

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“AUDITORÍA 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, DE LA ADMINISTRADORA
BOLIVIANA DE CARRETERAS (ABC), POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE 1 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017”**

Autores: Yolanda Bethzabe Chipana Guachalla

Vicenta Marina Riveros Quenallata

Tutor: Mg. Sc. Camilo Rehechar Nina Machaca

Tutor Institucional: Lic. Walter Condori Choque

La Paz – Bolivia

2019



DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado a nuestro Creador Dios, porque es el quien guía e ilumina nuestro camino día a día, por habernos dado salud para lograr nuestros objetivos por permitirnos llegar a estas instancias del camino, en donde nos volvemos profesionales.

A nuestras familias por habernos apoyado pese a las circunstancias, sus consejos, por la motivación, la confianza, por su paciencia, por su amor, que nos supieron formar con buenos sentimientos, hábitos y valores para ser personas de bien.

Por estar con nosotras incluso en los momentos más difíciles y los más importantes de nuestras vidas, por los ejemplos de perseverancia y constancia que nos inculcaron siempre, por el valor mostrado para salir adelante.



AGRADECIMIENTO

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:

- A Dios por estar siempre con nosotras en cada paso que dimos, cuidándonos y dándonos fortaleza para continuar.
- A nuestras familias por el apoyo constante e incondicional.
- A la UMSA por habernos acogido en sus aulas llenas de vigor, de triunfo y grandeza.
- A todos los docentes de nuestra casa superior de estudios, por todos sus conocimientos que nos fueron impartidos.
- A nuestro tutor Académico Mg.Sc. Camilo Rehechar Nina Machaca por toda su colaboración y entrega para guiarnos a la feliz culminación de este trabajo.
- A la Lic. Karina Villacorta Murguía Jefe de la Unidad de Auditoría Interna de la Administradora Boliviana de Carreteras por habernos dado la oportunidad de realizar nuestro Trabajo Dirigido y su colaboración para realizar el presente trabajo.
- A nuestro tutor Institucional Lic. Walter Condori Choque por brindarnos sus enseñanzas, su paciencia y por su apoyo incondicional.
- A todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna de la ABC por la ayuda indirecta y desinteresada, quienes con su paciencia y enseñanza nos prestaron su colaboración para realizar el presente trabajo.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

SIGLA	DESCRIPCIÓN
ABC	Administradora Boliviana de Carreteras
ARH	Área de Recursos Humanos
CGE	Contraloría General del Estado
CGR	Contraloría General de la República
CIN	Coordinador Interinstitucional
D.S.	Decreto Supremo
DJBR	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
G.R.	Gerencia Regional
GNA	Gerencia Nacional Administrativa Financiera
GNJ	Gerencia Nacional Jurídica
INF	Informe
MEM	Memorando
NAG	Normas Generales de Auditoría Gubernamental
NI	Nota Interna
NURI	Número Único de Correspondencia Interna
PCO-	Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno
DJBR	Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
PRE	Presidencia Ejecutiva
RR.HH.	Recursos Humanos
SAA	Subgerencia de Asuntos Administrativos
SAD	Sistema de Archivo Digital
SGE	Secretaría General Ejecutiva
SIACO	Sistema Automatizado de Correspondencia
SUM	Sumarial
UAI	Unidad de Auditoría Interna
URH	Unida de Recursos Humanos



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
1. MARCO INSTITUCIONAL.....	2
1.1. ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS.....	2
1.1.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	2
1.2. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.....	13
CAPÍTULO II.....	18
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	18
2.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	18
2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	19
2.3. PREGUNTA DEL PROBLEMA.....	19
2.4. OBJETIVO GENERAL.....	20
2.5. VARIABLE INDEPENDIENTE.....	20
2.6. VARIABLE DEPENDIENTE.....	21
2.7. SISTEMATIZACIÓN.....	21
2.8. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	22
2.9. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	23
2.10. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	23
CAPÍTULO III.....	25
3. METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.....	25
3.1. METODOLOGÍA.....	25
3.1.1. MÉTODOS.....	25
3.1.2. MÉTODO DEDUCTIVO.....	25
3.2. ENFOQUE DE INVESTIGACIÓN.....	26
3.2.1. ENFOQUE CUALITATIVO.....	26
3.3. TIPOS DE ESTUDIO.....	26
3.3.1. DESCRIPTIVO.....	26



3.4. FUENTES DE INFORMACIÓN.....	27
3.4.1. FUENTES PRIMARIAS	27
3.4.2. FUENTES SECUNDARIAS	28
3.5. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	28
3.5.1. TÉCNICAS VERBALES	28
3.5.2. TÉCNICAS DOCUMENTALES	29
3.5.3. TÉCNICAS FÍSICAS	29
3.5.4. TÉCNICAS ANALÍTICAS	30
3.5.5. LAS TÉCNICAS INFORMÁTICAS.....	31
CAPÍTULO IV	35
4.1. MARCO CONCEPTUAL.....	35
4.1.1. AUDITORÍA	35
4.1.2. AUDITORÍA INTERNA.....	35
4.1.3. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	35
4.1.4. CONTROL INTERNO	36
4.1.5. CONTROL INTERNO A PARTIR DEL INFORME	36
4.1.6. PAPELES DE TRABAJO	41
4.1.7. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	41
4.1.8. CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	42
4.1.9. MARCAS DE AUDITORÍA	42
4.2. MARCO TEÓRICO.....	42
4.2.1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	42
4.2.2. AUDITORÍA ESPECIAL.....	44
4.2.3. IMPORTANCIA DE AUDITORÍA ESPECIAL.....	44
4.2.4. UTILIDAD DE LA AUDITORÍA ESPECIAL.....	45
4.2.5. ENTIDADES QUE PUEDEN REALIZAR LA AUDITORÍA ESPECIAL	45
4.2.6. CAUSA PARA REALIZAR LA AUDITORÍA ESPECIAL	45
4.2.7. ASPECTOS QUE PUEDEN LIMITAR LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA ESPECIAL	46



4.2.8. ENTIDADES ENCARGADAS DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .	46
4.2.9. PLANIFICACIÓN	47
4.2.10. PROCEDIMIENTO DE ACLARACIÓN	54
4.2.11. RETIRO DE AUDITORÍA.	54
4.3. MARCO LEGAL	55
4.3.1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO.	55
4.3.2. LEY N° 777 SISTEMA DE PLANIFICACIÓN INTEGRAL DEL ESTADO	56
4.3.3. LEY N° 786 PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL 2016-2020 .	56
4.3.4. LEY N° 3506 LIQUIDACIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE CAMINOS	56
4.3.5. LEY N° 3507 CREACIÓN DE LA ABC	56
4.3.6. LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES.	57
4.3.7. LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.....	58
4.3.8. LEY N° 856 DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO	58
4.3.9. DECRETO SUPREMO 23318-A RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	58
4.3.10. DECRETO SUPREMO N°28946 REGLAMENTO PARCIAL LA LEY N° 350760	
4.3.11. DECRETO SUPREMO N° 25749, REGLAMENTO DE DESARROLLO PARCIAL A LA LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO.	61
4.3.12. DECRETO SUPREMO N° 3034 REGLAMENTO A LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 856.....	61
4.3.13. REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (RI/SAP-012) VERSIÓN V	61
4.4. NORMATIVA UTILIZADA EN EL TRABAJO	61
MARCO PRÁCTICO.....	65
CAPÍTULO V	70
5. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	70
CAPÍTULO VI	92
6. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.....	92
PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	162
BIBLIOGRAFÍA.....	171

RESUMEN

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente 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” así como del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relacionados con la operativa procedimental de la elaboración de planillas salariales, de la Administradora Boliviana de Carreteras, al 31 de diciembre de 2017.

El objeto del examen está constituido por toda la documentación e información que respalde la elaboración y liquidación de planillas salariales y los registros individuales de los servidores públicos de la ABC.

El presente examen se realizará de conformidad con las Normas de Auditoría Especial 251 a 256 de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG). La revisión comprenderá la evaluación de las operaciones relacionadas con el “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público” del personal de planta que tiene un salario igual o mayor a Bs13.000 correspondientes a la Oficina Central, Gerencia Regional La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, por el periodo comprendido entre el 01 de enero a 31 de diciembre de 2017.



Introducción.

El presente Trabajo Dirigido tiene el propósito de; la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en la Universidad, como una de las modalidades de graduación para los egresados de la carrera Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés.

Esta modalidad de graduación consiste en aplicar un tema concerniente a la carrera en una entidad específica en la que cuenta con un tutor institucional y un tutor académico.

En fecha, 26 de marzo de 2015, la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) y la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) suscribieron el Convenio ABC N° 32/15 GNA-CIN-UMSA de Cooperación Interinstitucional de la Modalidad de Graduación y/o Pasantía, el cual en su cláusula cuarta OBJETO, señala desarrollar acciones conjuntas entre la ABC y la UMSA con la finalidad de que los estudiantes de último año y egresados de ésta, puedan realizar pasantías o cumplan con las actividades requeridas en las diferentes modalidades de Graduación (Trabajo Dirigido), al interior de las distintas unidades organizacionales de la ABC. (**Convenio Institucional**).

Por este motivo, y a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Administradora Boliviana de Carreteras, se realizará el presente Trabajo Dirigido denominado “Auditoría 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, de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), por el periodo comprendido entre 1 de enero a diciembre de 2017”.



Capítulo I

1. Marco Institucional

1.1. Administradora Boliviana de Carreteras

1.1.1. Antecedentes de la investigación

Planificación Estratégica

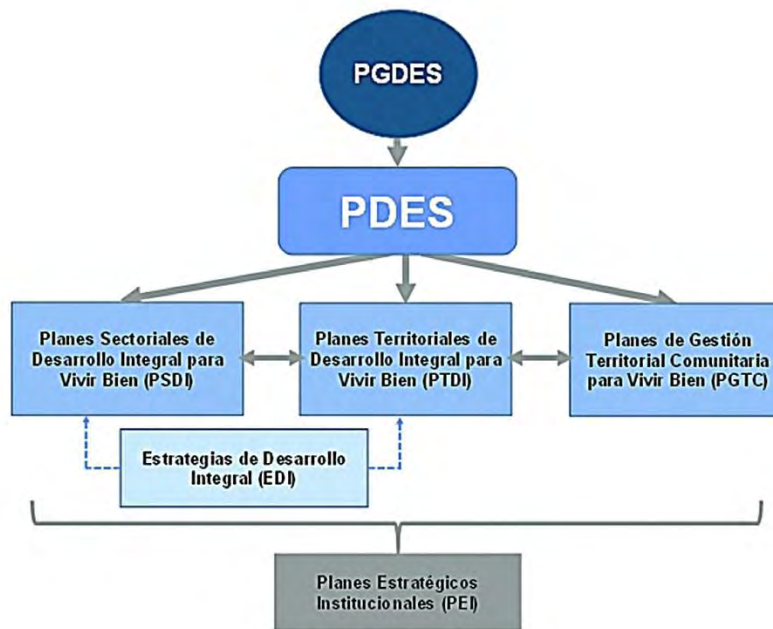
La Planificación de largo plazo del Estado Plurinacional de Bolivia, está establecida en la (Agenda Patriótica del Bicentenario 2025) que contiene los trece (13) pilares de la Bolivia Digna y Soberana, que se describen a continuación:

1. Erradicación de la pobreza extrema.
2. Socialización y universalización de los servicios básicos con soberanía para Vivir Bien.
3. Salud, educación y deporte para la formación de un ser humano integral.
4. Soberanía científica y tecnológica con identidad propia.
5. Soberanía comunitaria financiera sin servilismo al capitalismo financiero.
6. Soberanía productiva con diversificación y desarrollo integral sin la dictadura del mercado capitalista.
7. Soberanía sobre nuestros recursos naturales con nacionalización, industrialización y comercialización en armonía y equilibrio con la Madre Tierra.
8. Soberanía alimentaria a través de la construcción del saber alimentarse para Vivir Bien.
9. Soberanía ambiental con desarrollo integral, respetando los derechos de la Madre Tierra.
10. Integración complementaria de los pueblos con soberanía.
11. Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios de no robar, no mentir y no ser flojo.
12. Disfrute y felicidad plena de nuestras fiestas, de nuestra música, nuestros ríos, nuestra selva, nuestras montañas, nuestros nevados, de nuestro aire limpio, de nuestros sueños.

13. Reencuentro soberano con nuestra alegría, felicidad, prosperidad y nuestro mar.

Cabe señalar que el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Sr. Evo Morales Ayma elevó a rango de Ley, la “Agenda Patriótica del Bicentenario 2025” a través de la Ley N° 650 de 15 de enero de 2015.

Jerarquía de Planes



Respecto a la Planificación a mediano plazo, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Sr. Evo Morales Ayma, promulgó la Ley N° 786 de fecha 09 de marzo de 2016, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien (PDES) 2016 – 2020, formulado a partir de los trece (13) pilares de la Agenda Patriótica 2025.

Posteriormente, el Ministerio de Planificación del Desarrollo con Dictamen de Compatibilidad y Concordancia MPD/VPC/DGSPIE N° 0019/2016 de fecha 30 de octubre de 2016 aprobó el “Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda” concluyendo que es compatible y concordante con el Plan de

Desarrollo Económico Integral para Vivir Bien (PDES) y fue elaborado de acuerdo con los lineamientos, por lo que aprueba los proyectos incorporados en el PDES en función del presupuesto establecido.

Consecuentemente, el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, con Resolución Ministerial N° 544 de fecha 30 de diciembre de 2016, aprobó el Plan Sectorial de Desarrollo Integral respectivo.



Fuente. Ministerio de Planificación y Desarrollo

El 23 de marzo de 2016, mediante circular CIR/MOPSV/DGP N° 007/2016, el Director General de Planificación del MOPSV, comunicó a todas las Entidades tuteladas que debían elaborar su Plan Estratégico Institucional (PEI) en un plazo de 120 días.

Al respecto, con carta ABC/UPC/2016-0021 de fecha 17 de junio de 2016, la Presidente Ejecutiva a.i. de la ABC, remitió al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, la versión preliminar del Plan Estratégico Institucional de la ABC para su compatibilización.

El MOPSV con Resolución Ministerial N° 544 de fecha 30 de diciembre de 2016, aprobó los Planes Estratégicos Institucionales de las entidades bajo su tuición.



Alineación del Plan Estratégico Institucional de la ABC con el Plan de Desarrollo Económico y Social

El Plan de Desarrollo Económico y Social en el marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien – PDES se formuló a partir de los trece (13) pilares de la Agenda Patriótica 2025.

El Pilar N° 2 “Universalización de los Servicios Básicos” del Plan de Desarrollo Económico y Social, establece lo siguiente: “Hasta el año 2020, el Estado Plurinacional de Bolivia avanzará de forma significativa en el logro del pleno acceso del pueblo boliviano a los servicios básicos con calidad y sostenibilidad, creando las condiciones para que se pueda cumplir con la meta de la Agenda Patriótica que define que hacia el año 2025 todas las bolivianas y bolivianos tendrán acceso universal a los servicios básicos, entendidos como derechos humanos fundamentales de las personas.”

Los Resultados previstos en este pilar están relacionados con la provisión de los servicios básicos de agua y saneamiento, telefonía móvil, internet, energía eléctrica, transporte en sus diferentes modalidades, viviendas dignas y gas domiciliario.

La Meta N° 4 del citado pilar, se refiere al transporte carretero y establece lo siguiente: “El 100% de las bolivianas y los bolivianos están integrados a través de los sistemas de transporte en sus diferentes modalidades.”

Asimismo, establece que se implementarán las siguientes acciones:

- 1) Construir y rehabilitar nuevos tramos carreteros vinculados a la Red Vial Fundamental en lo que corresponde al Corredor Bioceánico y corredores de exportación, dobles vías, integración con regiones productivas, conexiones capitales de departamento y corredores Oeste – Norte y Norte – Sur.
- 2) Construir puentes y accesos.



Respecto a la Acción N° 1, el PDES detalla que se realizará la construcción de 48 tramos y respecto a la Acción N° 2, realizará la construcción de 14 puentes (Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020).

Mediante Ley N° 3506 de fecha 27 de octubre de 2006, se dispuso la liquidación del Servicio Nacional de Caminos (SNC) y la transferencia de todos los proyectos que administraba, a la nueva entidad a crearse para el efecto.

A través de la Ley N° 3507 de fecha 27 de octubre de 2006, se creó la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), como una entidad de derecho público autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y con autonomía de gestión técnica, administrativa, económica-financiera, de duración indefinida, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

El Decreto Supremo N° 28946 de fecha 25 de noviembre de 2006, reglamenta parcialmente la Ley N° 3507, en el cual establece la misión institucional de la ABC, que es la integración nacional, mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental (RVF), las cuales comprenden actividades de: planificación, administración, estudios y diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión pública nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos.

El citado Decreto también describe las atribuciones y funciones, estructura organizacional, las funciones del Presidente Ejecutivo y del Directorio, patrimonio y financiamiento de la ABC. Asimismo, determina entre otros, la transferencia de los recursos de la Cuenta Nacional de Conservación Vial (CNCV), a la Cuenta Nacional de Carreteras (CNC) a cargo de la ABC.

Por otra parte, el Decreto Supremo N° 28949 de fecha 25 de noviembre de 2006, establece las condiciones y mecanismos adecuados para posibilitar una transición ordenada, responsable y transparente del ex SNC a la ABC, por lo tanto, se reglamenta la transferencia



del presupuesto del ex SNC, líneas de financiamiento de programas y proyectos en ejecución, saldos bancarios, fondos rotatorios, fondos en fideicomiso, aportes locales, recuperación de deudas y acreencias, contrataciones en curso, programas y proyectos en ejecución, a la ABC.

Asimismo, dentro de sus atribuciones y funciones (Artículo N° 5) indica, entre otros, lo siguiente:

- a) “Realizar todas las actividades administrativas, técnicas, económicas, financieras y legales, para el pleno cumplimiento de su misión institucional.
- b) Efectuar la planificación institucional y la programación anual de operaciones, con estrictos criterios económicos, técnicos y sociales, para vivir mejor.
- c) Realizar las actividades que comprenden la planificación y la gestión vial, mediante procesos de contratación legalmente establecidos, en el marco de transparencia, oportunidad, eficiencia y calidad.
- d) Promover, planificar, programar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de estudios y diseños de planes y programas y de ejecución de obras de construcción nueva, reconstrucción, rehabilitación y/o mejoramiento, mantenimiento y conservación, atención de emergencias viales y de operación, en lo que se refiere a control vehicular de pesos y dimensiones, seguridad vial y atención de usuarios, para lograr la transitabilidad permanente y adecuada en la Red Vial Fundamental.”

Alineación del Plan Estratégico Institucional de la ABC, con el Plan Sectorial de Desarrollo Integral

La UAI evidenció que mediante Carta ABC/UPC/2016-0021 de fecha 17 de junio de 2016, se remitió el Plan Estratégico Institucional de la Administradora Boliviana de Carreteras, al Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda para su aprobación y compatibilización.



Posteriormente, con Resolución Ministerial N° 544 de fecha 30 de noviembre de 2016, el MOPSV aprobó los Planes Estratégicos Institucionales de las entidades bajo su tuición incluido el de la ABC, asimismo, aprobó el Plan Sectorial de Desarrollo Integral.

El Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda expone los siguientes aspectos relacionados con el Plan Estratégico Institucional de la ABC:

- a) Identificación de pilares, metas, resultados y acciones
- b) Programación de acciones por resultado
- c) Territorialización de acciones
- d) Incorporar en un mapa de la jurisdicción territorial los programas y proyectos prioritarios que han sido identificados.
- e) Articulación competencial
- f) Roles de actores
- g) Elaboración del presupuesto plurianual quinquenal
- h) Gestión de riesgos y cambio climático

Los pilares, metas, resultados y acciones detallados en el PEI de la ABC están alineados con los PSDI.

1.1.2. Misión Institucional

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) tiene como misión institucional.

La integración nacional, mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental, las cuales comprenden actividades de: planificación, administración, estudios y diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión pública nacional, con el



fin de contribuir al logro del servicio de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos.(D.S. N° 28946, 2006, pág. 16)

1.1.3. Visión

La Entidad tiene como visión institucional que “Al 2020 la ABC es una institución íntegra e integradora de los Bolivianos, brindando infraestructura vial adecuada, en procura de su sostenibilidad, y con responsabilidad social y ambiental”(Plan Estratégico Institucional 2016-2020, 2016, pág. 16).

Una entidad íntegra es aquella socialmente responsable que se rige y actúa siguiendo una serie de principio, normas y valores que buscan mejorar el bienestar de la sociedad a través del desarrollo socio económico, respetando el medio ambiente.

Es integradora ya que planifica y gestiona la Red Vial Fundamental para contribuir con el desarrollo del país, cambiando sustancialmente la vida de las familias asentadas en la región, apoyando a la producción y comercialización, generando empleos y consolidando a Bolivia como eje internacional carretero (Red Vial Fundamental, 2018).

Actividad Principal de la Entidad

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) es la encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, en el marco del fortalecimiento del proceso de descentralización (Ley N° 3507, 2006).

Entidad sobre la que se ejerce tuición

Mediante Decreto Supremo N° 28948 de fecha 25 de noviembre de 2006, se crea la entidad pública Vías Bolivia, con la finalidad de administrar directamente los peajes, pesajes, control de pesos y dimensiones vehiculares de la Red Vial Fundamental de Carreteras, bajo la tuición de la ABC (D.S. N° 28948, 2006).



1.1.4. Patrimonio y Financiamiento

- I. Constituyen patrimonio de la Administradora Boliviana de Carreteras, los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los asignados por el Estado para su funcionamiento, además de los bienes y/o recursos constituidos por transferencias y/o donaciones de entidades del sector público o privado, nacional o internacional, así como los bienes adquiridos en la ejecución de proyectos.
- II. El presupuesto que demande el funcionamiento de la ABC será financiado con recursos provenientes del Tesoro General de la Nación, establecido en el Presupuesto General de la Nación y sus modificaciones.
- III. La ABC, para el cumplimiento de su misión institucional, contará con recursos financieros registrados en el Presupuesto General de la Nación, que podrán provenir de las siguientes fuentes:
 - a. Las asignaciones presupuestarias del Tesoro General de la Nación.
 - b. Recursos de la Cuenta Nacional de Carreteras.
 - c. Transferencias y/o donaciones de entidades nacionales o extranjeras.
 - d. Asistencia técnica de organismos internacionales y gobiernos extranjeros.
 - e. Cooperación y financiamiento externo.
 - f. Los recursos generados por la venta de servicios en general, prestados a entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, personas naturales o jurídicas, sean estas individuales o colectivas.
 - g. Los recursos provenientes de la venta y enajenación de sus bienes, en el marco del subsistema de manejo de bienes y demás disposiciones conexas.
 - h. Los créditos o empréstitos contraídos de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público.
 - i. Legados, donaciones y otros.



- j. Los recursos provenientes por utilización de la zona del derecho de vía de la Red Vial Fundamental, de acuerdo con la reglamentación vigente.
 - k. Otros recursos provenientes de la competencia institucional.
- IV. Es competencia del Gobierno Nacional promover, gestionar y suscribir convenios de financiamientos nacional o externo para la ejecución de planes, programas o proyectos de carreteras de la Red Vial Fundamental.
- V. Los recursos aprobados para los proyectos para la Red Vial Fundamental serán transferidos a la Administradora Boliviana de Carreteras.

Financiamiento

- I. Los recursos de financiamiento de la Cuenta Nacional de Carreteras provendrán de:
- a) Recaudación de Peaje en la Red Vial Fundamental.
 - b) El 15% de los recursos provenientes del Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus Derivados — IEHD, correspondiente a la Gasolina Especial y el Diésel Oíl, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26487 de fecha 23 de enero de 2002.
 - c) Préstamos o donaciones de Organismos Nacionales.
 - d) Préstamos o donaciones de Organismos Internacionales de Financiamiento.
 - e) Permisos especiales y/o multas, en aplicación de las disposiciones de la Ley de Cargas y Dimensiones.
 - f) Otros recursos complementarios que asigne el Gobierno Nacional, a fin de lograr una efectiva conservación de toda la Red Vial Fundamental.
 - g) Transferencias extraordinarias necesarias, en los casos establecidos en el Artículo 148 de la Constitución Política del Estado.
 - h) Transferencias de la Cuenta Nacional de Conservación Vial, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 23 del presente Decreto Supremo.



II. Dentro del plazo de treinta (30) días hábiles a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, el Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras aprobará el Reglamento Administrativo y Operativo del manejo de la Cuenta Nacional de Carreteras. (D.S. N° 28948, 2006)

1.1.5. Estructura Organizacional

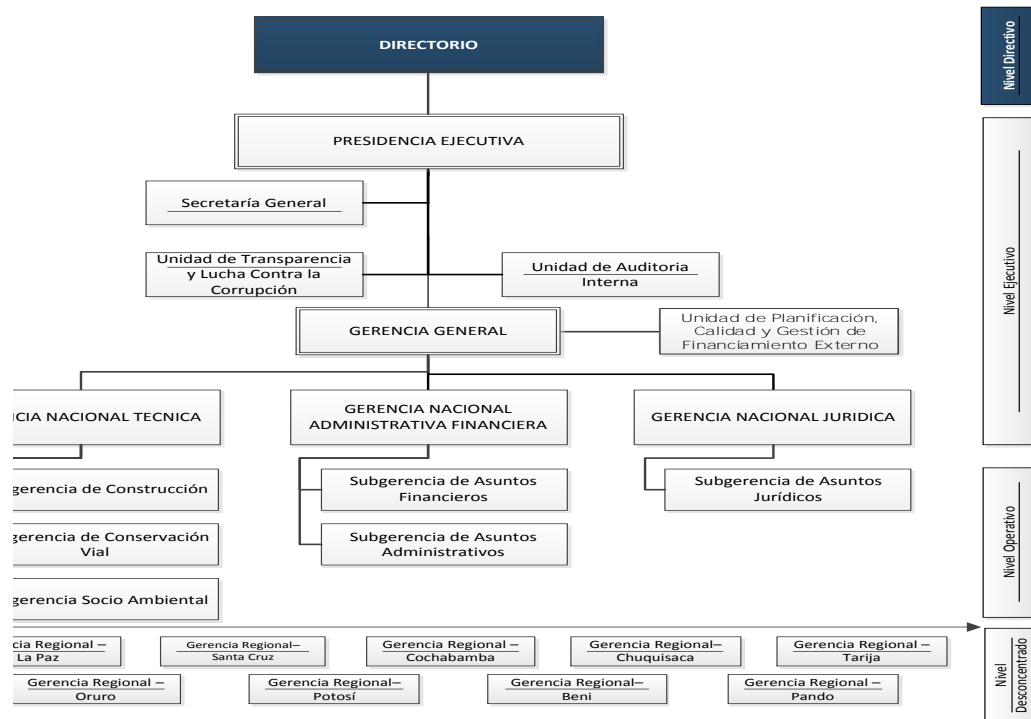
La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) inició sus operaciones el 01 de diciembre de 2006 con la misma estructura organizacional del ex Servicio Nacional de Caminos (SNC) hasta la aprobación de su propia estructura.

Mediante Resoluciones de Directorio de la Administradora Boliviana de Carreteras, ABC/026/2009 y ABC/027/2009, ambas del 16 de noviembre de 2009, se aprobaron la nueva Estructura Orgánica, el Manual de Organización y Funciones (MOF), y el Manual de Descripción de Cargos de la ABC, respectivamente.

Posteriormente, con Resolución Administrativa ABC/PRE/041/2013 de fecha 20 de febrero de 2013, se aprobó el Plan de Implantación del Diseño Organizacional de la Administradora Boliviana de Carreteras, en atención a la nueva Estructura Organizacional, así como su Escala Salarial a partir del 01 de marzo de 2013.

El 23 de mayo de 2014, se aprobó la Escala Salarial de la ABC, a través de la Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2014, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 1989 de 01 de mayo de 2014, correspondiente a 339 ítems.

El 28 de noviembre de 2014 mediante Resolución de Directorio N° ABC/DIR/011/2014 se aprobó la nueva estructura organizacional y el MOF de la Entidad.



El 12 de mayo de 2015 se aprobó la Escala Salarial de la ABC, a través de la Resolución de Directorio ABC/DIR/004/2015, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 2347 de fecha 01 de mayo de 2015, correspondiente a 339 ítems.

En fecha 14 de abril de 2016 mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/001/2016 se aprobó la nueva Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones, Código MI/SOA-005, Versión 5.

1.2. Unidad de Auditoría Interna

1.2.1. Antecedentes

La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control



interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades (Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 1990).

La Auditoría Interna está bajo la responsabilidad de un profesional de reconocida idoneidad y competencia, seleccionado y evaluado mediante un proceso de selección pública, debiendo ser elegido y designado por el Presidente Ejecutivo de la entidad.

El Auditor Interno, tiene nivel jerárquico de Jefe y depende directamente del Presidente Ejecutivo de la ABC.

1.2.2. Objetivos Estratégicos

La Unidad de Auditoría Interna, considerando las actividades que le competen como integrante del Sistema de Control Interno Posterior, ha establecido los siguientes objetivos estratégicos:

- a) Promover el acatamiento de las normas legales y procedimientos establecidos en el diseño, construcción y mantenimiento de las carreteras.
- b) Emitir recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- c) Fortalecer el diseño, la implantación y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través de evaluaciones periódicas.
- d) Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o la efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas, mediante la emisión de recomendaciones con valor agregado.



- e) Velar por la seguridad y protección de los activos y patrimonio público relacionados con la ABC, contra irregularidades, fraudes y errores.
- f) Asegurar la implantación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos por la UAI y por las firmas de auditoría externa, poniendo énfasis en aquellas relacionadas con los proyectos de inversión pública.
- g) Hacer prevalecer el principio de legalidad en la administración de la ABC.
- h) Mejorar la proyección de la imagen de la UAI a través de la socialización del rol que ejerce el auditor interno.

(POA Reformulado-ABC, 2018)

1.2.3. Objetivos de Gestión

De acuerdo a las actividades que el Artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, le asigna a la Unidad de Auditoría Interna y el apoyo comprometido de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se establecen los siguientes objetivos de gestión:

Exámenes de Confiabilidad

Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Administradora Boliviana de Carreteras al 31 de diciembre de 2017.

Auditorías Especiales

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. (POA Reformulado-ABC, 2018)



1.2.4. Composición de la UAI

Nombres y apellidos del Titular: Lic. Blanca Karina Villacorta Murguía
Cargo: Jefe de Unidad de Auditoría Interna
Título en Provisión Nacional: Licenciada en Auditoría
Nº de Registro Colegio de Auditores: CAULP 2948
Autoridad de quien depende la UAI: Presidente Ejecutivo ABC (MAE)

Personal actual de la Unidad de Auditoría Interna:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PROFESIÓN	CARGO	AÑOS DE EXPERIENCIA COMO AUDITOR		FECHA DE INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD
				SECTOR PÚBLICO	PRIVADO	
1	Lic. Karina Villacorta Murguía	Licenciada en Auditoría	Jefe de Auditoría Interna	6 años y 11 meses	3 años	14/06/2018
3	Lic. Franklin Gutiérrez Limachi	Licenciado en Auditoría	Supervisor General de Auditoría	22 años	8 meses	11/01/2018
4	Lic. René Julio Infante Espinoza	Licenciado en Auditoría	Supervisor General de Auditoría	8 años y 6 meses	1 años y 8 meses	01/08/2018
6	Lic. Jeimy Teresa Bejarano Camacho	Licenciada en Auditoría	Auditor Sénior	11 meses	6 años y 7 meses	18/09/2017
7	Lic. Walter Condori Choque	Licenciado en Auditoría	Auditor Interno	20 años y 3 meses	11 meses	31/03/2009
8	Lic. Shirley Fernández Ajllahuanca	Licenciada en Auditoría	Auditor Interno	2 años y 7 meses	0 meses	04/07/2018
9	Lic. Zenaida Veizaga Cornejo	Licenciada en Auditoría	Consultor Auditor Financiero	5 años y 9 meses	8 meses	06/03/2018
10	Ing. María Eugenia Zuleta Garrón	Ingeniero Civil	Auditor Técnico	2 años y 6 meses	0 meses	02/08/2016

Fuente: (Programa Operativo Anual Reprogramado, 2018)



1.2.5. Alcance

Según las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, aprobada mediante Resolución N° CGE/094/2012 y de acuerdo al numeral 301 establece lo siguiente. “Los Auditores Internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en el art. 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios”.



Capítulo II

2. Planteamiento del Problema

2.1. Justificación del Problema

La Contraloría General del Estado, identificó riesgos en las entidades públicas que podrían afectar en las operaciones relacionadas con el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de cada Servidor Público. En consecuencia, la CGE instruye realizar un relevamiento a todas las unidades de Auditoría Interna de las instituciones públicas.

En cumplimiento al Instructivo CGE/SCCI-396-1/2016 de fecha 09 de agosto de 2016, emitido por la Contraloría General del Estado, en fecha 05 de octubre de 2017, mediante informe ABC-UAI-INF-0088/2017, se realizó el Informe de relevamiento de información específica sobre la implantación del “Procedimiento Específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público”, que se desarrolló para determinar la auditabilidad, efectuando pruebas globales con el propósito de identificar áreas críticas de control interno.

Asimismo, según el Instructivo CGE/SCCI-297-3/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, emitido por la Contraloría General del Estado, instruye, a la Unidad de Auditoría Interna, incorporar al Programa Operativo Anual 2018; una “Auditoría Especial sobre Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en la Planillas Salariales y Registros Individuales de cada Servidor Público”.

Toda vez que; el Decreto Supremo N° 3034 en su Art. 25 párrafo IV establece lo siguiente: “Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de



cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema”.

Por otra parte, el Decreto Supremo N° 3034 en su Art. 25 párrafo I menciona lo siguiente. “Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos”.

2.2. Formulación del Problema

La Unidad de Auditoría Interna de la ABC no ha emitido una opinión independiente sobre el cumplimiento del “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de cada Servidora y Servidor Público” así como del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relacionados con la operativa procedimental de la elaboración de planillas salariales, de la Administradora Boliviana de Carreteras, durante la gestión 2017.

2.3. Pregunta del Problema

¿Con la Auditoría 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 Servidora y Servidor Público se contribuirá en el mejoramiento del control interno en la ABC?



2.4. Objetivo General

El objetivo de la auditoría especial es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de cada Servidora y Servidor Público” así como del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relacionados con la operativa procedimental de la elaboración de planillas salariales, de la Administradora Boliviana de Carreteras, durante la gestión 2017.

Objetivos Específicos

1. Planificar la estrategia general y detallada, elaborándose el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y los Programas de Auditoría, que los procedimientos de auditoría que se establecen en función del objetivo, áreas críticas, evaluación de riesgos inherentes y de control identificados, cuyos procedimientos se aplicarán en la fase de ejecución.
2. Aplicar los procedimientos de auditoría contenido en los programas de auditoría, que fueron elaborados en la fase de planificación, con el fin de obtener evidencia competente (apropiada) y suficiente, para establecer el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.
3. Elaborar el informe que contenga el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría.

2.5. Variable Independiente

EL informe de Auditoría 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, de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), por el periodo comprendido entre 1 de enero a diciembre de 2017.

2.6. Variable Dependiente

La implantación de recomendaciones de Control Interno resultante de la Auditoría Especial realizada.

2.7. Sistematización

a) Relevamiento de información. -

- ✓ Planificación
- ✓ Recopilación y evaluación de la información
- ✓ Riesgo inherente en el relevamiento
- ✓ Resultados del relevamiento

b) Planificación. -

- ✓ Conocimiento de la entidad
- ✓ Relevamiento del ordenamiento jurídico administrativo y las normas legales aplicables
- ✓ La evaluación de la eficacia del Control Interno
- ✓ Identificación de las áreas que intervienen en el objeto del examen
- ✓ Determinación de los riesgos inherentes y de control, consecuentemente se ha determinado el enfoque de auditoría

c) Ejecución. -

- ✓ Solicitud de documentación e información de las áreas sujetos al examen
- ✓ Verificación de la suficiencia y competencia de la documentación obtenida



- ✓ Verificación de la consistencia de la documentación procesada en la entidad con el ordenamiento jurídico administrativo y las normas legales relacionadas
- ✓ Análisis y recálculo de los datos registrados en las planillas salariales
- ✓ Revisión de los perfiles del personal de planta respecto al Manual de Descripción de Cargos
- ✓ Verificación del procedimiento de transferencias de ítems
- ✓ Recálculo de las compensaciones económicas a los servidores públicos por vacaciones no utilizadas

d) Comunicación de Resultados. -

- ✓ Se efectuará la validación de los resultados del examen con las instancias correspondientes
- ✓ Se emitirán los informes correspondientes en concordancia con lo establecido con la Norma de Auditoría Especial 255

2.8. Justificación Teórica

El presente trabajo en el cual se realiza una Auditoría Especial, pretende aportar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo a la información sujeta al examen, asimismo se constituye como uno de los procedimientos para la identificación de incumplimientos y por ende de Responsabilidades por la Función Pública, que coadyuva al cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna de la Administradora Boliviana de Carreteras.

En la Auditoría se realizó la evaluación para determinar si el diseño, la eficacia y control interno fue desarrollado e implantado en cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



2.9. Justificación Metodológica

La aplicación de los métodos utilizados en el presente trabajo nos permitirá reunir la información de manera útil, oportuna y seleccionada, partiendo de la revisión de la documentación que respalda los procesos de selección de personal ya establecidos en la Unidad de Recursos Humanos y así aplicar las pruebas sustantivas necesarias y de esta manera establecer si la información administrativa presentada es confiable y adecuada, esto nos permitirá evaluar el control interno y el nivel de seguridad que proporciona la misma para la emisión de informes finales y analizar los mismos para determinar las deficiencias en su exposición, por tanto este proceso se lo llevara a cabo dando cumplimiento al Método Deductivo.

2.10. Justificación Práctica

Acorde a los objetivos de la auditoría especial, los resultados del mismo permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoría, tales recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una elaboración correcta de las Planillas de Haberes y a sus controles de aprobación.

El examen, se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la auditoría especial (NAG del 251 al 256), aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, donde la evidencia a obtenerse será documental a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo, sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de la gestión 2017.



La revisión comprenderá la información y documentación de respaldo sobre la aplicación del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de la gestión 2017 con un alcance de 142 Ítems del personal de planta cuya remuneración sea igual o mayor a los Bs13.157.



Capítulo III

3. Metodología de Investigación

3.1. Metodología

Se considera a la metodología como las etapas de la investigación, los procedimientos y el uso de las técnicas. En contraste, desde una perspectiva general y lógica, se afirma que el objeto del estudio determina la metodología, los métodos y las técnicas de abordaje de los fenómenos de la realidad. Según esta última perspectiva, estos elementos no deben ser aplicados de manera aislada, neutra e independientemente de la ideología o el horizonte de visibilidad del investigador sino que resulta imprescindible vincular destrezas, habilidades, cualidades, experiencias con la visión de la realidad y la posición que se asume frente a ella (Christian Moreno, Estrategía Metodológica, 2013, pág. 46).

Comprende el trabajo que efectuara el auditor para obtener la información y los métodos analíticos que empleara para alcanzar objetivos. La metodología utilizada debe cumplir con el propósito de obtener evidencia relevante, competente, eficiente que ayude a alcanzar los objetivos de la auditoría.

3.1.1. Métodos

El método constituye el conjunto de procesos que se debe emprender en la investigación y demostración de la verdad, así el método permite organizar el procedimiento lógico general por seguir en el conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad (Méndez, 1989).

3.1.2. Método Deductivo

Este método de razonamiento consiste en tomar conclusiones generales para obtener explicaciones particulares. El método se inicia con el análisis de los postulados, teoremas,



leyes, principios, etcétera, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares (Bernal, 2010, pág. 59)

Este método nos ayuda principalmente en la etapa de planificación de nuestra investigación, que nos dará a conocer en un contexto general el adecuado 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, las cuales serán objeto de examen en la etapa de ejecución del trabajo, de forma que el resultado de la revisión nos ayude a identificar las situaciones particulares que se presenten.

3.2. Enfoque de Investigación.

3.2.1. Enfoque Cualitativo

(Baptista, Collado y Sampieri, 2010), mencionan que en su método el enfoque cualitativo emplea la recolección de datos sin medición numérica, esto con el propósito de descubrir o afinar preguntas de investigación durante el desarrollo de la interpretación. Además, dichos autores refieren que el paradigma cualitativo de investigación, puede concebirse como un grupo de prácticas o técnicas de tipo interpretativo, que permiten escudriñar en el mundo haciéndolo visible, transformándolo en representaciones observables como son anotaciones, grabaciones y documentos, por lo cual sus dos principales cualidades consisten en que es naturalista e interpretativa.

3.3. Tipos de Estudio

3.3.1. Descriptivo

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis. En un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se



mide o recolecta información sobre cada una de ellas, para así describir lo que se investiga. (Roberto Hernández Sampieri, pág. 102)

3.4. Fuentes de Información.

3.4.1. Fuentes Primarias

Son los hechos o documentos a los que acudiremos, para obtener información y conocimiento de las operaciones desarrolladas por la ABC. (Normas de Auditoría Gubernamental de Estados Financieros y Planes de Empresas Públicas, 2014)

✓ ***Testimonial.***

Obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, cuestionarios (confirmaciones), etc., debiendo constar la misma en documento escrito.

✓ ***Físicas.***

Emergentes de la inspección u observación directa de las actividades, bienes materiales o sucesos, cuyo resultado debe constar en documento escrito.

✓ ***Documentales.***

Proporcionadas por los registros de contabilidad, planillas de sueldos, contratos, facturas, informes y otros documentos.

✓ ***Analíticas.***

Desarrolladas a través de cálculos, recálculos, estimaciones, comparaciones, y detección de operaciones no habituales.



✓ **Informáticas.**

Contenidas en soportes electrónicos e informáticos, así como los elementos lógicos programas y aplicaciones utilizados en los procedimientos de la entidad.

3.4.2. Fuentes Secundarias

Es la información recopilada de terceras personas como ser textos, normas (normas emitidas para la aplicación de auditorías en el Sector Público y otras relacionadas), resoluciones normativas de directorio (Servicio de Impuestos Nacionales), documentos institucionales (Leyes, Decretos Supremos, etc.) y los que se consideren necesarios para el trabajo desarrollado.

3.5. Técnicas de Recolección de Información

Para la recopilación de Información se consideró las Técnicas descritas a continuación:(Información obtenida del Texto de Consultas " Técnicas y Procedimientos de Auditoría" emitidas por la Contraloría General del Estado adaptadas por el CENCAP).

3.5.1. Técnicas Verbales

✓ **Cuestionario**

Es una técnica de recolección de información que se realiza mediante preguntas predefinidas dirigidas al sujeto de estudio, relacionadas con las operaciones con el objeto de estudio, para conocer la verdad de los hechos, situaciones, fenómenos, etc.

✓ **Entrevista**

Es una técnica que se utilizó, orientada a establecer contacto directo con las personas que se consideren fuente de información. A diferencia de la encuesta que se ciñe a un cuestionario, 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 para el estudio.

✓ **Indagación**

La indagación la utilizamos para averiguar sobre un hecho; esta técnica puede determinar la obtención valiosa de las actividades examinadas que sirve más como apoyo que como evidencia directa.

3.5.2. Técnicas Documentales

✓ **Comprobación**

Consiste en examinar los soportes y registros que apoyan o sustentan una aplicación o transacción, mediante la obtención de evidencias suficientes que certifiquen que se ajustan a los criterios establecidos y probando que los documentos requeridos son válidos, los registros confiables y las autorizaciones auténticas.

✓ **Confirmación**

Consiste en cerciorarse sobre la autenticidad de algún fenómeno u operación, mediante datos o información obtenidos de manera directa y escrita de los funcionarios o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

3.5.3. Técnicas Físicas

✓ **Observación**

Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas áreas, operaciones, procesos y otros. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.



✓ ***Inspección***

Involucra el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

3.5.4. Técnicas Analíticas

Son aquellas desarrolladas por el propio auditor a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales. Esta técnica se aplica de las siguientes formas:

✓ ***Análisis***

Consiste en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico. Permite identificar y clasificar para su posterior análisis, todos los aspectos de mayor significación y que en un momento dado pueden afectar la operatividad de la entidad auditada, entre estas podemos identificar, por ejemplo, al análisis de relaciones, análisis de tendencias, etc.

✓ ***Conciliación***

Consiste en confrontar información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, en relación con una misma operación o actividad, a efectos de hacerla coincidir, lo que permite determinar la validez, veracidad e idoneidad de los registros, informes y resultados objeto de examen.



✓ **Cálculo**

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas. Es conveniente señalar que esta técnica prueba solamente la exactitud aritmética de cálculo, por lo tanto se requieren de otras pruebas para determinar la validez de las cifras.

✓ **Tabulación**

Se realiza mediante la agrupación de los resultados importantes, obtenidos en las áreas y elementos analizados, para arribar o sustentar las conclusiones.

3.5.5. Las Técnicas Informáticas

Más comúnmente conocidas como Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC), se refiere a las técnicas de auditoría que contemplan herramientas informáticas con el objetivo de realizar más eficazmente, eficientemente y en menor tiempo pruebas de auditoría.

Los procedimientos y técnicas a ser aplicados durante el desarrollo del examen, surgen de la evaluación de los riesgos de auditoría existente.

Se aplicarán los procedimientos necesarios y estas estarán orientadas a satisfacer uno o más afirmaciones. Entre las técnicas de auditoría a ser utilizada mencionaremos las siguientes:

- ✓ Inspección y revisión de documentos
- ✓ Indagación con el personal
- ✓ Observaciones de determinados controles
- ✓ Comparaciones
- ✓ Inspección de documentos respaldatorios y otros registros contables



- ✓ Análisis de tendencia
- ✓ Confirmación de saldos y/o circularizaciones
- ✓ Planilla de entrevistas
- ✓ Pruebas de controles
- ✓ Cálculos

Para analizar y desarrollar expectativas sobre las relaciones entre los datos financieros y los de operación, los procedimientos pueden aplicarse en diversas etapas:

- ✓ Para asistir en la planeación de la auditoría
- ✓ Para obtener evidencia efectiva de auditoría
- ✓ Para asistir en la revisión e interpretación de los hallazgos de auditoría

Fases de la investigación

Etapa 1 Concebir la idea a investigar

- ✓ En cumplimiento al Instructivo CGE/SCCI-396-1/2016 de fecha 09 de agosto de 2016, se realizó el relevamiento preliminar de información para determinar la auditabilidad.
- ✓ Asimismo, según el Instructivo CGE/SCCI-297-3/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, emitido por la Contraloría General del Estado, en el cual, se instruye, a la Unidad de Auditoría Interna, incorporar al Programa Operativo Anual 2018; una “Auditoría Especial”.

Etapa 2 Planteamiento del problema

- ✓ Planteamiento de la problemática
- ✓ Definición del problema de estudio



- ✓ Planteamiento y delimitación del problema de investigación
- ✓ Determinación del objeto de estudio

Etapa 3 Definición del marco teórico conceptual

- ✓ Estado del arte sobre la problemática de estudios
- ✓ Identificación de antecedentes documentales de la problemática
- ✓ Identificación del marco teórico conceptual

Etapa 4 Definición del marco empírico referencial

- ✓ Identificación del medio ambiente implicado en el tema de estudio
- ✓ Definición del marco empírico práctico donde se localizó el problema de estudio

Etapa 5 Definición de los objetivos de estudio

- ✓ Definir el objetivo general
- ✓ Definir los objetivos específicos

Etapa 6 Recopilación de información

- ✓ Diseño de métodos e instrumentos de recopilación y análisis de datos
- ✓ Definición del universo y de la muestra de población en estudio
- ✓ Recopilación de información

Etapa 7 Análisis e interpretación de datos

- ✓ Tabulación y concentración de datos
- ✓ Análisis de información



Etapa 8 Difusión de resultados

- ✓ Elaboración del informe de resultados
- ✓ Presentación y exposición de resultados



Capítulo IV

4.1. Marco Conceptual

4.1.1. Auditoría

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos. (Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 2012).

4.1.2. Auditoría Interna

La auditoría interna es una función de control posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en la operación y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. (Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna, 2012).

4.1.3. Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Según las (Normas Generales de Auditoría Gubernamental, 2012) Son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Son de aplicación obligatoria en la práctica de la Auditoría realizada en toda Entidad Pública comprendida en la Ley 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los Auditores Gubernamentales (de la Contraloría General de la República y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan Auditorías en las Entidades sujetas a fiscalización, contempladas en los Artículos 3º y 4º 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.

La presente Auditoría se efectúa específicamente tomando en cuenta las siguientes Normas de Auditoría Gubernamental:

210 – Normas Generales de Auditoría Gubernamental M/CE/10.

250 – Normas de Auditoría Especial.

4.1.4. Control Interno

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas (Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, 2002).

4.1.5. Control Interno a partir del Informe

El origen de este informe no fue casual, sino que se ha desencadenado por la necesidad de perfeccionar los controles internos de las empresas a fin de evitar actos de corrupción que involucran tanto al sector privado como al sector público. Es decir, se había determinado la necesidad del control interno como medio para disuadir la realización de pagos ilegales.



Componentes de Control Interno

Ambiente de Control

Ambiente de control que da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control, es decir, el autocontrol de sus funcionarios. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionándole disciplina y estructura. El corazón de cualquier organización es su gente (sus atributos individuales, integridad, valores éticos y competencia) y el ambiente en el cual trabajan. Son el motor que conduce la entidad y el cimiento sobre el cual descansa el resto de la estructura administrativa, operativa y de control. Cabe aclarar que la existencia de un ambiente o entorno de control efectivo es una condición necesaria pero no suficiente para calificar al proceso de control 8/249 Res. CGR-1/173/2002 Versión 1: Vigencia 12/2002 CI/10 interno como eficaz. Lo anterior implica que el control de interno de una entidad no puede ser eficaz si su ambiente de control no es efectivo. La sinergia que existe entre los componentes del proceso no puede compensar la inadecuación del ambiente de control con los otros componentes.

Evaluación de Riesgos

La evaluación de riesgos implica la identificación de los riesgos actuales y potenciales que puedan ocasionar impedimentos en la consecución de los objetivos. Para lo anterior, es indispensable primeramente el establecimiento de objetivos globales de la Organización y específicos relacionados con las actividades más relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan el logro de tales objetivos. Dicha evaluación se complementa con la administración o gestión de riesgos cuyo seguimiento está a cargo de las actividades de control. La evaluación, debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.



Actividades de Control

Las actividades de control surgen por la necesidad de minimizar los riesgos y están bajo la responsabilidad de todos los integrantes de la organización de acuerdo con su participación administrativa u operativa. Toda actividad u operación significativa o crítica para un objetivo institucional debe estar bajo control, es decir, que se deben realizar las actividades identificadas por la gerencia para reducir los riesgos que afectan el logro de los objetivos. Estas actividades de control deben estar formalmente establecidas y se agrupan en dos grandes categorías: Controles Generales y Controles Directos (Independientes, Gerenciales y de Procesamiento).

Información y Comunicación

La información y comunicación es el componente que permite a las personas conocer sus funciones, asumir la responsabilidad por la ejecución de sus actos, y dirigir, ejecutar y controlar las operaciones desarrolladas en cumplimiento de dichas funciones. La información debe reunir las características de integridad, oportunidad, certeza y claridad. Asimismo, de nada sirve información adecuada sin canales de comunicación que la transmitan a las personas correspondientes y permitan la retroalimentación necesaria para conocer si se ha generado el comportamiento deseado.

Monitoreo o Seguimiento

El monitoreo o seguimiento es el componente que permite conocer el nivel de funcionamiento del control interno y hacer las modificaciones que resulten necesarias. Este monitoreo reafirma la dinámica del proceso de control interno debido a que los demás componentes deberán reaccionar o cambiar oportunamente para acondicionarse a las nuevas situaciones. El proceso de control puede estar diseñado apropiadamente y estar funcionando en tal sentido, pero, sin el monitoreo o seguimiento, no es posible conocer el grado de efectividad; tampoco se podrá determinar si se necesita realizar algún ajuste en los demás



componentes previamente comentados. Este monitoreo tiene diversos 9/249 CI/10 Versión 1: Vigencia 12/2002 Res. CGR-1/173/2002 ejecutores tanto internos como externos, aunque las responsabilidades por el control interno sólo recaen en los funcionarios de la entidad.

Riesgos de auditoría

A los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental debe determinarlos.

El riesgo de auditoría está compuesto por:

Riesgo inherente. Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados.

Riesgo de control. Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.

Riesgo de detección. Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

Riesgo de fraude. Si bien no es parte individual identificable dentro del riesgo de auditoría (Podría formar parte del riesgo inherente o del riesgo de control), es muy importante considerar la existencia de incorrecciones materiales en los estados financieros debido al fraude.

Corresponde al riesgo de un acto intencional cometido por uno o más individuos de la administración de quienes tengan a cargo la dirección de la empresa, empleados o terceros, que conlleva el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.



Hallazgos de Auditoría

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor.

Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Elementos del Hallazgo de Auditoría

El auditor debe identificar los siguientes elementos:

Condición. Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

Criterio. Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Efecto. Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Causa. Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (Juan de Dios Navarro)



4.1.6. Papeles de Trabajo

(Texto de Consultas " Papeles de Trabajo" emitidas por la Contraloría General de la Republica adaptadas por el CENCAP). Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por lo tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de auditoría. El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoria, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirva de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidas en el informe.

Los papeles de trabajo deben contener información suficiente a los efectos de permitir que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoria, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los auditores.

4.1.7. Referenciación de los Papeles de Trabajo

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de:

- ✓ Supervisión
- ✓ Revisión
- ✓ Consulta
- ✓ Demostración del trabajo realizado



4.1.8. Correferenciación de los Papeles de Trabajo

Son las referencias cruzadas para indicar que una cifra o dato dentro de un papel de trabajo tiene relación directa con igual o iguales cifras o datos que figuran en otros papeles de trabajo.

El objetivo es relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado.

4.1.9. Marcas de Auditoría

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por sí mismas y por ende siempre que se utilicen deben ser explicadas.

En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretaran de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

Los objetivos de las marcas de auditoría son utilizados para explicar en forma breve y precisa, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión de trabajo.

4.2. Marco Teórico

4.2.1. Relevamiento de Información

(Juan Rocha Claros, 2015) Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, en su séptima norma general, establece Relevamiento de Información, el cual puede ser: **a) Relevamiento de información general** para conocer la complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas para incluir en el programa de operaciones anual y **b) Relevamiento de información específica** para tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de auditoría, a fin de atender sugerencias de auditoría, solicitudes de auditoría y/o denuncias de terceros.



Un relevamiento de información se realiza con el fin de disponer del nivel necesario de conocimientos sobre las actividades de la Institución, así como las disposiciones legales que le son aplicables, de tal forma que nos permita identificar los hechos, operaciones y prácticas que en nuestro criterio pueden tener un efecto significativo sobre la información auditada.

Se procede a la recopilación de información de la entidad, como ser:

- Disposiciones legales vigentes.
- Reglamentos Específicos.
- Manuales de Descripción de Cargos, Funciones y Procedimientos.
- Estructura orgánica de la Administradora Boliviana de Carreteras.

Asimismo, las Normas Generales de Auditoría Gubernamental establecen en el numeral **217**

Relevamiento de Información, establece lo siguiente:

Relevamiento de Información General

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

Relevamiento de Información Específica

Consiste en la recopilación y evaluación, de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría a fin de determinar la auditabilidad.



A efectos de interpretación de esta norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de auditoría para poder ser auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la entidad, área, proyecto, proceso, operación u otros, a una auditoría; y la existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.

El informe de relevamiento de información general y específica, debe contener como mínimo lo siguiente: Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance, Resultados y conclusión.

4.2.2. 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 pública (Normas de Auditoría Especial, 2012).

4.2.3. Importancia de Auditoría Especial

(Juan Rocha Claros , 2015) La Auditoría Especial o de Cumplimiento, es importante para las entidades y empresas públicas, es el instrumento de control independiente para establecer si los recursos públicos han sido captados y administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, y de los resultados de su aplicación.

Mediante la Auditoría Especial, se puede determinar si los servidores públicos y otros, a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos, han cumplido con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas de administración y control adecuados para promover y lograr su cumplimiento y salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraude y/o errores.



4.2.4. Utilidad de la Auditoría Especial

Es útil la auditoría especial o de cumplimiento, porque permite examinar casos Especiales u operaciones específicas, asimismo, coadyuva a reducir los niveles de corrupción de las entidades públicas, permitiendo establecer errores o irregularidades por vulneraciones a normas jurídica administrativas o contratos, con evidencia competente y suficiente, para concluir, si corresponde, indicios de responsabilidad administrativa, civil, penal y/o ejecutiva, y que los presuntos responsables sean juzgados mediante un proceso interno (sumariante), en el juzgado coactivo civil, en juzgados de índole penal y/o destitución del ejecutivo y/o dirección colegiada, respectivamente.

4.2.5. Entidades que pueden realizar la Auditoría Especial

De acuerdo a las Normas de Auditoría Especial, emitidas por la Contraloría General del Estado de Bolivia, este tipo de auditoría únicamente las pueden realizar:

- ✓ Unidades de Auditoría Interna, de las entidades públicas
- ✓ Contraloría General del Estado

Los Auditores Externos o Firmas Privadas de Auditoria, a partir de noviembre de 2012, de acuerdo a las Normas de Auditoría Especial, no están habilitados para realizar Auditoría Especiales en entidades del sector público.

4.2.6. Causa para realizar la Auditoría Especial

La auditoría especial en las entidades públicas se puede realizar principalmente por las siguientes causas:

- La Auditoría Especial se encuentra incluida en el Programa Anual de Operaciones de las Unidades de Auditoría.
- Solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Entidad.



- Solicitud del Órgano Legislativo y Órgano Ejecutivo del Estado.
- Por solicitud de Control Social en el marco de la Ley 341 de Participación y Control Social, del 5 de febrero de 2013.
- Por denuncias o solicitudes recibidas, previa evaluación de la pertinencia de la denuncia o solicitud.
- Por instrucción de la Contraloría General del Estado, con Órgano Rector del Control Gubernamental.

4.2.7. Aspectos que pueden limitar la realización de la Auditoría Especial

- Falta de predisposición de los ejecutivos de la entidad para la realización de una Auditoría Especial.
- Insuficiente información y documentación de las operaciones, para la realización de la Auditoría Especial
- Costo beneficio, cuando el costo supera a los beneficios por obtener de los resultados de la Auditoría Especial.
- Recursos humanos o técnicos insuficientes para realizar la Auditoría Especial.
- Que las operaciones a examinar ya estén prescritas de acuerdo a las normas legales.

4.2.8. Entidades encargadas de la Lucha Contra la Corrupción

- La Ley 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, en el artículo 6. (Consejo Nacional de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito y Legitimación de Ganancias Ilícitas).



4.2.9. Planificación

Fase de planificación de Auditoría Especial (Juan Rocha Claros, 2015)

Las normas de Auditoría Especial señalan que “La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.

En la planificación de la auditoría especial debe identificarse áreas u operaciones críticas y planificarse en tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente, pues que la planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo de las fases de ejecución y conclusión y comunicación de los resultados, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales requeridos para la auditoría, por lo cual se debe:

- ✓ **Planificar la auditoría**– La norma de auditoría prevé que el auditor deberá establecer una estrategia general de auditoría especial definiendo los procedimientos de auditoría para verificar el cumplimiento de normas legales y administrativas y otras normas aplicables y obligaciones contractuales.
- ✓ **Documentación de la planeación** – las normas de auditoría prevén que el auditor deberá incluir la documentación que sustenta la estrategia general y el memorándum de planificación de auditoría (MPA).

Esta fase se inicia con la comprensión de las operaciones de la entidad que debe ser examinada; incluye la realización de procedimientos de revisión analítica y el diseño de las pruebas, que implican reunir información que permita llevar a cabo una evaluación de riesgos inherentes y de controles, e identificar áreas críticas que serán sujeto de Auditoría Operativa.

Los auditores delimitarán claramente el objetivo como el objeto, la metodología y el alcance del examen, preverán la posibilidad de emitir un Informe de Auditoría, que no debe estar predeterminada para el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública,



siendo que la eventual determinación de indicios de responsabilidad por la función pública viene por la aplicación de los procedimientos de auditoría. En esta fase, también se evalúan las áreas críticas y los riesgos, estableciendo procedimientos de auditoría, que se serán aplicadas en la fase de ejecución, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y competente para sustentar sus conclusiones.

En consecuencia, la planificación de la auditoría especial con el entendimiento de la entidad, de las operaciones objeto de la auditoría, del entorno y de control interno, para definir la estrategia general y detallada, elaborándose el Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA) y los Programas de Auditoría, que los procedimientos de auditoría que se establecen en función del objetivo, áreas críticas, evaluación de riesgos inherentes y de control identificados, cuyos procedimientos se aplicarán en la fase de ejecución.

Fase de ejecución de la Auditoría Especial (Juan Rocha Claros, 2015)

En esta fase, el auditor debe aplicar los procedimientos de auditoría contenido en los programas de auditoría, que fueron elaborados en la fase de planificación, con el fin de obtener evidencia competente (apropiada) y suficiente, para establecer el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

La evidencia en auditoría especial es la información que usa el auditor para establecer la verdad material de hechos y conclusiones de auditoría, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría, para sustentar el informe de auditoría.

Control Interno

Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.



Debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo y objeto del examen, a efectos de la planificación de la auditoría.

Evidencia

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Se deben obtener los documentos legalizados por la autoridad competente, que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

Supervisión

Personal competente debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar.

Fase de conclusión y comunicación de resultados de Auditoría Especial

(Juan Rocha Claros, 2015) En esta fase se evalúa los resultados de la fase ejecución de la auditoría, a fin de determinar las conclusiones, a base de las evidencias obtenidas y proceder a la elaboración de los informes y su entrega a la entidad auditada.

De acuerdo a las Normas de Auditoría Especial, se pueden emitir tres tipos de informe:

- 1) ***Informe preliminar***: Con hallazgos de auditoría que dan lugar al informe con indicios de responsabilidad por la función pública.



- 2) **Informe de control interno:** Con hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero origina el informe de control interno con recomendaciones.
- 3) **Informe sin hallazgos:** No se identificó ningún hallazgo auditoría ni deficiencias de control interno, originado el informe de cumplimiento de los objetivos de alcance de auditoría.

Cabe señalar que, de los hallazgos relevantes, los auditores informan preliminarmente a los ejecutivos de la entidad o los involucrados, en forma verbal y/o escrita, a fin de validar dichos hallazgos y posteriormente, se redactan los informes finales.

En caso de existir indicios de responsabilidad, el informe preliminar, que contienen, hallazgos de auditoría, informe legal e informe técnico en caso de corresponder, deben ser entregados un ejemplar del informe a cada uno de los involucrados. A esta actividad, se conoce como procedimiento de aclaración, a fin de que presenten aclaraciones y documentación de descargo sobre los hallazgos con indicios de responsabilidad.

Comunicación de Resultados

El informe de Auditoría Especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

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, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesional independiente y otros sustentatorios.
- b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.
- c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Especial.

Fase de procedimientos de aclaración de informes con indicios de responsabilidad.

La sexta Norma de Auditoría Especial: “Procedimiento de aclaración”, establece que los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 de Reglamento de Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

Asimismo, establece que el procedimiento de aclaración consiste en la recepción y el análisis de la competencia suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública. Este análisis debe ser efectuado conjuntamente con el área legal y si corresponde el área técnica, con pronunciamiento expreso a través de un informe.



También señala que si en el análisis sugirieren indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial o cambien aspectos relacionados con la identificación de indicios de responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio sujeto o procedimiento de aclaración. El contenido del informe ampliatorio debe considerar los aspectos descritos en el numeral 05 de la Norma de Auditoría Especial 255.

Determina que el “**Procedimiento de Aclaración**”, dará lugar a un informe complementario que debe contener:

- a) La referencia al informe preliminar y, si corresponde, a los informes ampliatorios.
- b) Detalle de la documentación respaldatoria de los descargos.
- c) El análisis y evaluación de la integridad de los argumentos y documentos de descargo presentados.
- d) Conclusiones respecto a cada hallazgo reportado en el informe preliminar y/o ampliatorio evaluado.
- e) Conclusión general relacionada al objetivo de la auditoría.
- f) Las recomendaciones finales del auditor
- g) El informe legal y si corresponde, el informe técnico.

Cabe señalar que el **artículo 39 del Decreto Supremo 23215**, establece que el informe de auditoría que incluye hallazgos que puedan originar un dictamen de responsabilidad, debe ser sometido a procedimiento de aclaración, entendiéndose por tal el procedimiento por el cual la Contraloría General o las Unidades de Auditoría de las entidades públicas, según sea el caso, hacen conocer dichos hallazgos al máximo ejecutivo de la entidad y a las personas presuntamente involucradas y estos presentan por escrito sus aclaraciones y justificativos, anexando la documentación sustentatoria.



Asimismo, el **artículo 40 del Decreto Supremo 23215**, determina que para cumplir el procedimiento de aclaración del informe de auditoría, el servidor público autorizado entregará una copia de dicho informe o de la parte de este que fuere pertinente, debidamente firmada a cada una de las personas involucradas. Si no fuere posible encontrarlas la respectiva unidad de auditoría las invitará por aviso de prensa en un diario de circulación nacional a fin de que puedan recibir la copia mencionada. Las personas involucradas tendrán un plazo de 10 días hábiles, o más a criterio debidamente justificado del jefe de la unidad de auditoría de la Contraloría o de la entidad Pública, según sea el caso y bajo su responsabilidad, para considerar el informe, solicitar por escrito una reunión de explicación sobre asuntos específicos y presentar sus aclaraciones y justificativos con la documentación sustentatoria, los cuales se anexarán al informe. Concluido dicho plazo, en base a los resultados de este procedimiento los auditores elaborarán un informe complementario en el cual se ratificará o modificará el informe original.

Asimismo, el **artículo 43 de la Ley 1178**, establece que sin perjuicio de las acciones judiciales que seguirán oportunamente las entidades públicas contra quienes incumplan las obligaciones contraídas, a pedido de la entidad o de oficio la Contraloría General con fundamento en los informes de auditoría podrá emitir dictamen sobre las responsabilidades, de acuerdo con los siguientes preceptos:

- a) El dictamen del Contralor General y los informes y documentos que los sustentan, constituirán **prueba preconstituída** para la acción administrativa, ejecutiva y civil a que hubiere lugar.
- b) Con el dictamen de responsabilidad se notificará a los presuntos responsables y se remitirá a la entidad, de oficio, un ejemplar de todo lo actuado, para que cumpla lo dictaminado y, si fuera el caso, requiera el pago de la obligación determinada concediendo al deudor 10 días para efectuarlo, bajo conminatoria de iniciarse en su contra la acción legal que corresponda.



- c) En caso de que la entidad pertinente no hubiere iniciado el proceso administrativo o la acción judicial dentro de los veinte días de recibido el dictamen, el Contralor General o quien represente a la Contraloría en cada capital de departamento en su caso, instruirá a quien corresponda la destitución del ejecutivo y del asesor legal principal iniciándose contra ellos la acción judicial a que hubiere lugar, subsistiendo la obligación de las nuevas autoridades por los procesos que originaron la destitución de sus antecesores, bajo apercibimiento de iguales sanciones.

4.2.10. Procedimiento de Aclaración

Los informes de Auditoría Especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23215.

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

4.2.11. Retiro de Auditoría.

Si durante la auditoría se identifican: actos o hechos que presenten indicios de responsabilidad administrativa, civil o penal; u otros, éstos podrán constituirse en causal excepcional para el retiro de la auditoría.

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, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesional independiente y otros sustentatorios.
- b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.
- c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorandum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

4.3. Marco Legal

4.3.1. (Constitución Política del Estado) Aprobado en el Referéndum de fecha 25 de enero de 2009.

La Constitución Política del Estado expresa el grado de “acuerdo político de la sociedad” o el acto a través del cual todos sus miembros aceptan las mismas normas para una convivencia pacífica.

Es la ley fundamental del Estado. Es decir, es el principio de todo ordenamiento jurídico y está por encima de todas las leyes y cualquier otro tipo de disposiciones y es deber de todo boliviano hacer cumplir todas sus disposiciones.



4.3.2. (Ley N° 777 Sistema De Planificación Integral del Estado- SPIE), de fecha 25 de enero de 2016)

La presente Ley tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

4.3.3. (Ley N° 786 Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020), en el Marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien (de 10 de marzo de 2016).

La presente Ley tiene por objeto aprobar el Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020, establecer la obligatoriedad de su aplicación y los mecanismos de coordinación, evaluación y seguimiento.

4.3.4. (Ley N° 3506 Liquidación Del Servicio Nacional De Caminos), de fecha 27 de octubre de 2016

Es normar el proceso de Liquidación del Servicio Nacional de Caminos, establecer las atribuciones del Liquidador y transferir todos los proyectos que administra dicha entidad a una nueva entidad a crearse para el efecto.

4.3.5. (Ley N° 3507 Creación de la Administradora Boliviana de Carreteras), de fecha 27 de octubre 2016

La presente Ley tiene por objeto la creación de la Administradora Boliviana de Carreteras encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental; en el marco del fortalecimiento del proceso de descentralización.

La Administradora Boliviana de Carreteras es una entidad de derecho público autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con autonomía de gestión técnica,



administrativa, económica-financiera, de duración indefinida, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

4.3.6. (Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales), de fecha 20 de julio de 1990.

La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Expresa un modelo de administración de todos los recursos estatales, también establece un conjunto de sistemas de administración financiera y no financiera interrelacionados entre sí y a la vez con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Esta Ley también establece un régimen de responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

Los sistemas que regulan esta ley son:

Para programar y organizar las actividades:

- ✓ Programación de Operaciones.
- ✓ Organización Administrativa.
- ✓ Presupuesto.

Para ejecutar las actividades programadas:

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



Para controlar la gestión del Sector Público:

- ✓ Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

4.3.7. (Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público), de fecha 27 de octubre de 1999.

La presente Ley regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas.

4.3.8. (Ley N° 856 del Presupuesto General del Estado), de fecha 28 de noviembre de 2016)

La presente Ley tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2017, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

4.3.9. (Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública), de fecha 03 noviembre de 1992

El Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública determina la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes que todo servidor público cumple y desempeña, tanto con eficacia, economía, transparencia, eficiencia y licitud.



Los tipos de responsabilidad que contempla la Ley N° 1178 son:

- ✓ Administrativa
- ✓ Ejecutiva
- ✓ Civil
- ✓ Penal

Responsabilidad Administrativa

Emerge cuando un servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que transgrede en el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

Artículo 13 (Naturaleza de la responsabilidad administrativa)

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.

Responsabilidad Ejecutiva

Es cuando el ejecutivo de la entidad pública ha incumplido con las obligaciones expresamente señaladas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

Artículo 34 (Naturaleza de la responsabilidad ejecutiva)

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.



Responsabilidad Civil

Es cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño económico al Estado, valuable en dinero.

Artículo 50 (Naturaleza de la responsabilidad civil)

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente

Responsabilidad Penal

Se refiere a cuando la acción u omisión del servidor público y/o de los particulares se encuentra como delito en el Código Penal.

Artículo 60 (Naturaleza de la responsabilidad penal)

La responsabilidad es penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

4.3.10. (Decreto Supremo N°28946 Reglamento Parcial la Ley N° 3507), de fecha 25 de noviembre de 2006.

El presente Decreto Supremo, tiene por objeto reglamentar parcialmente la Ley N° 3507 de 27 de octubre de 2006, que crea la Administradora Boliviana de Carreteras, entidad encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, en el marco del fortalecimiento del proceso de descentralización.



4.3.11. (Decreto Supremo N° 25749, Reglamento de Desarrollo Parcial a la ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público), de fecha 4 de agosto de 2002.

El presente Reglamento a la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público tiene por objeto precisar el ámbito de su aplicación y normas Especiales, régimen laboral de los servidores públicos de la carrera administrativa y régimen de transición de las carreras administrativas de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas observando para el efecto las disposiciones legales específicas que regulan la actividad de las entidades enunciadas en el Parágrafo III del Artículo 3° de la Ley.

4.3.12. (Decreto Supremo N° 3034 Reglamento a la aplicación de la Ley N° 856), de fecha 28 de diciembre de 2016.

El presente Decreto Supremo tiene por objeto reglamentar la aplicación del Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017.

4.3.13. (Reglamento Interno de Personal (RI/SAP-012) Versión V), de fecha 2 de febrero de 2017

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), regula las relaciones laborales entre la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) y sus Servidoras y Servidores Públicos, reglamentando derechos, obligaciones, deberes, prohibiciones e incompatibilidad para el ejercicio de la función pública y su régimen disciplinario.

4.4. Normativa utilizada en el Trabajo

Para la ejecución de la auditoría, se considerará la siguiente normatividad legal y técnica:

- ✓ Constitución Política del Estado (Aprobado en el Referéndum de 25 de enero de 2009)



- ✓ Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, del 25 de enero de 2016.
- ✓ Ley N° 786 Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 En el Marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien de 10 de marzo de 2016.
- ✓ Ley N° 856 Presupuesto General del Estado, del 28 de noviembre de 2016.
- ✓ Decreto Supremo N° 28946 Reglamentar parcialmente la Ley N° 3507 de 25 de noviembre de 2006.
- ✓ Ley N° 1178 de la Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ✓ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N° 23215 del 22 de septiembre de 1992.
- ✓ Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ✓ Decreto Supremo N° 29536 de 30 de abril de 2008, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ✓ Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008, que modifica los incisos a) y b) del artículo 219 del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 21/10/2002.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27/08/2012, con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2012.



- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- ✓ Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2016 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2017.
- ✓ El Decreto Supremo N° 2242 de 08 de enero de 2015 que reglamenta la aplicación de la Ley N° 614, de 13 de diciembre de 2014, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2015.
- ✓ Instructivos N° 239/16 “PAGO DEL AGUINALDO DE NAVIDAD” emitido el 18 de noviembre de 2016 por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Reglamento Interno de Personal con Código RI/SAP-012 v5 aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2017 de 02 de febrero de 2017.
- ✓ Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras con Código MI/SAP-015, Versión 2, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03/09/2014.
- ✓ Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes de la ABC, aprobado mediante Resolución Administrativa ABC/PRE/250/2013 de 26/08/2013.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21/09/2000.
- ✓ Guía Para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-18, aprobada mediante Resolución CGR N°/098/2004 del 16 de junio de 2004.
- ✓ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 4 y su división aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resoluciones N° CGR-026/2005, del 24 de febrero de 2005 y N° CGR/079/2006 el 4 de abril de 2006, que



describe los aspectos generales y básicos para la realización de las auditorías dispuestas en la Ley 1178.

- ✓ Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999.



MARCO PRÁCTICO

RESUMEN DE LOS PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS EN LA AUDITORÍA ESPECIAL

PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Obtención de la información	<p>Se obtuvo la siguiente documentación para su comprensión y conocimiento para la revisión de la auditoría de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes.- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.- Reglamento Interno de Personal.- Ley N^o 856 Presupuesto General del Estado – 2017.- Instructivo para el pago del Aguinaldo de Navidad, emitido por el Ministerio de Trabajo.- Otras disposiciones legales, administrativas con respecto al examen.
Solicitud de la documentación	<p>Se solicita al Área de Recursos Humanos la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planillas de sueldos y salarios, con la respectiva documentación de sustento.- Reportes individuales de asistencia de enero a diciembre 2017 de la Oficina Central y Gerencias Regionales, generados por los relojes biométricos.- Los “Formularios de Autorización de Salidas de Personal” correspondientes a comisiones oficiales, motivos personales, bajas médicas.



PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
	<ul style="list-style-type: none">- Los “Formularios de Solicitud de Vacación”.- Resoluciones respecto al personal exento del Control de Asistencia.- Cuadros Resumen de la presentación de los Formularios 110 RC-IVA.- Formularios 608 de enero a diciembre 2017, más la planilla tributaria.- Escalas salariales y estructura organizacional vigentes en la gestión 2017.- Planillas de pago por vacaciones a ex servidores públicos.- Files del personal permanente que ejerció funciones durante el periodo de alcance de la auditoría.- Reportes de enero a diciembre 2017 de las altas, bajas, cambios de ítems, asignaciones familiares, calificación de años de servicio, bono de frontera, retenciones judiciales, permisos sin goce de haberes, descuentos por sanciones disciplinarias.- Otra documentación y/o información que considere relevante para la ejecución de la auditoría.



PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Elaboración de Planillas	<p>Elaboración de las siguientes Planillas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Planilla de verificación del perfil profesional del personal de la ABC.- Planilla de revisión de la declaración de incompatibilidad del personal permanente.- Movilidad del personal – gestión 2017.- Control de asistencia de las Gerencias Regionales La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Oficina Central.- Recalculo planillas de sueldos y salarios – gestión 2017.- Planilla de verificación de incorporación de personal de la ABC de la gestión 2017.- Planilla de verificación de movimiento de personal de la ABC.- Planilla de análisis de bono de antigüedad.- Planilla de verificación de la presentación del RC-IVA.- Planilla analítica sobre el pago del retroactivo al personal permanente de la ABC, gestión 2017.- Evaluación del cumplimiento del procedimiento para la elaboración de planilla de haberes.- Calculo del pago de vacaciones no utilizadas.
Verificación del perfil profesional	<p>Revisión de los files de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Título en Provisión Nacional.- Años de experiencia General y Especifica.



PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
	<ul style="list-style-type: none">- Comparación del perfil profesional según manual de puestos y Curriculum Vitae.
Declaración de Incompatibilidad	Revisión del formulario de Declaración de Incompatibilidad, verificando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">- Certificados de Nacimiento.- Formulario de Inducción.- SIPPASE- Libreta de servicio militar (varones).
Movilidad del personal	Revisión de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de transferencia de personal mediante nota interna a la MAE.- Autorización de la transferencia por la MAE.- Memorándum de transferencia de personal.
Control de Asistencia	Revisión de la consistencia del reporte (Reloj Biométrico), con los formularios de autorización de salida de personal, vacaciones, comisiones oficiales, etc. Revisión del detalle de los atrasos, faltas, Licencia sin goce de haberes, omisiones de marcado y detalle de descuentos de haberes.
Sueldos y Salarios.	En base a las planillas de sueldos de cada mes de la gestión 2017, se realizó el recalcu del total de ingresos, descuentos y líquido pagable. Recalcu global de los mismos aplicando los porcentajes de descuentos para las AFPs determinados por ley.



PROCEDIMIENTOS	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
Incorporación del personal	Comparación de la planilla de sueldos y salarios, memorándum de designación según escala salarial aprobado para la gestión 2017, verificando el cargo, el ítem y el haber básico.
Movimiento del personal	Verificación de la fecha de incorporación y la fecha de desvinculación de acuerdo a memorándum emitidos por Recursos Humanos.
Bono de antigüedad	Verificación del bono de antigüedad que esté de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.
RC-IVA	Revisión del formulario 110, presentado por los servidores públicos. Verificación de los importes declarados en el formulario 608 RC-IVA.
Retroactivo	Recalculo del pago del retroactivo correspondiente al incremento salarial.
Procedimiento para la elaboración de planilla de haberes	Verificación del cumplimiento al procedimiento de elaboración de la planilla de haberes por el área de Recursos Humanos.
Vacaciones no utilizadas	Recalculo de las vacaciones no utilizadas con la verificación de los informes remitidos por Recursos Humanos.



Capítulo V

5. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

1. Términos de Referencia

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al “INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 2018-2020 Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018 Y EMISIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2017 DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA”, remitido por la Contraloría General del Estado a través de la carta CGE/SCCI-297-3/2017 de 17/08/2017, la Unidad de Auditoría Interna incluyó en su Programa Operativo Anual de la gestión 2018 la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2017.

1.2. Objetivo

El objetivo del examen es emitir una opinión independiente 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” así como del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relacionados con la operativa procedimental de la elaboración de planillas salariales, de la Administradora Boliviana de Carreteras, al 31 de diciembre de 2017.



1.3. Objeto

El objeto del examen está constituido por toda la documentación e información que respalde la elaboración y liquidación de planillas salariales y los registros individuales de los servidores públicos de la ABC, durante el periodo bajo examen:

- ✓ Procedimiento Elaboración de Planillas de Haberes.
- ✓ Escala Salarial.
- ✓ Files de personal permanente.
- ✓ Planillas de sueldos y salarios; planillas de reintegros.
- ✓ Planilla de pago de aguinaldos.
- ✓ Formularios de autorización de salidas de personal.
- ✓ Reporte resumen mensual de altas y bajas.
- ✓ Reportes mensuales de asistencia de personal.
- ✓ Reportes del sistema de control de personal (biométrico)
- ✓ Reporte de retenciones, sanciones y otros
- ✓ Planilla impositiva (RC-IVA).
- ✓ Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) por pago de Sueldos y Salarios.
- ✓ Otra documentación relacionada con el propósito del examen.

1.4. Alcance

El presente examen se realizará de conformidad con las Normas de Auditoría Especial 251 a 256 de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2012. La revisión comprenderá la evaluación de las operaciones relacionadas con el “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los



Registros Individuales de cada Servidor Público” del personal de planta que tiene un salario igual o mayor a Bs13.000 correspondientes a la Oficina Central, Gerencia Regional La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, por el periodo comprendido entre el 01 de enero a 31 de diciembre de 2017.

1.5. Metodología

Con el propósito de alcanzar el objetivo de la auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente a través de la aplicación de técnicas y procedimientos durante las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, los más importantes se detallan a continuación:

Planificación:

- ✓ Relevamiento del ordenamiento jurídico administrativo y las normas legales aplicables, relacionados con la elaboración de las planillas salariales.
- ✓ Identificación de las áreas que intervienen en el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de los servidores públicos, objeto del examen, correspondientes a la Oficina Central y las Gerencias Regionales de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.
- ✓ Determinación de los riesgos inherentes y de control, así como los problemas derivados de los mismos, consecuentemente se ha determinado el enfoque de auditoría.

Ejecución:

- ✓ Solicitud de documentación e información a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y a las Gerencias Regionales respectivas, relacionada con las Planillas de sueldos y salarios; Reportes individuales de asistencia de enero a diciembre



2017; Formularios de Autorización de Salidas de Personal; Formularios de “Declaración de Incompatibilidad”; Formularios de Solicitud de Vacación; Escalas salariales; Files del personal permanente; Reportes de enero a diciembre 2017 de las altas, bajas, cambios de ítems, asignaciones familiares, calificación de años de servicio, bono de frontera, retenciones judiciales, permisos sin goce de haberes, descuentos por sanciones disciplinarias, etc.

- ✓ Verificación de la suficiencia y competencia de la documentación obtenida.
- ✓ Verificación de la consistencia de la documentación procesada en la entidad con el ordenamiento jurídico administrativo y las normas legales relacionadas.
- ✓ Análisis y recálculo de los datos registrados en las planillas salariales.
- ✓ Revisión de los perfiles del personal de planta respecto al Manual de Descripción de Cargos.
- ✓ Verificación del procedimiento de transferencias de ítems.
- ✓ Recálculo de las compensaciones económicas a los servidores públicos por vacaciones no utilizadas.

Comunicación de Resultados:

- ✓ Se efectuará la validación de los resultados del examen con las instancias de la Oficina Central, Gerencias Regionales La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.
- ✓ Se emitirán los informes correspondientes en concordancia con lo establecido con la Norma de Auditoría Especial 255.

1.6. Normativa Aplicable

General:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.



- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General de Estado), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 25749 del 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- La Ley N° 856 del 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado, gestión 2017.
- Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2016, que aprueba el Reglamento de la Ley del Presupuesto General del Estado, gestión 2017.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la República, con Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2012.

Especifica:

- Decreto Supremo N° 20060 del 20 de febrero 1984, que aprueba la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS).
- Decreto Supremo N° 26450, del 18 de diciembre de 2001, que aprueba la escala porcentual para el pago de bono de antigüedad.



- Decreto Supremo N° 3162, del 1 de mayo de 2017, que aprueba el incremento salarial para los servidores públicos, gestión 2017.
- Decreto Supremo N° 3161, del 1 de mayo de 2017, que aprueba el incremento en el Salario Mínimo Nacional, gestión 2017.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Interno de Personal RI/SAP-012 Versión 5, aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2017 de 02 de febrero de 2017.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de la ABC, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/011/2011 de 15 de diciembre de 2011.
- Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras con Código MI/SAP-015, Versión 2, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03 de septiembre de 2014.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002.
- Otras normas relacionadas con el presente examen.

2. Información Sobre los Antecedentes y Operaciones de la ABC

2.1. Antecedentes de la entidad

Mediante Ley N° 3506 de 27 de octubre de 2006 se dispone la liquidación del Servicio Nacional de Caminos (SNC) y la transferencia de todos los proyectos que administraba a la nueva entidad a crearse.



Asimismo, mediante Ley N° 3507 de 27 de octubre de 2007 se crea la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), encargada de la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, siendo ésta una Entidad de derecho público autárquica, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con autonomía de gestión técnica, administrativa, económica-financiera, de duración indefinida, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

El Decreto Supremo N° 28946 de 25 de noviembre de 2006, reglamenta parcialmente la Ley N° 3507, estableciendo como misión institucional de la ABC, la integración nacional mediante la planificación y la gestión de la Red Vial Fundamental, las cuales comprenden actividades de: planificación, administración, estudios y diseños, construcción, mantenimiento, conservación y operación de la Red Vial Fundamental y sus accesos, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de la gestión pública nacional, con el fin de contribuir al logro de servicios de transporte terrestre eficientes, seguros y económicos.

Por otra parte, el Decreto Supremo N° 28947 de 25 de noviembre de 2006, reglamenta la Ley N° 3506 de 27 de octubre de 2006, y dispone la Liquidación del Servicio Nacional de Caminos – SNC, computables desde el 30 de noviembre de 2006, fecha de publicación del citado Decreto.

El Decreto Supremo N° 28949 de 25 de noviembre de 2006, establece las condiciones y mecanismos adecuados para posibilitar una transición ordenada, responsable y transparente del ex SNC a la ABC, por lo tanto, reglamenta la transferencia del presupuesto del ex SNC, líneas de financiamiento de los programas y proyectos en ejecución, saldos bancarios, fondos rotatorios, fondos en fideicomiso, aportes locales, recuperación de deudas y acreencias, contrataciones en curso, programas y proyectos en ejecución, a la ABC.



Por otra parte, las funciones de la ABC se desarrollan en todo el territorio nacional y su competencia se circunscribe a la planificación y gestión de la Red Vial Fundamental, participación en la ejecución de obras en los caminos de acceso a la misma, de acuerdo a la prioridad nacional y a las situaciones de emergencia.

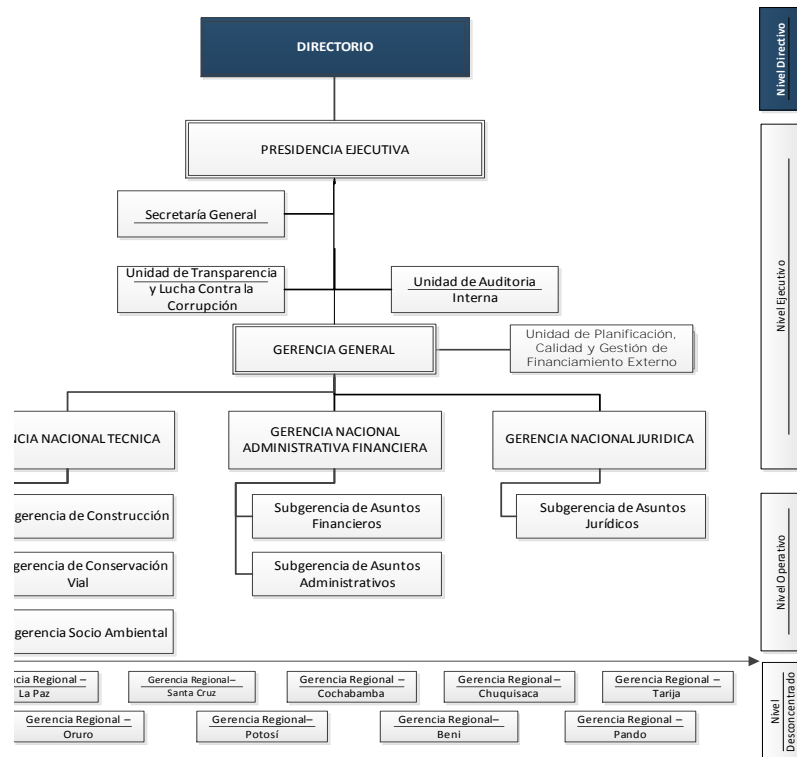
2.2. Organización y Estructura

La Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) inició sus operaciones el 01 de diciembre de 2006 con la misma estructura organizacional del ex Servicio Nacional de Caminos (SNC) hasta la aprobación de su propia estructura.

Posteriormente, la estructura organizacional de la Administradora Boliviana de Carreteras fue aprobada mediante Resolución de Directorio ABC/025/2009 de 16 de noviembre de 2009 y refrendada con Resolución Bi-Ministerial N° 001 de 12 de enero de 2010 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la cual entró en vigencia en la Administradora Boliviana de Carreteras a partir de abril de 2010.

Con Resolución Administrativa ABC/PRE/041/2013 de 20 de febrero de 2013, se aprobó el Plan de Implantación del Diseño Organizacional de la Administradora Boliviana de Carreteras, en atención a la nueva Estructura Organizacional, así como su Escala Salarial a partir de 01 de marzo de 2013.

Por otra parte, con Resolución de Directorio ABC/DIR/011/2014 de 28 de noviembre de 2014 se aprobó la nueva estructura organizacional, la cual se muestra a continuación:



2.3. Entidades Sobre la que ejerce tuición

Mediante Decreto Supremo N° 28948 de 25 de noviembre de 2006, se crea la entidad Vías Bolivia con la finalidad de administrar directamente los peajes, pesajes, control de pesos y dimensiones de la Red Vial Fundamental de Carreteras, bajo la tuición de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC).

2.4. Características de los principales clientes, usuarios y/o beneficiarios

Los usuarios y/o beneficiarios de los servicios que presta la ABC en la Red Vial Fundamental, están constituidos por los transportistas públicos y privados, productores, comerciantes, importadores y exportadores, las poblaciones cercanas a las carreteras, y el país en su conjunto.



3. Trazabilidad de las Operaciones

LP-1/98 3.1. Ley N° 856, del 28 de noviembre de 2016

Esta ley establece que las entidades del sector público deben contar con Declaración Jurada que certifique que el total de los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, de sus servidores y consultores de línea, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional.

Asimismo, esta ley señala que las Entidades Públicas, mensualmente deben remitir en medio magnético y físico al Viceministro del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores.

LP-1/102 3.2. Decreto Supremo N° 3034, del 28 de diciembre de 2016

El Decreto Supremo, entre otros aspectos, prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

Señala que con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado.

Asimismo, prevé la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema.



LP-1/105 3.3. Decreto Supremo N° 26450, del 18 de diciembre de 2001

El Decreto Supremo establece la base de cálculo para el pago de bono de antigüedad y la escala porcentual según el detalle siguiente:

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

3.4. Decreto Supremo N° 21060, del 29 de agosto de 1985

El Decreto Supremo señala que los años de servicios prestados por los trabajadores públicos, deberán ser reconocidos en cualquier entidad de carácter público en los cuales vayan a desempeñarse, solamente a efectos del pago del Bono de Antigüedad y del periodo de vacación que le corresponde. Asimismo, dicha disposición establece que, para el derecho de percepción de este beneficio, será requisito indispensable la presentación del Certificado de Calificación de Años de Servicios Prestados (CAS) en el que se acredite el tiempo de servicios continuos o discontinuos del funcionario respectivo.

3.5. Decreto Supremo N° 3162, del 1 de mayo de 2017

El Decreto Supremo aprueba el incremento salarial de hasta el siete por ciento (7%) para las Entidades Desconcentradas, Descentralizadas, Autárquicas y otras del Órgano Ejecutivo del Nivel Central del Estado. Esta norma prevé la aplicación del incremento con retroactividad al 1 de enero de 2017.



3.6. Decreto Supremo N° 3161, del 1 de mayo de 2017

El Decreto Supremo fija en Bs2.000 como monto para el Salario Mínimo Nacional para los sectores público y privado. El incremento representa 10,8% con relación a la gestión 2016.

LP-1/107 3.7. Instructivo N° 136/17, del 21 de noviembre de 2017

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, a través de la Dirección General del Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, emite el instructivo para el pago de aguinaldo de la gestión 2017. Dicho instructivo señala que todas las servidoras y servidores públicos, sean de entidades públicas, empresas públicas, descentralizadas, desconcentradas, autónomas y autárquicas tiene el derecho al pago del Aguinaldo de Navidad. Asimismo, establece como base de cálculo para el pago de Aguinaldo de Navidad, el promedio del total ganado de los últimos tres meses anteriores al pago, o los tres meses anteriores a la extinción de la relación laboral, incluido el bono de antigüedad, excluyendo otras bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

Tienen derecho a percibir el pago de Aguinaldo de Navidad todas las servidoras y servidores públicos que hubiesen cumplido un mínimo de tres meses continuos de trabajo en una misma entidad, en la gestión de enero a diciembre de 2017. En caso de que no hubiese trabajado los doce meses completos de la presente gestión, su pago se realizará por duodécimas en proporción al tiempo trabajado en la gestión.

LP-1/78 3.8. Elaboración de Planillas de Haberes en la ABC

Mediante Resolución Administrativa ABC/PRE/250/2013, del 26 de agosto de 2013, se aprueba el “PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES”, donde establece los procedimientos para su elaboración y pago, del cual resumimos algunos de ellos:



- ✓ Recepción de documentación para la elaboración de planillas de haberes hasta el 22 de cada mes.
- ✓ Elaboración de la planilla de haberes y registro de la información en el Módulo Personal del SIGMA.
- ✓ Aprobación y Registro de datos en el comprobante de ejecución de gastos C-31.
- ✓ Solicitud de pago al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- ✓ Programación de pagos a través del Banco Central de Bolivia y la Transferencia al Banco Unión S.A.
- ✓ Verificación de pago en el SIGMA.

3.9. Resolución de Directorio ABC/DIR/004/2017, del 8 de mayo de 2017

Mediante esta resolución se aprueba la escala salarial de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC), en cumplimiento del Decreto Supremo N° 3162 del 1 de mayo de 2017. La escala salarial está conformada por 339 ítems, distribuidos en 24 niveles salariales cuyo costo mensual asciende a Bs3.849.081.

3.10. Resolución Ministerial N° 324, del 17 de mayo de 2017

Mediante esta resolución ministerial se aprueba la escala salarial de la ABC con incremento salarial de hasta el 7% con retroactividad al 1 de enero de 2017, constituida por 339 ítems distribuidos en 24 niveles con un costo mensual de Bs3.849.081.

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

Las siguientes unidades organizacionales tienen relación directa con el objeto de la auditoría:

- Presidencia Ejecutiva



- Gerencia Nacional Administrativa Financiera
- Oficina Central y las Gerencia Regionales de Santa Cruz, La Paz y Cochabamba.
- Área de Recursos Humanos.
- Área de Contabilidad.

3.12. Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

Los funcionarios responsables de las áreas o unidades que participan en el cumplimiento del “Procedimiento de elaboración de planilla de haberes” son:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OFICINA
Ing. Noemí E. Villegas Tufiño	Presidente Ejecutivo a.i.	Central
Ing. Marcos Farith Loayza Castellón	Presidente Ejecutivo a.i.	Central
Lic. María Peñaranda Tapia	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Central
Lic. Julio Cesar Rivas Vargas	Gerente Nacional Administrativo Financiero	Central
Lic. Fabricio Lima Suarez	Responsable de Recursos Humanos	Central
Lic. Juan Guillermo Puña Sanjinés	Responsable de Recursos Humanos	Central
Ing. José Luis Suca Aliaga	Administrador de Recursos Humanos	Central
Sr. Franco Franz Quispe Arhuata	Técnico de Control de Personal	Central
Sra. Gladys Alejandrina López Raya	Profesional en Recursos Humanos	Central
Ing. Fabiola Valle Aranibar	Gerente Regional La Paz a.i.	La Paz
Lic. Edgar Alfredo Torrez Guarachi	Resp. Administrativo Financiero a.i.	La Paz
Lic. Marcela Azurduy	Profesional	La Paz
Lic. Juan Carlos Borda Fernández	Responsable Administrativo Financiero	La Paz
Lic. Fernando Santander Laura	Profesional Administrativo	La Paz
Lic. Mariano Torrez Gómez	Contador Sénior	La Paz
Ing. Ademar Rocabado Carvajal	Gerente Regional Santa Cruz	Santa Cruz



NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	OFICINA
Lic. Grover Prospero Garvizu Moscoso	Resp. Administrativo Financiero	Santa Cruz
Lic. Clyder Carrasco Rodas	Resp. Administrativo Financiero	Santa Cruz
Lic. Julio Andrés Quiroga Ríos	Administrador Regional Santa Cruz	Santa Cruz
Ing. Mauricio Moreno Zabalaga	Gerente Regional Cochabamba	Cochabamba
Lic. Carla Salazar Terán	Profesional en Contrataciones	Cochabamba
Lic. Limber López Herbas	Contador	Cochabamba

3.13. Auditorías practicadas por la Unidad de Auditoría Interna de la ABC

En el Informe ABC-UAI-INF N° 003/2017 de 31 de marzo de 2017 correspondiente al “Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Administradora Boliviana de Carreteras (ABC) al 31 de diciembre de 2016”, se reportó en el numeral 2.1.21 observaciones referidos a los permisos personales y comisiones del personal de la Oficina Central y Gerencias Regionales.

En cumplimiento al instructivo CGE/SCCI-396-1/2016, del 9 de octubre de 2016 emitido por la Contraloría General del Estado, la Unidad de Auditoría Interna realizó 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.

En el Informe de Control Interno ABC-UAI-INF N° 013/2017, del 5 de octubre de 2017, emergente del 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, se reportó las siguientes deficiencias:

- ✓ Falta de actualización del Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes.



- ✓ Inexistencia de un documento normativo que establezca los procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y otros registros individuales de Consultores de Línea.
- ✓ Diferencia en el cálculo de duodécimas de Aguinaldo de Navidad.
- ✓ Transferencias no formalizadas de ítems.

Personal de planta de la ABC con formación académica inconsistente con lo establecido en el Manual de Descripción de Cargos.

4. Evaluación del Control Interno

Para comprender de mejor manera los sistemas de información y el control interno, se realizaron narrativas respecto a los procedimientos relacionados con el Procedimiento para la Elaboración de Planilla de Haberes, los resultados del análisis realizado se exponen en los puntos desarrollados a continuación:

4.1. Ambiente de Control

a) Formalización de procesos y procedimientos

La ABC tiene los siguientes Documentos Normativos Internos vigentes al 31 de diciembre de 2017 relacionados con el objeto del examen:

N°	DOCUMENTO NORMATIVO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN		CÓDIGO DEL DNI			VERSIÓN
		N°	FECHA	Tipo	Sistema	N°	
1	Manual de Organización y Funciones de la Administradora Boliviana de Carreteras	ABC/DIR/011/2014	28/11/2014	MI	SOA	005	4
2	Reglamento Interno de Personal	ABC/DIR/002/2017	02/02/2017	RI	SAP	012	5



N°	DOCUMENTO NORMATIVO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN		CÓDIGO DEL DNI			VERSIÓN
		N°	FECHA	Tipo	Sistema	N°	
3	Reglamento Interno de Personal	ABC/DIR/004/2011	30/06/2011	RI	SAP	012	4
4	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC	ABC/DIR/011/2011	15/12/2011	RI	SAP	28	2
5	Manual de Descripción de Cargos	ABC/DIR/006/2014	03/09/2014	MI	SAP	15	2
6	Procedimiento de Elaboración de Planilla de Haberes	ABC/PRE/250/2013	26/08/2013	PI	SAP	025	1

b) Respeto por la independencia y los resultados de la función de Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna de la ABC programa y desarrolla sus actividades con total independencia. Durante la gestión 2017 se ha aprobado la contratación de profesionales consultores de línea para apoyo en las actividades programadas y no programadas de la Unidad.

4.2. Actividades de Control

En los narrativos se identificaron de forma específica las actividades de cada proceso, asimismo, se determinó los controles fuerte y debilidades de control.

4.3. Evaluación de Riesgos

Riesgos de Control

LP-1/24-27
LP-1/15-17

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	EFEECTO
Incorporación de personal sin la competencia, ni experiencia necesaria.	Retraso en el cumplimiento de las tareas asignadas.	Reproceso. Incumplimiento de objetivos.



Transferencia de personal entre unidades administrativas de la Entidad.	El personal no cumpla a cabalidad con sus nuevas tareas.	Reproceso. Incumplimiento de los objetivos.
El área de recursos humanos no aplica correctamente las sanciones y multas al personal, por omisión de marcado, faltas injustificadas u otros.	No se efectúen los descuentos al personal	Disminución de recursos destinado al Fondo Social.
Cálculo erróneo en las remuneraciones del personal.	Pago de sueldos en demasía o defecto al personal.	Reproceso. Posible responsabilidad por la función pública.

Por lo

expuesto precedentemente, calificamos el Riesgo de Control como Alto.

Riesgos Inherentes

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	EFECTO
Decisiones políticas para la incorporación de personal.	El personal no cumpla con eficiencia sus tareas.	Reproceso. Incumplimiento de objetivos.
Personal transferido a proyectos de inversión.	El área afectada con la transferencia de personal no cumpla con sus metas programadas.	Reproceso Incumplimiento de objetivos
Fallas en los mecanismos electrónicos (biométrico) para el control de asistencia de personal.	Errores en los reportes individuales de control asistencia.	Reproceso.
Complejidad en el cálculo de días trabajados por la alta rotación de personal	Errores en el cálculo de días trabajados por el personal.	Posible responsabilidad por la función pública.

Por lo expuesto precedentemente, calificamos el Riesgo Inherente como Alto.



Riesgos de Detección

FACTOR DE RIESGO	RIESGO	EFEECTO
Demora en la entrega de información y/o documentación por parte de las instancias relacionadas con el examen.	Que el trabajo no sea concluido en los tiempos previstos.	Emisión del Informe de Auditoría con resultados que no incluyan todas las observaciones.

Por lo expuesto precedentemente, calificamos el Riesgo de Detección como Bajo.

4.4. Sistemas de Información y Comunicación

La Administradora Boliviana de Carreteras cuenta con los siguientes Sistemas Informáticos para la comunicación de la información:

Sistemas internos de la ABC

❖ **Red Informática Interna (INTRANET)** ([enlace intranet.abc.gob.bo](http://intranet.abc.gob.bo))

Es una red informática que utiliza la tecnología del Protocolo de Internet para compartir información, sistemas operativos o servicios de computación dentro de la organización.

❖ **Sistema Automatizado de Correspondencia - SIACO** (URL: <http://siaco.abc.gob.bo>)

Coadyuva a la generación de Informes, cartas, notas, circulares entre otros asignando un código y registrando en su base de datos el contenido, asimismo, ayuda al seguimiento.

❖ **Correo** (URL: <http://correo.abc.gob.bo>)

Se cuenta con un correo institucional para la comunicación interna entre todo el personal de la Oficina Central como las Gerencias Regionales.



❖ **Sistema de Administración de Recursos Humanos.**

La Entidad cuenta con el sistema denominado SARH mediante el control se brinda información sobre la asistencia del personal. Este sistema tiene como fuente de información el reloj biométrico.

Sistemas estatales

❖ **Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA.**

Registra la información financiera contable de la institución. Para la gestión de recursos en un marco de absoluta transparencia e interrelacionar de los sistemas de administración financiera con los sistemas de control interno y externo.

Otros Sistemas

❖ **Normativa vigente.**

Se cuenta con un módulo donde se tienen todos los documentos normativos vigentes en formato digital al cual puede acceder todo el personal de la ABC.

4.5. Supervisión y Monitoreo

La identificación de las áreas o unidades funcionales responsables de la revisión y evaluación sistemática, se realizó a través de narrativos y se pudo identificar que la supervisión en todos los procesos se realiza al momento de la ejecución de las actividades diarias en los distintos niveles de organización.



5. Enfoque de Auditoría

El enfoque para la Auditoría Especial será de cumplimiento y la aplicación de procedimientos de auditoría estará orientada a obtener una adecuada satisfacción sobre el objetivo de auditoría y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo.

Los procedimientos a aplicarse se encuentran detallados en el programa de auditoría.

6. Muestreo

Para cumplir con los propósitos de la auditoría, se ha determinado que serán objeto de examen ciento cuarenta y dos (142) servidores públicos que perciban sueldos mayores a Bs13.000 en la Oficina Central y en las Gerencias Regionales La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.

7. Conformación del Equipo y Cronograma de Trabajo

7.1. Apoyo de Especialistas

En la presente auditoría especial no se requiere el apoyo de especialistas.

7.2. Administración del Trabajo

Las fechas estimadas para la realización de la Auditoría Especial, son las siguientes:

N°	Actividades	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Días hábiles
1	Planificación y programación	22/05/2018	31/05/2018	7
2	Trabajo de campo	01/06/2018	10/08/2018	48
3	Comunicación de resultados	13/08/2018	16/08/2018	4
	Total días	59		



Con base en lo anteriormente señalado, la composición del equipo de auditoría y la administración del trabajo es la siguiente:

Nº	Nombre y Apellido	Cargo	Días asignados
1	Lic. Karina Villacorta Murguía	Jefe de la UAI	5
2	Lic. Adolfo Balboa Mamani.	Jefe de la UAI	13
3	Lic. Franklin Gutiérrez Limachi.	Supervisor General	29
5	Lic. Walter Condori Choque.	Supervisor General	22
6	Lic. Jeimy Bejarano Camacho	Auditor Senior	30
4	Lic. María de los Ángeles Mendoza Diamantino	Auditor	34
7	Lic. Shirley Fernández	Auditor	22
8	Lic. Antonia Cristina Alcon Salazar	Auditor	22
9	Lic. Erika Pamela Rada Gonzales	Auditor - Consultor	37
10	Lic. Zenaida Veizaga Cornejo.	Auditor - Consultor	46
11	Lic. Raquel López Coaquira.	Auditor - Consultor	10
Total días			270

8. Programa de Trabajo

Con base en la planificación efectuada se ha preparado el programa de trabajo para el logro de los objetivos de auditoría.



Capítulo VI

6. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

ABC-UAI-INF N° 024/2018

A : Dr. Luis Sánchez-Gómez Cuquerella
PRESIDENTE EJECUTIVO

De : Lic. Karina Villacorta Murguía
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. : **INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA 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, DE LA ADMINISTRADORA BOLIVIANA DE CARRETERAS (ABC), POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1 DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017.-**

Fecha : La Paz, 15 de agosto de 2018

1. Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance, Metodología y Normatividad

Aplicable.

1.1. Antecedentes.

En cumplimiento al “INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA 2018-2020 Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2018 Y EMISIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES 2017 DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA”, remitido por la Contraloría General



del Estado a través de la carta CGE/SCCI-297-3/2017 de 17/08/2017, la Unidad de Auditoría Interna incluyó en su Programa Operativo Anual y Reprogramado de la gestión 2018 la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2017.

Durante la ejecución de la citada auditoría se evidenció deficiencias de control interno, por lo que en cumplimiento del numeral 03, inciso b) de la norma 255 de las Normas de Auditoría Especial, la UAI elaboró el presente Informe de Control Interno.

1.2. Objetivo.

El objetivo del presente examen es emitir una opinión independiente 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” así como del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relacionados con la operativa procedimental de la elaboración de planillas salariales, de la Administradora Boliviana de Carreteras, al 31 de diciembre de 2017.

1.3. Objeto.

El objeto del examen está constituido por toda la documentación e información que respalde la elaboración y liquidación de planillas salariales y los registros individuales de los servidores públicos de la ABC, durante el periodo bajo examen:

- ✓ Procedimiento Elaboración de Planillas de Haberes.
- ✓ Escala Salarial.
- ✓ Files de personal permanente.



- ✓ Planillas de sueldos y salarios; planillas de reintegros.
- ✓ Planilla de pago de aguinaldos.
- ✓ Formularios de autorización de salidas de personal.
- ✓ Reporte resumen mensual de altas y bajas.
- ✓ Reportes mensuales de asistencia de personal.
- ✓ Reportes del sistema de control de personal (biométrico)
- ✓ Reporte de retenciones, sanciones y otros
- ✓ Planilla impositiva (RC-IVA).
- ✓ Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos (C-31) por pago de Sueldos y Salarios.
- ✓ Otra documentación relacionada con el propósito del examen.

1.4. Alcance del examen.

El presente examen se realizó de conformidad con las Normas de Auditoría Especial 251 a 256 de las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría General del Estado con Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2012; y comprende la evaluación de las operaciones relacionadas con el “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público” del personal de planta que tiene un salario igual o mayor a Bs13.000 correspondientes a la Oficina Central, Gerencia Regional de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, por el por el periodo comprendido entre el 01 de enero a 31 de diciembre de 2017.



1.5. Metodología.

Con el propósito de alcanzar el objetivo de la auditoría, se efectuó la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente a través de la aplicación de técnicas y procedimientos durante las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría, los más importantes se detallan a continuación:

Planificación:

- ✓ Relevamiento del ordenamiento jurídico administrativo y las normas legales aplicables, relacionados con la elaboración de las planillas salariales.
- ✓ Identificación de las áreas que intervienen en el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de los servidores públicos, objeto del examen, correspondientes a la Oficina Central y las Gerencias Regionales de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.
- ✓ Determinación de los riesgos inherentes y de control, así como los problemas derivados de los mismos, consecuentemente se ha determinado el enfoque de auditoría.

Ejecución:

- ✓ Solicitud de documentación e información a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y a las Gerencias Regionales respectivas, relacionada con las Planillas de sueldos y salarios; Reportes individuales de asistencia de enero a diciembre 2017; Formularios de Autorización de Salidas de Personal; Formularios de “Declaración de Incompatibilidad”; Formularios de Solicitud de Vacación; Escalas salariales; Files del personal permanente; Reportes de enero a diciembre 2017 de las altas, bajas, cambios de ítems, asignaciones familiares, calificación



de años de servicio, bono de frontera, retenciones judiciales, permisos sin goce de haberes, descuentos por sanciones disciplinarias, etc.

- ✓ Verificación de la suficiencia y competencia de la documentación obtenida.
- ✓ Verificación de la consistencia de la documentación procesada en la entidad con el ordenamiento jurídico administrativo y las normas legales relacionadas.
- ✓ Análisis y recálculo de los datos registrados en las planillas salariales.
- ✓ Revisión de los perfiles del personal de planta respecto al Manual de Descripción de Cargos.
- ✓ Verificación del procedimiento de transferencias de ítems.
- ✓ Recálculo de las compensaciones económicas a los servidores públicos por vacaciones no utilizadas.

Comunicación de Resultados:

- ✓ Validación de los resultados del examen con las instancias de la Oficina Central, Gerencias Regionales La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.

1.6. Normatividad Aplicable.

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de 27 de octubre de 1999. modificado con Ley N° 2104 del 21 de junio de 2000.
- ✓ Decreto Supremo N° 25749 del 20 de abril de 2000, que aprueba el Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ La Ley N° 856 del 28 de noviembre de 2016, que aprueba el Presupuesto General del Estado, gestión 2017.
- ✓ Decreto Supremo N° 3034 de 28/12/2016, que aprueba el Reglamento de la Ley del Presupuesto General del Estado, gestión 2017.



- ✓ Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado).
- ✓ Decreto Supremo N°26450 del 18 de diciembre de 2001, que aprueba la base de cálculo para el bono de antigüedad.
- ✓ Reglamento Interno de Personal RI/SAP-012 Versión 5, aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2017 de 02 de febrero de 2017.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de la ABC, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/011/2011 de 15 de diciembre de 2011.
- ✓ Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras con Código MI/SAP-015, Versión 2, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03 de septiembre de 2014.
- ✓ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31 de octubre de 2002.
- ✓ Otras normas relacionadas con el presente examen.

2. Resultados del Examen

LC-2-A-II/1.1
al
LC-2-A-II/1.4

2.1.Falta de actualización del Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes.

De la revisión efectuada a las actividades y plazos que describe el “Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes” de la ABC aprobado mediante Resolución



Administrativa ABC/PRE/250/2013 de 26/08/2013, se ha establecido que existen actividades que se cumplen parcialmente, entre otros, debido a los cambios implementados por el Órgano Rector en los procedimientos de revisión y aprobación (sello rojo) de la planilla de haberes.

Asimismo, observamos que el referido documento no prevé procedimientos para las siguientes actividades:

- ✓ Asignaciones familiares (subsídios: prenatal y postnatal).
- ✓ Cálculo de aguinaldo, según instructivo anual emitido por el Ministerio de Trabajo.
- ✓ Cálculo y pago de vacaciones no utilizadas.
- ✓ Altas y bajas del personal.
- ✓ Elaboración de la planilla impositiva RC-IVA.
- ✓ Control de Asistencia.
- ✓ Cálculo y pago de bono de antigüedad.
- ✓ Cálculo y pago de bono de frontera.
- ✓ Tareas o funciones que deben desarrollar cada uno de los encargados de Recursos Humanos de la Oficina Central y Gerencias Regionales, en cuanto se refiere a la revisión, remisión y registro de las incorporaciones, control de asistencia, Formularios RC-IVA, desincorporaciones y otros.
- ✓ Pago de honorarios profesionales a los consultores individuales de línea.

Al respecto, el Responsable de Recursos Humanos, sobre la aplicación del procedimiento en la elaboración de la planilla de haberes en la ABC, indica que el citado procedimiento se aplica parcialmente.



Por otra parte, se ha evidenciado que la Gerencia Regional Santa Cruz no remite la documentación del personal permanente a la Oficina Central para ser centralizada en la planilla de haberes hasta el 22 de cada mes.

Al respecto, el Decreto Supremo N° 3034 de 28/12/2016 que Reglamenta la Ley del Presupuesto General del Estado en el párrafo IV del Artículo N° 25 establece lo siguiente: *“Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema”*.

La Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 31/10/2002, en su Capítulo II. GENERALIDADES, numeral 2. DISEÑO DEL CONTROL INTERNO, sub índice 2.2.8. Documentación del diseño de los sistemas operativos con sus controles incorporados establece: *“(...) Asimismo, es conveniente que las operaciones se describan a nivel de procedimientos para lograr una mayor estandarización y entendimiento de las mismas (...)”*

El Responsable de Recursos Humanos señala que el “Procedimiento de elaboración de planilla de haberes”, requiere su actualización.

La falta de un documento completo y actualizado sobre los procedimientos para la elaboración de planillas salariales, puede incrementar las probabilidades de cometer errores u omisiones en la elaboración de la planilla de haberes; y también puede ocasionar la dilución de responsabilidades en el personal encargado de la elaboración de las planillas de haberes.



RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir:

1. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que el Área de Recursos Humanos proceda a la complementación y actualización del “Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes” considerando las observaciones identificadas; y en coordinación con la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo, se proceda a su aprobación y difusión respectiva.
2. A la Gerencia Regional Santa Cruz, remita la información y documentación correspondiente a planillas de haberes del personal a su cargo, hasta el día 22 de cada mes, a efectos de que la citada planilla se elabore en los tiempos preestablecidos en el procedimiento.

Comentario del (los) responsable(s):

La Gerente Nacional Administrativa Financiera, Lic. Marjorie Johana Díaz Herrera, el Sub Gerente de Asuntos Administrativos, Lic. Raúl Canedo Mancilla y el Responsable de Recursos Humanos, Lic. Fabricio Hernán Lima Suarez, comentaron lo siguiente:

“1.- Respecto al punto se está actualizando y complementando el procedimiento de planillas”.

“2.- Se coordinará mediante la emisión de circulares el cumplimiento de plazos”

El Gerente Regional Santa Cruz, Ing. Ademar Rocabado C., Responsable Administrativo Financiero, el Lic. Clyder Carrasco Rodas y Lic. Andrés Quiroga Ríos, Administrador Regional, comentaron lo siguiente:



“La Gerencia Regional Santa Cruz acepta la recomendación, se enviará la información hasta el día 22 de cada mes (o día siguiente hábil si este cae en sábado, domingo o feriado).”

“No obstante se aclara que la Gerencia Regional Santa Cruz en coordinación y conformidad del Área de Recursos Humanos enviaba la información hasta el día 24 de cada mes. Se debe considerar que Santa Cruz tiene el mayor número de Servidores Públicos con Ítem paralelo a ello se debe tomar en cuenta que en la gestión 2017 no se contaba con Apoyo Administrativo en Recursos Humanos por lo que el Administrador aparte de realizar el trabajo de Control de Personal debía atender otros asuntos administrativos no menos importantes al mismo tiempo.”

LC-2-A-II/2.1

al

LC-2-A-II/2.4

2.2. Diferencias en las compensaciones económicas por vacaciones no utilizadas.

Durante la gestión 2017 se realizaron pagos de vacaciones no utilizadas al personal que se desvinculó de la entidad por renuncia o destitución, el importe asciende a Bs453.007, 75 (Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Siete 75/100 Bolivianos).

Al respecto, la UAI efectuó el recálculo del pago de vacaciones, encontrándose diferencias por Bs180.772, 69 (Ciento Ochenta y Cinco Mil Setecientos Setenta y Dos 69/100 Bolivianos) que se debe a que el Área de Recursos Humanos no consideró en el cálculo de la compensación económica las duodécimas de vacación del siguiente periodo. (Ver Anexo No 1).

La Ley N° 856 del 28 de noviembre de 2016, en sus Disposiciones Finales establece que quedan vigentes para su aplicación, la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 233 del 13 de abril de 2012, la misma que señala lo siguiente:



“Artículo 12. (RÉGIMEN DE VACACIONES).

- I. *El uso de vacaciones de los servidores públicos contemplados en el régimen de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, no podrá acumularse por más de dos gestiones consecutivas; excepcionalmente, la compensación económica de la vacación procederá en los casos de fallecimiento del servidor público a favor de sus herederos, por motivos de extinción de la entidad, por destitución del funcionario o renuncia al cargo, y cuando exista fallo judicial o sentencia ejecutoriada.*

El Reglamento Interno de Personal RI/SAP-012 Versión 5, aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2017 de 02 de febrero de 2017 establece lo siguiente:

“Artículo 39. (VACACIÓN).

- II. *La vacación anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los Servidores Públicos, cuya finalidad es la de garantizar la conservación de su salud física y mental de los mismos como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad.*

Artículo 40. (RÉGIMEN DE VACACIONES). El Régimen de Vacaciones de la ABC se sujetará a lo siguiente:

- a) *El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio de acuerdo a normativa vigente.*
- b) *La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.*



c) *Cuando se proceda al retiro de un servidor público se concederán las vacaciones pendientes, incluso en el caso de destitución, conforme normativa vigente al momento del retiro o se podrá proceder al pago de las vacaciones no utilizadas.*

Cabe señalar que la Unidad de Auditoría Interna realizó una consulta escrita a la Dirección General de Normas de Gestión Pública sobre la compensación económica por duodécimas de vacación, mediante carta ABC/UAI/2017-0269 de 16/02/2017; en respuesta, el Director General de Normas de Gestión Pública, Franz Quisbert Parra, en la carta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0310/2017 de 24/02/2017 indicó lo siguiente: *“(...) en estricta observancia del parágrafo II del Artículo 48 de la Constitución Política del Estado que establece que las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de protección de las trabajadoras y trabajadores, el servidor público que se desvincule de la entidad después de un año tiene derecho a percibir la compensación económica por duodécimas de vacación del siguiente periodo”.*

Las diferencias encontradas en el recálculo de las compensaciones económicas de vacaciones se deben a que el Área de Recursos Humanos no consideró la normativa señalada para el pago de duodécimas de vacación a los servidores públicos desvinculados de la entidad en la gestión 2017 y tampoco realizó las consultas a las instancias respectivas para su consideración.

La falta de aplicación estricta de la normativa referida al pago de duodécimas de vacaciones ocasiona que se hayan realizado pagos en defecto. Asimismo, esta situación puede ocasionar que los ex funcionarios de la ABC que se encuentren perjudicados, en el futuro inicien acciones legales contra la entidad.



RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que a través del Área de Recursos Humanos dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, a fin de tomar una determinación sobre este caso, efectúe las consultas legales pertinentes sobre la procedencia o improcedencia del pago de duodécimas de vacaciones no utilizadas a los servidores públicos desvinculados de la entidad.

Comentario del (los) responsable(s):

La Gerente Nacional Administrativa Financiera, Lic. Marjorie Johana Díaz Herrera, el Sub Gerente de Asuntos Administrativos, Lic. Raúl Canedo Mancilla y el Responsable de Recursos Humanos, Lic. Fabricio Hernán Lima Suarez, comentaron lo siguiente: “*Se tomarán en consideración las observaciones y recomendaciones aclarando que no existe normativa legal que respalde el pago de duodécimas en el sector público*”.

LC-2-A-II/3.1

y

LC-2-A-II/3.4

2.3. Transferencias no formalizadas de ítems.

La UAI procedió con la revisión de los files del personal de planta, identificando el cargo, la categoría según el último memorando de designación de cada servidor público y el nivel salarial registrado en las planillas de sueldos y salarios. Esta información se comparó con los cargos y categorías detallados en la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la gestión 2017, aprobadas mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/004/2017 de 08/05/2017.

Producto de la comparación realizada, se pudo evidenciar que se efectuaron 38 transferencias de ítems entre áreas organizacionales, que equivale a 11.21% de un total de 339 ítems.



Por otra parte, se ha verificado que existen 12 ítems de la gestión 2016 y 25 ítems de la gestión 2015 que fueron transferidos entre unidades administrativas que no fueron regularizados y/o formalizados en la planilla presupuestaria vigente en la gestión 2017.

Al respecto, el artículo 13° párrafo II (Valoración), inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, establece lo siguiente: *“Los ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la Entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente”*.

La Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03/09/2014 que aprueba el Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras con Código MI/SAP-015, entre otros aspectos, en su artículo tercero, resuelve lo siguiente:

“Autorizar al Presidente Ejecutivo de la Administradora Boliviana de Carreteras que, mediante Resolución Administrativa, realice transferencia de ítems o cambios en los perfiles de cargos definidos en el "Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras" aprobado por la presente, siempre que dichos cambios no signifiquen una modificación sustancial del citado Manual y no supere al 6% de la cantidad total de ítem existentes en el referido Manual (...)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de la ABC, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/011/2011 de 15/12/2011, en el artículo 23 (Proceso de Transferencia), señala las etapas, procedimientos, instrumentos, plazos y los responsables para las transferencias de personal, adecuando a los servidores públicos a las demandas institucionales.



Esta situación se debe a que los niveles ejecutivos de la entidad no han coordinado las acciones respectivas con todas las áreas organizacionales involucradas para las transferencias de ítems, tampoco se ha realizado la identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la entidad o el análisis por cada servidor público, a fin de determinar si su perfil académico guarda relación con el perfil del puesto que ocupará como resultado de la transferencia.

El proceso discrecional de transferencias de ítems le resta transparencia a la gestión de personal, ocasionando que los servidores públicos que ocupan ítems y cargos en un área organizacional distintos a los establecidos en el Manual de Descripción de Cargos, no tengan conocimiento cabal de las funciones específicas que deben cumplir en el área y cargo asignados; por otra parte incide negativamente en las metas de las unidades afectadas.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i., instruir a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que a través del Área de Recursos Humanos, dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, realice una evaluación de los ítems transferidos y de la afectación a las áreas involucradas, y de corresponder se proceda a la regularización de los mismos, según las necesidades y objetivos institucionales, en conformidad con la normativa establecida para el efecto.

Comentario del (los) responsable(s):

La Gerente Nacional Administrativa Financiera, Lic. Marjorie Johana Díaz Herrera, el Sub Gerente de Asuntos Administrativos, Lic. Raúl Canedo Mancilla y el Responsable de Recursos Humanos, Lic. Fabricio Hernán Lima Suarez, comentaron lo siguiente: *“Las transferencias de la gestión 2015 y gestión 2016 se regularizaron mediante la resolución de directorio ABC/DIR/005/2017 del 9 de junio de 2017, aprobada*



mediante Resolución Biministerial del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda en fecha 25/7/2017. Previa a la aprobación de la misma por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante nota externa ABC/GNA/SAF/APT/2017-0001, el Ing. Loayza, Presidente Ejecutivo a.i. de la ABC solicitó al MEFP la devolución del trámite lo que dejó sin efecto las transferencias realizadas en la gestión 2015-2016. Asimismo se procederá a la implementación de la nueva estructura organizacional para readecuar el funcionamiento de la ABC a sus necesidades institucionales.”

LC-2-A-II/4.1
al
LC-2-A-II/4.3

2.4. Personal de planta de la ABC con formación académica inconsistente con lo establecido en el Manual de Descripción de Cargos.

De la revisión efectuada a los files de personal se ha establecido que algunos servidores públicos no cumplen con el perfil profesional previsto en el Manual de Descripción de Cargos de la entidad, los casos son los siguientes:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ÍTEM	SITUACION DEL PERSONAL AL 31/12/2017	SEGÚN ÚLTIMO MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE CARGO			FORMACIÓN ACADÉMICA S/FILE DEL PERSONAL	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
				N°	FECHA	DEPENDENCIA		CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	DENOM. DEL PUESTO
1	Arévalo Arroyo Gustavo Jimmy	25	PASIVO	MEM-GNA-SAA-ARH-2016-0071	04/05/2016	Secretaría General	Responsable de Comunicación y RR.PP.	3er año de Comunicación Social	Licenciatura en Comunicación Social o ramas afines, con Título en Provisión Nacional	Profesional 1
2	Gonzales Quenta Alfredo Lenin	54	ACTIVO	MEM-GNAF-SAA-ARH-2017-0097	16/10/2017	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Responsable de Contrataciones *	Ing. en Sistemas Electrónicos	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines, con Título en Provisión Nacional	Profesional 1
3	Iquize Ventura Mónica Rita	138	ACTIVO	MEM/GNA/SAA/ARH/2015-0423	01/06/2015	Subgerencia Socio Ambiental	Profesional Especialista Social	Antropóloga	El manual de cargos no contempla el puesto	



N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ÍTEM	SITUACION DEL PERSONAL AL 31/12/2017	SEGÚN ÚLTIMO MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE CARGO			FORMACIÓN ACADÉMICA S/FILE DEL PERSONAL	MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS		
				N°	FECHA	DEPENDENCIA		CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	DENOM. DEL PUESTO
4	Martínez Uriarte Marco Antonio	180	ACTIVO	MEM/GNAF/SAA/ARH/2015-07291	01/04/2015	Gerencia Regional La Paz	Ingeniero Ambiental	Ing. Agrónomo	Licenciatura en Ingeniería Ambiental, con Título en Provisión Nacional.	Profesional 4
5	Sánchez Aguilar Josefina	54	PASIVO	MEM-GNAF-SAA-ARH-2017-0151	04/07/2017	Subgerencia de Asuntos Administrativos	Responsable de Contrataciones	Abogado	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines, con Título en Provisión Nacional.	Profesional 1
6	Velasco Mengoa Rodrigo Alejandro	273	ACTIVO	MEM/GNAF/SAA/ARH/2017-0014	01/02/2017	Gerencia Regional Potosí	Ingeniero Responsable de Tramo III *	Ing. Industrial	Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines con Título en Provisión Nacional	Profesional 4
7	Verástegui Gallardo Jorge Antonio	29	PASIVO	MEM-GNA-SAA-ARH-2016-0041	01/03/2016	Secretaría General	Responsable de Tecnología y Sistemas de Información	Egresado (No adjunta su título de Ingeniero Químico).	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o ramas afines, con Título en Provisión Nacional	Profesional 1
8	Irusta Bernal Alvaro Waldo	25	ACTIVO	MEM-GNA-SAA-ARH-2016-0041	01/03/2016	Secretaría General	Responsable de Tecnología y Sistemas de Información	Egresado (No adjunta su título de Ingeniero Químico).	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o ramas afines, con Título en Provisión Nacional	Profesional 1

(*)El memorándum de designación no señala el cargo; sin embargo, se identificó el puesto según planilla presupuestaria.

- a) Por otra parte se ha establecido que en algunos files de personal no se encuentra adjunta la fotocopia simple o legalizada del título profesional, así tampoco la



documentación que respalda la formación académica respectiva, como en los siguientes casos

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ÍTEM	S/ÚLTIMO MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE CARGOS				FORMACIÓN ACADÉMICA S/FILE DEL PERSONAL	S/MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
			N°	FECHA	CARGO	CATEGORÍA		FORMACION ACADEMICA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
1	Zapata Gil Mariela Mima	8	MEM - GNA-SAA-ARH-2017-0001	15/09/2017	Jefe de la Unidad de Planificación, Calidad y Gestión de Financiamiento Externo	Jefe de Unidad	No Adjunta su título profesional	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines con Título en Provisión Nacional	Jefe de Unidad "A"
2	Arévalo arroyo Gustavo Jimmy	25	MEM - GNA-SAA-ARH-2016-0071	04/05/2016	Responsable de Comunicación Social y RR.PP.	Profesional 1	3er año de Comunicación Social	Licenciatura en Comunicación Social o ramas afines , con Título en Provisión Nacional	Profesional 1
3	Irusta Bernal Alvaro Waldo	25	MEM - GNA-SAA-ARH-2017-0101	16/10/2015	Responsable de Comunicación Social y RR.PP.	Profesional 1	Cursa el 8 semestre en Comunicación Social y Periodismo	Licenciatura en Comunicación Social o ramas afines , con Título en Provisión Nacional	Profesional 1
4	Verástegui Gallardo Jorge Antonio	29	MEM - GNA-SAA-ARH-2016-0041	01/03/2016	Responsable de Tecnología y Sistemas de Información	Profesional 1	Egresado (No adjunta su título de Ingeniero Químico).	Licenciatura en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o ramas afines, con Título en Provisión Nacional	Profesional 1

El numeral 1.2.2. Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos de la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31/10/2002, establece lo siguiente: *“Cada entidad pública debe considerar los siguientes principios y valores éticos:(...)”*

- Idoneidad

La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública (...)



- *Aptitud*

Quien disponga la designación de un funcionario público debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad.

Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud (...)

El Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras con Código MI/SAP-015, Versión 2, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03/09/2014 establece por cada cargo las “ESPECIFICACIONES DEL PUESTO” compuestas por el “PERFIL PROFESIONAL” y la “EXPERIENCIA NECESARIA”.

Las Normas Básicas de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001 en su Artículo N° 13, subtítulo III. Remuneración, inciso e, establecen lo siguiente:

“4.La máxima autoridad ejecutiva de las entidades públicas que recluten, incorporen o contraten a personal y dispongan su remuneración, vulnerando los procesos que comprende la dotación de personal establecida en las presentes Normas Básicas serán sujetos de responsabilidad (...)”

Lo descrito se debe a que en el proceso de incorporación de personal no se integraron los filtros de control necesarios para la oportuna y correcta toma de decisiones del nivel ejecutivo. Asimismo, no se ha previsto la actualización del Manual de Descripción de Cargos, conforme a las necesidades de la entidad.

La incorporación de personal que no cumple con el perfil profesional requerido, puede ocasionar que el desempeño del servidor público no sea efectivo en la consecución de los objetivos institucionales.



RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que el Área de Recursos Humanos, dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, incorpore los filtros de control necesarios para la incorporación de personal a la entidad, brindando a los niveles ejecutivos las alertas oportunas para la toma de decisiones.

Asimismo, se instruya proceder con la revisión y actualización del Manual de Descripción de Cargos, en coordinación con las áreas respectivas, de acuerdo a las necesidades actuales de la entidad.

Comentario del (los) responsable(s):

La Gerente Nacional Administrativa Financiera, Lic. Marjorie Johana Díaz Herrera, el Sub Gerente de Asuntos Administrativos, Lic. Raúl Canedo Mancilla y el Responsable de Recursos Humanos, Lic. Fabricio Hernán Lima Suarez, comentaron lo siguiente:

“Se procederá a la revisión y actualización del Manual de Descripción de Cargos una vez se consolide la nueva estructura organizacional.”

“Respecto a la incorporación de personal la misma responde a las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.”

LC-2-A-II/5.1

al

LC-2-A-II/5.5

2.5. Actualización y complementación de las Declaraciones Juradas de

Incompatibilidad y Conflictos de Intereses

De la revisión efectuada a los files de personal se ha evidenciado que los servidores públicos de la ABC no actualizan periódicamente la declaración jurada de incompatibilidad, por cuanto presentan esta declaración solo al momento de su incorporación a la entidad.



Por otra parte, el Formulario “Declaración de Incompatibilidad” que se utiliza en la entidad, no incluye los aspectos relacionados con sentencias condenatorias ejecutoriadas en materia penal de acuerdo a ley y el haber cumplido con los deberes militares (en caso de los varones). Asimismo, no se ha evidenciado un procedimiento de control referente a los conflictos de intereses que pudieran tener los servidores públicos de la entidad.

Al respecto, la Ley N° 2027 que aprueba el Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, en su Capítulo II (Derechos y Deberes), Artículo 11 (Incompatibilidades), señala lo siguiente:

“I. Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.*
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.”*

Asimismo, el artículo 8° (Deberes), inciso k) señala que los servidores públicos tienen los siguientes deberes: *“Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración.”*

El artículo 15° (Deberes), inciso e) del Decreto Supremo N° 25749 del 20 de abril de 2000, establece lo siguiente: *“Las entidades mediante procedimientos internos solicitarán la declaración respecto al grado de parentesco o relación matrimonial que tuvieran con otros servidores públicos electos o designados en la administración pública, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a efectos del artículo 8 inc. k) de la Ley”.*



El Reglamento Interno de Personal RI/SAP-012 Versión 5, aprobado mediante Resolución de Directorio N° ABC/DIR/002/2017 de 02/02/2017, Capítulo II: Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Conflictos de Intereses y Derechos de Propiedad, Artículo 12 (Deberes) inciso m), señala: “*Declarar el parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad con cualquier otro servidor público que preste servicios en la ABC de manera previa a su ingreso a la entidad, o de manera inmediata de producido el vínculo, o cuando el mismo surja durante el ejercicio de sus funciones.*”, y el artículo 14° (Incompatibilidades), Numeral I, menciona: “*Los Servidores Públicos de la ABC están sujetos a las siguientes incompatibilidades:*

- a) *Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, salvo el caso de docentes universitarios, maestros del magisterio fiscal, profesionales médicos o paramédicos dependientes del servicio de salud y personas que realicen actividades culturales y artísticas, siempre que mantengan compatibilidad horaria.*
- b) *Ejercer funciones remuneradas en la ABC cuando perciba a la vez, rentas en el sistema de reparto.*
- c) *Realizar negocios o celebrar contratos privados o públicos, estrechamente relaciones con el desempeño de sus tareas en la función pública.*
- d) *Tener relación de parentesco hasta el segundo grado por consanguinidad y segundo grado de afinidad, según el cómputo normado por el Código de Familia con otros Servidores Públicos de la ABC o cuando exista una vinculación matrimonial entre ellos.*
- e) *Tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal de acuerdo a la Ley.*



f) No haber cumplido con los deberes militares (para varones)¹.”

Por otra parte, el artículo 15° del RIP señala los casos de conflictos de interés de los servidores públicos.

Esta situación se debe a que no se ha considerado los cambios que podrían ocurrir en el tiempo respecto a las incompatibilidades y conflictos de intereses de los servidores públicos incorporados a la entidad.

La falta de actualización de la información genera incertidumbre respecto a los cambios que pudieron haberse producido en el tiempo respecto a la situación de los servidores públicos en cuanto a las incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en las leyes y normas.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que el Responsable de Recursos Humanos dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos:

1. Implemente el procedimiento respectivo para la actualización anual de la declaración de incompatibilidades.
2. Incorpore en el formulario de la Declaración de Incompatibilidades o documento equivalente, los aspectos referentes a las sentencias ejecutoriadas y el cumplimiento de los deberes militares (para varones), conforme al artículo 14 del Reglamento Interno de Personal de la ABC.
3. Implemente los procedimientos de control necesarios para la declaración de los servidores públicos de la entidad referente a posibles conflictos de interés.

¹El subrayado es nuestro



Comentario del (los) responsable(s):

La Gerente Nacional Administrativa Financiera, Lic. Marjorie Johana Díaz Herrera, el Sub Gerente de Asuntos Administrativos, Lic. Raúl Canedo Mancilla y el Responsable de Recursos Humanos, Lic. Fabricio Hernán Lima Suarez, comentaron lo siguiente: *“El artículo 12 (Deberes) del Reglamento Interno de Personal de la ABC que es deber del Servidor Público informar de cualquier conflicto de interés cuando se da el hecho durante el ejercicio de sus labores o relación contractual.*

LC-2-A-II/6.1
al
LC-2-A-II/6.9

2.6. Deficiencias en los documentos de respaldo de los permisos personales,

comisiones oficiales; e inconsistencias en el cálculo de multas y/o sanciones a los funcionarios.

Se efectuó la revisión de los resúmenes mensuales de asistencia del personal, los reportes individuales, los respaldos de permisos, comisiones, vacaciones, licencias del personal de planta de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales (La Paz, Cochabamba y Santa Cruz) del periodo comprendido entre enero a diciembre de 2017, habiéndose establecido lo siguiente:

- a) Observaciones en los documentos que respaldan la salida del personal de la entidad.
- b) Permisos personales mayores a los 120 minutos permitidos.
- c) Omisiones de marcado.
- d) Atrasos del personal.
- e) Faltas injustificadas del personal.

Al respecto, el Reglamento Interno de Personal de la ABC, aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2017 de 2 de febrero de 2017, establece lo siguiente:



- *“Artículo 12 (deberes) Todos los servidores públicos de la ABC tienen los siguientes deberes:*
 - a) *Para salir de la Institución, se debe llenar la respectiva boleta, la cual deberá ser autorizada y firmada por el inmediato superior, superior jerárquico y/o Gerente, explicando la diligencia a realizar. Las boletas deberán ser presentadas al momento de salir, en casos excepcionales se podrá entregar la misma en un plazo de dos (2) días hábiles; en caso de omisión a la presentación, la comisión será considerada como abandono de funciones.”*

- *“Artículo 25 (control de asistencia).I. El control de la jornada de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato superior correspondiente...”*

- “V. En caso de error en el registro de asistencia (ingreso y salida) atribuible a problemas tecnológicos, el funcionario debe presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho, una nota justificativa con visado y firma de su jefe inmediato superior ante la Gerencia Nacional Administrativa Financiera en la Oficina Central y en el caso de los Servidores Públicos del interior del país a sus jefes Regionales respectivos...”*

- *“Artículo 32 (permiso personal).I. Son considerados permisos con fines personales a los siguientes:*
 - b) *Permisos por salud para atención médica: se otorgará a aquellos Servidores Públicos de la Institución que tengan ficha de atención médica respectiva del ente gestor de salud en el que se encuentre afiliada la ABC.*

 - d.) *Los servidores públicos de la ABC gozaran de dos (2) horas mensuales para asuntos personales debidamente justificados, este permiso no es de uso obligatorio, ni acumulable y el derecho de gozar del mismo prescribe el último*



día del corte de control de asistencia (día 20 de cada mes).”

- *“Artículo 33 (Permiso oficial – Comisión).I. Es la ausencia del servidor público durante la jornada de trabajo, para el cumplimiento de una actividad o actividades Institucionales, actos oficiales, reuniones, seminarios o talleres cortos en representación de la institución, previa autorización del Jefe Inmediato Superior, debiendo para tal efecto, llenar el formulario respectivo adjuntando la documentación de respaldo.”*
- *“El artículo 40 (Régimen de Vacaciones). I. El régimen de vacaciones de la ABC se sujetará a lo siguiente:*

Es responsabilidad de cada servidor público, presentar el Formulario de Vacación (ANEXO N° 4) debidamente firmado y autorizado por el jefe inmediato superior o superior jerárquico con 24 horas de anticipación como mínimo”

- a.) *“Artículo 54° (multas o sanciones pecuniarias).*
 - I. *La sanción de multa consiste en un descuento del haber básico mensual del servidor público; puede ser establecida por La Autoridad Sumariante como producto de un proceso interno o de manera directa. La ejecución de esta sanción será efectuada por el Área de Recursos Humanos de la Oficina Central.*
 - II. *Se establecen las siguientes causales y cuantías de las multas aplicadas de manera directa:*
- b.) *Por omisión del registro de asistencia en el horario de ingreso o de salida, medio día de haber.*
- e.) *Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo. Las faltas al trabajo serán sancionadas, tal como señala el siguiente cuadro:*



Faltas injustificadas	Sanción
Faltar injustificadamente ½ jornada de trabajo	1 día de haber
Faltar injustificadamente 1 jornada de trabajo	2 días de haber
Faltar injustificadamente 2 jornada de trabajo	4 días de haber

g.) Por atrasos acumulados de 31 minutos al mes, a partir de los cuales se aplicarán descuentos del haber básico mensual del Servidor Público, de acuerdo a la siguiente escala:

Minutos de Atraso	Sanción
De 31 a 45 minutos de atraso acumulado	½ día de haber
De 46 a 60 minutos de atraso acumulado	1 día de haber
De 61 a 90 minutos de atraso acumulado	2 días de haber
De 91 a 134 minutos de atraso acumulado	3 días de haber más amonestación escrita y compensación del tiempo de retraso.
De 135 a 150 minutos de atraso acumulado	4 días de haber más amonestación escrita y compensación del tiempo de retraso
De 151 minutos en adelante	Proceso interno a través de la Autoridad Sumariante

Asimismo, la Disposición Adicional Tercera de la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, que modifica el artículo 47° de la Ley N°2027 del 27 de octubre de 1999, establece: “...las y los servidores públicos podrán gozar de permisos para fines personales u oficiales, previa autorización expresa. Los permisos personales con o sin goce de haberes, así como los permisos oficiales, se regularán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector”.

En cumplimiento a la disposición mencionada, el Ministerio emitió la Resolución Ministerial N° 1111 del 9 de noviembre de 2017, aprobando el “Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales”. Este documento regula entre otros, los aspectos siguientes relacionados a los permisos:



“Artículo 12 (Permiso personal con goce de haberes). I. Es el permiso que se otorga a una servidora o servidor público para realizar gestiones personales por un lapso inferior a una jornada laboral.

II. El permiso será de hasta dos (2) horas al mes sin compensación con horas de trabajo. Adicionalmente, se podrá otorgar hasta (8) horas al mes sujetas a compensación con horas de trabajo.

El Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03/09/2014, en su capítulo V, establece como funciones principales del Responsable Administrativo Financiero de la Gerencia Regional respectiva, lo siguiente:

- *“Supervisar la administración de los recursos humanos de la gerencia regional relacionada al control de asistencia, vacaciones, afiliaciones al seguro social obligatorio y a los entes gestores, debiendo informar al área de recursos humanos de la Oficina Central de manera oportuna”.*

También se establece como funciones principales del Administrador Regional las siguientes:

- *“Llevar adelante el control de asistencia del personal de planta y consultores de línea de la gerencia regional enmarcados en el RIP y RIC.”*
- *“Responsabilizarse del correcto computo de las sanciones establecidas en el RIP del personal de planta y consultores de línea de la gerencia regional para su posterior envío a la oficina central de recursos humanos en las fechas establecidas”.*

El citado manual establece como funciones principales del Profesional de Control de Personal dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, lo siguiente:



- *“Llevar adelante el control de asistencia del personal de planta y consultores de línea de la oficina central enmarcados en el RIP y RIC.”*
- *“Consolidar y revisar los reportes mensuales de asistencia enviados por las gerencias regionales para el proceso de pago.”*

Las situaciones descritas anteriormente, se deben a lo siguiente:

- a) A la falta de control y supervisión en el procesamiento de las planillas de haberes por parte de los responsables de su elaboración. Asimismo, las Gerencias Regionales no efectúan un adecuado control y supervisión sobre la asistencia del personal a su cargo.
- b) El encargado del Área de Recursos Humanos consideró como válidos los formularios de salida del personal, sean oficiales o personales, que no contaban con autorización del jefe inmediato superior.
- c) El Responsable de Recursos Humanos de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales, no realizan un control estricto sobre los permisos y licencias del personal según la normativa vigente.

Lo descrito resta confiabilidad a la información contenida en la planilla de haberes y reporte de asistencia del personal de planta; y no garantiza la permanencia de los funcionarios en su puesto de trabajo, aspecto que puede afectar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la entidad.

La información contenida en las planillas de haberes no es objetiva al no incluir ni aplicar todas las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir lo siguiente:



1. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y a las Gerencias Regionales de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, implemente actividades de control para que todas las salidas del personal de la entidad, cuenten con la documentación de respaldo pertinente, por permisos personales, licencias, comisiones oficiales, vacaciones y otros, consiguientemente se emitan los reportes de asistencia con información veraz para el procesamiento de las respectivas planillas de haberes.
2. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, previa revisión de los importes observados por la falta de aplicación a las sanciones disciplinarias referidas a permisos personales mayores a los 120 minutos, omisiones de marcado, atrasos y faltas del personal, vea la pertinencia de su recuperación por mecanismos internos de la entidad.
3. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, que a través del Área de Recursos Humanos se implementen controles a nivel nacional para asegurar el cómputo correcto de las sanciones y/o multas establecidas en la normativa vigente.

Comentario del (los) responsable(s):

La Gerente Nacional Administrativa Financiera, Lic. Marjorie Johana Díaz Herrera, el Sub Gerente de Asuntos Administrativos, Lic. Raúl Canedo Mancilla y el Responsable de Recursos Humanos, Lic. Fabricio Hernán Lima Suarez, comentaron lo siguiente:

“Respecto al punto 1 se solicitará los respectivos respaldos para vacaciones, licencias y comisiones en el caso de permisos personales el respaldo es la boleta de solicitud de salida.”



“En el punto 2 los servidores públicos se acogen al Art. 32 inciso b) para la atención médica la misma no debe considerarse como parte de las 2 horas mensuales para asuntos de índole personal.”

“En el punto 3 fue iniciado mediante la implementación del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARH), mismo que tendrá la continuidad de acuerdo a la disponibilidad de tiempo de la Unidad de Tecnología y Sistemas”.

El Gerente Regional La Paz, Ing. Boris Amilcar Calcina Hernani y el Responsable Administrativo Financiero, Lic. Ángel Fernando Salmon Alayza, comentaron lo siguiente:

“Se tomarán en cuenta las recomendaciones, sin embargo, sobre el anexo 3 las salidas observadas al personal son viajes en comisión de acuerdo a copias digitales de algunos memorándums se adjuntan respaldos.”

El Gerente Regional Santa Cruz, Ing. Ademar Rocabado C. y el Responsable Administrativo Financiero, Lic. Clyder Carrasco Rodas, comentaron lo siguiente:

“La Gerencia Regional Santa Cruz acepta la recomendación con relación a la omisión de marcado Anexo 5. Se cuenta con las notas de omisión de marcado sin embargo a la fecha no se usa el SIACO para la asignación de NURI y Cite a las notas de justificación de omisión de marcado, en adelante se exigirá que dichas notas se oficialicen a través del SIACO.”

El Gerente Regional Cochabamba, Ing. Mauricio Gonzalo Moreno Zabalaga y el Administrador Regional, Lic. Limber López Herbas, comentaron lo siguiente:

“Se acepta la recomendación”



LC-2-A-II/7.1 **2.7. Inadecuado archivo de los reportes de asistencia de personal y cargado**
al
LC-2-A-II/7.4 **incorrecto de los formularios al sistema biométrico de control de asistencia.**

Como resultado de la revisión efectuada a los reportes de asistencia de personal, se pudo identificar las siguientes observaciones:

- a) Inexistencia de los reportes de asistencia de personal en la Gerencia Regional La Paz del siguiente personal:

#	PERIODO	APELLIDOS Y NOMBRES	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
1	Enero a septiembre	Díaz de Oropeza Espinoza Clovis Pavel	148	Profesional 1
2	Marzo a diciembre	Cachi Varela Gumercindo	159	Profesional 2
3	Marzo a junio	Espinoza Morales Gustavo Adolfo	145	Gerente Regional A
4	Abril	Chávez Careaga Humberto Mauricio	151	Técnico 3
5	Mayo a diciembre	Martínez Uriarte marco Antonio	180	Profesional 4
6	Junio	Cuellar Camargo Luis Fernando	147	Profesional 3
7	Julio	Ramírez Mattos Ruth	167	Profesional 1
8	Septiembre	Mancilla Soliz Bady Ivan Williams Jamil	179	Profesional 2
9	Septiembre y octubre	Zeballos Nuñez Erika Wendy	148	Profesional 1
10	Noviembre	Pantoja Murillo Edwin Gustavo	169	Profesional 1
11	Noviembre - diciembre	Gutierrez Rojas Erland Bruno	148	Profesional 1
12	Diciembre	Veliz Ticona Leonardo	166	Sub Gerente B

- b) Se ha identificado errores u omisiones en el cargado de los formularios al sistema de control de asistencia (biométrico) correspondientes a los permisos personales, permisos oficiales, vacaciones y otros de las Gerencias Regionales La Paz, Cochabamba y Santa Cruz (Anexo N° 8).



El Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03/09/2014, en su capítulo V, establece como funciones principales del Administrador Regional las siguientes:

- *“Cargado de los formularios al sistema de control de asistencia de los permisos personales y oficiales, vacaciones, baja médica, comisiones y otros relacionados del personal de la gerencia regional”*

El citado manual establece como funciones principales del Profesional de Control de Personal dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, lo siguiente:

- *“Cargado de los formularios al sistema de control de asistencia de los permisos personales y oficiales, vacaciones, baja médica, comisiones y otros relacionados del personal de la Oficina Central”*

El Reglamento Interno de Personal de la ABC, aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2017 de 2 de febrero de 2017, establece lo siguiente:

- *Artículo 12. (Deberes). Todos los Servidores Públicos de la ABC tienen los siguientes deberes: g) Conservar y mantener adecuadamente, la documentación y archivos bajo su responsabilidad y custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.*

La Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002, del 31 de octubre de 2002, en su punto 3.2.1 inciso a) Controles Generales, Salvaguarda de Activos, establece: *“ Los controles de salvaguarda tiene como propósito evitar que los bienes se pierdan, se dañen o alteren, o sean robados, como así también, proporcionar seguridad razonable de que las cantidades y valores en existencia sean*



coincidentes con los registros. Se debe entender por bienes no solo a los activos; sino, a los archivos y a toda la documentación inherente a las actividades de la entidad y a la propiedad de sus activos...”

Lo descrito se debe a lo siguiente:

- El personal responsable de control asistencia de la Gerencia Regional La Paz no resguardó adecuadamente los reportes de asistencia y/o la documentación de respaldo.
- Falta de supervisión a las tareas de cargado de datos (licencias, permisos y otros) al sistema biométrico de control de asistencia.

Lo observado genera un alto riesgo de que la documentación se extravíe, sea sustraída, o se deteriore, dificultando además su rápida ubicación en perjuicio de los usuarios y del control interno posterior.

Las deficiencias que se presentan en la introducción de datos al sistema biométrico de control de asistencia (columna de justificativos) pueden derivar en errores de cálculo al momento de la elaboración de las planillas de haberes.

RECOMENDACIÓN.

Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir lo siguiente:

1. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera a través del Responsable de Recursos Humanos y de los Encargados respectivos de las Gerencias Regionales de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, implementar actividades de control para asegurarse que la introducción de datos sobre los permisos, comisiones y otros al



sistema biométrico de control de personal, tenga consistencia con la documentación de respaldo correspondiente.

2. A la Gerencia Regional La Paz, implementar procedimientos de control para el manejo y archivo adecuado de la información de la asistencia de personal, y a la información relacionada con el Área de Recursos Humanos.

Comentario del (los) responsable(s):

La Gerente Nacional Administrativa Financiera, Lic. Marjorie Johana Díaz Herrera, el Sub Gerente de Asuntos Administrativos, Lic. Raúl Canedo Mancilla y el Responsable de Recursos Humanos, Lic. Fabricio Hernán Lima Suarez, comentaron lo siguiente:

“a) Se cuentan con mecanismos de control respecto a la introducción de datos en el sistema biométrico. Asimismo, se incluirán otros mecanismos de control y estandarización de procedimientos”.

“b) Corresponde que la Gerencia Regional La Paz coordine con la Gestión Documental para estandarizar el procedimiento de archivo y control de documentos relacionados al área de RRHH.”

El Gerente Regional La Paz, Ing. Boris Amílcar Calcina Hernani y el Responsable Administrativo Financiero, Lic. Ángel Fernando Salmon Alayza, comentaron lo siguiente:

“Se aceptan las recomendaciones sin embargo sobre las asistencias del personal se hace conocer que en algunos casos del personal mencionado está en funciones en la oficina central, tal en caso del Sr. Cachi y Sra. Zeballos de acuerdo a fotocopias de memorándums de transferencias adjuntos.”



El Gerente Regional Santa Cruz, Ing. Ademar Rocabado C., el Responsable Administrativo Financiero, el Lic. Clyder Carrasco Rodas y el Administrador Regional, Lic. Andrés Quiroga Ríos, comentaron lo siguiente:

“Se acepta la recomendación, la Gerencia Regional Santa Cruz implementará mecanismos de control y revisión de los datos introducidos en el sistema de control de asistencia para que estos sean confiables y cuenten con el soporte documental correspondiente.”

El Gerente Regional Cochabamba, Ing. Mauricio Gonzalo Moreno Zabalaga y el Administrador Regional, Lic. Limber López Herbas, comentaron lo siguiente:

“Se acepta la recomendación”.

3. Conclusiones.

En nuestra opinión y excepto por las deficiencias de control interno expuestas en el capítulo de Resultados del Examen del presente informe, la Administradora Boliviana de Carreteras ha dado cumplimiento al “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de cada Servidor Público”, así como al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables relacionados con la operativa procedimental de la elaboración de planillas salariales, de la Administradora Boliviana de Carreteras, al 31 de diciembre de 2017.

Recomendación General.

Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i de la Administradora Boliviana de Carreteras lo siguiente:



R01. Impartir instrucciones escritas a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y a las Gerencias Regionales La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, para el cumplimiento oportuno de las recomendaciones expuestas en el numeral 2 del presente informe, por la importancia de las mismas en el fortalecimiento del control interno de la entidad y alertar que su incumplimiento podría generar indicios de responsabilidad por la función pública.

R02. En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97, emitida por la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado), se deberá remitir en el plazo de diez (10) días hábiles a la Contraloría General del Estado los Formatos 1 y 2 de Aceptación y Cronograma de Implantación de las Recomendaciones, respectivamente; con copia a la Unidad de Auditoría Interna.

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



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
<p>LC-3A-4.6/12</p>	<p>Falta de actualización del Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes</p> <p>CONDICIÓN. -</p> <p>De la revisión efectuada a las actividades y plazos que describe el “Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes” de la ABC aprobado mediante Resolución Administrativa ABC/PRE/250/2013 de 26/08/2013, se ha establecido que existen actividades que se cumplen parcialmente, entre otros, debido a los cambios implementados por el Órgano Rector en los procedimientos de revisión y aprobación (sello rojo) de la planilla de haberes.</p> <p>Asimismo, observamos que el referido documento no prevé procedimientos para las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignaciones familiares (subsidijs: prenatal y postnatal). - Cálculo de aguinaldo, según instructivo anual emitido por el Ministerio de Trabajo. - Cálculo y pago de vacaciones no utilizadas. - Altas y bajas del personal. - Elaboración de la planilla impositiva RC-IVA. - Control de Asistencia. - Cálculo y pago de bono de antigüedad. - Cálculo y pago de bono de frontera. 	<p>LR-1/6 al LR-1/9</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<ul style="list-style-type: none"> - Tareas o funciones que deben desarrollar cada uno de los encargados de Recursos Humanos de la Oficina Central y Gerencias Regionales, en cuanto se refiere a la revisión, remisión y registro de las incorporaciones, control de asistencia, Formularios RC-IVA, desincorporaciones y otros. - Pago de honorarios profesionales a los consultores individuales de línea. <p>Al respecto, el Responsable de Recursos Humanos, sobre la aplicación del procedimiento en la elaboración de la planilla de haberes en la ABC, indica que el citado procedimiento se aplica parcialmente.</p>	<p>LR-1/6 al LR-1/9</p>	<p>Se reporta en el informe</p>
<p>LC-3A-4.6/9</p>	<p>Por otra parte, se ha evidenciado que la Gerencia Regional Santa Cruz no remite la documentación correspondiente a su personal para ser incluida en la planilla de haberes hasta el 22 de cada mes.</p> <p>CRITERIO. -</p> <p>Al respecto, el Decreto Supremo N° 3034 de 28/12/2016 que Reglamenta la Ley del Presupuesto General del Estado en el párrafo IV del Artículo N° 25 establece lo siguiente: <i>“Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán</i></p>		



PLANILLA DE DEFICIENCIAS



Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p><i>prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema”.</i></p> <p>La Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 del 21/10/2002, en su Capítulo II. GENERALIDADES, numeral 2. DISEÑO DEL CONTROL INTERNO, sub índice 2.2.8. Documentación del diseño de los sistemas operativos con sus controles incorporados establece: “(...) <i>Asimismo, es conveniente que las operaciones se describan a nivel de procedimientos para lograr una mayor estandarización y entendimiento de las mismas (...)</i>”</p> <p>CAUSA. -</p> <p>El Responsable de Recursos Humanos señala que el “Procedimiento de elaboración de planilla de haberes”, requiere su actualización.</p> <p>EFFECTO. -</p> <p>La falta de un documento completo y actualizado sobre los procedimientos para la elaboración de planillas salariales, puede incrementar las probabilidades de cometer errores u omisiones en la elaboración de la planilla de haberes; y también puede ocasionar la dilución de responsabilidades en el personal encargado de la elaboración de las planillas de haberes.</p>	<p>LR-1/6 al LR-1/9</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>RECOMENDACIÓN. -</p> <p>Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que el Área de Recursos Humanos proceda a la complementación y actualización del “Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes” considerando las observaciones identificadas; y en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad, se proceda a su aprobación y difusión respectiva. 2. A la Gerencia Regional Santa Cruz, remita la información y documentación referida sobre planillas de haberes del personal a su cargo, hasta el día 22 de cada mes, a efectos de que la citada planilla se elabore en los tiempos preestablecidos en el procedimiento. 	<p>LR-1/6 al LR-1/9</p> 	<p>Se reporta en el informe</p> 



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
LC-3A-4.7 y LC-3A-4.7.1	<p>Diferencias en las compensaciones económicas por vacaciones no utilizadas</p> <p>CONDICIÓN. -</p> <p>Durante la gestión 2017 se realizaron pagos de vacaciones no utilizadas al personal que se desvinculó de la Entidad por renuncia o destitución, el importe asciende a Bs453.007, 75 (Cuatrocientos Cincuenta y Tres Mil Siete 75/100).</p> <p>Al respecto, la UAI efectuó el recálculo del pago de vacaciones, encontrándose diferencias por Bs180.772, 69(Ciento Ochenta y Cinco Mil Setecientos Setenta y Dos 69/100) que se debe a que el Área de Recursos Humanos no consideró en el cálculo de la compensación económica las duodécimas de vacación del siguiente periodo. (Ver Anexo No 1)</p> <p>CRITERIO. –</p> <p>La Ley N° 856 del 24 de noviembre de 2016, en sus Disposiciones Finales establece que quedan vigentes para su aplicación, la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 233 del 13 de abril de 2012, la misma que señala lo siguiente:</p> <p><i>“Artículo 12. (RÉGIMEN DE VACACIONES).</i></p> <p><i>I.El uso de vacaciones de los servidores públicos contemplados en el régimen de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, no podrá acumularse por más de dos gestiones consecutivas; excepcionalmente, la</i></p>	LR-1/10 al LR-1/13	Se reporta en el informe



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p><i>compensación económica de la vacación procederá en los casos de fallecimiento del servidor público a favor de sus herederos, por motivos de extinción de la entidad, por destitución del funcionario o renuncia al cargo, y cuando exista fallo judicial o sentencia ejecutoriada.</i></p> <p>El Reglamento Interno de Personal RI/SAP-012 Versión 5, aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2017 de 02 de febrero de 2017 establece lo siguiente:</p> <p><i>“Artículo 39. (VACACIÓN).</i></p> <p><i>II.La vacación anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los Servidores Públicos, cuya finalidad es la de garantizar la conservación de su salud física y mental de los mismos como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad Artículo 40. (RÉGIMEN DE VACACIONES). El Régimen de Vacaciones de la ABC se sujetará a lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>a. El derecho a la vacación es irrenunciable, de uso obligatorio de acuerdo a normativa vigente.</i> <i>b. La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.</i> <i>c. Cuando se proceda al retiro de un servidor público se concederán las vacaciones pendientes, incluso en el caso de destitución, conforme normativa</i> 	<p>LR-1/10 al LR-1/13</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS



Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p><i>vigente al momento del retiro o se podrá proceder al pago de las vacaciones no utilizadas.</i></p> <p>Cabe señalar que la Unidad de Auditoría Interna realizó una consulta escrita a la Dirección General de Normas de Gestión Pública sobre la compensación económica por duodécimas de vacación, mediante carta ABC/UAI/2017-0269 de 16/02/2017; en respuesta, el Director General de Normas de Gestión Pública, Franz Quisbert Parra, en la carta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0310/2017 de 24/02/2017 indicó lo siguiente: “(...) <i>en estricta observancia del párrafo II del Artículo 48 de la Constitución Política del Estado que establece que las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de protección de las trabajadoras y trabajadores, el servidor público que se desvincule de la entidad después de un año tiene derecho a percibir la compensación económica por duodécimas de vacación del siguiente periodo</i>”.</p> <p>CAUSA. –</p> <p>Las diferencias encontradas en el recálculo de la compensación de vacaciones se deben a que el Área de Recursos Humanos no consideró la normativa señalada para el pago de duodécimas de vacación a los servidores públicos desvinculados de la Entidad en la gestión 2017.</p>	<p>LR-1/10 al LR-1/13</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>EFFECTO. –</p> <p>La falta de aplicación estricta de la normativa referida al pago de duodécimas de vacaciones ocasiona que se hayan realizado pagos en defecto. Asimismo, esta situación puede ocasionar que los ex funcionarios de la ABC que se encuentren perjudicados, en el futuro inicien acciones legales contra la Entidad.</p> <p>RECOMENDACIÓN. –</p> <p>Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que a través del Área de Recursos Humanos dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, a fin de tomar una determinación sobre este caso, efectúe las consultas legales pertinentes sobre la procedencia o improcedencia del pago de duodécimas de vacaciones no utilizadas a los servidores públicos desvinculados de la Entidad.</p>	<p>LR-1/10 al LR-1/13</p> 	<p>Se reporta en el informe</p> 



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
<p>LC-3A-2 al LC-3A-2/34</p>	<p>Transferencias no formalizadas de ítems</p> <p>CONDICIÓN. -</p> <p>La UAI procedió con la revisión de los files del personal del personal de planta, identificando el cargo, la categoría según el último memorando de designación de cada servidor público y el nivel salarial registrado en las planillas de sueldos y salarios. Esta información se comparó con los cargos y categorías detallados en la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la gestión 2017, aprobadas mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/004/2017 de 08/05/2017.</p> <p>Producto de la comparación realizada, se pudo evidenciar que se efectuaron 45 transferencias de ítems entre áreas organizacionales, que equivale a 13.27% de un total de 339 ítems (Ver Anexo N° 2).</p> <p>Por otra parte, hemos verificado que existen 12 ítems de la gestión 2015 y 25 ítems de la gestión 2016 que fueron transferidos entre unidades administrativas que no fueron regularizadas o formalizadas en la planilla presupuestaria vigente en la gestión 2017 (Ver Anexo N° 2).</p> <p>CRITERIO. –</p> <p>Al respecto, el artículo 13° parágrafo II (Valoración), inciso c) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115 del 19 de marzo de 2001, establece lo siguiente: “Los</p>	<p>LR-1/13 al LR-1/15</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p><i>ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la Entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente”.</i></p> <p>La Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03/09/2014 que aprueba el Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras con Código MI/SAP-015, entre otros aspectos, en su artículo tercero, resuelve lo siguiente:</p> <p><i>“Autorizar al Presidente Ejecutivo de la Administradora Boliviana de Carreteras que, mediante Resolución Administrativa, realice transferencia de ítems o cambios en los perfiles de cargos definidos en el "Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras" aprobado por la presente, siempre que dichos cambios no signifiquen una modificación sustancial del citado Manual y no supere al 6% de la cantidad total de ítem existentes en el referido Manual (...)</i></p> <p>El Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de la ABC, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/011/2011 de 15/12/2011, en el artículo 23 (Proceso de Transferencia), señala las etapas, procedimientos, instrumentos, plazos y los responsables para las transferencias de personal, adecuando a los servidores públicos a las demandas institucionales.</p>	<p>LR-1/13 al LR-1/15</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>CAUSA. –</p> <p>Esta situación se debe a que los niveles ejecutivos de la entidad no han coordinado las acciones respectivas con todas las áreas organizacionales involucradas para las transferencias de ítems, tampoco se ha realizado la identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Entidad o el análisis por cada servidor público, a fin de determinar si su perfil académico guarda relación con el perfil del puesto que ocupará como resultado de la transferencia.</p> <p>EFFECTO. –</p> <p>El proceso discrecional de transferencias de ítems resta transparencia a la gestión de personal, ocasionando que los servidores públicos que ocupan ítems y cargos en un área organizacional distintos a los establecidos en el Manual de Descripción de Cargos, no tengan conocimiento cabal de las funciones específicas que deben cumplir en el área y cargo asignados; por otra parte incide negativamente en las metas de las unidades afectadas.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i., instruir a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que a través del Área de Recursos Humanos, dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, realice una evaluación de los ítems transferidos y de la afectación a las áreas involucradas, y de corresponder se proceda a la regularización de los mismos,</p>	<p>LR-1/13 al LR-1/15</p>	<p>se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	según las necesidades y objetivos institucionales, en conformidad con la normativa establecida para el efecto.	LR-1/13 al LR-1/15	Se reporta en el informe



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
<p>LC-3A-1.1/5 al LC-3A-1.1/10</p>	<p>Personal de planta de la ABC con formación académica inconsistente con lo establecido en el Manual de Descripción de Cargos</p> <p>CONDICIÓN. -</p> <p>a) De la revisión efectuada a los files de personal se ha establecido que algunos servidores públicos no cumplen con el perfil profesional previsto en el Manual de Descripción de Cargos de la Entidad, los casos son los siguientes:</p> <p>b) Por otra parte se ha establecido que en algunos files de personal no se encuentra adjunta la fotocopia simple o legalizada del título profesional, así tampoco la documentación que respalda la formación académica respectiva, como en los siguientes casos:</p> <p>El numeral 1.2.2. Establecimiento y difusión de los principios y valores éticos de la Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31/10/2002, establece lo siguiente: <i>“Cada entidad pública debe considerar los siguientes principios y valores éticos:(...)</i></p> <p><i>- Idoneidad</i></p> <p><i>La idoneidad, entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública (...)</i></p>	<p>LR-1/16 y LR-1/20</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>- <i>Aptitud</i></p> <p><i>Quien disponga la designación de un funcionario público debe verificar el cumplimiento de los recaudos destinados a comprobar su idoneidad.</i></p> <p><i>Ninguna persona debe aceptar ser designada en un cargo para el que no tenga aptitud (...)</i></p> <p>CRITERIO. –</p> <p>El Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras con Código MI/SAP-015, Versión 2, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03/09/2014 establece por cada cargo las “ESPECIFICACIONES DEL PUESTO” compuestas por el “PERFIL PROFESIONAL” y la “EXPERIENCIA NECESARIA”.</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001 en su Artículo N° 13, subtítulo III. Remuneración, inciso e, establecen lo siguiente:</p> <p><i>“4.La máxima autoridad ejecutiva de las entidades públicas que recluten, incorporen o contraten a personal y dispongan su remuneración, vulnerando los procesos que comprende la dotación de personal establecida en las presentes Normas Básicas serán sujetos de responsabilidad (...)”</i></p>	<p>LR-1/16 y LR-1/20</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>CAUSA. –</p> <p>Lo descrito se debe a que en el proceso de incorporación de personal no se integraron los filtros de control necesarios para la oportuna y correcta toma de decisiones del nivel ejecutivo. Asimismo, no se ha previsto la actualización del Manual de Descripción de Cargos, conforme a las necesidades de la entidad.</p> <p>EFFECTO. –</p> <p>La incorporación de personal que no cumple con el perfil profesional requerido, puede ocasionar que el desempeño del servidor público no sea efectivo en la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>RECOMENDACIÓN. –</p> <p>Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que el Área de Recursos Humanos, dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, incorpore los filtros de control necesarios para la incorporación de personal a la Entidad, brindando a los niveles ejecutivos las alertas oportunas para la toma de decisiones.</p> <p>Asimismo, se instruya proceder con la revisión y actualización del Manual de Descripción de Cargos, en coordinación con las áreas respectivas, de acuerdo a las necesidades actuales de la Entidad.</p>	<p>LR-1/16 y LR-1/20</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

LC-2-A-II/5.1

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
<p>LC-3A-1.2 al LC-3A-1.2/3</p>	<p>Actualización y complementación de las Declaraciones Juradas de Incompatibilidad y Conflictos de Intereses</p> <p>CONDICIÓN. -</p> <p>De la revisión efectuada a los files de personal se ha evidenciado que los servidores públicos de la ABC no actualizan periódicamente la declaración jurada de incompatibilidad, por cuanto presentan esta declaración solo al momento de su incorporación a la Entidad.</p> <p>Por otra parte, el Formulario “Declaración de Incompatibilidad” que se utiliza en la entidad, no incluye los aspectos relacionados con sentencias condenatorias ejecutoriadas en materia penal de acuerdo a ley y el haber cumplido con los deberes militares (en caso de los varones). Asimismo, no se ha evidenciado un procedimiento de control referente a los conflictos de intereses que pudieran tener los servidores públicos de la entidad.</p> <p>CRITERIO. -</p> <p>Al respecto, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, en su Capítulo II (Derechos y Deberes), Artículo 11 (Incompatibilidades), señala lo siguiente:</p> <p><i>“I. Los servidores públicos están sujetos a las siguientes incompatibilidades:</i></p> <p>a) <i>Ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración Pública.</i></p>	<p>LR-1/20 al LR-1/23</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>b) <i>Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.</i>”</p> <p>Asimismo, el artículo 8° (Deberes), inciso k) señala que los servidores públicos tienen los siguientes deberes: <i>“Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial que tuviere con funcionarios electos o designados, que presten servicios en la administración.”</i></p> <p>El artículo 15° (Deberes), inciso e) del Decreto Supremo N° 25749 del 20 de abril de 2000, establece lo siguiente: <i>“Las entidades mediante procedimientos internos solicitaran la declaración respecto al grado de parentesco o relación matrimonial que tuvieran con otros servidores públicos electos o designados en la administración pública, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a efectos del artículo 8 inc. k) de la Ley”.</i></p> <p>El Reglamento Interno de Personal RI/SAP-012 Versión 5, aprobado mediante Resolución de Directorio N° ABC/DIR/002/2017 de 02/02/2017, Capítulo II: Derechos, Deberes, Prohibiciones, Incompatibilidades, Conflictos de Intereses y Derechos de Propiedad, Artículo 12 (Deberes) inciso m), señala: <i>“Declarar el parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad con cualquier otro servidor público que preste servicios en la ABC de manera previa a su ingreso a la entidad, o de manera inmediata de producido el vínculo, o cuando el mismo surja durante el ejercicio de sus funciones.”</i>, y el artículo 14°</p>	<p>LR-1/20 al LR-1/23</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>(Incompatibilidades), Numeral I, menciona: “<i>Los Servidores Públicos de la ABC están sujetos a las siguientes incompatibilidades:</i></p> <p><i>a) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, salvo el caso de docentes universitarios, maestros del magisterio fiscal, profesionales médicos o paramédicos dependientes del servicio de salud y personas que realicen actividades culturales y artísticas, siempre que mantengan compatibilidad horaria.</i></p> <p><i>b) Ejercer funciones remuneradas en la ABC cuando perciba a la vez, rentas en el sistema de reparto.</i></p> <p><i>c) Realizar negocios o celebrar contratos privados o públicos, estrechamente relaciones con el desempeño de sus tareas en la función pública.</i></p> <p><i>d) Tener relación de parentesco hasta el segundo grado por consanguinidad y segundo grado de afinidad, según el cómputo normado por el Código de Familia con otros Servidores Públicos de la ABC o cuando exista una vinculación matrimonial entre ellos.</i></p> <p><i>e) <u>Tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal de acuerdo a la Ley.</u>²</i></p> <p><i>f) No haber cumplido con los deberes militares (para varones).”</i></p>	<p>LR-1/20 al LR-1/23</p>	<p>Se reporta en el informe</p>

² El subrayado es nuestro



PLANILLA DE DEFICIENCIAS



Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>Por otra parte, el artículo 15° del RIP señala los casos de conflictos de interés de los servidores públicos.</p> <p>CAUSA. -</p> <p>Esta situación se debe a que no se ha considerado los posibles cambios en el tiempo respecto a las incompatibilidades y conflictos de intereses de los servidores públicos incorporados a la entidad.</p> <p>EFFECTO. -</p> <p>La falta de actualización de la información genera incertidumbre respecto a los cambios que pudieron haberse producido en el tiempo respecto a la situación de los servidores públicos en cuanto a las incompatibilidades y conflictos de intereses previstos en las leyes y normas.</p> <p>RECOMENDACIÓN. -</p> <p>Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera que el Responsable de Recursos Humanos dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implemente el procedimiento respectivo para la actualización anual de la declaración de incompatibilidades. 2. Incorpore en el formulario de la Declaración de Incompatibilidades o documento equivalente, los aspectos referentes a las sentencias ejecutoriadas y el cumplimiento de los deberes militares (para 	<p>LR-1/20 al LR-1/23</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>varones), conforme al artículo 14 del Reglamento Interno de Personal de la ABC.</p> <p>3. Implemente los procedimientos de control necesarios para la declaración de los servidores públicos de la Entidad referente a posibles conflictos de interés.</p>	<p>LR-1/20 al LR-1/23</p> 	<p>Se reporta en el informe</p> 



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
<p>LC-3A-3.1/1.1 y LC-3A-3.1/1.2 LC-3A-3.2/1.1 LC-3A-3.3/1.1 LC-3A-3.4/1.1</p>	<p>Deficiencias en los documentos de respaldo en los permisos personales, comisiones oficiales; e inconsistencias en el cálculo de multas y/o sanciones a los funcionarios</p> <p>CONDICIÓN. -</p> <p>Se efectuó la revisión de los resúmenes mensuales de asistencia del personal, los reportes individuales, los respaldos de permisos, comisiones, vacaciones, licencias del personal de planta de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales (La Paz, Cochabamba y Santa Cruz) del periodo comprendido entre enero a diciembre de 2017, habiéndose establecido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Observaciones en los documentos que respaldan la salida del personal de la Entidad (Anexo N° 3). b) Permisos personales mayores a los 120 minutos permitidos (Ver Anexo N° 4). c) Omisiones de marcado (Ver Anexo N° 5). d) Atrasos del personal (Ver Anexo N° 6). e) Faltas del personal (Ver Anexo N° 7). <p>CRITERIO. -</p> <p>Al respecto, el Reglamento Interno de Personal de la ABC, aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2017 de 2 de febrero de 2017, establece lo siguiente:</p> <p>– “Artículo 12 (deberes) Todos los servidores públicos de la ABC tienen</p>	<p>LR-1/24 al LR-1/30</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p><i>los siguientes deberes:</i></p> <p><i>a) Para salir de la Institución, se debe llenar la respectiva boleta, la cual deberá ser autorizada y firmada por el inmediato superior, superior jerárquico y/o Gerente, explicando la diligencia a realizar. Las boletas deberán ser presentadas al momento de salir, en casos excepcionales se podrá entregar la misma en un plazo de dos (2) días hábiles; en caso de omisión a la presentación, la comisión será considerada como abandono de funciones.”</i></p> <p><i>- “Artículo 25 (control de asistencia).I. El control de la jornada de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato superior correspondiente...”</i></p> <p><i>“V. En caso de error en el registro de asistencia (ingreso y salida) atribuible a problemas tecnológicos, el funcionario debe presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho, una nota justificativa con visado y firma de su jefe inmediato superior ante la Gerencia Nacional Administrativa Financiera en la Oficina Central y en el caso de los Servidores Públicos del interior del país a sus jefes Regionales respectivos...”</i></p> <p><i>– “Artículo 32 (permiso personal).I. Son considerados permisos con fines personales a los siguientes:</i></p> <p><i>b) Permisos por salud para atención médica: se otorgará a aquellos Servidores Públicos de la Institución que tengan ficha de atención médica</i></p>	<p>LR-1/24 al LR-1/30</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p><i>respectiva del ente gestor de salud en el que se encuentre afiliada la ABC.</i></p> <p><i>d) Los servidores públicos de la ABC gozaran de dos (2) horas mensuales para asuntos personales debidamente justificados, este permiso no es de uso obligatorio, ni acumulable y el derecho de gozar del mismo prescribe el último día del corte de control de asistencia (día 20 de cada mes)."</i></p> <p><i>– “Artículo 33 (Permiso oficial – Comisión).I. Es la ausencia del servidor público durante la jornada de trabajo, para el cumplimiento de una actividad o actividades Institucionales, actos oficiales, reuniones, seminarios o talleres cortos en representación de la institución, previa autorización del Jefe Inmediato Superior, debiendo para tal efecto, llenar el formulario respectivo adjuntando la documentación de respaldo.”</i></p> <p><i>– “El artículo 40 (Régimen de Vacaciones). I. El régimen de vacaciones de la ABC se sujetará a lo siguiente:</i></p> <p><i>Es responsabilidad de cada servidor público, presentar el Formulario de Vacación (ANEXO N° 4) debidamente firmado y autorizado por el jefe inmediato superior o superior jerárquico con 24 horas de anticipación como mínimo”</i></p> <p><i>a) “Artículo 54° (multas o sanciones pecuniarias).</i></p> <p><i>I. La sanción de multa consiste en un descuento del haber básico</i></p>	<p>LR-1/24 al LR-1/30</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
----------	----------	-----------------	------------------

mensual del servidor público; puede ser establecida por La Autoridad Sumariante como producto de un proceso interno o de manera directa. La ejecución de esta sanción será efectuada por el Área de Recursos Humanos de la Oficina Central.

II. Se establecen las siguientes causales y cuantías de las multas aplicadas de manera directa:

- b) Por omisión del registro de asistencia en el horario de ingreso o de salida, medio día de haber.*
- e) Por faltar injustificadamente al puesto de trabajo. Las faltas al trabajo serán sancionadas, tal como señala el siguiente cuadro:*

<i>Faltas injustificadas</i>	<i>Sanción</i>
<i>Faltar injustificadamente ½ jornada de trabajo</i>	<i>1 día de haber</i>
<i>Faltar injustificadamente 1 jornada de trabajo</i>	<i>2 días de haber</i>
<i>Faltar injustificadamente 2 jornada de trabajo</i>	<i>4 días de haber</i>

g.) Por atrasos acumulados de 31 minutos al mes, a partir de los cuales se aplicarán descuentos del haber básico mensual del Servidor Público, de acuerdo a la siguiente escala:

LR-1/24
al
LR-1/30

Se reporta
en el
informe



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
----------	----------	-----------------	------------------

Minutos de Atraso	Sanción
De 31 a 45 minutos de atraso acumulado	½ día de haber
De 46 a 60 minutos de atraso acumulado	1 día de haber
De 61 a 90 minutos de atraso acumulado	2 días de haber
De 91 a 134 minutos de atraso acumulado	3 días de haber más amonestación escrita y compensación del tiempo de retraso.
De 135 a 150 minutos de atraso acumulado	4 días de haber más amonestación escrita y compensación del tiempo de retraso
De 151 minutos en adelante	Proceso interno a través de la Autoridad Sumariante

LR-1/24
al
LR-1/30
Se reporta en el informe

Asimismo, la Disposición Adicional Tercera de la Ley N° 856, de 28 de noviembre de 2016, Ley de Presupuesto General del Estado, gestión 2017, que modifica el artículo 47° de la Ley N°2027 del 27 de octubre de 1999, establece que “...las y los servidores públicos podrán gozar de permisos para fines personales u oficiales, previa autorización expresa. Los permisos personales con o sin goce de haberes, así como los permisos oficiales, se regularán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector”.

En cumplimiento a la disposición mencionada, el Ministerio emitió la Resolución Ministerial N° 1111 del 9 de noviembre de 2017, aprobando el “Reglamento de Permisos Oficiales, Permisos Personales y Becas Estatales”. Este documento regula entre otros, los aspectos siguientes relacionados a los permisos:

“Artículo 12 (Permiso personal con goce de haberes).I. Es el permiso que



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p><i>se otorga a una servidora o servidor público para realizar gestiones personales por un lapso inferior a una jornada laboral.</i></p> <p><i>II. El permiso será de hasta dos (2) horas al mes sin compensación con horas de trabajo. Adicionalmente, se podrá otorgar hasta (8) horas al mes sujetas a compensación con horas de trabajo.</i></p> <p>El Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras, aprobado con Resolución de Directorio ABC/DIR/006/2014 de 03/09/2014, en su capítulo V, establece como funciones principales del Responsable Administrativo Financiero de la Gerencia Regional respectiva, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Supervisar la administración de los recursos humanos de la gerencia regional relacionada al control de asistencia, vacaciones, afiliaciones al seguro social obligatorio y a los entes gestores, debiendo informar al área de recursos humanos de la Oficina Central de manera oportuna”.</i> <p>También se establece como funciones principales del Administrador Regional las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Llevar adelante el control de asistencia del personal de planta y consultores de línea de la gerencia regional enmarcados en el RIP y RIC.”</i> 	<p>LR-1/24 al LR-1/30</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<ul style="list-style-type: none"> • “Responsabilizarse del correcto computo de las sanciones establecidas en el RIP del personal de planta y consultores de línea de la gerencia regional para su posterior envío a la oficina central de recursos humanos en las fechas establecidas”. <p>El citado manual establece como funciones principales del Profesional de Control de Personal dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Llevar adelante el control de asistencia del personal de planta y consultores de línea de la oficina central enmarcados en el RIP y RIC.” • “Consolidar y revisar los reportes mensuales de asistencia enviados por las gerencias regionales para el proceso de pago.” <p>CAUSA. -</p> <p>Las situaciones descritas anteriormente, se deben a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) A la falta de control y supervisión en el procesamiento de las planillas de haberes por parte de los responsables de su elaboración. Asimismo, las Gerencias Regionales no efectúan un adecuado control y supervisión sobre la asistencia del personal a su cargo. b) El encargado del Área de Recursos Humanos consideró como válidos los formularios de salida del personal, sean oficiales o personales, que no contaban con autorización del jefe inmediato superior. 	<p>LR-1/24 al LR-1/30</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>c) El Responsable de Recursos Humanos de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales, no realizan un control estricto sobre los permisos y licencias del personal según la normativa vigente.</p> <p>EFFECTO. -</p> <p>Lo descrito resta confiabilidad a la información contenida en la planilla de haberes y reporte de asistencia del personal de planta; y no garantiza la permanencia de los funcionarios en su puesto de trabajo, aspecto que puede afectar en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Entidad.</p> <p>La información contenida en las planillas de haberes no es objetiva al no incluir ni aplicar todas las sanciones disciplinarias establecidas en la normativa.</p> <p>RECOMENDACIÓN. -</p> <p>Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. de la ABC instruir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y a las Gerencias Regionales de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, implementan actividades de control para que toda salida del personal de la Entidad, cuente con la documentación de respaldo pertinente, por permisos personales, licencias y comisiones oficiales, vacaciones y otros y consiguientemente se emitan los reportes de asistencia con información veraz para el procesamiento de las respectivas planillas de haberes. 	<p>LR-1/24 al LR-1/30</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>2. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, previa revisión de los importes observados por la falta de aplicación a las sanciones disciplinarias referidas a permisos personales mayores a los 120 minutos, omisiones demarcado, atrasos y faltas del personal, se proceda a su recuperación por mecanismos internos de la Entidad.</p> <p>3. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, que a través del Área de Recursos Humanos se implementen controles a nivel nacional para asegurar el cómputo correcto de las sanciones y/o multas establecidas en la normativa vigente.</p>	LR-1/24 al LR-1/30	Se reporta en el informe



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
----------	----------	-----------------	------------------

LC-3A-3.2/3.1

Inadecuado archivo de los reportes de asistencia de personal y cargado incorrecto de los formularios al sistema biométrico de control de asistencia

LR-1/32
al
LR-1/35

Se reporta en el informe

CONDICIÓN. -

Como resultado de la revisión efectuada a los reportes de asistencia de personal, hemos identificado las siguientes observaciones:

- a) Inexistencia de los reportes de asistencia de personal en la Gerencia Regional La Paz del siguiente personal:

PERIODO	NOMBRE Y APELLIDO	ITEM	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Enero a septiembre	Díaz de Oropeza Espinoza Clovis Pavel	148	Profesional 1
Marzo a diciembre	Cachi Varela Gumerindo	159	Profesional 2
Marzo a junio	Espinoza Morales Gustavo Adolfo	145	Gerente Regional A
Abril	Chávez Careaga Humberto Mauricio	151	Técnico 3
Mayo a diciembre	Martínez Uriarte marco Antonio	180	Profesional 4
Junio	Cuellar Camargo Luis Fernando	147	Profesional 3
Julio	Ramírez Mattos Ruth	167	Profesional 1
Septiembre	Mancilla Soliz Bady Ivan Williams Jamil	179	Profesional 2
Septiembre y octubre	Zeballos Nuñez Erika Wendy	148	Profesional 1
Noviembre	Pantoja murillo Edwin Gustavo	169	Profesional 1
Noviembre - diciembre	Gutierrez Rojas Erland Bruno	148	Profesional 1
Diciembre	Veliz Ticona Leonardo	166	Sub Gerente B

LC-3A-3.1/1.1

y

LC-3A-3.1/1.2

LC-3A-3.2/1.1

LC-3A-3.3/1.1

LC-3A-3.4/1.1

- b) Se ha identificado errores u omisiones en el cargado de los formularios al sistema de control de asistencia (biométrico) correspondientes a los permisos personales, permisos oficiales, vacaciones y otros de la Gerencia Regional La Paz, Cochabamba y Santa Cruz (**Anexo N° 8**).



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>CRITERIO. -</p> <p>El Manual de Descripción de Cargos de la Administradora Boliviana de Carreteras, aprobado con Resolución de directorio- ABC/DIR/006/2014 de 03/09/2014, en su capítulo V, establece como funciones principales del Administrador Regional las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Cargado de los formularios al sistema de control de asistencia de los permisos personales y oficiales, vacaciones, baja médica, comisiones y otros relacionados del personal de la gerencia regional.</i> <p>El citado manual establece como funciones principales del Profesional de Control de Personal dependiente de la Subgerencia de Asuntos Administrativos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>“Cargado de los formularios al sistema de control de asistencia de los permisos personales y oficiales, vacaciones, baja médica, comisiones y otros relacionados del personal de la Oficina Central”</i> <p>El Reglamento Interno de Personal de la ABC, aprobado mediante Resolución de Directorio ABC/DIR/002/2017 de 2 de febrero de 2017, establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Artículo 12. (Deberes). Todos los Servidores Públicos de la ABC tienen los siguientes deberes: g) Conservar y mantener adecuadamente, la documentación y archivos bajo su responsabilidad y custodia, así como</i> 	<p>LR-1/32 al LR-1/35</p>	<p>Se reporta en el informe</p>



PLANILLA DE DEFICIENCIAS



Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p><i>proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.</i></p> <p>La Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002, del 31 de octubre de 2002, en su punto 3.2.1 inciso a) Controles Generales, Salvaguarda de Activos, establece: “ <i>Los controles de salvaguarda tiene como propósito evitar que los bienes se pierdan, se dañen o alteren, o sean robados, como así también, proporcionar seguridad razonable de que las cantidades y valores en existencia sean coincidentes con los registros. Se debe entender por bienes no solo a los activos; si no, a los archivos y a toda la documentación inherente a las actividades de la entidad y a la propiedad de sus activos...</i> ”</p> <p>Lo descrito se debe a lo siguiente:</p> <p>El personal responsable de control asistencia de la Gerencia Regional de La Paz no resguardó adecuadamente los reportes de asistencia y/o la documentación de respaldo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Falta de supervisión a las tareas de cargado de datos (licencias, permisos y otros) al sistema biométrico de control de asistencia.	LR-1/32 al LR-1/35	Se reporta en el informe



PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Cumplimiento al Punto.....28.....del Programa de Trabajo ver en...LC-1-A-I/6...

REF. P/T	ANÁLISIS	Ref. al Informe	Disp. Supervisor
	<p>CAUSA. -</p> <p>Lo observado genera un alto riesgo de que la documentación se extravíe, sea sustraída, o se deteriore, dificultando además su rápida ubicación en perjuicio de los usuarios y del control interno posterior.</p> <p>EFECTO. -</p> <p>Las deficiencias que se presentan en la introducción de datos al sistema biométrico de control de asistencia (columna de justificativos) pueden derivar en errores al momento de la elaboración de las planillas de haberes.</p> <p>RECOMENDACIÓN. -</p> <p>Se recomienda al Presidente Ejecutivo a.i. instruir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la Gerencia Nacional Administrativa Financiera a través del Responsable de Recursos Humanos y de los Encargados respectivos de las Gerencias Regionales de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz, implementar actividades de control para asegurarse que la introducción de datos sobre los permisos, comisiones y otros al sistema biométrico de control de personal, tenga consistencia con la documentación de respaldo correspondiente. 2. A la Gerencia Regional La Paz, implementar procedimientos de control para el manejo y archivo adecuado de la información de la asistencia de personal, y a la información relacionada con el Área de Recursos Humanos. 	<p>LR-1/32 al LR-1/35</p> 	<p>Se reporta en el informe</p> 



PROGRAMA DE AUDITORÍA

Objetivo:

Emitir una opinión 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, gestión 2017 de la Administradora Boliviana de Carreteras.

PROCEDIMIENTOS	REF. A P/T	HECHO POR
<p>1. Seleccione a los servidores públicos de la Oficina Central, Gerencias Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba, que ejercieron funciones en la gestión 2017, cuyo sueldo sea mayor o igual a Bs13.000.</p> <p>2. Obtenga la siguiente información (en formato físico o digital):</p> <p>a) Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes.</p> <p>b) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la ABC.</p> <p>c) Manual de descripción de Cargos.</p> <p>d) Reglamento Interno de Personal.</p> <p>e) Ley N° 856 Presupuesto General del Estado – 2017.</p> <p>f) Decreto Supremo N° 3034 que reglamenta la Ley N° 856.</p> <p>g) Decreto Supremo N° 26450 de 18/12/2001 (Base de cálculo para el pago del bono de antigüedad).</p> <p>h) Instructivo para el pago del Aguinaldo de Navidad, emitido por el Ministerio de Trabajo.</p> <p>i) Otras disposiciones legales y normativas referidas al</p>	<p>LC-3/1 al LC-3/4</p> <p>LP-1/78 al LP-1/111</p>	<p>FGL</p>



examen.		
3. Solicite a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera y a las Gerencias Regionales respectivas, la siguiente información y documentación correspondiente a la gestión 2017:		FGL
a) Planillas de sueldos y salarios, con la respectiva documentación de sustento.	LC-3A-3.1/1.1 LC-3A-3.1/1.2 LC-3A-3.2/1.1 LC-3A-3.3/1.1 LC-3A-3.4/1.1	
b) Reportes individuales de asistencia de enero a diciembre 2017 de la Oficina Central y Gerencias Regionales, generados por los relojes biométricos.		
c) Los “Formularios de Autorización de Salidas de Personal” correspondientes a comisiones oficiales, motivos personales, bajas médicas.		
d) Los “Formularios de Solicitud de Vacación”.		
e) Resoluciones respecto al personal exento del Control de Asistencia.	LC-3A-3.1/1.6	
f) Cuadros Resumen de la presentación de los Formularios 110 RC-IVA.	LC-3A-4.3	
g) Formularios 608 de enero a diciembre 2017, más la planilla tributaria.		
h) Escalas salariales y estructura organizacional vigentes en la gestión 2017.	LC-3A-3.1/1.5	
i) Planillas de pago por vacaciones a ex servidores públicos.	LC-3A-4.7	
j) Files del personal permanente que ejerció funciones durante el periodo de alcance de la auditoría.	LC-3A-1.2/8 al LC-3A-1.2/11 LC-3A-4.1.1	
k) Reportes de enero a diciembre 2017 de las altas, bajas,	LC-3A-4.1/2.1 al LC-3A-4.1/2.5	



<p>cambios de ítems, asignaciones familiares, calificación de años de servicio, bono de frontera, retenciones judiciales, permisos sin goce de haberes, descuentos por sanciones disciplinarias.</p> <p>1) Otra documentación y/o información que considere relevante para la ejecución de la auditoría.</p> <p>Con la información y/o documentación obtenida, realice los siguientes procedimientos:</p> <p>I. Incorporaciones. -</p> <p>4. Verifique que la Escala Salarial vigente al periodo examinado cuente con su Resolución de aprobación.</p> <p>5. Verifique que la designación del personal permanente cumpla con los perfiles descritos en el Manual de Puestos y los sueldos sean consistentes con la Escala Salarial.</p> <p>6. Verifique si el personal seleccionado cuenta con el formulario de “Declaración de Incompatibilidad” y que este haya sido suscrito por el servidor público respectivo, las incompatibilidades deberán estar referidas a los siguientes aspectos (RIP):</p> <p>a) <i>Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración Pública, salvo el caso de docentes universitarios, maestros...</i></p> <p>b) <i>Ejercer funciones remuneradas en la ABC cuando perciba a la vez, rentas en el sistema de reparto.</i></p> <p>c) <i>Realizar negocios o celebrar contratos privados o</i></p>	<p style="text-align: center;">LC-3A-1.1 al LC-3A-1.1/16</p> <p style="text-align: center;">LC-3A-1.2 al LC-3A-1.2/7</p>	<p style="text-align: center;">FGL</p> <p style="text-align: center;">JBC</p>
---	--	---



<p><i>públicos, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas en la función pública.</i></p> <p><i>d) Tener relación de parentesco hasta el segundo grado por consanguinidad y segundo grado de afinidad...</i></p> <p><i>e) Tener sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal de acuerdo a Ley.</i></p> <p><i>f) No haber cumplido con los deberes militares (para varones).</i></p>	<p>—</p> <p>LC-3A-1.2/8 al LC-3A-1.2/23</p>	<p>JBC</p> <p>—</p>
<p>II. Movilidad de personal.-</p> <p>7. Averigüe con el área de RRHH si en la gestión 2017 se han efectuado rotaciones de personal y de corresponder verifique si se ha aplicado el procedimiento respectivo.</p> <p>8. Compare la Planilla Presupuestaria vigente para la gestión 2017 con: Files de personal, Planillas de Sueldos y Salarios, Reportes de Movimientos de Personal (RRHH) y verifique si se ha realizado transferencias de ítems y de corresponder, determine el porcentaje de los cambios realizados de acuerdo con la normativa establecida.</p> <p>9. Con relación al punto anterior, verifique que los servidores públicos que fueron transferidos de ítem, cumplieron con el perfil profesional del nuevo cargo asignado, según lo establecido en la normativa respectiva.</p>	<p>LC-3A-2 al LC-3A-2/35</p> <p>—</p>	<p>—</p>



III. Control de Asistencia. -		
<p>10. Con base en los reportes de asistencia de los relojes biométricos del personal seleccionado, verifique la consistencia de estos reportes con los formularios correspondientes a permisos oficiales-comisiones, permisos personales, licencias, tolerancias y exenciones de marcado; y que los descuentos al personal efectuados por sanciones y/o multas cuenten con la documentación de respaldo y que las mismas estén incluidas en la planilla de sueldos y salarios.</p> <p>11. Verifique que los permisos personales de los servidores públicos seleccionados, estén enmarcados dentro de las disposiciones del Reglamento Interno de Personal:</p> <ul style="list-style-type: none">a) <i>Permiso por aniversario natal</i>b) <i>Permiso de salud por atención médica</i>c) <i>A objeto de cumplir con la DJBR</i>d) <i>Horas mensuales para asuntos personales</i> <p>12. Verifique que los permisos oficiales-comisiones, tengan la documentación de respaldo y la autorización respectiva</p> <p>13. Verifique que las Licencias por concepto de: matrimonio, maternidad, fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos; por nacimiento de hijos, por enfermedad o invalidez, resolución de eventualidades, licencias especiales (Con o sin goce de haberes), exámenes médicos de Papanicolaou y/o Mamografía; cumplan los días autorizados, estén firmadas</p>	<p>LC-3A-3.1/1.1 al LC-3A-3.1/1.3 y LC-3A-3.2/1.1 al LC-3A-3.2/1.2 y LC-3A-3.3/1.1 al LC-3A-3.3/1.2 y LC-3A-3.4/1.1</p>	<p>ZVC</p>



<p>por las instancias respectivas y se enmarquen en la normativa aprobada.</p>		ZVC
<p>14. Verifique si en el periodo examinado se ha otorgado tolerancia por: docencia, estudio, lactancia, disposiciones oficiales, casos especiales, fuerza mayor o caso fortuito. Compruebe si la tolerancia otorgada cumple con la normativa establecida.</p>	LC-3A-3.1/1.1 al LC-3A-3.1/1.3 y LC-3A-3.2/1.1 al LC-3A-3.2/1.2 y LC-3A-3.3/1.1 al LC-3A-3.3/1.2 y LC-3A-3.4/1.1	ZVC
<p>15. Verifique si existe personal operativo y administrativo exento del mercado y que los mismos se encuentren autorizados por la MAE mediante los instrumentos administrativos correspondientes.</p>		ZVC
<p>16. Verificar si se ha dado cumplimiento a las previsiones contenidas en el RIP respecto a la presentación de notas justificativas en caso de omisiones de registro por el reloj biométrico debido a problemas tecnológicos.</p>		ZVC
<p>IV. Remuneraciones, Aguinaldo de Navidad y Vacaciones</p>		
<p>17. Con base en las planillas salariales del personal permanente, prepare una planilla de verificación de los pagos mensuales por concepto de sueldos del personal permanente y efectúe los recálculos respectivos, considerando los siguientes aspectos:</p> <p>a) Días Trabajados, considerando las altas y bajas de personal.</p> <p>b) Aportes de ley;</p>	LC-3A-4.1/1 al LC-3A-4.1/48	JBC



<p>c) RC – IVA d) Cambios de ítems, e) Bono de Antigüedad, (Calificaciones de años de servicio) f) Retenciones judiciales, g) Permisos sin goce de haberes, h) Descuentos por procesos administrativos internos, descuentos por sanciones disciplinarias, etc. i) Otros ingresos j) Otros descuentos</p>	<p>—</p>	<p>ERG — JBC —</p>
<p>18. Verifique que el Bono de Antigüedad se encuentre de acuerdo a los porcentajes que determina la normativa vigente y en función a los Certificados de Calificación de Años de Servicio, presentados por los funcionarios de la entidad que perciben dicho beneficio.</p>	<p>LC-3A-4.2 al LC-3A-4.2/54 —</p>	<p>WC —</p>
<p>19. Verifique la presentación de los formularios 110 RC-IVA por los servidores públicos para el pago de haberes mensuales, revise el plazo e importe.</p>	<p>LC-3A-4.3 —</p>	<p>ERG —</p>
<p>20. Verifique que los importes declarados en los formularios 608 “Régimen Complementario del IVA-Agentes de Retención” estén de acuerdo a las planillas impositivas emitidas mensualmente.</p>	<p>—</p>	<p>—</p>
<p>21. Efectúe el recálculo de pago del reintegro correspondiente al incremento salarial, según DS N° 3161 y Resolución Ministerial 350/17.</p>	<p>LC-3A-4.4 al LC-3A-4.4/8 —</p>	<p>WC —</p>



<p>22. Efectúe el recálculo del Aguinaldo de Navidad, y verifique que el pago se haya realizado conforme a la normativa aplicable.</p> <p>23. Compruebe, en los casos que corresponda, la consistencia entre los plazos establecidos en el Procedimiento de Elaboración de Planillas de Haberes y el RIP.</p> <p>24. Verifique que el cómputo de vacaciones se haya efectuado en base a los Certificados de Calificación de Años de Servicio, presentados por los funcionarios de la entidad y conforme a disposiciones legales vigentes.</p> <p>25. Efectúe el recálculo de las vacaciones pagadas no utilizadas y compruebe que el pago se haya realizado en conformidad con las disposiciones legales y normativas establecidas.</p>	<p>LC-3A-4.5 al LC-3A-4.5/16</p> <p>LC-3A-4.6 al LC-3A-4.6/14</p> <p>LC-3A-4.7 al LC-3A-4.7/127</p>	<p>FGL</p> <p>JBC</p>
<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>Los papeles de trabajo se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el informe del auditor interno. Por lo tanto se constituyen en un conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.</p> <p>Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad: claros, completos y exactos, relevantes y pertinentes, objetivos y ordenados.</p>		



<p>26. Elabore las cédulas de trabajo necesarias y suficientes que respalden su trabajo, la información mínima que deben contener son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad. • Tipo de trabajo asignado (según memorándum). • Título o propósito de la cédula. • Fecha del Examen. • Fecha e iniciales o rúbrica del auditor que prepara la cédula. • Referencias y correferencias. • Referencia al paso del Programa de Trabajo. • Conclusión del trabajo desarrollado. • Fuente de la cual se obtuvo la información • Explicación de las marcas de auditoría utilizadas. <p>27. Realice procedimientos alternativos que considere necesarios.</p> <p>COMUNICACIÓN Y RESULTADOS</p> <p>28. Si como resultado de la revisión realizada se identifican observaciones de control interno redacte las deficiencias con todos los atributos (condición, criterio, causa, efecto y recomendación).</p>		
---	--	--

PREPARADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:



Bibliografía

- Ley N° 777 Sistema De Planificación Integral del Estado- SPIE. (2016). Sistema De Planificación Integral del Estado- SPIE.
- Agenda Patriótica del Bicentenario 2025. (s.f.).
- Baptista, Collado y Sampieri. (2010). Línea de Investigación.
- Bernal, C. A. (2010). Metodología de la investigación (Tercera ed.).
- Christian Moreno, F. M. (2013). Estrategía Metodológica. Bolivia.
- Constitución Política del Estado. (2009). Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. (1992). Decreto Supremo 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 25749, Reglamento de Desarrollo Parcial a la ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público. (2002). Decreto Supremo N° 25749, Reglamento de Desarrollo Parcial a la ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 3034 Reglamento a la aplicación de la Ley N° 856. (2016). Decreto Supremo N° 3034 Reglamento a la aplicación de la Ley N° 856.
- Decreto Supremo N°28946 Reglamento Parcial la Ley N° 3507. (2006). Decreto Supremo N°28946 Reglamento Parcial la Ley N° 3507.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. (2002). Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Resolución N° CGR-1/173/2002 pág. 6.
- Información obtenida del Texto de Consultas " Técnicas y Procedimientos de Auditoría" emitidas por la Contraloría General del Estado adaptadas por el CENCAP. (s.f.).
- Juan de Dios Navarro. (s.f.). LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA INTERNA EN EL SECTOR PÚBLICO.
- Juan Rocha Claros . (2015). Auditoria Especial o de Cumplimiento y de Aplicacion Practica. Cochabamba - Bolivia: Editora Nacional SRL.
- Juan Rocha Claros. (2015). Auditoria Especial o de Cumplimiento y de Aplicacion Practica. Cochabamba- La Paz: Editorial Nacional S.R.L.



- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. (1990). Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público . (1999). Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público .
- Ley N° 3506 Liquidación Del Servicio Nacional De Caminos . (2006). Ley N° 3506 Liquidación Del Servicio Nacional De Caminos .
- Ley N° 3507 Creación de la Administradora Boliviana de Carreteras . (2006). Ley N° 3507 Creación de la Administradora Boliviana de Carreteras .
- Ley N° 786 Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 . (2016). Ley N° 786 Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020 .
- Ley N° 856 del Presupuesto General del Estado . (2016). Ley N° 856 del Presupuesto General del Estado .
- Méndez, E. C. (1989). Metodología, Guía para elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas.
- Normas de Auditoría Especial. (2012). Normas de Auditoría Especial Resolución N° CGE/094/2012.
- Normas de Auditoría Gubernamental de Estados Financieros y Planes de Empresas Públicas . (2014). Normas de Auditoría Gubernamental de Estados Financieros y Planes de Empresas Públicas Resolución N° CGE/083/2014.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental . (2012). Normas Generales de Auditoría Gubernamental Resolución N° CGE/094/2012.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental . (2012). Normas Generales de Auditoría Gubernamental Resolución N° CGE/094/2012 .
- Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna. (2012). Normas para el Ejercicio de Auditoría Interna RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012.
- Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020. (s.f.).
- Reglamento Interno de Personal (RI/SAP-012) Versión V. (2017). Reglamento Interno de Personal (RI/SAP-012) Versión V.
- Roberto Hernández Sampieri. (s.f.). Metodología de la Investigación, Cuarta Edición.
- Texto de Consultas " Papeles de Trabajo" emitidas por la Contraloría General de la Republica adaptadas por el CENCAP. (s.f.).