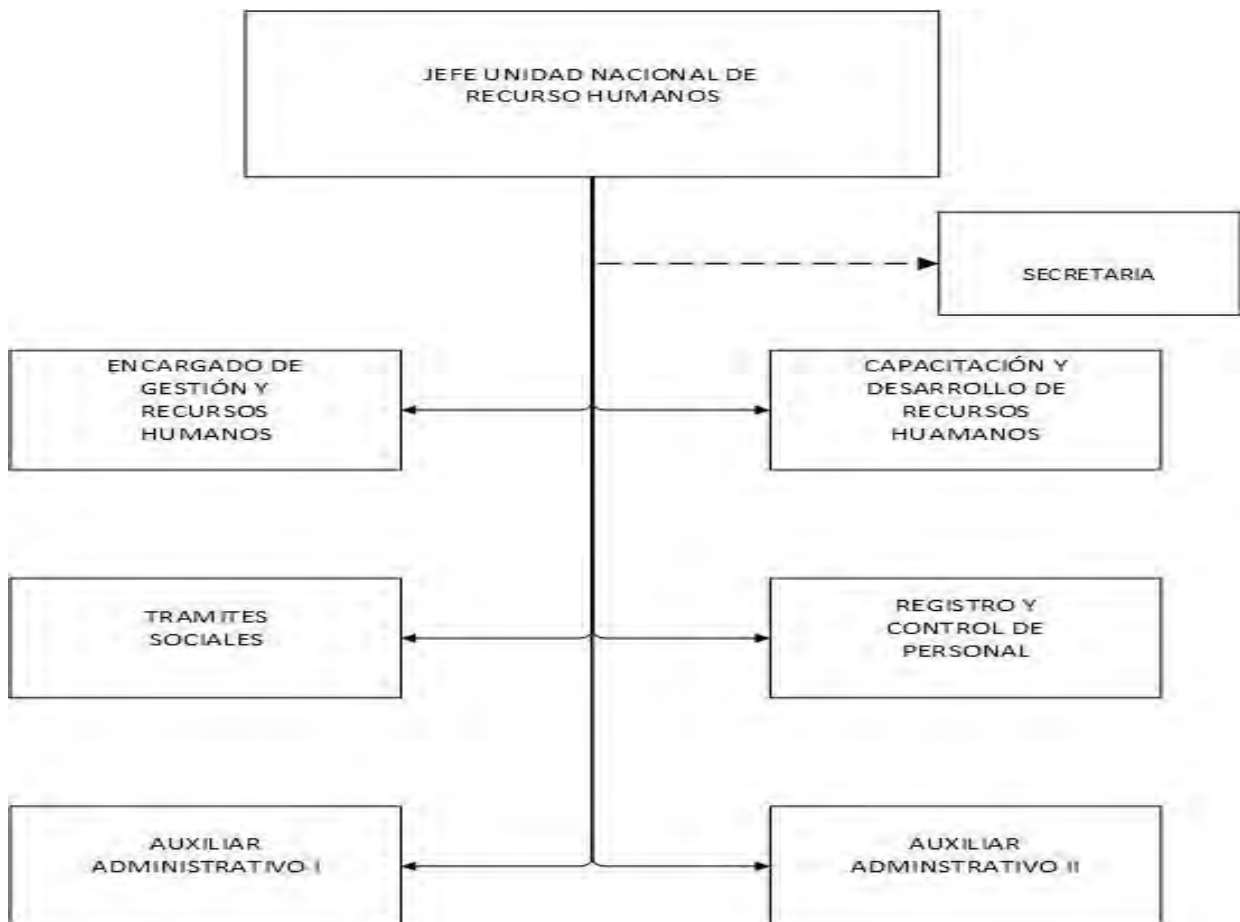


“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



Sin embargo, en este Manual de Organización y funciones, la Unidad de Recursos Humanos, no se encuentra desglosada, por tanto, la estructura organizativa deberá ser aprobada legalmente para determinar las funciones específicas.

La siguiente estructura fue proporcionada y fue aplicada en la gestión 2017 por Unidad de Recurso Humanos para el cumplimiento de funciones de acuerdo a la necesidad existente.





**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



➤ **Escala salarial aprobada**

La Administración de Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea – AASANA, para la gestión 2017, fijó una escala salarial aprobada mediante convenio de fecha 15 de mayo de 2017 con la FENTA Federación Nacional de Trabajadores de AASANA, y posteriormente mediante Resolución de Directorio N° 008/2017 de 24/05/2017 aprueba la nueva escala según el siguiente cuadro:

ESCALA SALARIAL APROBADO PARA LA GESTIÓN 2017

CATEGORIA	CLASE	NIVELES	CARGO	N° DE ITEM	SUELDO MENSUAL 2017	COSTO MENSUAL 2017	COSTO TOTAL 2017
Ejecutivo	2	1	Director General Ejecutivo	1	17,355.00	17,355.00	208,260.00
	3	2	Directores Nacionales	2	14,538.00	29,076.00	348,912.00
	3	3	Directores Regionales	4	13,422.00	53,688.00	644,256.00
Operativo	4	4	Jefes Nacionales de Unidad	12	10,808.00	129,696.00	1,556,352.00
	5	5	Jefes Regionales de Centro, Responsables de Área	32	9,917.00	317,344.00	3,808,128.00
	6	6	Profesional Oficiales técnicos y Administrativos	22	7,787.00	171,314.00	2,055,768.00
	6	7	Profesional II	23	6,959.00	160,057.00	1,920,684.00
	6	8	Técnicos especializados	4	6,698.00	26,792.00	321,504.00
	7	9	Administrativo I, técnico I	34	6,534.00	222,156.00	2,665,872.00

CATEGORIA	CLASE	NIVELES	CARGO	N° DE ITEM	SUELDO MENSUAL 2017	COSTO MENSUAL 2017	COSTO TOTAL 2017
	7	10	Administrativo II, técnico II	73	6,108.00	445,884.00	5,350,608.00
	7	11	Administrativo III, técnico III	69	5,792.00	399,648.00	4,795,776.00
	7	12	Administrativo IV, técnico IV	86	5,324.00	457,864.00	5,494,368.00
	7	13	Asistente administrativo I, técnico V	160	5,103.00	816,480.00	9,797,760.00
	7	14	Asistente administrativo II, técnico VI	78	4,897.00	381,966.00	4,583,592.00
	8	15	Auxiliar administrativo I, técnico VII	41	4,732.00	194,012.00	2,328,144.00
	8	16	Auxiliar administrativo II, técnico VIII	49	4,636.00	227,164.00	2,725,968.00
	8	17	Auxiliar administrativo III, técnico IX	75	4,540.00	340,500.00	4,086,000.00
	8	18	Auxiliar administrativo IV, Bombero, Sereno, Auxiliar de Servicios I	131	4,429.00	580,199.00	6,962,388.00
	8	19	Auxiliar de Servicios II	2	4,290.00	8,580.00	102,960.00
COSTO MENSUAL							4,979,775.00
COSTO ANUAL							59,757,300.00



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



➤ **Personal de la Unidad de Recursos Humanos**

En la gestión 2017 la Unidad de Recursos Humanos estaba conformada por el siguiente personal, según datos de informe YHYE/0170/2018 de fecha 25 de mayo de 2018.

N°	NOMBRE	CARGO	PERIODO DE TRABAJO	
1	GONZALES MUÑOZ ESTER	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AGO	DIC
	SORAIDA CALLE BLANCO	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	JUN	JUL
2	CALDERON BLANCA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	JUN	OCT
	PONCE SORIANO GUIDO	ENCARGADOD DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS	OCT	DIC
3	CAREAGA PEREZ MAYDA	TRAMITES SOCIALES	JUN	DIC
4	KEAGUI TELLEZ TEDDY	ASISTENTE ADMI II	JUN	DIC
5	MONZON MENDOZA JOSELUIS	REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	JUN	NOV
6	SANCHEZ VACA LIDUSHKA	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO RECURSOS HUM	JUN	JUL
	JIMENZ MACHICADO RODRIGO	ASISTENTE ADMI II	AGO	DIC
7	CANAZA HUAYTA JUAN	MENSAJERO	JUN	DIC
8	POZZO SEMPETEGUI JUAN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	JUN	DIC
9	QUISBERT QUISPE CLAUDIA	MENSAJERO	AGO	DIC
	REGINA CRUZ SILVA	ASISTENTE ADMI II	JUN	AGO
10	DIAZ ROCHA DANIEL	CONSULTOR EN LINEA RECURSOS HUMANOS	SEP	DIC
11	RIOJA TAPIA ANDRES	CONSULTOR EN LINEA RECURSOS HUMANOS		DIC
12	JOSUE AROSTEGUI OCHOA	PLANILLERO	OCT	DIC

Objetivo

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las planillas Salariales y los registros Individuales, y si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Objeto

El objeto del examen lo constituye toda la información y documentación que sustenta el pago de sueldos y salarios relativa al Control y Conciliación de los datos liquidados en las planillas Salariales y los registros Individuales, generados en las diferentes áreas de dependencia de la Unidad de Recursos Humanos.

Al respecto, los documentos esenciales analizados en el presente examen de auditoría, son los siguientes:

- Reporte de control da asistencia biométrico
- Reporte de Altas (comprende el periodo del 1 al 30 de cada mes).
- Reporte de Bajas (comprende el periodo del 1 al 30 de cada mes).
- Reporte de Permisos y Suspensiones sin Goce de Haberes (comprende el periodo del 1 al 30 de cada mes).
- Reporte de sanciones (comprende el periodo del 1 de junio al 31 de diciembre 2017)
- Planilla General del personal de planta y consultores en línea
- Documentos de designación
- Panilla extraordinaria de sueldos y salarios
- Comprobantes C-31 de ejecución de gasto por concepto de pago de sueldos y salarios

La precitada información y/o documentación fue obtenida de fuente interna de la Oficina Central, mediante la Unidad Financiera, Recursos Humanos y Jurídica,

Alcance

La auditoría se efectuó de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, con especial aplicación de los numerales 251 al 255 aprobadas con



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012 y otras disposiciones en actual vigencia, correspondientes a una Auditoría Especial y comprendió la revisión y el análisis al cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las planillas Salariales y los registros Individuales, en el periodo comprendido del 01 de junio de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

Para la aplicación de los procedimientos detallados en el programa de trabajo, se determinó una cobertura o alcance de auditoría del 100% correspondiente a la liquidación de las planillas salariales de sueldos y salarios de toda la entidad, así como la evaluación del pago de consultores y refrigerios de Oficina Central y subestaciones, correspondiente a los meses de junio a diciembre de la gestión 2017.

Metodología

La metodología aplicada en la presente auditoria consistió en la revisión y análisis de toda documentación pertinente o que tenga relación con la liquidación en las planillas Salariales y los registros Individuales, para el pago del mismo también se revisó los comprobantes de pago, certificados de años de servicio, memorándums de ingreso y retiro o en su defecto renuncia del funcionario así como indagaciones y certificaciones.

Las principales técnicas y procedimientos que se utilizaron para la obtención de evidencia competente y suficiente, entre otras, son las siguientes:

- Evaluación de los reportes que sustentan el pago de planillas salariales, refrigerios, gastos.
- Evaluación del control interno.
- Determinación del objetivo, objeto, metodología y alcance del examen.
- Trazabilidad del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales.
- Análisis de riesgos.
- Comunicación y validación de los resultados obtenidos en la auditoría.



Normativa aplicada

- Ley 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N°23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, de fecha 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N°23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992, y Decretos Modificatorios 262374, 29536 y 29820.
- Ley General del Trabajo de 8 de diciembre de 1942.
- Ley N° 856 que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017 de 28 de noviembre de 2016.
- Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo N° 217055 de 20 de mayo de 1997.
- Decreto Supremo N°1260 de 05 de Julio de 1948.
- Decreto Supremo N° 11478 de 16 de mayo de 1974.
- Decreto Supremo N° 12058 de 24 de Diciembre de 1974.
- Decreto Ley N° 16187 de 16 de febrero de 1979.
- Decreto Supremo N°25749 del 24 de abril del 2000.
- Reglamento Interno de AASANA aprobado mediante Resolución Ministerial N° 566/80 de 27 de octubre de 1980.
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental aprobadas con resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de control interno Gubernamental con Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
- Manual de Organización y funciones de AASANA de octubre de 2009.
- Otra Normativa relacionada con la Auditoria.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Informar que se efectuó la revisión y el análisis de toda la documentación recepcionada e información obtenida, misma que fue dispuesta para la ejecución 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 de AASANA”. Por el periodo comprendido entre el 01 de junio al 31 de diciembre de 2017.

La Unidad de Auditoria Interna mediante Comunicación Interna CMI-YHYB-016/2018 de mayo 18, solicita a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos documentación para ejecutar 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 de AASANA, considerando de vital importancia la documentación como ser: Reporte de control de asistencia del Biométrico del personal de planta y consultores en línea, detalle del personal que tenga horario diferenciado, estructura Organizativa de la Unidad de Recursos Humanos, Planilla general del planta y consultores en línea, reportes de altas y bajas tanto del sistema como de control manual, reporte de sanciones, detalle de cambio de ítems, planillas extraordinarias detallada de sueldos y salarios.

En fecha 25 de mayo de 2018 mediante hoja de ruta N° HR-I/05395/2018, la Unidad de Recursos Humanos remite documentación en respuesta a solicitud de Auditoria.

En fecha 30 de mayo de 2018 mediante comunicación Interna CMI-YHYB/025/2018 se solicita a la Jefatura de la Unidad Financiera, documentación correspondiente a comprobantes C-31 de ejecución de gastos con sus respectivas planillas en respuesta a esta solicitud la Unidad Financiera en fecha 12 de junio de 2018, mediante comunicación Interna YHYB/0081/2018 remite la documentación pertinente.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



En fecha 12 de junio de 2018 mediante comunicación Interna CMI-YHYB/033/2018 se solicita a la Jefatura de la Unidad Jurídica, documentación correspondiente a los contratos de consultores en línea efectuados en la gestión 2017, en respuesta a esta solicitud la Unidad Jurídica en fecha 20 de junio de 2018, según hoja de Ruta HR-I/06355/2018 remite la documentación pertinente.

Como resultado de la revisión y análisis de los procesos que se aplican en la liquidación de planillas, se han determinado observaciones de control interno que necesitan una atención inmediata para mejorar los controles existentes:

2.1. Falta de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la elaboración de planillas de sueldos y salarios

Se verificó en la Unidad de Recursos Humanos que no cuenta con un manual de Procesos y Procedimientos para la elaboración de planillas de sueldos y salarios, Sin embargo la Unidad de planificación elaboró en calidad de propuesta los documentos siguientes: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS (Sueldo, Refrigerio, y Beneficios Sociales) asimismo el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS”, documento que fue remitido a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para su revisión mediante comunicación Interna YHYC/079/2016 de fecha 29 de diciembre de 2016.

En fecha 31 de agosto de 2017 mediante Comunicaciones Internas YHYC/062/2017 y YHYC/063/2017, la unidad Nacional de Planificación nuevamente remite los manuales de: PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS (Sueldo, Refrigerio, y Beneficios Sociales) y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS” haciendo hincapié de haberlos enviados para su revisión previo a su aprobación sin embargo la Unidad de Recursos Humanos no las hizo.

A la fecha se desconoce las acciones que tomo la Unidad Nacional de Recursos Humanos respecto a ambos Manuales de Procedimiento detallados anteriormente.



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su numeral 1.2.2 señala: b) formalización Integral de los reglamentos específicos y manuales, *“sobre la elaboración de los reglamentos específicos de los sistemas de administración: como así también, de manuales de procedimientos los cuales constituye una etapa fundamental de la implantación de los sistemas de administración y control que está bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. La inexistencia de estos instrumentos de gestión implica incumplimientos legales. Desorganización y falta de control, aspectos que inciden negativamente en el comportamiento organizacional y en el logro de los objetivos institucionales”*.

Conforme a lo establecido en el manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución 006/2010 del 08 de febrero de 2010 referente a la Unidad de Planificación como una de sus funciones se establece lo siguiente: *“elaborar y actualizar manuales, reglamentos específicos y otra normas internas de conformidad a la normativa legal vigente en función a mejorar procesos y procedimientos de la institución”*.

Esta situación se debe al descuido de la Unidad de Recursos Humanos por no tomar las acción correspondiente tanto en su revisión como para su aprobación de los manuales de: PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS (Sueldo, Refrigerio, y Beneficios Sociales) y DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS”.

Este hecho origina que la elaboración de planillas de sueldos y salarios del personal de planta y consultores de línea no sea uniforme al no tener establecido el manual correspondiente.

Recomendación:

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruir a la Dirección Administrativa Financiera y Comercial, y este a su vez a la Unidad de Planificación y Recursos Humanos coordinar en la elaboración del manual de Procesos y Procedimientos para



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



contar con un instrumento normativo de liquidación de planillas de sueldos y salarios debidamente aprobado por las instancias pertinentes.

Comentario

Se acepta la observación, pero a la fecha se cuenta con el proyecto del Manual de Procedimientos para la elaboración de Planillas de Sueldos, pago honorarios Consultores y refrigerio de A.A.S.A.N.A., mismo que se encuentra en proceso de revisión, para su posterior implementación (adjunto copia).

2.2. Duplicidad de funciones

Se pudo verificar en la documentación enviada por la Unidad de Recursos Humanos que existe duplicidad en el cumplimiento de funciones del personal de planta con un consultor en línea, lo cual se puede apreciar en el siguiente detalle:

NOMBRE	PERSONAL	CARGO	FUNCION EN COMUN
Mayda Careaga	Planta	tramites sociales	Inscripción, regularización de aportes en mora ante la AFPs.
Daniel Díaz Rocha	Consultor en línea	consultor Recursos Humanos	regularizar deudas con las AFPs

El Sistema de Organización Administrativa claramente en su Capítulo I, numeral 2 hace referencia sobre objetivo y establece: “*El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico*”. Y uno de los objetivos específicos es “***Evitar la duplicación y dispersión de funciones***”.

El Sistema de Administración de Personal en su Artículo 17. (PROCESO DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL): claramente señala que se Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



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.

Esta situación se debe a que la Unidad de Recursos Humanos no aplica el manual de organización y funciones en actual vigencia.

Este hecho ocasiona que dos trabajadores tengan asignadas la misma función, sin embargo solo uno puede ser responsable de una función específica.

Recomendación:

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruir a la Dirección Administrativa Financiera y Comercial, y este a su vez a la Unidad de Recursos Humanos considerar el manual de Organización y funciones para designar a las nuevas incorporaciones.

Comentario

Se acepta la observación, pero por decisión de la Ex - Jefa de la Unidad Nacional de Recursos Humanos Lic. Ester Gonzales Muñoz, la Unidad contaba con las dos personas.

2.3. Falta de registro en el control de biométrico a los trabajadores que tienen horario diferenciado

Se pudo verificar en el reporte del biométrico correspondiente a la gestión 2017, no se encuentra registrado el horario diferenciado para el control de asistencia al personal que goza de horario de lactancia, según detalle siguiente:



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



N°	NOMBRE	CARGO	OBSERVACIÓN
1	Mónica Rico Oilo	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Tenía horario de lactancia pero, no está considerado en el control biométrico de asistencia 2017.
2	Adriana Anachuri Echalar	AUDITOR INTERNO	Tenía horario de lactancia pero, no está considerado en el control biométrico de asistencia 2017.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su capítulo III numeral 2313. **Hace referencia sobre “Aseguramiento de la integridad Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control”**. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;
- Controles de cortes de registro de documentación entre períodos;
- Confrontación de datos de distintas fuentes;
- Controles de recálculo y doble verificación



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Esta situación se debe al descuido de la persona Encargada de Registro y Control de personal dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, por no registrar en el sistema del reloj biométrico para el control de asistencia de los trabajadores que fueron aceptados con este beneficio.

Este hecho ocasiona que los reportes obtenidos del biométrico no sean reales con la información que refleja.

Recomendación:

Se recomienda al Director General Ejecutivo instruir a la Dirección Administrativa Financiera y Comercial a su vez este Instruya a la Unidad de Recursos Humanos registrar en el biométrico todos los horarios diferenciados.

Comentario

Se acepta la observación, pero en la actualidad se cuenta registrado en el sistema del Reloj Biométrico los siguientes horarios diferenciados:

- Horario de lactancia
- Horario de compensación de estudios
- Horario Técnico por turnos (NOTAMS)

Criterio de Auditoria

No se pudo evidenciar que el horario diferenciado sea por lactancia o por comisión estudios haya sido considerado en el sistema de control biométrico, por lo tanto la Unidad de Recursos Humanos no respaldo con la documentación pertinente.

3. CONCLUSIÓN

Por lo expuesto en el capítulo 2. “Resultados del Examen” del presente informe, se establece que AASANA, NO cuenta con un “Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público”.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



Asimismo, en el desarrollo del examen de auditoría, se han establecido deficiencias de control interno que consideramos importante informar para conocimiento y acción correctiva de las autoridades de AASANA.

4. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo de AASANA, instruya al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos adopten las acciones necesarias para el cumplimiento a las recomendaciones en el presente informe, a objeto de tomar las acciones pertinentes y mejorar los controles relacionados al pago de sueldos y otros beneficios al personal de AASANA.

Asimismo y en cumplimiento al artículo 42 inc. b) de la Ley 1178 y artículo 35 del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, se recomienda remitir el presente informe a la Contraloría General del Estado para su conocimiento, y de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución CGR-1/10/97 de 25/03/97 emitida por la contraloría General de la Republica (actual Contraloría General del Estado), en el plazo de diez días hábiles computables a partir de la recepción del presente informe, su autoridad tendrá a bien remitir a Auditoría Interna, con copia al máximo Ente Fiscalizador, los formatos Nos. 1 y 2 referidos a la “Aceptación de las Recomendaciones” y el “Cronograma de cumplimiento de Recomendaciones”.

Es cuanto se informa a su autoridad, para los fines consiguientes



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES

8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que excepto por la deficiencias de Control Interno mencionados en el Informe Final, la Unidad de Recursos Humanos cumple razonablemente en sus aspectos formales, con los lineamientos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental así como de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO

Con el presente trabajo de auditoría, no solo se contribuyó a la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea, sino también se cuadyvaron en el crecimiento intelectual y formación profesional de los postulantes al Trabajo Dirigido y como resultado se concluye:

- Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios realizados en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.
- Se adquirió experiencia laboral, en la ejecución de las Auditorías asignadas y la aplicación de disposiciones legales para su realización.
- Se contribuyó a la mejora del Control Interno de la Administración de de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA).



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



8.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda al Director General Ejecutivo de AASANA, instruya al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos adopten las acciones necesarias para el cumplimiento a las recomendaciones en el presente informe, a objeto de tomar las acciones pertinentes y mejorar los controles relacionados al pago de sueldos y otros beneficios al personal de AASANA.



CAPÍTULO IX

BIBLIOGRAFIA

- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ✓ Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Informe de Gestión del Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda MOPSV, de la Gestion 2017.
- ✓ Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales de Rodríguez, Francisco, editado en 1994 por La Habana: Editora Política.
- ✓ Introducción a la Metodología de la Investigación de los Autores Santiago Zorrilla Arena, Miguel Torres Xamar – Mc Graw-Hill editado en 2009 por la Editorial Cali y Arena.
- ✓ Ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990.
- ✓ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia y aprobadas mediante Resolución N° CGR/026/2005, versión 4.
- ✓ Metodología de la Investigación sexta edición de Roberto Hernandez Sampieri editado en 1997 por Interamericana Editores S.A.
- ✓ Normas de Auditoria Especial, emitida por la Contraloria General del Estado Plurinacional de Bolivia de 27 de agosto de 2012 y aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 codigo NE/CE-015.
- ✓ Normas de Auditoria Gubernamental emitida por la Contraloria General del Estado Plurinacional de Bolivia de 27 de agosto de 2012 y aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 codigo NE/CE-01.
- ✓ Plan Estrategico Institucional (PEI) de la Administracion de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea AASANA , de las gestiones 2016 a 2021.
- ✓ Principios, Normas Generales y Basicas de Control Interno Gubernamenta emitido por la Contraloria General del Estado Plurinacional de Bolivia de 21 de Septiembre de 2000 y aprobado mediante Resolución CGR-1/070/2000.



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



ANEXOS

ANEXO N° 1

CEDULA DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

N°	NOMBRE COMPLETO	UNIDAD	REF: P/T	DOCUMENTACIÓN		Aclaraciones
				a)	b)	
1	REPORTE DE CONTROL DE ASISTENCIA BIOMETRICO	RECURSOS HUMANOS	A-VII 1/1 A-VII 3/100	✓	✓	incluye medio magnetico
2	DETALLE DEL PERSONAL QUE TENGA HORARIO DIFERENCIADO	RECURSOS HUMANOS		①	①	no tiene respaldo
3	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD E RECURSOS HUMNAOS	RECURSOS HUMANOS		①	①	no tiene respaldo
4	PLANILLA GENERAL DEL PERSONAL	RECURSOS HUMANOS	A-X 1/1 A-X 1/40	✓	✓	incluye medio magnetico
5	RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	RECURSOS HUMANOS	A-IV 2/33 A-IV 2/36	✓	✓	
6	MEMORANDUMS DE DESIGNACIÓN	RECURSOS HUMANOS	A-IV 2/37 A-IV 2/39	✓	✓	
#jREF!	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS	RECURSOS HUMANOS	A-IV 2/47 A-IV 2/59	✓	✓	no esta aprobado, por lo tanto no esta vigente
#jREF!	OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADO A LA AUDITORIA	RECURSOS HUMANOS	A-V 1/1 A-V 1/18	✓	✓	
#jREF!	COMPROBANTES C-31 DE EJECUCIÓN DE GASTOS	RECURSO FINANCIERA	A-VI 1/1 A-IV 7/71	✓	✓	
#jREF!	CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE CONSULTORES EN LINEA	RECURSO JURIDICA	A-IX 1/1 A-IX 1/187	✓	✓	

Atributos

- a) Documentación Remitida
- b) Documentación Revisada

Marcas

- ✓ Cumplido
- ① No Cumplido

OBJETIVO:

Recopilar y Evaluar la información 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 AASANA

ALCANCE:

revisado la muestra de la ejecución de control corresponde al periodo comprendido de 01 de junio al 31 de diciembre 2017 alcanza el 100%

FUENTE DE INFORMACION:

reportes de sigep, de control de personal, ejecución de gastos, contratos administrativos, documentación proporcionado por la Unidad de Recurso Humanos, Unidad Financiera, y Unidad Juridica

CONCLUSION:

Verificado el cumplimiento de los procedimientos, se concluye que existe deficiencias, mismas que se plasman en informe de Auditoria



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



ANEXO N° 2

**CEDULA DE REVISIÓN DATOS DE CONTROL
BIOMETRICO**

N°	PERIODO COMPRENDIDO	REF:	DATOS DE REPORTE DE BIOMETRICO								ACLARACIÓN
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	
1	JULIO	A-VII 1/1 A-VII 1/102	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	NO CONSIDERA LOS HORARIOS DIFERENCIADOS
2	SEPTIEMBRE	A-VII 2/1 A-VII 2/101	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	NO CONSIDERA LOS HORARIOS DIFERENCIADOS
3	DICIEMBRE	A-VII 3/1 A-VII 3/100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	①	NO CONSIDERA LOS HORARIOS DIFERENCIADOS

Atributos

- a) Nombre
- b) Fecha
- c) Hora de Ingreso
- d) Hora de Salida
- e) Marcado de Ingreso
- f) Marcado de Salida
- g) Tardanza
- h) Horario Diferenciado

Marcas

- ✓ Cumple
- ① No Cumple

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los procedimientos según normativa

ALCANCE:

Reportes de control biometrico de julio, septiembre y diciembre por el periodo comprendido de 01 de junio al 31 de diciembre 2017 alcanza el 65%

FUENTE DE INFORMACION:

Reportes control de asistencia según reloj biometrico, proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

CONCLUSION:

Revisado los reportes biometrico, se concluye que no considera los horarios diferenciados del personal que tiene horario de lactancia y/o permiso estudios



**“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”**



ANEXO N° 3

**CEDULA ANALITICA DE PLANILLAS DE RESPALDO
C-31 POR PAGO DE SUELDOS**

N°	PERIODO COMPRENDIDO	REF:	PLANILLAS DE RESPALDO													OBSERVACION
			a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	h)	i)	j)	k)	l)	m)	
1	JUNIO	A-VI 1/1 A-V 1/86	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	JULIO	A-VI 2/1 A-VI 2/74	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	AGOSTO	A-VI 3/1 A-VI 3/89	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	SEPTIEMBRE	A-VI 4/1 A-VI 4/95	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	OCTUBRE	A-VI 5/1 A-VI 5/54	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	NOVIEMBRE	A-VI 6/1 A-VI 6/80	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	DICIEMBRE	A-VI 7/1 A-VI 7/71	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Atributos

- a) Planilla mensual de Sueldos
- b) Planilla de horas Extras
- c) Planilla de Bono de Antigüedad
- d) Planilla de Bono de Frontera
- e) Planilla de aportes FENTA
- f) Planilla de Aportes Sindicato
- g) Planilla de Aportes Confederación
- h) Planilla de Multas y Sanciones
- i) Planilla de Descuento de Asociación Profesional
- j) Planilla de Aportes Caja Nacional de Salud
- k) Planilla AFP Futuro
- l) Planilla AFP Previsión
- m) Planilla Impositiva

Marcas

- ✓ Cumplido
- ① No Cumplido

OBEJTIVO:

Establecer que todo el procedimiento se realice de conformidad con la normativa Legal Vigente. La escala salarial y planilla presupuestaria aprobada.

ALCANCE:

Planillas de sueldos y salarios por el periodo comprendido de 01 de junio al 31 de diciembre 2017 alcanza el 100%

FUENTE DE INFORMACION:

reportes de sigep, C-31 de ejecución de gastos, proporcionado por la Unidad Financiera.

CONCLUSION:

Verificado los procedimientos, se concluye que se está dando cumplimiento a la normativa vigente, escala salarial y planilla presupuestaria



ANEXO N° 4

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF P/T	DESCRIPCIÓN DE DEFICIENCIAS	REF: INFORME	DISPOS. SUPERV.
A-VI 2/46	<p>1. Falta de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la elaboración de planillas de sueldos y salarios</p> <p>Condición.</p> <p>Se verificó en la Unidad de Recursos Humanos que no cuenta con un manual de Procesos y Procedimientos para la elaboración de planillas de sueldos y salarios.</p> <p>Sin embargo la Unidad de planificación elaboró el documento borrador del “Manual de Procedimientos para la Elaboración de Planilla de Sueldos, Refrigerio y Beneficios Sociales”, documento que fue remitido a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para su revisión mediante comunicación Interna YHYC/079/2016, sin embargo dicha Unidad devolvió el trámite en febrero de la presente gestión sin efectuar la revisión del mismo ni emitir sus observaciones: razón por la cual, la unidad Nacional de Planificación nuevamente remite el documento borrador a la Unidad de Recursos Humanos mediante Comunicación Interna N° YHYC/062/2017.</p> <p>La Unidad Nacional de Planificación elaboró el documento</p>	<p>A-III . 13</p> <p>A-III . 13</p>	



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



A-VI 2/46	<p>borrador del “procedimiento de pago de refrigerios al personal de AASANA.”. documento que fue remitido a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para su revisión mediante Comunicación Interna N° YHYC/048/2017 EN FECHA 11/08/2017, sin embargo, puesto que dicha Unidad no emitió respuesta, la Unidad Nacional de Planificación emitió la reiteración a dicha solicitud mediante Comunicación Interna N° YHYC/063/2017. A la fecha se desconoce las acciones que tomo la Unidad Nacional de Recursos Humanos respecto al Manual y el Procedimiento detallados anteriormente.</p> <p>Criterio</p> <p>Los principios de las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, en su numeral 1.2.2 señala:</p> <p>b) formalización Integral de los reglamentos específicos y manuales, <i>“sobre la elaboración de los reglamentos específicos de los sistemas de administración: como así también, de manuales de procedimientos los cuales constituye una etapa fundamental de la implantación de los sistemas de administración y control que está bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. La inexistencia de estos instrumentos de gestión implica incumplimientos legales. Desorganización y falta de control, aspectos que inciden negativamente en el comportamiento organizacional y en el logro de los objetivos institucionales”</i>.</p>	A-III . 13 A-III . 13	
-----------	--	-------------------------------------	--



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



<p>A-VI 2/46</p>	<p>Conforme a lo establecido en el manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución 006/2010 del 08 de febrero de 2010 referente a la Unidad de Planificación como una de sus funciones se establece lo siguiente: <i>“elaborar y actualizar manuales, reglamentos específicos y otra normas internas de conformidad a la normativa legal vigente en función a mejorar procesos y procedimientos de la institución”</i>.</p> <p>Causa.</p> <p>Esta situación se debe a que la Unidad de Planificación en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos no elaboró el Manual e Procesos y Procedimientos.</p> <p>Efecto</p> <p>Este hecho origina que la elaboración de planillas de sueldos y salarios del personal de planta y consultores de línea no sea uniforme al no tener establecido el manual correspondiente.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo instruir a la Dirección Administrativa Financiera y Comercial, y este a su vez a la Unidad de Planificación y Recursos Humanos coordinar en la elaboración del manual de Procesos y Procedimientos para contar con un instrumento normativo de liquidación de planillas de sueldos y salarios debidamente aprobado por las instancias pertinentes.</p>	<p>A-III . 13</p> <p>A-III . 13</p>	
------------------	---	-------------------------------------	--



<p>A-IV 2/29 A IV 2/30</p>	<p>2. Duplicidad de funciones administrativas</p> <p>Condición.</p> <p>Se pudo verificar en la documentación enviada por la Unidad de Recursos Humanos que existe una duplicidad en el cumplimiento de funciones del personal de planta con un consultor en línea, lo cual se puede apreciar en el siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="423 810 1062 1247"><thead><tr><th>NOMBRE</th><th>PERSONAL</th><th>CARGO</th><th>FUNCION EN COMUN</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mayda Careaga</td><td>Planta</td><td>tramites sociales</td><td>Inscripción, regularización de aportes en mora ante la AFPs.</td></tr><tr><td>Daniel Díaz Rocha</td><td>Consultor en línea</td><td>consultor Recursos Humanos</td><td>regularizar deudas con las AFPs</td></tr></tbody></table> <p>Criterio</p> <p>El Sistema de Organización Administrativa claramente en su Capítulo I, numeral 2 hace referencia sobre objetivo y establece: <i>“El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”</i>. Y uno de los objetivos específicos es <i>“Evitar la duplicación y dispersión de funciones”</i>.</p>	NOMBRE	PERSONAL	CARGO	FUNCION EN COMUN	Mayda Careaga	Planta	tramites sociales	Inscripción, regularización de aportes en mora ante la AFPs.	Daniel Díaz Rocha	Consultor en línea	consultor Recursos Humanos	regularizar deudas con las AFPs	<p>A-III . 15 A III . 16</p>	
NOMBRE	PERSONAL	CARGO	FUNCION EN COMUN												
Mayda Careaga	Planta	tramites sociales	Inscripción, regularización de aportes en mora ante la AFPs.												
Daniel Díaz Rocha	Consultor en línea	consultor Recursos Humanos	regularizar deudas con las AFPs												



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



<p>A-IV 2/29 A IV 2/30</p>	<p>El Sistema de Administración de Personal en su Artículo 17. (PROCESO DE PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL): claramente señala que se 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:</p> <p>a. La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.</p> <p>Causa. Esta situación se debe al desconocimiento que existe por parte de la Unidad de Recursos Humanos con relación al manual de organización y funciones en actual vigencia, ya que en el momento de asignar funciones al personal que se incorpora como consultores en línea no revisan si algún personal de planta ya tiene asignada la misma función.</p> <p>Efecto Este hecho ocasiona que dos trabajadores tengan asignadas la misma función, sin embargo solo uno puede ser responsable de una función específica según normativa.</p> <p>Recomendación Se recomienda al Director General Ejecutivo instruir a la Dirección Administrativa Financiera y Comercial, y este a su vez a la Unidad de Recursos Humanos considerar el manual de Organización y funciones para designar a las nuevas incorporaciones correctamente y con funciones.</p>	<p>A-III . 15 A III . 16</p>	
---	---	---	--



<p>A-VII 1/1 A-VII 3/100</p>	<p align="center">3. Falta de registro en el control de biométrico a los trabajadores que tienen horario diferenciado</p> <p>Se pudo verificar en el reporte del biométrico, no se encuentra registrado el horario diferenciado para el control de asistencia al personal que goza con horario de lactancia.</p> <table border="1" data-bbox="412 621 1089 1003"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>OBSERVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td>Mónica Rico Oilo</td> <td>JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</td> <td>Tenía horario de lactancia pero, no está considerado en el control biométrico de asistencia 2017.</td> </tr> <tr> <td align="center">2</td> <td>Adriana Anachuri Echalar</td> <td>AUDITOR INTERNO</td> <td>Tenía horario de lactancia pero, no está considerado en el control biométrico de asistencia 2017.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Criterio</p> <p>Los principios de Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en su capítulo III numeral 2313. Hace referencia sobre “Aseguramiento de la integridad Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control” .Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.</p> <p>El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer</p>	Nº	NOMBRE	CARGO	OBSERVACIÓN	1	Mónica Rico Oilo	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Tenía horario de lactancia pero, no está considerado en el control biométrico de asistencia 2017.	2	Adriana Anachuri Echalar	AUDITOR INTERNO	Tenía horario de lactancia pero, no está considerado en el control biométrico de asistencia 2017.	<p>A-III . 15 A III . 16</p>	
Nº	NOMBRE	CARGO	OBSERVACIÓN												
1	Mónica Rico Oilo	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Tenía horario de lactancia pero, no está considerado en el control biométrico de asistencia 2017.												
2	Adriana Anachuri Echalar	AUDITOR INTERNO	Tenía horario de lactancia pero, no está considerado en el control biométrico de asistencia 2017.												



“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 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



<p>A-VII 1/1 A-VII 3/100</p>	<p>inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">- mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;- controles de cortes de registro de documentación entre períodos;- confrontación de datos de distintas fuentes;- controles de recálculo y doble verificación <p>Causa</p> <p>Esta situación se debe al descuido de la persona Encargada de Registro y Control de personal dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, por no registrar en el sistema del reloj biométrico para el control de asistencia de los trabajadores que fueron aceptados con este beneficio.</p> <p>Efecto</p> <p>Este hecho ocasiona que los reportes obtenidos del biométrico no sean reales con la información que refleja.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo instruir a la Dirección Administrativa Financiera y Comercial a su vez este Instruya a la Unidad de Recursos Humanos registrar en el biométrico todos los horarios diferenciados que exista.</p>	<p>A-III . 17 A III . 18</p>	
----------------------------------	--	----------------------------------	--