

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA 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 LOS REGISTROS INDIVIDUALES
DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE
2017”.**

Autor: Abigail Selina Mamani Maldonado

Carla Nadir Villca Huanca

Tutor Institucional: Lic. Nicómedes Rene Mejia Flores

La Paz-Bolivia

2020



DEDICATORIA

Primeramente, a Dios porque Él es mi guía, mi fortaleza, y refugio en mi vida.

A mi querida familia, Erick y Adalid por el amor infinito, por el apoyo incondicional que me brindan en todo momento y a mis queridos padres que siempre velaron por mi bienestar y educación sin ellos nunca lo hubiese logrado.

Abigail Mamani Maldonado

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado primero a nuestro Creador Dios, porque es el quien guía e ilumina mi camino día a día, a quien le agradezco por darme salud y fuerzas para seguir adelante y a mis queridos padres Ayda y David, por apoyarme en todo momento, por los valores que me han inculcado, por haberme dado la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de mi vida.

Carla Villca Huanca



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



AGRADECIMIENTO

Primeramente, agradecer a Dios por habernos acompañado y guiado a lo largo de nuestra carrera, por ser fortaleza en los momentos de debilidad y por darnos la voluntad de afrontar este reto en nuestras vidas.

Agradecer al Lic. Nicómedes Rene Mejía Flores (Tutor Académico) y al Lic. Aníbal Gustavo Morales Peñaranda (Tutor Institucional), por el tiempo, paciencia, orientación y guía en la ejecución del Presente Trabajo Dirigido.



ÍNDICE

RESUMEN.....	1
1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1. INTRODUCCION.....	2
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	2
1.3. CONVENIO	3
1.4. FINES Y OBJETIVOS.....	3
2. MARCO INSTITUCIONAL	5
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	5
2.1.1. MISIÓN INSTITUCIONAL	9
2.1.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	9
2.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	10
2.1.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
2.1.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	15
3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS.....	20
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	20
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	21
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	21
3.1.3. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	21
3.1.4. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	22
3.2. ALCANCE	22
3.3. ESPACIALIDAD.....	23
3.4. TEMPORALIDAD	23
3.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	23
3.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE	23
3.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE	23
3.5.3. OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES	23
3.6. OBJETIVOS.....	27
3.6.1. OBJETIVO GENERAL	27
3.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	27
4. MARCO METODOLOGÍCO.....	28
4.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	28
4.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO.....	28
4.1.2. MÉTODO DESCRIPTIVO.....	28
4.2. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN	29
4.2.1. TÉCNICAS	29
4.2.1.1. TÉCNICAS DOCUMENTALES.....	29
4.2.1.2. TÉCNICAS FÍSICAS	31
4.2.2. PROCEDIMIENTOS.....	31
4.2.2. TÉCNICAS	36
4.2.2.1. TÉCNICAS DOCUMENTALES.....	36



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



4.2.2.2. TÉCNICAS FÍSICAS	37
5. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	38
5.1. AUDITORÍA.....	38
5.1.1. AUDITORÍA INTERNA	38
5.1.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	38
5.1.3. AUDITORÍA ESPECIAL	39
5.1.4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	39
5.1.4.1. PLANIFICACIÓN	39
5.1.4.2. EJECUCIÓN	40
5.1.4.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	40
5.1.4.4. SUPERVISIÓN	42
5.1.4.5. CONTROL INTERNO.....	43
5.1.4.6. EVIDENCIA	43
5.1.5. CONTROL INTERNO (COSO)	44
5.1.5.1. AMBIENTE O ENTORNO DE CONTROL	44
5.1.5.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	44
5.1.5.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.....	45
5.1.5.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	45
5.1.5.5. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL	45
5.2. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA	45
5.2.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	46
5.2.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA	46
5.2.3. RESPONSABILIDAD CIVIL	47
5.2.4. RESPONSABILIDAD PENAL	48
5.3. PAPELES DE TRABAJO.....	48
5.3.1. MARCO NORMATIVO QUE RIGE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	48
5.3.2. CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	49
5.4. MARCAS DE AUDITORÍA.....	50
6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	51
6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL	51
6.1.1. LEY N ^o 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990.....	51
6.1.2. NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (NAG.).....	52
6.1.3. NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL.....	52
6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.....	53
6.2.1. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N ^o 26115 DEL 16 DE MARZO DEL 2001.	53
6.2.2. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE-SAP), APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL N ^o 049/2013 DE 31 DE ENERO DE 2013...54	



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



6.2.3.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL N°586/2014 DE 17 DE JUNIO DE 2014.....	54
6.2.4.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL N°161/2017 DE 21 DE AGOSTO DE 2017	55
6.2.5.	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL N°532/2016 DE FECHA 21 DE JULIO DE 2016.....	56
6.2.6.	FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA – INCOMPATIBILIDAD DE DOBLE PERCEPCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO, APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL N°224/2017 DE FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2017.....	56
7.	MARCO PRÁCTICO	57
7.1.	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	57
7.1.1.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	57
7.2.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.	105
7.2.1.	OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUJETA A EVALUACIÓN.....	105
7.2.2.	ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN.....	106
7.2.3.	DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	107
7.2.3.1.	ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	108
7.2.3.1.1.	PLANILLA DE CUMPLIMIENTO. PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS DE DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCIÓN, INDUCCIÓN E INCOMPATIBILIDADES.....	108
7.2.3.1.2.	EVALUACIÓN DE LA REMISIÓN DE PLANILLAS DE HABERES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y OPERACIONES DEL TESORO DEL VICEMINISTERIO DE TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO- DGPOT VTCP.....	109
7.2.3.1.3.	PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA.....	111
7.2.3.1.4.	PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES DEL PERSONAL DE PLANTA.....	114
7.2.3.1.5.	PAGO DE HABERES DEL PERSONAL DE PLANTA.....	115
7.2.3.1.6.	PERSONAL EVENTUAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	116
7.2.3.1.7.	PERSONAL EVENTUAL SEDEDE	118
7.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.	119
8.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN	149



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



8.1. CONCLUSIONES.....	149
8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA.....	149
8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO	149
8.2. RECOMENDACIÓN	150
BIBLIOGRAFIA.....	151
ANEXOS.....	152



RESUMEN

Tras el convenio suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, bajo la modalidad de titulación “Trabajo Dirigido”, se desarrolló **“La Auditoría Especial Sobre el Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público, del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, al 31 de diciembre de 2017”**, con el objeto de emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y si corresponde establecer posibles Indicios de Responsabilidad.

La Auditoría Especial fue realizada por instrucción de la Contraloría General del Estado, para determinar si existiera irregularidades como el inadecuado manejo de los controles realizado por la Dirección de Recursos Humanos, los resultados del mismo permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoría, tales recomendaciones que se formularan con el objetivo de contribuir a una elaboración correcta sobre la misma.

Dentro de la evaluación se incluye la presentación del Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público; asimismo, se efectuó la revisión de las actividades ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Efectuada la Auditoría se emitió el Informe GADLP/UAI/INF AE N°01/2018 en el cual se concluyó que la Dirección de Recursos Humanos implementó controles internos para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP).



CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

Para la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” que corresponde a la “Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, al 31 de diciembre de 2017”, se aplicaran los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas realizadas en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

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

El presente Trabajo Dirigido será realizado en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con la finalidad de emitir una opinión independiente sobre los datos liquidados en las planillas salariales y registro individuales de cada servidor público de planta y concluir sobre la misma.

1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN

La carrera de Contaduría Pública, de conformidad con el Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso, regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2° Congreso Interno de la Facultad de Ciencias



Económicas y Financieras señala en su capítulo IX, Art. 66, las siguientes modalidades de graduación:

- ✓ A nivel de Licenciatura
 - Tesis
 - Proyecto de Grado
 - Examen de Grado, Internado Rotatorio
 - Trabajo dirigido

- ✓ A nivel Técnico Superior
 - Pasantía
 - Monografía
 - Proyecto de Grado técnico

El presente trabajo corresponde específicamente a la graduación a nivel Licenciatura, por medio de la modalidad de “TRABAJO DIRIGIDO”, el mismo que considera la suscripción de convenios entre la Universidad Mayor de San Andrés (Facultad de Ciencias Económicas y Financieras) con entidades, empresas públicas y/o privadas.

1.3. CONVENIO

En cumplimiento al Convenio Interinstitucional N°35/2017 de fecha 12 de mayo de 2017, suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, cuyo objeto es el de concretar la alianza estratégica de reciprocidad entre ambas Entidades, sustentada en un marco de cooperación, técnica especializada para promover y fomentar conjuntamente el desarrollo integral sustentable del departamento de La Paz.

1.4. FINES Y OBJETIVOS

Con la ejecución de este trabajo se pretende, inicialmente apoyar a la U.A.I. en el logro de sus objetivos, coadyuvando en el fortalecimiento del control gubernamental y en una administración pública eficiente dentro del contexto de la Ley, para de esta manera,



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



colaborar en un apoyo logístico al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz en la detección de áreas susceptibles, que nos permita evaluar el comportamiento de los procesos y así contribuir a obtener oportunidades de mejora, mediante el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos vigentes con la finalidad de que las operaciones o programas encaminadas puedan determinar los resultados.



CAPÍTULO II

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

Corporación Regional de Desarrollo de La Paz – CORDEPAZ

Desde 1942, el Gobierno Boliviano buscó diversificar la economía del país; en este cometido, se creó la Corporación Boliviana de Fomento de la cual se estableció la administración regional para el desarrollo, creando para ello instituciones descentralizadas con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión y recursos propios asignados por ley.

De acuerdo al antecedente mencionado anteriormente y a la demanda de las organizaciones cívicas paceñas entre ellos “Los amigos de la ciudad”, el Gobierno Nacional mediante Decreto Supremo N° 09821 creó la Corporación Regional de Desarrollo de La Paz - CORDEPAZ, institución descentralizada, planificadora y ejecutora de obras de desarrollo del departamento de La Paz, asignándole los recursos económicos necesarios para su funcionamiento.

En este entendido; para el año 1972, el Gobierno Nacional transfirió el 12% de las regalías mineras correspondientes al departamento de La Paz, asegurándole así los recursos suficientes para su normal funcionamiento, que posteriormente a causa de la crisis económica de la década de los 80 obligó al Gobierno Nacional cerrar la Corporación Regional de Desarrollo de La Paz - CORDEPAZ.

La Corporación Regional de Desarrollo de La Paz - CORDEPAZ, en el tiempo de su funcionamiento generó documentación administrativa, financiera y legal de sus actividades y operaciones que correspondían a proyectos de saneamiento básico, fomento agroindustrial e industrial, construcción de caminos vecinales e interprovinciales, construcciones civiles, asistencia técnica, investigación agrícola,



actividades piscícolas y forestales. Todas estas actividades se realizaron en varias provincias del departamento de La Paz, mismos que en el año 1979 se transfirió al archivo La Paz de la Corporación Boliviana de Fomento.

Prefectura.

En el marco de la Constitución Política del Estado Ley N°1654 de 28 de julio de 1995, Ley de Descentralización Administrativa que regula el Régimen de Descentralización Administrativa del Poder Ejecutivo a nivel departamental conforme al sistema unitario de la República consiste en la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico-administrativo no privativas del poder Ejecutivo a nivel Nacional, misma que tiene por objeto establecer al estructura organizativa del Poder Ejecutivo a nivel departamental dentro del régimen de descentralización administrativa, bajo la estructura departamental constituida por el Prefecto y el Consejo Departamental, es así que la ex Corporación Regional de Desarrollo de La Paz-CORDEPAZ cerrada en 1979, pasa a ser prefectura en la gestión 1995.

Gobernación.

Debido a los cambios que se dieron en el país respecto a la creación y aprobación de la Nueva Constitución Política del Estado, se establece la nueva estructura de organización territorial del Estado, dicha estructura descubre el cambio de naturaleza de Prefectura a Gobierno Autónomo Departamental, aspecto que precisa un marco jurídico base para la organización y funcionamiento de los órganos legislativo y ejecutivo.

En este sentido, se aprueba la Ley N° 031 (Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”) de 19 de Julio de 2010, que tiene por objeto regular el régimen de autonomías por mandato de la Constitución Política del Estado y las bases de la organización territorial del Estado.

Por otra parte, se debe considerar el Decreto Departamental N° 001 de fecha 02 de junio de 2010 que tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo



del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, así como las atribuciones de la Gobernadora o el Gobernador, Secretarios y Directores de Servicios Departamentales y definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos.¹

Al respecto, señalamos las disposiciones legales vigentes en las cuales se constituye el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz:

Constitución Política del Estado

Artículo 1.

“Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.”²

Artículo 2.

Dada la existencia precolonial de las naciones y pueblos indígena originario campesinos y su dominio ancestral sobre sus territorios, se garantiza su libre determinación en el marco de la unidad del Estado, que consiste en su derecho a la autonomía, al autogobierno, a su cultura, al reconocimiento de sus instituciones y a la consolidación de sus entidades territoriales, conforme a esta Constitución y la ley.”³

Artículo 277.

El Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea

¹ BOLIVIA, Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, Plan Estratégico Institucional-Historia. Pág. 9. ²BOLIVIA, Constitución Política del Estado “Primera parte Bases Fundamentales del Estado Derechos, Deberes y Garantías” Artículo 1 pág. 11.

³ BOLIVIA, Constitución Política del Estado “Primera parte Bases Fundamentales del Estado Derechos, Deberes y Garantías” Artículo 2 pág. 11.



Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo...”.

Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N° 031 de 19 de Julio de 2010.

“Artículo 30. (Gobierno Autónomo Departamental).

El Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos:

- 1.- Una asamblea departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrada por asambleístas departamentales elegidos y elegidas, según criterios de población, territorio y equidad de género, por sufragio universal y por asambleístas departamentales representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. Las y los representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos deberán ser elegidas y elegidos de acuerdo a sus normas y procedimientos propios.*
- 2.- Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas.”⁵*

“Artículo 32. (Organización Institucional del Órgano Ejecutivo Departamental).

- I. La organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante el estatuto o la normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.*

⁴ BOLIVIA, Constitución Política del Estado “Primera parte Bases Fundamentales del Estado Derechos, Deberes y Garantías” Artículo 277 pág. 100.

⁵ BOLIVIA, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” Ley N°031 Artículo 30 pág. 16.



- II. *Los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.*
- III. *El estatuto podrá establecer como parte del Órgano Ejecutivo departamental una Vicegobernadora o un Vicegobernador.”⁶*

Es preciso señalar, que mediante Ley N° 693 de fecha 18 de mayo de 2015 y Ley N° 587 de 30 de octubre de 2014; en solemne sesión de honor, el señor Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia realizó la posesión y juramento del señor Gobernador del departamento de La Paz al ciudadano Félix Patzi Paco, autoridad que en cumplimiento al Decreto Departamental N° 027 de fecha 12 de julio de 2012, emitió el Decreto Gubernativo N° 28 de fecha 01 de junio de 2015, con la finalidad de designar Secretarías y/o Secretarios Departamentales.⁷

2.1.1. Misión Institucional

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz es una entidad pública constituida por sus órganos legislativo y ejecutivo, que promueve el desarrollo económico-productivo y social equilibrado entre sus diferentes regiones, en armonía con el medio ambiente, con equidad de género e inclusión social.⁸

2.1.2. Visión Institucional

El Gobierno Autónomo Departamental de La Paz al 2020 es una entidad autónoma, descentralizada y referente a nivel nacional como promotor del desarrollo departamental

⁶ BOLIVIA, Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” Ley N°031 Artículo 32 pág. 17.

⁷ BOLIVIA Gobierno Autónomo Departamental de La Paz 2016, Plan Estratégico Institucional 2016-2020, pág. 108

⁸ BOLIVIA Gobierno Autónomo Departamental de La Paz 2016, Plan Estratégico Institucional 2016-2020, pág. 114



regionalizado a partir de una gestión concurrente y concertada con los diferentes niveles de gobierno y actores territoriales.⁹

2.1.3. Objetivos Estratégicos Institucionales

Son Objetivos Estratégicos Institucionales los siguientes:

- i. Desarrollar el marco legal para fortalecer el carácter autonómico del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- ii. Promover el desarrollo regionalizado y concurrente del departamento.
- iii. Desarrollar capacidades institucionales para una gestión eficaz, eficiente y efectiva del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- iv. Promover y avanzar hacia una mayor autonomía financiera del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- v. Acondicionar a las regiones con infraestructura productiva para el desarrollo sostenible del departamento de La Paz (camino, riego, energía eléctrica).
- vi. Fortalecer la estructura productiva departamental a través del desarrollo de cadenas productivas regionales (producción transformación e industrialización) como ejes dinamizadores de la economía regional.
- vii. Promover el fortalecimiento y desarrollo sostenible de las cadenas productivas mineras e hidrocarburíferas en el departamento de La Paz.
- viii. Conservar y aprovechar de forma sustentable los recursos de la biodiversidad para lograr el desarrollo sostenible del departamento.
- ix. Fortalecer la infraestructura social de las siete regiones del departamento de La Paz. (Salud, educación, agua y saneamiento).
- x. Reducir las desigualdades de género a partir de la promoción del ejercicio de los derechos de las mujeres y el empoderamiento de las mismas.

⁹ BOLIVIA Gobierno Autónomo Departamental de La Paz 2016, Plan Estratégico Institucional 2016-2020, pág. 114



- xi.** Mejorar el acceso y la calidad de la salud con énfasis en la prevención y la atención primaria de salud.
- xii.** Promover y apoyar la práctica de actividades deportivas como derecho y factor de desarrollo.
- xiii.** Adecuar la educación para el aprovechamiento y desarrollo de potenciales productivos regionales y el desarrollo del emprendedurismo empresarial.
- xiv.** Reducir la inseguridad ciudadana a través del fortalecimiento de la participación ciudadana y la concurrencia intergubernamental.
- xv.** Fortalecer capacidades de enfrentar situaciones adversas y la generación de oportunidades de empoderamiento económico y políticos para la población en situación de vulnerabilidad.
- xvi.** Recuperar y fortalecer las culturas y la identidad paceña para afianzar el desarrollo del departamento de La Paz.¹⁰

2.1.4. Estructura Organizacional

La Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se constituye en el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos para el cumplimiento de los objetivos de gestión de manera eficiente.

Las categorías de organización con las que cuenta el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, son las siguientes:

a) NIVEL SUPERIOR

Corresponde a:

Gobernador(a) del Departamento de La Paz.

¹⁰ BOLIVIA Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, 2017 Manual de Organización y Funciones, pag.6



- El Gobernador(a) es la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, por tanto, es responsable de la Gestión Institucional y de los resultados que logre en sus operaciones de funcionamiento e inversión.

b) NIVEL DE ASESORAMIENTO

Corresponde a:

- Asesoría General: Dirección de Asesoría Legal - Administrativa y Dirección de Desarrollo Normativo Departamental.

c) NIVEL DE APOYO Y CONTROL

Corresponde a:

- Gabinete de Despacho, Dirección de Comunicación Social, Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Coordinación con Organizaciones Sociales, Dirección de Transparencia, Dirección de Alerta Temprana y Prevención de Riesgos, Dirección General de Notaría de Gobierno.

d) NIVEL DE COORDINACIÓN SUPERIOR

Corresponde a:

- Secretaría General.

e) NIVEL EJECUTIVO

Corresponde a:

- Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, Secretaría Departamental de Planificación del Desarrollo, Secretaría Departamental de Minería, Metalúrgica e Hidrocarburos, Secretaría Departamental de Desarrollo Económico y Transformación Industrial, Secretaría Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas, Secretaría Departamental de Desarrollo Social y Comunitario, Secretaría



Departamental de los Derechos de la Madre Tierra, Secretaría de Turismo y Culturas y Secretaría Departamental de Asuntos Jurídicos.

f) NIVEL OPERATIVO

Comprende a:

- Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Planificación Estratégica y Territorial, Dirección Control De Gestión, Dirección de Límites y Organización Territorial, Dirección de Minería, Metalurgia e Hidrocarburos, Dirección de Promoción Económica y Transformación Industrial, Dirección de Infraestructura Productiva y Obras Públicas, Dirección de Infraestructura Energética Electrificación y Energía Alternativa, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Comité Departamental de Personas con Discapacidad, Dirección Departamental de Transportes y Telecomunicaciones, Dirección de Política Social, Dirección de Salud Ambiental y Cambio Climático, Dirección de Recursos Naturales, Dirección de Turismo, Dirección de Culturas, Dirección de Análisis Jurídico, Dirección de Gestión Jurídica y Dirección de Personalidades Jurídicas, Subgobernadores Provinciales y Representante Gobernación de El Alto.

g) NIVEL DESCONCENTRADO

Comprende a:

- Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario (SED-FMC), Servicio Departamental Agropecuario (SEDAG), Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles (SEDCOC), Servicio Departamental de Caminos (SEDCAM), Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES), Servicio Departamental de Salud (SEDES),



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



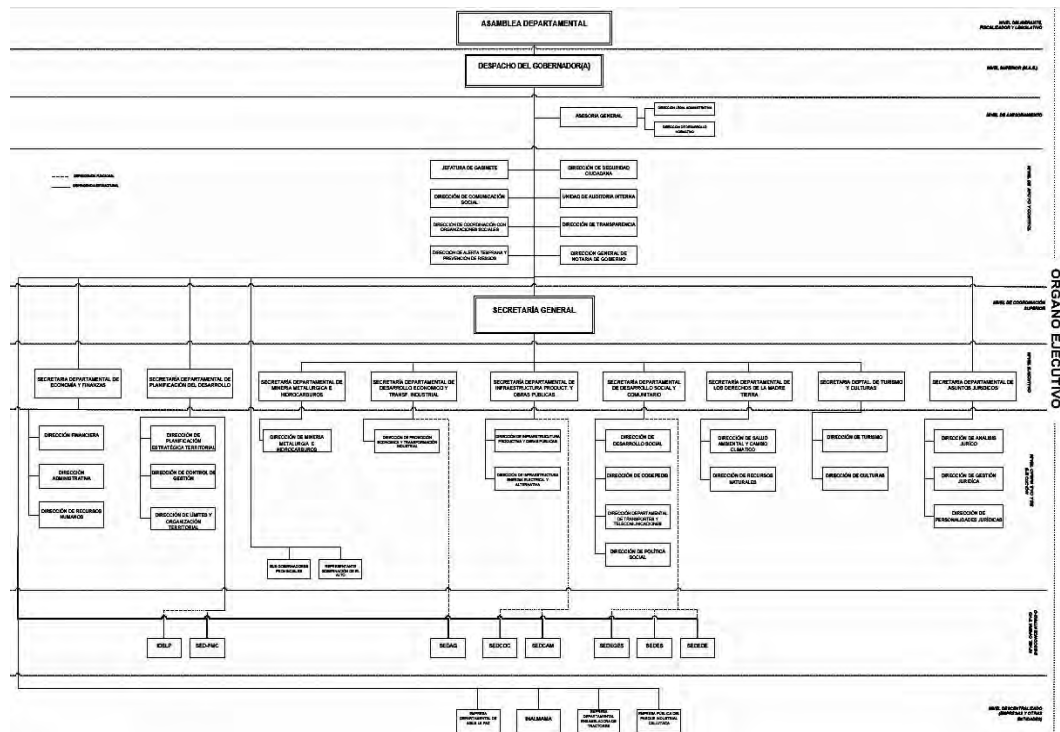
Servicio Departamental de Deportes (SEDEDE) e Instituto Departamental de Estadística de La Paz (IDELP).

h) NIVEL DESCENTRALIZADO

Comprende a:

- Empresa Departamental de Agua La Paz (EDALP)
- Empresa Departamental Ensambladora de Tractores (EDET)
- Empresa Departamental del Parque Industrial de Callutaca (EPPICA)
- Empresa Departamental Mixta Planta de Industrialización, Producción y Comercialización de Mates de Coca, Infusiones Combinada y Productos Derivados INALMAMA¹¹


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ



¹¹ BOLIVIA Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, 2017 Manual de Organización y Funciones, pag.6.



2.1.5. Unidad de Auditoría Interna

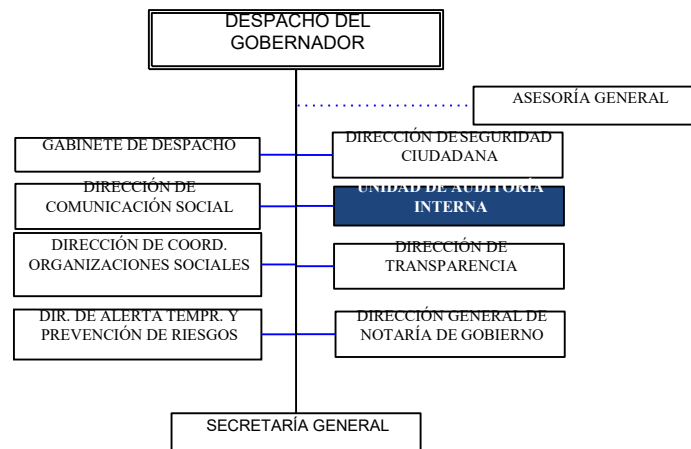
	GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	FECHA: 31-05-2017
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	CÓDIGO: UAI – 10016

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- La Unidad de AUDITORÍA se encuentra ubicada en un nivel de staff y depende directamente de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva aprobó y difundió la declaración de Propósito Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna.
- La Unidad de Auditoría Interna ejecuta sus actividades en cumplimiento al artículo 15 de la Ley 1178.
- Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna no incluyen actividades consideradas como ejercicio el control interno previo.

Nivel Jerárquico: Apoyo Asesoramiento y Control

Organigrama:





RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
Depende de: <ul style="list-style-type: none">➤ Despacho del Gobernador	Dependientes: <ul style="list-style-type: none">➤ Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Relaciones Intra Institucionales: <ul style="list-style-type: none">➤ Despacho del Gobernador➤ Gabinete de Despacho➤ Dirección de Comunicación Social➤ Dirección de Transparencia➤ Secretaria General➤ Secretarías Departamentales➤ Direcciones Generales➤ Direcciones➤ Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz➤ Nivel de Asesoramiento➤ Nivel Desconcentrado➤ Nivel Descentralizado, Empresas y Otras Entidades➤ Hospitales de Tercer Nivel➤ Institutos de Educación Superior	Relaciones Inter Institucionales: <ul style="list-style-type: none">➤ Contraloría General del Estado Plurinacional➤ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas➤ Servicio de Impuestos Nacionales➤ Otras Instituciones del Estado.
MARCO LEGAL: <ul style="list-style-type: none">➤ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.➤ Ley N^a 1178, de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de Julio de 1990 y	



Decretos Reglamentarios.

- Ley N^o 017, regula la transición ordenada de las Prefecturas de Departamento a los Gobiernos Autónomos Departamentales, del 24 de mayo de 2010 y el Decreto Supremo N^o 567 del 02 de julio de 2010, que reglamenta la Ley 017.
- Ley N^o 031, Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Báñez”, del 19 de julio de 2010.
- Decreto Supremo N^o 26237, de modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio 2001.
- Decreto Supremo N^o 718, delimita la independencia de las Unidades de Auditoría Interna, del 1 de diciembre de 2010
- Ley Departamental N^o 117 que aprueba el “Programa de Operaciones Anual y Presupuesto (POA - 2017), la Adecuación de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo Departamental y la Modificación de la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”, de 8 de septiembre de 2016.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Otras disposiciones legales.

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y Estados Financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.
- La evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- La verificación del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.



- El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas.

FUNCIONES:

1. Formular y ejecutar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto de la Unidad de Auditoría Interna en base al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
2. Cumplir y coordinar el seguimiento de la Programación Operativa Anual Individual, de la Unidad de Auditoría Interna.
3. Evaluar el grado de eficacia, de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados en ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
4. Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
5. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico – administrativo, y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales, del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, relacionadas con el objeto de examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
6. Ejecutar auditorías establecidas en las normas de auditoría gubernamental.
7. Efectuar el seguimiento, a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y si corresponde, por las firmas privadas de auditoría, para determinar su grado de cumplimiento de las mismas.
8. Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros de conformidad con las normas básicas del sistema de contabilidad



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



integrada; y si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos de la entidad.

9. Coordinar con los Auditores Internos de los niveles Desconcentrados del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, las actividades programadas, así como las ejecuciones y comunicaciones de resultados de auditoría que deben ser remitidos a la Contraloría General del Estado en forma consolidada.
10. Ejercer el control externo posterior en los Servicios del nivel desconcentrado del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en aquellas que no cuentan con una Unidad de Auditoría Interna.
11. Informar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, sobre las acciones y resultados a través de informes de auditoría.
12. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en asuntos relacionados con el Control Gubernamental.

Elaborado por: Unidad de Auditoría Interna	Revisado por: Unidad de Desarrollo Organizacional	Aprobado por: Félix Patzi Paco Ph.D. GOBERNADOR DEL DPTO. LA PAZ	Fecha de Actualización: 31-05-2017
--	---	--	--



CAPÍTULO III

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

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

Cumpliendo lo dispuesto en el Artículo 15° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de acuerdo a instrucción de la Contraloría General del Estado se realizará una Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz al 31 de diciembre de 2017.

Sobre el particular, emergente del relevamiento de información se establece que existe un inadecuado calculo: sobre las ausencias injustificadas, permisos sin goce de haberes, incumplimiento al reglamento interno, y otros), que se reflejan en el llenado de las planillas salariales ha ocasionado que existan problemas en cuanto a los procedimientos específicos necesarios, para el control y conciliación de los datos liquidados en las mismas.



3.1.1. Identificación del Problema

El presente trabajo dirigido hará énfasis en el cumplimiento del procedimiento específico para el llenado de las planillas salariales como ser: el inadecuado cálculo de los datos reflejados en las planillas y verificar que las mismas hayan sido aplicadas acorde al reglamento interno, normativa interna vigente y disposiciones legales del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

3.1.2. Formulación del Problema

¿La presente Auditoría Especial, permitirá identificar incumplimientos a las disposiciones legales y normativa interna vigente, sobre el inadecuado calculo en el llenado de los datos reflejados en las planillas salariales, a efecto que se puedan emitir recomendaciones tendientes a una mejora administrativa en el futuro?

3.1.3. Justificación Teórica

El informe sobre la presente auditoria especial fue realizado por instructivo CGE/SCCI-298-19/2017 emitido por la Contraloría General del Estado, para determinar si existiera y se cumpliera con el adecuado procedimiento específico para el llenado de las planillas salariales, razón por la que dicha auditoría fue efectuada en cumplimiento al programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría interna para la gestión 2018.

3.1.4. Justificación Práctica

Acorde a los objetivos de 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 que se formularán con el objetivo de contribuir a una elaboración correcta sobre el procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público.



3.2. ALCANCE

Nuestra revisión sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz durante la Gestión 2017, fue realizada conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, considerando un proceso de evaluación general y detallado sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la entidad, en el cual se incluye la presentación del Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público; asimismo, se efectuará la revisión de las actividades ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

3.3. ESPACIALIDAD

El trabajo se realizará en la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, ubicado en la ciudad de La Paz, específicamente en la Calle Comercio N°1200 esquina. Ayacucho

3.4. TEMPORALIDAD

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprenderá la evaluación sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz correspondientes a la gestión 2017.



3.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

3.5.1. Variable Independiente

El informe de Auditoría Especial sobre los procedimientos específicos para el control y

conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, al 31 de diciembre de 2017.

3.5.2. Variable Dependiente

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

3.5.3. Operativización de las Variables

- ✓ Operativización Variable Independiente



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



NOMINACION		OPERATIVIZACION			
VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICION CONCEPTUAL DE LA VARIABLE	DIMENSION	INDICADORES	ACCIONES	DETALLES
Informe de Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz al 31 de diciembre de 2017.	Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.	Ejecución de la Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz al 31 de diciembre de 2017.	Actividades Previas	Relevamiento de Información	1. Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance, Metodología, Normatividad Aplicada 2. Resultados del Examen. 3. Deficiencias de Control Interno. 4. Conclusión. 5. Recomendación
			Planificación	MPA Memorandum de Planificación de Auditoría	1. Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance de la Revisión, Metodología, Normativa Aplicada. 2. Estructura. Actividades, Unidades Organizacionales, Responsables y Universo a Analizar. 3. Evaluación del Control Interno, Controles Fuertes y Claves. 4. Enfoque de la Evaluación. 5. Administración del Trabajo. 6. Programa de Trabajo.
			Ejecución	Revisar la Documentación Pruebas Sustantivas Pruebas de Cumplimiento Se determina los hallazgos	Pruebas Sustantivas -Recalculo de los Aportes AFP -Recalculo del Bono de Antigüedad. -Recalculo de la



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



NOMINACION		OPERATIVIZACION		
			en Auditoría.	la Escala Salarial. -Recalculo del Pago de Haberes. -Recalculo de Aportes Patronales. -Recalculo Sanciones Disciplinarias. Pruebas de Cumplimiento -Planilla de Análisis Sueldos y Salarios Personal con Ítem, personal Eventual, cumplimiento de pago de haberes Personal con Ítem y personal Eventual, Cumplimiento y Evaluación oportuna del Formulario de Declaración Jurada Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Publico personal con Ítem y eventual, Cumplimiento Movimiento de Personal y Sanciones Personal con Ítem.
			Comunicación de Resultados	Elaboración del Informe de Control Interno. Presentación de los Hallazgos. -Hallazgos de Auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública. -Hallazgos de Auditoría que no dan lugar a indicios de



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



NOMINACION		OPERATIVIZACION			
					Responsabilidad por la Función Pública. - Cumplimiento de los objetivos y alcance de Auditoría previsto en el MPA.

✓ Operativización Variable Dependiente

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



NOMINACIÓN		OPERATIVIZACIÓN	
			Institución.
		Monitoreo	Verificar como se mejora y evalúa la calidad del Control Interno.

3.6. OBJETIVOS

3.6.1. Objetivo General

Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y si corresponde establecer posibles Indicios de Responsabilidad Pública, sobre los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público de cada Servidor Público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz al 31 de diciembre de 2017.

3.6.2. Objetivos Específicos

- Identificar los riesgos propios e inherentes a las actividades realizadas por la Dirección de Recursos Humanos en lo que corresponde al procedimiento específico del control y conciliación de los datos liquidados en las planillas y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno autónomo Departamental de la Paz.
- Verificar el registro y control de las informaciones y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como las variaciones que estas generen.
- Evaluar el grado de cumplimiento de la normativa vigente además de reglamentos internos, resoluciones administrativas, ordenanzas, etc. que son emitidas por la Entidad respecto a las sanciones descontadas en las planillas salariales.
- Confeccionar los correspondientes papeles de trabajo que sustenten todo el proceso de la auditoría.
- Aportar con recomendaciones de solución para las probables deficiencias de control interno que se puedan identificar en el transcurso de la auditoría.



CAPÍTULO IV

4. MARCO METODOLÓGICO

4.1. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Los Métodos de Investigación a ser utilizados son:

4.1.1. Método Deductivo

En el presente trabajo se utilizará el método deductivo implica el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular y permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquiera que pertenezca a esa misma clase.¹²

En nuestro caso implica el resultado de las operaciones realizadas en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, a través de la Dirección de Recursos Humanos, por tanto se tomará conocimiento y comprensión del proceso ejecutado 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, así como de las actividades realizadas por las áreas que intervienen en dicho proceso y los servidores públicos responsables de las operaciones.

4.1.2. Método Descriptivo

“Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”.¹³

Nuestro trabajo tendrá este enfoque, ya que nos permitirá identificar áreas específicas, a ser analizadas considerando la información que constituyó la formulación del

¹² TECLA.J. A. y GARZA R.A. Teoría, Métodos y técnicas en la Investigación Social pág. 27.

¹³ INTRODUCCIÓN A LA METODOLOGÍA DE LAS INVESTIGACIONES SOCIALES, La Habana pág. 19.



Memorándum de Planificación de Auditoría, tomando en cuenta el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades, en lo que respecta al procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del gobierno autónomo departamental de la paz, al 31 de diciembre de 2017.

4.2. TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para el cumplimiento del desarrollo del trabajo y con los objetivos planteados se utiliza las siguientes técnicas y procedimientos:

4.2.1. Técnicas

Las Técnicas para la recolección de información son herramientas que apoyan al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la evaluación.

Para fines de ejecución de la Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, se aplicarán las siguientes técnicas de auditoría:

4.2.1.1. Técnicas Documentales

- a) **Comparación:** Esta técnica se utilizará para establecer que los datos y/o información remitida tanto por la Dirección de Recursos Humanos, así como por la Unidad de Presupuestos y Contabilidad dependientes de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental



de La Paz, deben ser consistentes en cuanto a la ejecución presupuestaria de gastos y planillas salariales respectivamente.

- b) **Revisión documental:** Esta técnica se utilizará para determinar la consistencia y correcto respaldo de la ejecución de gastos, apropiación de la Escala Salarial, Bono de Antigüedad, Sanciones Disciplinarias (reporte biométrico) y descuentos al personal por Resoluciones de procesos emitido por los Sumariantes, para tal efecto, se procederá a la revisión del 100% de las planillas salariales del personal con ítem y personal eventual de la Administración Central, Servicio Departamental de Deportes, Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles, Servicio Departamental Agropecuario y Servicio Departamental de Autonomías de La Paz.
- c) **Comprobación:** Con esta técnica se verificará también que todo pago de sueldos realizado por transferencia a las cuentas por Unisueldo y realizados de forma efectiva, se encuentre debidamente respaldado con el extracto del Banco Unión y planillas de pago al personal con ítem y eventual.
- d) **Totalización:** A través de esta técnica se verificará la exactitud de los sub-totales de las planillas salariales de acuerdo a la Fuente y Organismo y totales del personal con ítem y personal eventual de la Administración Central, Servicio Departamental de Deportes, Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles, Servicio Departamental Agropecuario y Servicio Departamental de Autonomías de La Paz, conexados con los reportes de ejecución presupuestaria de gastos en las partidas a ser auditadas, información obtenida por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas del gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



4.2.1.2. Técnicas Físicas

- a) **Indagación:** Consistirá en obtener información verbal a través averiguaciones, entrevistas y reuniones con los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a los procedimientos para la elaboración de las planillas salariales del personal con ítem y personal eventual de la Administración Central, Servicio Departamental de Deportes, Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles, Servicio Departamental Agropecuario y Servicio Departamental de Autonomías de La Paz, conforme a las actividades de ejecución, registro y control, llevados a cabo en las actividades realizadas para el cumplimiento de la normativa vigente y contractual, objeto de la presente auditoría.

4.2.2. Procedimientos

Son tareas y acciones específicas seleccionadas con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la Auditoría Especial, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia como respaldo competente y suficiente.

Las tareas y acciones específicas seleccionadas para ser realizadas en el trabajo, son las siguientes:

Planificación.

La planificación de la auditoría debe definir claramente el objeto, el objetivo, la metodología y el alcance del examen.

La planificación de la auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente, a requerimiento; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el área legal o técnica de la contraloría General del Estado, casos en los



cuales se puede requerir el apoyo necesario.¹⁴

Dentro de la Planificación de nuestra Auditoría se procederá a realizar el Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Auditoría.

a) Memorándum de Planificación de Auditoría

Es el documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la Auditoría

Como resultado del proceso de planificación de la auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los objetivos del examen, el objeto y alcance.¹⁵

b) Programa de Auditoría

Es el conjunto de actividades donde se materializa la planificación de la auditoría.

Ejecución

La ejecución del examen debe ceñirse a la norma de auditoría Gubernamental específica.

Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría se deberá justificar y documentar, revelando tal situación en su informe, como restricciones al alcance de trabajo.¹⁶

¹⁴ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas de AUDITORÍA Especial 27 de agosto de 2012 Numeral 251 parágrafo 05.

¹⁵ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas de AUDITORÍA Especial resolución del 27 de agosto de 2012, Numeral 251 parágrafo 12.

¹⁶ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas Generales de AUDITORÍA Gubernamental del 27 de agosto de 2012, Numeral 218 parágrafo 03.



a) Relevamiento de Información.

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.¹⁷

La solicitud de Información y documentación necesaria para el desarrollo de la auditoría fue solicitada mediante notas GADLP/UAI/NIN-209/2018 y GADLP/UAI/NIN-231/2018 dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos a través de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas.

Dentro de la Ejecución o trabajo de campo de la auditoría se efectuó los siguientes procedimientos:

- a) Visita respectiva a la Dirección involucrada.
- b) Recepción de la documentación remitida a la comisión.
- c) Verificación de la documentación
- d) Revisión y análisis de la documentación
- e) Entrevista con el personal de la Dirección de Recursos Humanos
- f) Elaboración de los Cuestionarios de Control Interno
- g) Se elaboraron papeles de trabajo como evidencia suficiente, para el sustento de las conclusiones resultantes del trabajo de seguimiento.
- h) En los papeles de trabajo se realizó pruebas sustantivas y pruebas de cumplimiento

✓ Pruebas Sustantivas.

Las pruebas sustantivas son procedimientos de auditoría dirigidos o examinados a obtener evidencia de validez y corrección del manejo de los recursos y detección de errores e irregularidades en ellos.

¹⁷ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas Generales de AUDITORÍA Gubernamental 27 de agosto de 2012 Numeral 217 parágrafo 02.



- Recalculo de los Aportes AFP
- Recalculo del Bono de Antigüedad
- Recalculo de la Escala Salarial
- Recalculo del Pago de Haberes
- Recalculo Aportes Patronales
- Recalculo Sanciones Disciplinarias (Reporte biométrico, resoluciones administrativas, incumplimiento al reglamento interno, otros).

✓ Pruebas de Cumplimiento

Se define como pruebas de cumplimiento las que tienen como propósito comprobar los riesgos internos y externos y la efectividad de los sistemas de control.

Las planillas de Cumplimiento realizadas para nuestra auditoría son las siguientes:

- Planilla de análisis Sueldos y Salarios personal con ítem
- Planilla de análisis Sueldos y Salarios personal eventual
- Planilla de Cumplimiento pago de Haberes personal con ítem
- Planilla de Cumplimiento pago de Haberes personal eventual
- Planilla de Cumplimiento y evaluación oportuna del formulario de Declaración Jurada-Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público personal con ítem. y eventual
- Planilla de Cumplimiento movimiento de Personal y Sanciones. Personal con ítem.
- Planilla de Cumplimiento movimiento de Personal y Sanciones. Personal eventual.

Elaboración del Informe de Auditoría

Es el producto final y principal de la auditoría especial de carácter oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente



En la redacción del Informe de auditoría en primera instancia se realizó el Informe en borrador el cual fue verificado para determinar el control de calidad por parte de los supervisores encargados y el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, posteriormente se realizó las correcciones correspondientes para la presentación del Informe Final

Comunicación de Resultados

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

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
- b) Aquel 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. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.
- c) Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previsto en el Memorándums de Planificación de Auditoría.¹⁸

Remisión del Informe de Auditoría a la Contraloría General del Estado

El titular de la Unidad de Auditoría Interna es responsable de la remisión de los informes de auditoría, inmediatamente después de concluidos y en forma simultánea, a la máxima autoridad colegiada si la hubiera, a la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado, de conformidad con los artículos 15 de la Ley 1178 y 35 del Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23215.¹⁹

¹⁸BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas de AUDITORÍA Especial 27 de agosto de 2012 Numeral 255 parágrafo 03.

¹⁹ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2011 Resolución N°CGE-084/2011, del 2 de agosto de 2011 pág. 3.



4.2.2. Técnicas

Las Técnicas para la recolección de información son herramientas que apoyan al desarrollo de los métodos para obtener la evidencia que fundamenta de manera adecuada los resultados de la evaluación.

Para fines de ejecución de la Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, se aplicarán las siguientes técnicas de auditoría:

4.2.2.1. Técnicas Documentales

- A) **Comparación:** Esta técnica se utilizará para establecer que los datos y/o información remitida tanto por la Dirección de Recursos Humanos, así como por la Unidad de Presupuestos y Contabilidad dependientes de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, deben ser consistentes en cuanto a la ejecución presupuestaria de gastos y planillas salariales respectivamente.

- B) **Revisión documental:** Esta técnica se utilizará para determinar la consistencia y correcto respaldo de la ejecución de gastos, apropiación de la Escala Salarial, Bono de Antigüedad, Sanciones Disciplinarias (reporte biométrico) y descuentos al personal por Resoluciones de procesos emitido por los Sumariantes, para tal efecto, se procederá a la revisión del 100% de las planillas salariales del personal con ítem y personal eventual de la Administración Central, Servicio Departamental de Deportes, Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles, Servicio Departamental Agropecuario y Servicio Departamental de Autonomías de La Paz



- C) Comprobación:** Con esta técnica se verificará también que todo pago de sueldos realizado por transferencia a las cuentas por Unisueldo y realizados de forma efectiva, se encuentre debidamente respaldado con el extracto del Banco Unión y planillas de pago al personal con ítem y eventual.
- D) Totalización:** A través de esta técnica se verificará la exactitud de los sub-totales de las planillas salariales de acuerdo a la Fuente y Organismo y totales del personal con ítem y personal eventual de la Administración Central, Servicio Departamental de Deportes, Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles, Servicio Departamental Agropecuario y Servicio Departamental de Autonomías de La Paz, conexados con los reportes de ejecución presupuestaria de gastos en las partidas a ser auditadas, información obtenida por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas del gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

4.2.2.2. Técnicas Físicas

- b) Indagación:** Consistirá en obtener información verbal a través averiguaciones, entrevistas y reuniones con los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a los procedimientos para la elaboración de las planillas salariales del personal con ítem y personal eventual de la Administración Central, Servicio Departamental de Deportes, Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles, Servicio Departamental Agropecuario y Servicio Departamental de Autonomías de La Paz, conforme a las actividades de ejecución, registro y control, llevados a cabo en las actividades realizadas para el cumplimiento de la normativa vigente y contractual, objeto de la presente auditoría.



CAPITULO V

5. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1. AUDITORÍA

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos. El propósito de la auditoría es expresar una opinión o formar una conclusión sobre el o los elementos sujetos al examen.²⁰

5.1.1. Auditoría Interna

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 analizarlos resultados y la eficiencia de las operaciones. La unidad de auditoría Interna no participara en ningún otra operación ni Actividad Administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, sea esta colegiada o no, Formulando y Ejecutando con total independencia el Programa de sus Actividades²¹

5.1.2. Auditoría Gubernamental

La auditoría Gubernamental, es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de actividades: financieras; administrativas; y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas. El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, orientado a mejorar los sistemas administrativos y de

²⁰ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Manual de Normas de AUDITORÍA Gubernamental (NAG). 27 de agosto de 2012 pág. 4.

²¹ BOLIVIA Contraloría General del Estado 1990 Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales 20 de julio de 1990 artículo 15.



control interno de las entidades públicas y a procurar la efectividad, economía y eficiencia de las operaciones ejecutadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública.

5.1.3. Auditoría Especial

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

El establecimiento de inicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones prevista en las presentes normas.²²

5.1.4. Procedimientos de Auditoría

5.1.4.1. Planificación

La planificación de la auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

La planificación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor gubernamental debe estar preparado para modificar el periodo de la auditoría y/o los programas de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados del trabajo indiquen la necesidad de modificar los aspectos citados.

²² BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas de AUDITORÍA especial 27 de agosto de 2012 pág. 11



Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorándum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación.

En la planificación de la auditoría deben definirse claramente el objetivo, el objeto, la metodología y el alcance del examen.

Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficientemente y necesaria para alcanzar eficientemente el objetivo de la auditoría.²³

5.142. Ejecución

La ejecución del examen debe ceñirse a la norma de auditoría gubernamental específica.

Cuando existan limitaciones para aplicar los procedimientos de auditoría se deberá justificar y documentar, revelando tal situación en su informe, como restricciones al alcance del trabajo.²⁴

5.143. Comunicación de Resultados

Se conformará con la presentación del informe de auditoría especial debe:

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

²³BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas de AUDITORÍA Especial 27 de agosto de 2012, pág. 13 y 14. Numeral 251.

²⁴ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas Generales de AUDITORÍA Gubernamental 27 de agosto de 2012 Numeral 218 parágrafo 02 y 03.



- ✓ Exponer los resultados de la auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental, según el tipo de informe a emitir. e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los indicios de responsabilidad expuestos en el informe legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- ✓ Hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- ✓ Los informes con indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

Procedimiento de aclaración

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.

Si en el análisis sugieran indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, se incremente el monto del cargo inicial, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad, se debe emitir un informe ampliatorio que debe sujetarse a procedimiento de aclaración.



Retiro de la 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.

Si la identificación se da en la planificación de la auditoría, se considerará lo siguiente:

- a) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte significativa del objeto de la auditoría, ya no se requiere la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría ni la continuación de la misma, debiendo emitirse el informe circunstanciado de hechos.
- b) Cuando el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) no sea(n) parte del objetivo de la auditoría, en aplicación de la legislación vigente, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la planificación y posterior ejecución de la auditoría.

Si la identificación se da en el trabajo de campo de la auditoría, y el(los) acto(s) o hecho(s) examinado(s) sea(n) parte del objeto de la auditoría, se debe emitir el informe circunstanciado de hechos, y continuar con la ejecución de la auditoría, si corresponde. Igual procedimiento se debe aplicar cuando el(los) acto(s) o hecho(s) no sea(n) parte del objeto de la auditoría.²⁵

5.1.4.4. Supervisión

La supervisión incluye dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos de auditoría.

La actividad de supervisión incluye:

- Instruir al equipo de auditoría;

²⁵ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas de AUDITORÍA Especial 27 de agosto de 2012 Numeral 257, pág. 24 y 25.



- Informarse de los problemas significativos;
- Revisar el trabajo realizado;
- Ayudar a resolver problemas técnicos y administrativos; y
- Asistir y entrenar oportunamente al 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.²⁶

5.145. 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.

La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.²⁷

5.146. Evidencia

Durante la ejecución de la auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, deben contar con el apoyo legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.

A la finalización del trabajo de campo y con carácter previo a la redacción del borrador del informe de auditoría, debe obtenerse el informe legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública; salvo que la auditoría especial sea

²⁶ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas de AUDITORÍA Especial 27 de agosto de 2012 Numeral 252 pág. 15

²⁷ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas de AUDITORÍA Especial 27 de agosto de 2012 Numeral 253 párrafo 01 y 02 pág.16.



realizada por el área legal de la Contraloría General del Estado.²⁸

5.1.5. Control Interno (COSO)

La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

Este informe consta de cinco componentes interrelacionados que proceden de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos.

Los componentes son:

- ✓ Ambiente o entorno de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión y seguimiento del sistema de control.

5.1.5.1. Ambiente o entorno de control

Se establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que se sostienen o actúan los otros cuatro componentes.

5.1.5.2. Evaluación de riesgos

El segundo componente del control, envuelve la identificación y análisis de riesgos principales para el logro de los objetivos y la base para establecer la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo, se refiere a los mecanismos necesarios para

²⁸ BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas de AUDITORÍA Especial 27 de agosto de 2012 Numeral 254 parágrafo 03 y 04 pág. 17



identificar y manejar riesgos definidos asociados con los cambios, tanto los que provienen desde en el entorno de la Organización como desde el interior de la misma.

5.1.53. Actividades de control

Las actividades de control son las cuales realizan la Gerencia y demás personal de la Organización o Entidad para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas con las políticas, sistemas, procedimientos y ordenamientos, principalmente. También la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y la capacitación adecuada.

5.1.54. Información y comunicación

La información es esencial para que la empresa pueda funcionar y para que la dirección tome decisiones correctas. Es importante no confundir el objetivo de fiabilidad de la información. En este contexto, la información que maneja la entidad, y la correcta comunicación y flujo de la misma, de manera rápida y conveniente, desde y hacia todos los departamentos y niveles de la entidad, es esencial para el buen ejercicio de un sistema de Control Interno.

5.1.55. Supervisión y seguimiento del sistema de control

Como cualquier sistema, también el sistema de Control Interno necesita de una supervisión para funcionar correctamente. En este sentido, la supervisión es un proceso que demuestra que el sistema de Control Interno trabaja de una manera correcta. Esta supervisión la tiene que realizar la dirección de la entidad, y es aquí donde el trabajo de los auditores internos se hace más importante

5.2. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

La responsabilidad por la función pública es la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio por la función pública. Nace del mandato que la



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

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

5.2.1. Responsabilidad Administrativa

La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La auditoría competente aplicara, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual: suspensión hasta un máximo de treinta días o destitución.²⁹

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.³⁰

5.2.2. Responsabilidad Ejecutiva

La responsabilidad ejecutiva se determina cuando la autoridad o ejecutivo no ha rendido cuentas, ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión deficiente o negligente³¹

²⁹ BOLIVIA Contraloría General del Estado 1990 Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales 20 de julio de 1990 artículo 29 pág. 20 y 21.

³⁰ BOLIVIA Contraloría General del Estado D.S. N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública artículo 13.

³¹BOLIVIA Contraloría General del Estado 1990 Ley N°1178 20 de julio de 1990 artículo 30.



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.³²

5.2.3. Responsabilidad Civil

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

- a) Sera civilmente al superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la Entidad.
- b) Incurran en responsabilidad civil de las personas naturales o jurídicas que, no siendo servidores públicos, se benefician indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades
- c) Cuando varias personas resultasen responsables del mismo o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.³³

Artículo 50 (Naturaleza de la responsabilidad civil)

La responsabilidad civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinada por juez competente.³⁴

³² BOLIVIA Contraloría General del Estado D.S N°23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública artículo 34.

³³ BOLIVIA Contraloría General del Estado 1990 Ley N° 1178 de Administración y controles Gubernamentales Ley 20 de julio de 1990 artículo 31.

³⁴ BOLIVIA Contraloría General del Estado DS N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública artículo 50



5.2.4. Responsabilidad Penal

La Responsabilidad Penal es definida como el deber jurídico de sufrir la pena, que recae sobre quien ha cometido un delito esto es, una acción u omisión típica, antijurídica y culpable.

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.³⁵

5.3. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la auditoría. 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 auditoría, en la supervisión y revisión de las mismas y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirva de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe.

5.3.1. Marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo

El marco normativo que rige la preparación de los papeles de trabajo, está dado por:

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG). En el acápite referido a Evidencia, de cada una de las Normas específicas por tipo de auditoría, hacen referencia a la preparación de los papeles de trabajo.

³⁵ BOLIVIA Contraloría General del Estado DS N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública artículo 60.



“Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella”³⁶.

5.3.2. Clasificación de los Papeles de Trabajo

Legajo Permanente

En este Legajo se archivan información de la Entidad que puede ser útil para varias gestiones. Este Legajo cumple los siguientes propósitos:

- Recuerda a los auditores sobre la información útil y aplicable para el periodo de muchos años.
- Proporciona un resumen de las políticas y la organización del cliente. Conservan información y documentación que no sufren cambios eliminando la necesidad de elaborar un legajo año por año.

La documentación del Legajo Permanente es obtenida durante el primer año de auditoría, pero cambios importantes deben ser incorporados en las auditorías posteriores.

Legajos Corrientes

En estos Legajos se archivan todos los Papeles de Trabajo realizados con información del año corriente (año correspondiente a la auditoría) gran parte de los Legajos Corrientes se obtienen en la Etapa de Ejecución de la Auditoría.

Legajo Resumen

Como su nombre los indica, resume los hallazgos u observaciones identificadas en el Trabajo de Campo. La información que contiene generalmente se obtiene de los papeles del Legajo Corriente. Sirve para socio y gerente evalúen la evidencia obtenida, se

³⁶BOLIVIA Contraloría General del Estado 2012 Normas AUDITORÍA Financiera 27 de agosto de 2012 Numeral 224 parágrafo 09 pág. 24.



deriven en conclusiones y se pueda determinar el tipo de opinión a emitirse en el Dictamen.

5.4. MARCAS DE AUDITORÍA

Son signos convencionales de auditoría, señales o tildes que utiliza el auditor para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos o conceptos sujetos a revisión estos también deberán ser escritos a la derecha de cada partida o dato trabajado



CAPÍTULO VI

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL

6.1.1. Ley N^a 1178 de los sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

La presente Ley regula los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado Plurinacional de Bolivia y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento de los proyectos del Sector Público.
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros
- Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

a) Para programar y organizar las actividades:

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

b) Para ejecutar las actividades programadas:

- ❖ Administración de Personal.



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



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

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

6.1.2. Normas Generales de AUDITORÍA Gubernamental (NAG.)

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General del Estado;
- Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y
- Profesionales independientes o firmas de auditoría.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecuta tareas de auditoría gubernamental en el sector público, se los denomina auditores gubernamentales, para efectos de la aplicación de estas Normas.

6.1.3. Normas de Auditoría Especial

Emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2012.



6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

6.2.1. Normas básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante decreto supremo N°26115 del 16 de marzo del 2001.

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

El Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional.

- a. Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.
- b. Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
- c. Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.
- d. Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.
- e. Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.
- f. Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- g. Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.
- h. Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.



- i. Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.
- j. Brindar asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- k. Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.
- l. Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.

6.2.2. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 049/2013 de 31 de enero de 2013.

El reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en el marco de lo dispuesto, por la ley 1178 de administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

6.2.3. Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°586/2014 de 17 de junio de 2014.

El Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental, constituye un instrumento administrativo de carácter operativo que, en base a la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se instituye como un documento oficial de referencia, orientación y consulta del personal, así mismo subsana y define problemas de jurisdicción, superposición de funciones y responsabilidades.



6.2.4. Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°161/2017 de 21 de agosto de 2017.

El Manual de Organización y Funciones MOF, es un instrumento administrativo de carácter operativo que tiene como objetivos:

- a) Presentar una visión en conjunto de la Estructura Organizacional formal del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- b) Precisar las atribuciones encomendadas a cada Unidad.
- c) Describir la relación de dependencia, objetivos y niveles jerárquicos.
- d) La codificación estructural, las funciones generales y específicas de las Unidades Organizacionales.
- e) Evitar la duplicación y dispersión de funciones y esfuerzos.
- f) Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y Unidades Organizacionales.
- g) Proporcionar al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz una estructura que optimice la comunicación, la coordinación para el logro de sus objetivos.
- h) Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.
- i) Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.
- j) Formalización del diseño organizacional.

El Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, muestra su Estructura Organizacional hasta el nivel de Direcciones.



6.2.5. Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°532/2016 de fecha 21 de julio de 2016.

El presente Reglamento Interno será de aplicación obligatoria a los servidores públicos dependientes del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, independientemente de la fuente de su remuneración, de su jerarquía y/o calidad.

No están sometidas al presente Reglamento Interno, las personas que realizan servicios específicos y de consultorías individuales de línea o por producto.

6.2.6. Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°224/2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.

Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos deberán contar con una nota escrita de sus servidores públicos y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con otros Recursos Públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepciones de los permitidos por ley.



CAPITULO VII

7. MARCO PRÁCTICO

En el desarrollo del trabajo de campo se realizó las tres etapas de auditoría:

- **Planificación de la Auditoría:** Consta de la elaboración del memorándum de auditoría y el Programa de Auditoría.
- **Ejecución de la Auditoría:** Consta de la obtención de evidencia suficiente, elaboración y archivo de los papeles de trabajo.
- **Comunicación de Resultados:** Consta de la estructura y emisión del informe de evaluación.

7.1.PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En esta etapa se preparó el Memorándum de Planificación de Auditoría, Evaluación del Entorno de Control, Análisis de Planificación – Componentes (Evaluación de Riesgos), Cuestionarios de Control Interno, Programas de Auditoría y Resumen de Puntos Fuertes.

7.1.1. Memorándum de Planificación de Auditoría

Como resultado de la fase de Planificación se elaborará el M.P.A. tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Definir claramente los objetivos, el objeto y el alcance del examen.
- Obtener una comprensión de las actividades, unidades organizacionales, personas involucradas en tales operaciones y programas relacionadas con el objetivo del examen.
- Obtener una comprensión del ordenamiento jurídico-administrativo, marco normativo interno y otras normas legales aplicables al objeto de trabajo.
- Elaborar un programa de trabajo que defina la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

A continuación, se presenta el desarrollo del mismo:



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

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

1. Antecedentes, Objetivo, Objeto Alcance, Alcance, Metodología y Normativa Aplicada.

1.1. Antecedentes

En cumplimiento al “Instructivo para la formulación de la Planificación Estratégica 2018 – 2020 y el Programa Operativo Anual 2018 y emisión del informe anual de actividades 2017 de la Unidad de Auditoría Interna”, remitido por la Contraloría General del Estado al Señor Gobernador del Departamento de La Paz, mediante nota CGE/SCCI-298-19/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, el cual establece la programación de: “...*La Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2017...*”, en fecha 03 de mayo del 2018 la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum CITE: MEMO/UAI N° 026/2018 de 03 de mayo de 2018, instruye efectuar 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.

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los



Registros Individuales de cada Servidor Público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

1.3. Objeto.

El objeto de la evaluación, estará comprendido por la información referente al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, siendo que para este fin se evaluará documentación correspondiente a: files de personal de planta y personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, Formularios de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público, registro de las personas que prestan sus servicios remunerados por la Entidad y que a la vez son jubilados o con edad mayor a lo establecido en la Ley N°065 de Pensiones de fecha 10 de diciembre de 2010, registro de los servidores públicos que ejercen docencia en Universidades Publicas, Centro Nacional de Capacitación dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela Publica Plurinacional y Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General del Estado y en la Escuela de Comando Antimperialista “Juan José Torrez Gonzales” dependiente del Ministerio de Defensa., Planillas de movimiento de personal, Planillas Salariales mensuales del personal de planta y personal eventual y reportes biométricos, detalle del personal que se encuentre exento del mercado y Planillas disciplinarias.

1.4. Alcance de la revisión.

Nuestra revisión sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz durante la Gestión 2017, se realizará conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas



y aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, considerando un proceso de evaluación general y detallado sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la entidad, en el cual se incluye la presentación del Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público; asimismo, se efectuará la revisión de las actividades ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Es pertinente aclarar, que la Ley 856 de 28 de noviembre de 2016 aprueba el Presupuesto General del Estado 2017, estableciendo en su artículo 5 (Contratación de Consultorías). *“I. Independientemente de la modalidad de la contratación y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se efectuará mediante los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), al respecto la Sentencia Constitucional SC N° 0351/2003-R de 24 de marzo, señala: “bajo tal antecedente se entiende que los consultores en línea se encuentran sujetos a un horario de trabajo y por sus servicios prestados en la institución pública se les cancela una remuneración mensual que para el caso de los consultores en línea están asignados a la partida presupuestaria aprobada en el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas, como es la partida N° 25220, remuneración a ser cancelada previa entrega del informe consignado en los términos de referencia (parte integrante del contrato); es decir, los consultores en línea no desarrollan actividades eventuales y no exclusivas en la institución, pudiendo ser cumplidas a través de contratación consecutiva en la condición de las reglas del Decreto Supremo N° 0181”.* En esa línea de argumentos la Sentencia Constitucional SC 028/2013-L de 2 de mayo, señalan que, *“los consultores en línea al no ser funcionarios públicos no gozan de la protección dispuesta a éstos, menos se constituyen en titulares de los beneficios que brinda la Ley General del Trabajo, no correspondiéndoles vacaciones, aguinaldos y otros beneficios; tal es así, que el*



financiamiento empleado para el pago de sus servicios, es presupuestado anualmente en los Planes Operativos Anuales (POA) de las distintas entidades, presentados ante la entidad cabeza de sector, concluyendo –luego de brindar un esbozo de procedimiento sobre ese tema- que el presupuesto para la contratación de consultores en línea se encuentra programado con anterioridad”.

En este entendido, señalamos que la cobertura de nuestra revisión, comprenderá la evaluación sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal de planta y personal eventual aplicado en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Por otra parte, señalamos que el Servicio Departamental de Gestión Social y el Servicio Departamental de Salud, este último conjuntamente con los Hospitales de Tercer Nivel, efectuaran de forma separada 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, en cumplimiento a las actividades programadas en sus respectivos Programas de Operaciones Anual, en tal sentido, los Servicios Departamentales señalados anteriormente, comunicaran al Señor Gobernador los resultados de su evaluación a través de un informe separado.

1.4.1. Otros aspectos a considerar en el alcance de la evaluación.

Servicio Departamental de Caminos.

Mediante Decreto Supremo No. 24215 de 12 de enero de 1996, se crea los Servicios Departamentales de Caminos, y según el artículo 2 del Decreto Supremo 25366 señala que se denominará Servicio Prefectural de Caminos cuya sigla es SEPCAM actualmente SEDCAM; dependiendo directamente de la prefectura departamental hoy Gobierno Autónomo Departamental, con dependencia funcional de la actual Secretaría



Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Públicas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, asimismo, se constituyen en “órgano operativo y desconcentrado” con competencia de ámbito departamental e independencia de gestión técnica. Este servicio cuenta con una Unidad de Auditoría Interna con la cual se coordinará la presente evaluación.

A continuación, detallamos las Direcciones Administrativas que estarán sujetas a evaluación por parte de sus Unidades de Auditoría Interna, las cuales comunicarán los resultados de forma directa al señor Gobernador del Departamental de La Paz.

Servicio Departamental de Salud.

El Servicio Departamental de Salud dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, establece, controla y evalúa permanentemente los temas de salud en el Departamento, cabe señalar que la Unidad de Auditoría Interna de este Servicio realizará de forma separada 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 y efectuará la respectiva coordinación con los profesionales auditores de las oficinas de Auditoría Interna de los hospitales de tercer nivel (Instituto Nacional de Medicina Nuclear, Hospital del Norte, Instituto Nacional de Oftalmología, Hospital de la Mujer, Hospital del Niño, Instituto Gastroenterológico, Instituto Nacional del Tórax, Hospital de Clínicas Centro Miraflores y Hemocentro), en consideración a lo determinado en el Decreto Supremo N° 25233 “Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud”, así como a la competencia que tiene el citado Servicio Departamental en lo referente a la elaboración de las planillas salariales del Sector de Salud en coordinación con el Ministerio de Salud.



Servicio Departamental de Gestión Social.

Creado mediante Decreto Supremo N°25287 de 30 de enero de 1999, aplica políticas y normas nacionales, emitidas por el órgano competente, sobre asuntos de género, generacionales, familia y servicios sociales, mediante el apoyo técnico a las instancias responsables y la supervisión del cumplimiento de los objetivos y resultados propuestos, así como la de coordinar los programas y proyectos en materia de gestión social. Este servicio cuenta con una Unidad de Auditoría Interna que de manera independiente realizará 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, el resultado de la citada revisión será remitido al señor Gobernador del Departamento de La Paz.

Cabe señalar, que de acuerdo a la recopilación de información preliminar para la ejecución de la “AUDITORÍA Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2017”, se verificó que los ítems correspondientes al 441 al 449, corresponden a asignaciones de personal del Servicio Departamental de Gestión Social a administrados por la Administración Central del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, por lo que únicamente estos ítems señalados se incluirán en el señalado examen especial a ejecutar.

Asamblea Legislativa Departamental de La Paz.

La Asamblea Legislativa Departamental de La Paz ejerce el mandato constitucional conferido por las 20 provincias de La Paz, constituyéndose en el Órgano Legislativo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, dicha instancia se encuentra en el nivel de fiscalización, por lo cual no se encuentra en nuestro alcance y no será sujeto de



evaluación.

Institutos de Educación Superior.

La administración y control del recurso humano de los Institutos de Educación Superior, dependen directamente del Ministerio de Educación, por lo que no corresponde realizar la revisión de dichos institutos.

Inalmama.

De acuerdo a Decreto Departamental No. 054 de 01 de septiembre de 2014, Inalmama es una entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con personalidad jurídica de derecho público, de duración indefinida y patrimonio propio, con autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, por lo que no corresponde realizar la auditoría a dicha entidad.

1.5. Metodología.

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia suficiente y competente para sustentar nuestra opinión y alcanzar eficientemente el objetivo de la presente revisión, se tomará conocimiento y comprensión del proceso ejecutado 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, así como de las actividades realizadas por las áreas que intervienen en dicho proceso y los servidores públicos responsables de las operaciones, en tal sentido, se elaborará un Diagrama de Flujo (Flujograma) y un Cuestionario a través de los cuales se identificará controles fuertes, débiles y claves, con los cuales posteriormente se establecerá el enfoque de la presente revisión y se determinará los procedimientos ejecutados a través de un programa de trabajo diseñado a la medida de las operaciones objeto de revisión, en tal sentido, dichos procedimientos permitirán obtener evidencia suficiente y competente para sustentar los resultados y las conclusiones del presente trabajo.



El tipo de evidencia a obtenerse será documental, informática y testimonial, recopilada a través de notas de solicitud, información documentada obtenida de los files de personal y entrevistas realizadas a las áreas involucradas en la presente evaluación.

1.5.1. Relevamiento de información y Evaluación del Sistema de Control

Interno.

La Evaluación del Sistema de Control Interno, fue realizada y reportada por la Unidad de Auditoría Interna de la Gobernación, en el Informe GADLP/DGAI/CI INF.REL.001/2017 de fecha 25 de agosto de 2017 de Control Interno, 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, determinando que la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de la Paz aplica procedimientos de Control Interno que permiten cumplir razonablemente con el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público.

Del mismo modo, se reportó la ausencia de Implementación de un Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público, estableciendo la siguiente recomendación: “... *Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, que mediante la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, instruya a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz la implementación de un procedimiento específico que genere un adecuado Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público, a través de un documento o instrumento administrativo específico para el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, asimismo dicho documento una vez elaborado deberá ser difundido en la Entidad para su correspondiente cumplimiento...*”.



Conforme a la recomendación señalada precedentemente, el señor Gobernador emitió Instructivo DGI-0167/2017 de 28 de agosto de 2017 al Director de Recursos Humanos, para el cumplimiento de la misma.

Al respecto, la Dirección de Recursos Humanos emite Informe GADLP/SDEF/DRRHH/Nº-226/2017 de 12 de octubre de 2017, concluye implementar el Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público, así mismo los Formularios de Inducción y Declaración de Incompatibilidades Conflicto de Intereses y Prohibiciones; del mismo modo, la Dirección de Análisis Jurídico emite Informe Legal GADLP/SDAJ/DAJ/ILE-380/2017 de 07 de noviembre de 2017, mediante el cual recomienda emitir la correspondiente Resolución Administrativa Departamental sobre la aprobación de la implementación del Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público, asimismo, los formularios de Inducción y Declaración de Incompatibilidades Conflicto de Intereses y Prohibiciones.

Es pertinente señalar que el Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público y los Formularios de Inducción y Declaración de Incompatibilidades Conflicto de Intereses y Prohibiciones son aprobados mediante la Resolución Administrativa Departamental Nº 224/2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.

1.5.2. Técnicas de Auditoría Aplicadas.

Para fines de ejecución de la Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2017, se aplicarán las siguientes técnicas de auditoría:



Comparación: Esta técnica se utilizará para establecer que los datos y/o información remitida tanto por la Dirección de Recursos Humanos, así como por la Unidad Presupuestos y Contabilidad todos dependientes de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, datos que deben ser consistentes en cuanto a la ejecución presupuestaria de gastos y planillas salariales respectivamente.

Revisión documental: Esta técnica se utilizará para determinar la consistencia y correcto respaldo de la ejecución de gastos, apropiación de la Escala Salarial, Bono de Antigüedad, Sanciones Disciplinarias (reporte biométrico) y descuentos al personal por Resoluciones de procesos emitido por los Sumariantes, para tal efecto, se procederá a la revisión del 100% de las planillas salariales del personal con ítem y personal eventual de la Administración Central, Servicio Departamental de Deportes, Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles, Servicio Departamental Agropecuario y Servicio Departamental de Autonomías de La Paz

Indagación: Consistirá en obtener información verbal a través averiguaciones, entrevistas y reuniones con los funcionarios de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a los procedimientos para la elaboración de las planillas salariales del personal con ítem y personal eventual de la Administración Central, Servicio Departamental de Deportes, Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles, Servicio Departamental Agropecuario y Servicio Departamental de Autonomías de La Paz, conforme a las actividades de ejecución, registro y control, llevados a cabo en las actividades realizadas para el cumplimiento de la normativa vigente y contractual, objeto de la presente auditoría.

Comprobación: Con esta técnica se verificará también que todo pago de sueldos realizado por transferencia a las cuentas por Unisueldo y realizados de forma efectiva, se encuentre debidamente respaldado con el extracto del Banco Unión y planillas de pago al personal con ítem y eventual.



Totalización: A través de esta técnica se verificará la exactitud de los sub-totales de las planillas salariales de acuerdo a la Fuente y Organismo y totales del personal con ítem y personal eventual de la Administración Central, Servicio Departamental de Deportes, Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles, Servicio Departamental Agropecuario y Servicio Departamental de Autonomías de La Paz, conexados con los reportes de ejecución presupuestaria de gastos en las partidas a ser auditadas, información obtenida por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas del gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

1.6. Normativa Aplicada.

Para la ejecución de nuestra revisión, se aplicarán las siguientes normas legales y técnicas:

1.6.1. Normas Legales.

- Constitución Política del Estado.
- Ley N^ª 1178 del 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N^º 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
- Ley N^ª 856, 28 de noviembre de 2016, Ley del Presupuesto General del Estado gestión 2017.
- Decreto Supremo N^º 3034 del 28 de diciembre de 2016, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N^º 856.
- Ley de Pensiones N^º65 del 10 de diciembre de 2010.
- Sentencia Constitucional SC N^º 0351/2003-R de 24 de marzo
- Sentencia Constitucional SC 028/2013-L de 02 de mayo
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N^º26115 del 16 de marzo del 2001.



- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 049/2013 de 31 de enero de 2013.
- Escala Salarial Y Planilla Presupuestaria de Sueldos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobada por Ley Departamental N°117 de 8 de septiembre de 2016.
- Decreto Supremo N° 19963 de 30 de diciembre de 1983 pago de aguinaldo de Navidad.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°586/2014 de 17 de junio de 2014.
- Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°161/2017 de 21 de agosto de 2017.
- Reglamento Interno de Personal, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°532/2016 de fecha 21 de julio de 2016.
- Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°224/2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.

1.6.2. Normas Técnicas.

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2012.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Normas de Auditoría Especial, emitidas por Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2012.



1.7. Actividades y fechas de mayor relevancia.

A continuación, se detallan las actividades y fechas de mayor importancia, relacionadas con la revisión:

Descripción	%	Días Hábiles	Fechas	
			Del	Al
Planificación	25	10	03/05/2018	17/05/2018
Trabajo de campo	62	25	18/05/2018	25/06/2018
Comunicación de Resultados	13	5	26/06/2018	02/07/2018
Totales	100	40		

Nota. Los plazos programados son tentativos y por etapas, han sido determinadas considerando un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (internas o externas) pueden alterar los plazos previstos.

2. Antecedentes, Estructura, Actividades, Unidades Organizacionales, Responsables y Universo a analizar.

2.1. Consideraciones Previas

2.1.1. Antecedentes de la Gobernación.

Constitución Política del Estado.

“Artículo 1.

Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Artículo 46.

I. Toda persona tiene derecho:

1. Al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que



le asegure para sí y su familia una existencia digna.

2. A una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias.

II. El Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas.

III. Se prohíbe toda forma de trabajo forzoso u otro modo análogo de explotación que obligue a una persona a realizar labores sin su consentimiento y justa retribución.

Artículo 48. I. Las disposiciones sociales y laborales son de cumplimiento obligatorio.

II. Las normas laborales se interpretarán y aplicarán bajo los principios de protección de las trabajadoras y de los trabajadores como principal fuerza productiva de la sociedad; de primacía de la relación laboral; de continuidad y estabilidad laboral; de no discriminación y de inversión de la prueba a favor de la trabajadora y del trabajador.

III. Los derechos y beneficios reconocidos en favor de las trabajadoras y los trabajadores no pueden renunciarse, y son nulas las convenciones contrarias o que tiendan a burlar sus efectos.

IV. Los salarios o sueldos devengados, derechos laborales, beneficios sociales y aportes a la seguridad social no pagados tienen privilegio y preferencia sobre cualquier otra acreencia, y son inembargables e imprescriptibles.

Artículo 232. La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Artículo 233. Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan



funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Cumplir la Constitución y las leyes.

2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.

Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” N° 031 de 19 de Julio de 2010.

“Artículo 30. (Gobierno Autónomo Departamental).

El Gobierno Autónomo Departamental está constituido por dos órganos:

- 1. Una asamblea departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa en el ámbito de sus competencias. Está integrada por asambleístas departamentales elegidos y elegidas, según criterios de población, territorio y equidad de género, por sufragio universal y por asambleístas departamentales representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos. Las y los representantes de las naciones y pueblos indígena originario campesinos deberán ser elegidas y elegidos de acuerdo a sus normas y procedimientos propios.*
- 2. Un Órgano Ejecutivo, presidido por una Gobernadora o Gobernador e integrado además por autoridades departamentales, cuyo número y atribuciones serán establecidos en el estatuto. La Gobernadora o Gobernador será elegida o elegido por sufragio universal en lista separada de los asambleístas.”*



“Artículo 32. (Organización Institucional del Órgano Ejecutivo Departamental).

- I. La organización institucional del Órgano Ejecutivo será reglamentada mediante el estatuto o la normativa departamental, con equidad de género y sin perjuicio de lo establecido en la Constitución Política del Estado y la presente Ley.*
- II. Los órganos ejecutivos de los gobiernos autónomos departamentales adoptarán una estructura orgánica propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna adecuada para el relacionamiento y coordinación con la administración del nivel central del Estado.*
- III. El estatuto podrá establecer como parte del Órgano Ejecutivo departamental una Vicegobernadora o un Vicegobernador.”*

Ley del Presupuesto General del Estado 2017 N° 856 de 28 de noviembre de 2016.

“Artículo 6. (DOBLE PERCEPCIÓN).

- I. Las entidades del sector público, deben contar con declaración jurada que certifique que el total de los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, de sus servidores y consultores de línea, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional.*
- II. Las entidades públicas, mensualmente deben remitir en medio magnético y físico al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas, independientemente de su fuente de financiamiento.*
- III. Las personas que perciban rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual a cargo del Estado, y requieran prestar servicios remunerados en entidades del sector público, previamente deberán obtener la suspensión temporal*



del beneficio que otorga el Estado, mientras dure la prestación de servicios. Se exceptúa de esta prohibición a las viudas y derechohabientes del Sistema de Reparto y de la Compensación de Cotizaciones Mensual.

- IV. Se exceptúa de lo dispuesto en el Parágrafo precedente, a los rentistas titulares del Sistema de Reparto y pensionados titulares con pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, que presten servicio de cátedra en las universidades públicas.*
- V. Lo dispuesto en el Parágrafo IV del presente Artículo, no aplicará a aquellos titulares pensionados del Seguro Social Obligatorio de largo plazo o del Sistema Integral de Pensiones, cuyas últimas remuneraciones, previas a su solicitud de pensión, sean por docencia a tiempo completo en universidades públicas.”*

“Artículo 17. (REMUNERACIÓN MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO). Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE y/o instancia colegiada, velar por la observancia de los niveles adecuados de la remuneración máxima, misma que independientemente de la fuente de financiamiento, tipología de contrato, modalidad de pago y grupo de gasto para su ejecución, se rige por las siguientes disposiciones:

- I. La remuneración máxima en el sector público, no podrá ser igual ni superior a la establecida para el Presidente del Estado Plurinacional. Se exceptúa a los servidores públicos que prestan servicios en el exterior del país.*
- II. La remuneración básica mensual de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de las entidades públicas, no deberá ser superior a la de un Ministro de Estado; asimismo, el total percibido incluido los beneficios colaterales, no debe ser superior al definido para el Presidente del Estado Plurinacional.*
- III. El nivel máximo establecido en la escala salarial aprobada, corresponderá a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.*



- IV. *La remuneración básica mensual del Director de una entidad desconcentrada, no debe ser superior a la del Director General de un Ministerio de Estado.*
- V. *La remuneración máxima de un servidor público, contempla el sueldo básico y todos los beneficios colaterales que tienen carácter recurrente y que forman parte de la remuneración total mensual, como: categoría, escalafón, bono de antigüedad, bono de frontera, bono de riesgo, índice de efectividad, subsidio de irradiación, servicios de emergencia, horas extras, recargo nocturno y otros beneficios aprobados legalmente; incluyendo el ejercicio de más de una actividad en el sector público conforme a Ley.”*

2.1.1.1. Objetivo de la Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos debe planificar, organizar, ejecutar y controlar la asignación de Recursos Humanos en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, logrando la eficiencia y economía de recursos humanos, para que los mismos contribuyan a alcanzar los objetivos de la entidad.

2.1.1.2. Principales funciones de Dirección de Recursos Humanos

El Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°586/2014 de 17 de junio de 2014, fue actualizado mediante Resolución Administrativa Departamental No. 161/2017 de 21 de agosto de 2017, el señor Gobernador del Departamento de La Paz, aprueba el “Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Departamento de La Paz”, actualmente las principales funciones de la Dirección de Recursos Humanos se encuentran detalladas a continuación:

- Formular la actualización permanente del Reglamento Específico de Administración de personal del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz en el marco de las



disposiciones emitidas por el órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

- Velar por el cumplimiento estricto del Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ejecutar los procesos y acciones de dotación, evaluación del desempeño, movilidad del personal, capacitación productiva, control de personal y registro, así como implantar las disposiciones relacionadas con la carrera administrativa.
- Realizar la afiliación y pago de aportes patronales de los funcionarios públicos dependientes del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz a la Caja Nacional de Salud.
- Efectivizar el pago de aportes patronales y laborales de los funcionarios públicos dependientes del Gobierno Autónomo Departamental las AFP's.
- Elaborar el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en función a la Programación de Operaciones Anual Individual (POAI's) realizada al interior de la Gobernación.
- Supervisar la información para el registro y control de cada funcionario (Actualización de Archivo de Personal) del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Actualizar permanentemente el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan su ámbito de competencia.
- Elaborar planillas para el respectivo pago mensual de haberes y refrigerios de los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Custodiar, resguardar y controlar la documentación personal de cada uno de los funcionarios públicos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



2.1.1.3. Estructura Orgánica Funcional.

La estructura organizacional de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz vigente en la gestión 2017 fue aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°586/2014 de 17 de junio de 2014 y actualizada mediante Resolución Administrativa Departamental No. 161/2017 de 21 de agosto de 2017, documento que aprueba el nuevo Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, y en su contenido del Nivel Jerárquico Operativo de la Dirección de Recursos Humanos expone la siguiente estructura:



Fuente: Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado con Resolución Administrativa Departamental N°586/2014 de 17 de junio de 2014 y actualizado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 161/2017 de 21 de agosto de 2017.

2.1.1.4. Ubicación de la información disponible y del área involucrada

Respecto a la documentación e información relacionada al 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, la misma se



encuentra custodiada en la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, ubicada en la Calle Comercio 1200 esq. Ayacucho.

2.1.2. Estructura de la entidad.

La Constitución Política del Estado (CPE) de 07 de febrero de 2009, en su artículo 1 señala: *“Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías”*.

En su Artículo 277 señala que el Gobierno Autónomo Departamental está constituido por una Asamblea Departamental, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo. Asimismo, en el artículo 279 establece que el órgano ejecutivo departamental está dirigido por la Gobernadora o el Gobernador, en condición de máxima autoridad ejecutiva.

La Ley N° 017 del 24 de mayo de 2010 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas, en su Artículo 7 (Estructura Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales) párrafo II, establece que transitoriamente, en tanto no se apruebe la nueva organización institucional mediante ley dictada por la Asamblea Departamental, la organización interna del Órgano Ejecutivo departamental tendrá los siguientes niveles:

- a) Gobernación
- b) Secretarías Departamentales
- c) Direcciones.

El “Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Departamento de La Paz” vigente en la gestión 2017 fue aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°586/2014 de 17 de junio de 2014 y actualizado mediante Resolución Administrativa Departamental No. 161/2017 por el señor Gobernador del Departamento

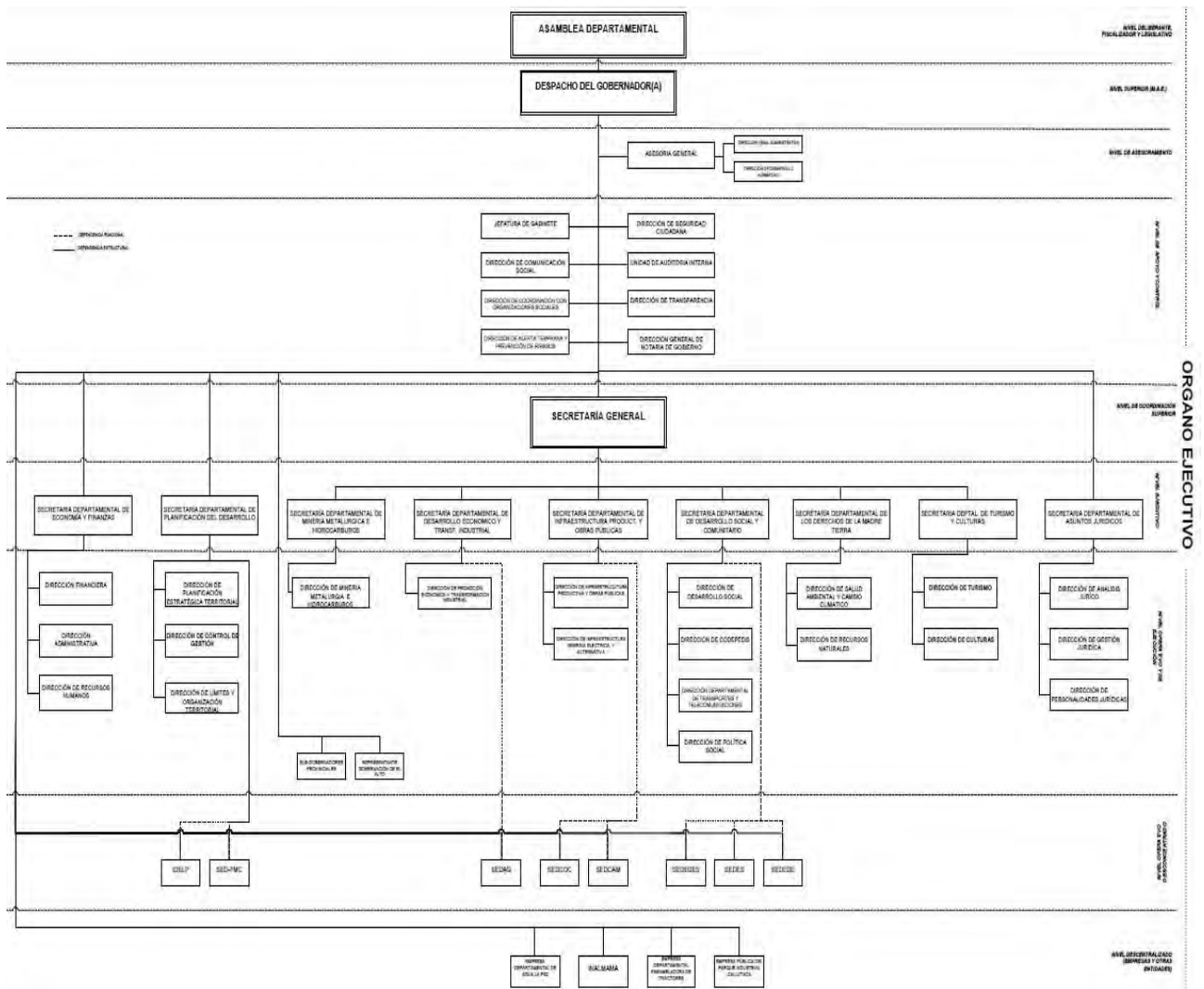


AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



de La Paz, para su posterior difusión a todas las reparticiones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, entes desconcertados y desconcentrados del Órgano Ejecutivo conforme a los alcances de la normativa en referencia.

En ese marco el Manual de Organización y Funciones actualizado del Órgano Ejecutivo del Departamento de La Paz, anexa la nueva Estructura Organizativa del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, precisando la relación de dependencia, como se expone:





2.1.3. Comprensión de las actividades.

De acuerdo a la recopilación de información, se verificó que el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, cuenta con una Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas quien se encarga de la elaboración de las planillas salariales del personal de planta y eventual que inicia con la elaboración de planilla de movimiento, planilla de presentación de RC-IVA, planilla de sanciones disciplinarias información que es remitida por cada responsable y recepcionada por la Dirección de Recursos Humanos, la citada documentación que es derivada a la Encargada de elaboración de planillas quien además de elaborar las planillas salariales realiza en registro presupuestario en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, documentación que es aprobada y derivada por la Dirección de Recursos Humanos a la Unidad de Contabilidad para el registro correspondiente, posteriormente es remitido a la Unidad de Tesorería y Crédito para la emisión de cheques y pago de sueldos por transferencia de Unisueldo, efectivo y pago de acreedores.

Cabe señalar que las planillas de haberes del personal eventual del Servicio Departamental de Deportes son elaboradas por el Contador del citado Servicio.

2.1.3.1. Registro de Asistencia de la Jornada Laboral.

El horario de jornada laboral es discontinuo de Lunes a Viernes de horas 08:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30, y se tiene una tolerancia diaria de ingreso de cinco (05) minutos, para efectos del control de asistencia, todos los servidores públicos del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz deberá registrar su asistencia en cuatro oportunidades y registrado en el Sistema Biométrico, al momento de su ingreso y salida tanto en la mañana y en la tarde en el punto del registro que cumpla dicha finalidad.

Debido a la naturaleza de sus funciones y en cumplimiento al Reglamento Interno de Personal, se exceptúa de marcación al siguiente personal:



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



N° Ítem	Denominación del Cargo	Cargo Funcional	Apellidos y Nombres
001	Gobernador	Gobernador del Departamento de La Paz	Patzi Paco Félix
020	Asesor General	Asesor General	Vidales Mostajo Roxana
098	Secretario Departamental	Secretario General	Rojas Trino María Bernardete
104	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	Agramont Botello Francisco Eduardo
130	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Economía y Finanzas	Aguilera Ignacio Héctor Vladimir
290	Secretario Departamental	Secretario Departamental jurídico	Díaz Ramil José Daniel
318	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Desarrollo Económico y Transformación Industrial	Pereira Peña Juan Ronald
331	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Turismo y Culturas	Sarzuri Arcón Pepe Rogelio
351	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Publicas	Pabón Limachi Oscar Antonio
375	Secretario Departamental	Secretaria Departamental de Derechos de la Madre Tierra	Calcina Cortez María Jenny
392	Secretario Departamental	Secretaria Departamental de Desarrollo Social y Comunitario	Zegarrundo Mamani Beatriz Rufina
421	Secretario	Secretario Departamental de Minería, Metalurgia e Hidrocarburos	Salcedo Cachi Víctor
429	Director Técnico	Director Técnico del Servicio Departamental Agropecuario	Mamani Matías Edwin
441	Director Técnico	Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social	Palacios Nogales María Josefina (*) Cáceres Poma Mario



N° Ítem	Denominación del Cargo	Cargo Funcional	Apellidos y Nombres
450	Director Técnico	Director Técnico del Servicio Departamental de Deportes	Murillo Rodríguez Pamela Mariela
457	Director Técnico	Director Técnico del Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles	Calle Silva Claudia Stefanie

Fuente: Proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, mediante nota GADLP/SDEF/RR.HH./NIN-434/2018 de 15 de mayo de 2018.

(*) El pago de Haberes se realiza con Fuente 20-230 de la Administración Central.

Con relación a los atrasos, faltas y sanciones, son determinadas conforme al Reglamento Interno del Personal, reportadas en las planillas disciplinarias, puestas en concomitamiento de la Encargada de Planilla, en el caso del personal de planta la planilla disciplinaria de deriva con corte cada 20 de cada mes y para el personal eventual el corte es cada 18 de cada mes.

2.1.3.2. Escala Salarial.

Mediante Ley Departamental N° 117 de 08 de septiembre de 2016, por el señor Gobernador del Departamento de La Paz, aprueba el “Programa de Operación Anual y Presupuestario (POA – 2017), la adecuación de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del Departamento de La Paz Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo Departamental y la Modificación de la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz – Gestión 2017”, como se expone en los siguientes cuadros:



Escala Salarial Equivalente – Administración Central

Correspondiente a la Gestión 2017

Expresado en bolivianos

Nivel 1	Denominación del Cargo	Haber Básico	Frecuencia	Salario Mensual	Salario Anual
1	Gobernador(a)	13.700	1	13.700	1 64.400
3	Secretario Departamental	12.520	11	137.720	1.652.640
4	Director general	10.990	1	10.990	131.880
5	Director	9.970	33	329.010	3.948.120
6	Jefe Unidad de Auditoría Interna	9.470	1	9.470	113.640
7	Responsable	7.680	18	138.240	1.658.880
8	Profesional I	6.820	79	538.780	6.465.360
9	Profesional II	5.760	73	420.480	5.045.760
10	Técnico I	4.310	59	254.290	3.051.480
11	Técnico II	3.750	26	97.500	1.170.000
12	Administrativo I	2.820	22	62.040	744.480
13	Administrativo II	2.670	83	221.610	2.659.320
14	Administrativo III	2.420	49	118.580	1.422.960
TOTALES			456	2.352.410	28.228.920

Fuente: Ley Departamental N° 117 de 08 de septiembre de 2018.

Escala Salarial Equivalente – Servicio Departamental de Construcción y Obras

Civiles (SEDCOC) (Recursos Propios)

Correspondiente a la Gestión 2017

Expresado en bolivianos

Nivel 1	Denominación del Cargo	Haber Básico	Frecuencia	Salario Mensual	Salario Anual
5	Director	9.970	1	9.970	119.640
8	Profesional I	6.820	4	27.280	327.360
9	Profesional II	5.760	5	28.800	345.600
10	Técnico I	4.310	2	8.620	103.440
13	Administrativo II	2.670	1	2.670	32.040
14	Administrativo III	2.420	1	2.420	29.040
TOTALES			14	79.760	957.120

Fuente: Ley Departamental N° 117 de 08 de septiembre de 2018.



Escala Salarial Equivalente – Servicio Departamental Agropecuario (SEDAG)

(Recursos Propios)

Correspondiente a la Gestión 2017

Expresado en bolivianos

Nivel 1	Denominación del Cargo	Haber Básico	Frecuencia	Salario Mensual	Salario Anual
8	Profesional I	6.820	4	27.280	327.360
9	Profesional II	5.760	3	17.280	207.360
10	Técnico I	4.310	7	30.170	362.040
14	Administrativo III	2.420	4	9.680	116.160
TOTALES			18	84.410	1.012.920

Fuente: Ley Departamental N° 117 de 08 de septiembre de 2018.

Escala Salarial Equivalente – Servicio Departamental de Deportes (SEDEDE)

(Recursos Propios)

Correspondiente a la Gestión 2017

Expresado en bolivianos

Nivel 1	Denominación del Cargo	Haber Básico	Frecuencia	Salario Mensual	Salario Anual
8	Profesional II	5.760	4	23.040	276.480
10	Técnico I	4.310	6	25.860	310.320
11	Técnico II	3.750	10	37.500	450.000
13	Administrativo II	2.670	8	21.360	256.320
14	Administrativo III	2.420	19	45.980	551.760
TOTALES			47	153.740	1.844.880

Fuente: Ley Departamental N° 117 de 08 de septiembre de 2018.

2.1.3.3. Planillas de Movimientos.

El “Responsable y Supervisor de Personal” y el “Encargado de Kardex”, emiten antes de finalizar el mes, la Planilla de Movimiento de Personal debidamente documentada a la Encargada de Planilla quien verifica la información referida a las altas, bajas, renunciaciones,



transferencias y promociones, dicha información es insumo para la elaboración de las planillas correspondientes.

Así también, se pudo evidenciar que dentro de la Planilla de Movimiento se reporta información referida a Permiso sin goce de haberes, Ausencia injustificadas, Sanción según auto final de procesos administrativos, reflejando la sanción en días y porcentual, dicha planilla se encuentra debidamente documentado y remitido al Responsable de Control de Personal de la Administración Central de la Gobernación para que incluya en su Planilla Disciplinaria las citadas sanciones reflejadas en términos monetarios, los mismos que son descontados en planillas salariales.

2.1.3.4. Planillas Salariales.

La Encargada de Planilla, verifica la escala salarial vigente y la planilla de movimiento de personal, planilla disciplinaria y solicitudes de bono de antigüedad, documentación que respalda la elaboración de la planilla de haberes de sueldos y salarios del personal de planta por fuente y organismo, posteriormente se realiza el respectivo Registro de Ejecución de Gastos en el módulo personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, así también se elaboran planillas para las Administradoras de Fondo de Pensiones, Caja Nacional de Salud y Servicio de Impuestos Nacionales, documentación derivada a la Unidad de Contabilidad revisa la documentación remitida por la Dirección de Recursos Humanos y realiza el registro en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP con imputación presupuestaria, considerando fuente y organismo financiador para el pago de planillas de haberes, documentación que es remitida a la Unidad de Tesorería quien verifica la disponibilidad de recursos y prioriza el pago, consiguientemente toda la documentación es derivado al Responsable de Caja quien elabora los cheques según los registros realizados en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y realiza el abono a la cuenta de cada beneficiario (Servidores Públicos) y pago de los acreedores correspondientes.



2.1.3.5. Formularios de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público.

El Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público y los Formularios de Inducción y Declaración de Incompatibilidades Conflicto de Intereses y Prohibiciones son aprobados mediante la Resolución Administrativa Departamental N° 224/2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.

En ese sentido la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas dependiente del Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz, en fecha 27 de noviembre de 2017 emitió el Instructivo GADLP/SDEF/INST – 088/2017 con la finalidad de que todos los Servidores Públicos, Consultores de Línea y Personal Dependiente realicen el llenado del Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público el mismo deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos.

La Unidad de Auditoría realizará la evaluación de la presentación del Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público, en cumplimiento a la Ley del Presupuesto General del Estado 2017 N° 856 de 28 de noviembre de 2016, Artículo 6. (DOBLE PERCEPCIÓN), considerando al siguiente personal detallado en el siguiente cuadro:

Detalle	Total	Acéfalos	Total a ser evaluado
Personal de Planta	535	25	510
Personal Eventual	63	-	63

Fuente: Proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, mediante nota GADLP/SDEF/RR.HH./NIN-434/2018 de 15 de mayo de 2018.

Con respecto a los Formularios de Inducción y Declaración de Incompatibilidades Conflicto de Intereses y Prohibiciones, mismos serán evaluados al Personal de Planta que se incorporó en la gestión 2017 al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



2.1.4. Principales segmentos de la entidad, relacionadas con el objeto de la auditoría.

Las principales áreas de la entidad, 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 Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, son las siguientes:

- Despacho del Gobernador, el cual, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es responsable de su aprobación de planillas salariales.
- La Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, planifica, organiza, dirige y controla, la gestión económica-financiera del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- La Dirección de Recursos Humanos, elabora la planilla de sueldos y Salarios del Personal de planta y eventual.
- La Unidad de Contabilidad, registra la Ejecución Presupuestario de Gasto correspondiente a cada planilla salarial.
- La Unidad de Tesorería, verifica la disponibilidad de recursos y prioriza el pago.
- La Unidad de Caja, emite los cheques según los registros realizados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).

2.1.5. Responsables de las operaciones objeto de la evaluación, durante la gestión 2017.

Ítem	Cargo	Nombre y Apellidos	CI	Desde	Hasta
1	Gobernador del Departamento de La Paz	Félix Patzi Paco	3378481 LP	01/06/2015	A LA FECHA
130	Secretaria Departamental de Economía y	Silvia Patricia Murillo Calero	3962622 PT	17/06/2015	09/10/2017
		María Bernardete	2680824 LP	10/10/2017	05/01/2018



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Ítem	Cargo	Nombre y Apellidos	CI	Desde	Hasta
	Finanzas	Rojas Trino			
274	Director de Recursos Humanos	Gustavo Uriarte Mamani	4899319 LP	01/06/2015	15/05/2018
277	Responsable y Supervisor de Personal	Braulio Luis Inca Huanca	4915674 LP	19/01/2017	A LA FECHA
		Roddy Coaquira Tiñini	4377693 LP	21/07/2015	18/01/2017
278	Encargado de Planilla	Rosmery Pacheco Cussi	6052726 LP	05/01/2016	A LA FECHA
279	Habilitado(a)	Miriam Leticia Baez Orozco	5948880 LP	07/01/2016	12/09/2017
		Cintia Lupe Rada Mollinedo	4311618 LP	15/09/2017	08/01/2018
285	Encargado de Kardex	Braulio Luis Inca Huanca	4915674 LP	05/04/2013	18/01/2017
		Roddy Coaquira Tiñini	4377693 LP	19/01/2017	A LA FECHA
286	Abogado Laborista	Pamela Casa Castillo	6818061 LP	16/06/2017	01/02/2018
		Patricia Fany Vega Tolar	4778172 LP	01/03/2016	19/06/2017
270	Técnico en Recursos Humanos	Edwin Ochoa Álvarez	6905864 L.P	02/01/2013	A LA FECHA
139	Responsable de la Unidad de Presupuestos	Cristian Chávez Rodas	6097639 LP	18/06/2015	19/11/2017
		Percy Apaza Huañapaco	4761098 LP	17/11/2017	A LA FECHA
149	Responsable de la Unidad de Contabilidad	Carmelo Domingo Alvarado Velásquez	2050754 LP	03/10/2017	08/11/2017
		Williams Carlos Tolín Rojas	4914553 LP	01/12/2015	02/10/2017
		Eduardo Exaltación Marca Saravia	4947531 LP	09/11/2017	A LA FECHA
163	Responsable de la Unidad de Tesorería y Crédito Público	Oscar Villalobos Terrazas	4950181 LP	20/04/2016	A LA FECHA
171	Encargado de Caja	Edgar Mamani Pilco	2687900 LP	10/08/2015	A LA FECHA
GADLP/SDAJ/CONTRATO EVENTUAL/02/2017	Encargado de Personal a Contrato Eventual y Consultoría de Línea	Fabian Vasquez Cruz	4894789 LP	08/01/2017	31/12/2017

Fuente: Proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, mediante nota GADLP/SDEF/RR.HH./NIN-434/2018 de 15 de mayo de 2018.



2.1.6. Universo de Personal.

La Dirección de Recursos Humanos de del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, es la responsable del archivo, custodia y administración de los Files del Personal de la Administración Central, Servicio Departamental de Desarrollo Agropecuario (SEDAG), Servicio Departamental de Autonomías (SEDALP), Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles (SEDCOC) y Servicio Departamental de Deportes (SEDEDE):

Descripción	Personal con Ítem			Eventual
	Incorporado	Permanente	Desvinculados	
Administración Central	132	515	102	99
Servicio Departamental Agropecuario	7	32	102	-
Servicio Departamental de Autonomías La Paz	0	6	-	-
Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles	8	21	-	-
Servicio Departamental de Deportes	12	68	-	3
Total	159	642	151	99

Fuente: Datos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos mediante nota GADLP/SDEF/DRRHH/NIN-/2018 de fecha 15 de mayo de 2018.

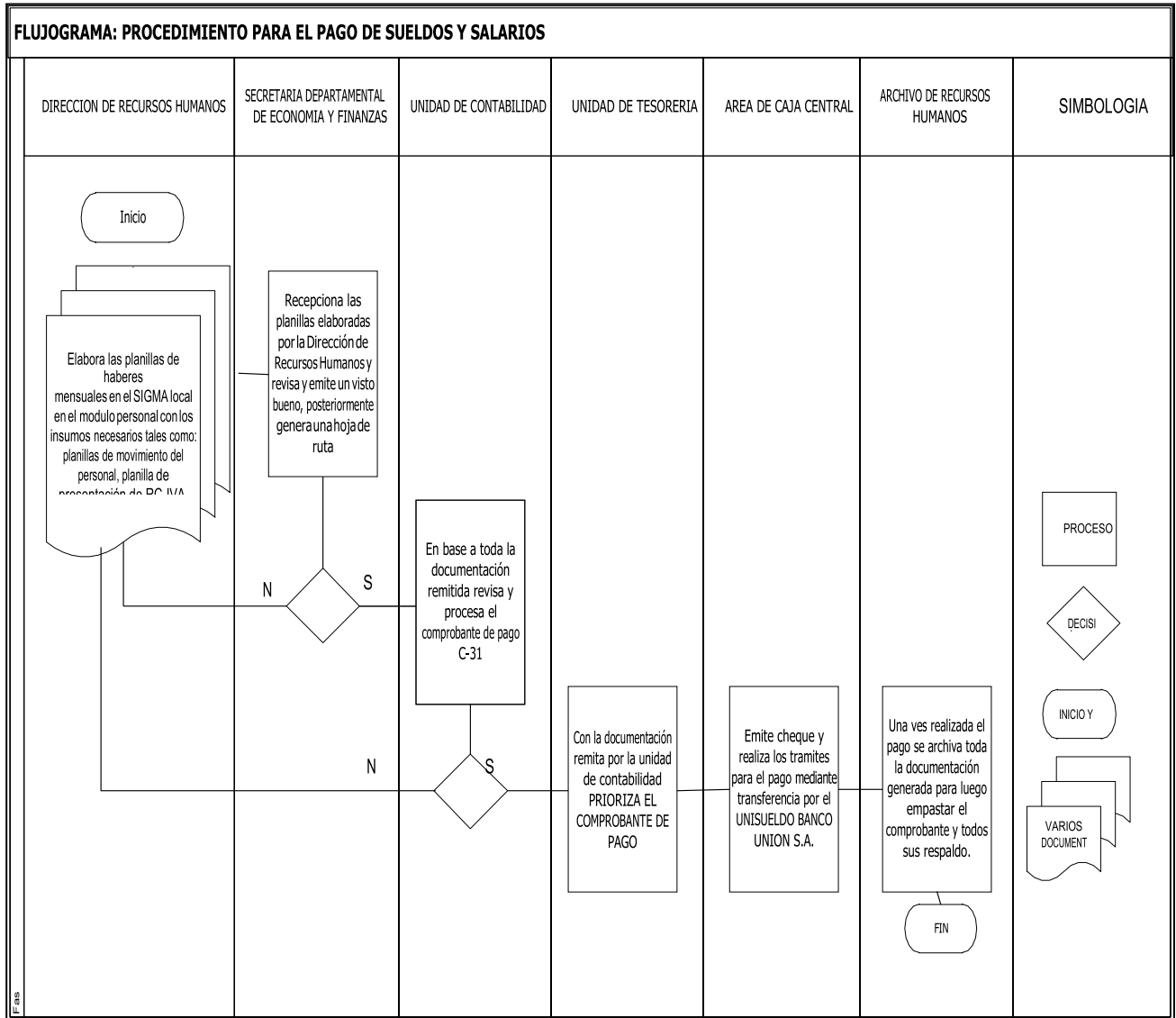
3. Evaluación del Control Interno, Controles Fuertes y Claves.

3.1. Evaluación del control interno

A continuación, se expone el Diagrama de Flujo del “Procedimiento de Pago de Sueldos y Salarios en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”:



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.





3.2. Controles fuertes y claves.

Unidad y/o Responsable	ACTIVIDAD	TIPOS CONTROLES			Documento Probatorio
	(Descripción breve)	Clave	Fuerte	Débil	
Control del personal	Elabora planilla de sanciones disciplinarias con los antecedentes de los atrasos, faltas y sanciones en el marco al Reglamento Interno del Personal – R.I.P. con corte de fecha 20 de cada mes.		√		Planilla disciplinaria
Encargado de Kardex	Elabora planilla de movimiento del personal con ítem referente a los ingresos, retiro y transferencias de los mismos para su consideración en el pago de haberes.		√		Planilla de movimiento del personal y planilla sin goce de haberes.
Encargada de Planillas	Con la información en la planilla disciplinaria y la planilla de movimiento del personal, la encargada de planillas elabora las planillas de haberes (sueldos y salarios) del personal con ítem en el SIGMA local, modulo personal.		√		Planilla de haberes
	Asimismo, elabora el C-31 preventivo para el pago de sueldos y acreedores del personal con ítem.				
	Por otra parte, elabora las planillas de AFPs, impositiva y otros.				



Unidad y/o Responsable	ACTIVIDAD	TIPOS CONTROLES			Documento Probatorio
Unidad de Contabilidad	Revisa la documentación remitida por la Encargada de Planillas y decide su curso o de encontrarse errores devuelve a la misma para su corrección.	✓			Formulario para la revisión y aprobación de pagos en gasto corriente y programas.
	Realiza el registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con imputación presupuestaria C-31 considerando fuente y organismo financiador para el pago de planillas de haberes.		✓		Registro C-31 Sistema de Gestión Pública (SIGEP) con imputación presupuestaria.
Unidad de Tesorería	Verifica la disponibilidad de recursos y prioriza el pago.		✓		Orden de pago efectuado con una nota dirigida al Banco Unión S.A.
Caja	Emite los cheques según los registros realizados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).			✓	Cheques y depósitos a cuenta de UNISUELDO Banco Unión S.A.
Banco Unión S.A.	Realiza el abono a la cuenta de cada beneficiario (Servidores Públicos)		✓		Detalle de abonos aplicados.

3.3. Evaluación de los Riesgos.

3.3.1. Riesgo Inherente.

Los Riesgos Inherentes que pueden generar errores o irregularidades en 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, son los siguientes:

- Considerable incorporación y desvinculación del personal a la entidad.
- Elaboración de Planillas Salariales con personal numeroso.

Por lo descrito, en consideración a que los posibles riesgos detectados que pudieran afectar el regular procedimiento del control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, no incidirían sustancialmente en el mismo, calificamos el Riesgo Inherente como **MEDIO**.

3.3.2. Riesgo de Control.

Los Riesgos de Control que puede generar errores o irregularidades en 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, son los siguientes:

- No se efectúa revisiones periódicas y copias de seguridad al sistema biométrico de la Entidad.
- No se efectúe la correcta exposición en las planillas salariales de las planillas de movimiento y planillas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Personal.

No obstante, se detectaron los riesgos señalados, emergente de la recopilación de información se evidenciaron controles implantados en la entidad que mitigan o minimizan los mismos, por lo que calificamos el Riesgo de Control como **MEDIO**.

3.3.3. Riesgo de detección

La probabilidad de que los procedimientos de auditoría no detecten la existencia de errores o irregularidades en 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 son los siguientes:

- Posible Manipulación del Sistema de Registro Biométrico
- Documentación de los Servidores Públicos no veraces.

No obstante, de lo señalado, los procedimientos de auditoría a aplicarse se encuentran enfocados igualmente a la mitigación de los riesgos de detección señalados, razón por la que calificamos el Riesgo de Detección como **MEDIO**.

3.3.4. Riesgo de Auditoría

Conforme la valoración efectuada al riesgo inherente, control y de detección, calificamos el Riesgo de Auditoría como **MEDIO**.

4 Enfoque de la Evaluación.

Situación	Riesgo General	Enfoque de Evaluación
Existen controles internos implantados respecto al proceso y procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.	Existe un riesgo medio de que existan errores en la elaboración de las planillas de sueldos y salarios dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.	Considerando que se cuenta con la confianza en los controles internos implantados, se aplicaran pruebas de cumplimiento y sustantivas, orientadas a obtener evidencia suficiente y competente para sustentar nuestra opinión con relación al 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.



5. Administración del Trabajo.

El personal de la Unidad de Auditoría Interna y el tiempo asignado para el desarrollo de la auditoría, se detalla a continuación:

Personal	Cargo	Presupuesto de la Evaluación	
		Días	Horas
Lic. Aud. Víctor Ezequiel Catacora Yebara	Director	5	40
Lic. Aud. Aníbal Gustavo Morales Peñaranda	Supervisor	10	80
Lic. Aud. Lina Eugenia Flores Alvarado	Auditor Interno	30	240
Totales		45	360

Nota. - Los plazos programados son tentativos y por etapas, han sido determinadas considerando un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (internas o externas) pueden alterar los plazos previstos.

6 Programa de Trabajo.

En base a la planificación efectuada y la evaluación del control interno, se elaboró el correspondiente programa de trabajo de auditoría para el logro de los objetivos establecidos, el mismo que forma parte del presente Memorándum de Planificación de Auditoría “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”.



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

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
GADLP/UAI/AMP/LFA N°05/2018.**

6.1. Objetivo

- Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Gobierno autónomo Departamental de La Paz (GADLP).

6.2. Alcance

- Verificación de la documentación de respaldo correspondiente al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Gobierno autónomo Departamental de La Paz, por el período comprendido entre el 1° de Enero de 2017 al 31 de Diciembre de 2017.



PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR:
<p>1. Recabe toda la información sobre el Relevamiento de Información Específica e Informe de Control Interno 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 Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP) al 31 de diciembre de 2017.</p> <p>2. Sobre la base del punto 1, verifique que se haya dado cumplimiento a la recomendación del Informe de Control Interno.</p> <p>Proceso de verificación “Doble Percepción”:</p> <p>3. Verifique que el personal de planta y eventual hayan presentado de forma oportuna el Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en el cual certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos del Estado Plurinacional del Bolivia.</p> <p>Remisión de Planillas mensuales:</p> <p>4. Verifique si la Entidad remite mensualmente las planillas de remuneración del personal de planta y eventual en medio magnético y físico, considerando</p>	<p>LP-3</p> <p>LC-5.1</p> <p>LC-5.2</p>	<p>L.E.F.A</p>



<p>los beneficios colaterales y Dietas al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>5. Verifique que el personal de planta que Ingresó en la gestión 2017 haya suscrito el formulario de Inducción e incompatibilidad.</p> <p>Planilla de sueldos y salarios del personal de planta:</p> <p>6. En base a la Ejecución Presupuestaria de Gastos, realice una planilla Matriz con la finalidad de determinar el alcance de la evaluación.</p> <p>7. Elabore una Planilla Sumaria de Enero a diciembre por cada Dirección Administrativa, sujeto a evaluación.</p> <p>8. Elabore una Planilla Sub Sumaria por Fuente y Organismo financiador correspondiente al pago de haberes de cada mes.</p> <p>9. Solicitar las Planillas salariales mensuales y verificar los siguientes aspectos:</p> <p>a) Verificar que los comprobantes de gastos, lleven las respectivas firmas de elaboración y aprobación</p> <p>b) Revise y analice el registro sobre la correcta apropiación presupuestaria comparando con el clasificador presupuestario de la gestión.</p> <p>c) Verifique la Certificación Presupuestaria emitido por la Unidad de Presupuesto.</p> <p>d) Verifique que el comprobante preventivo C-31 se encuentre respaldado con la planilla de pago correspondiente.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LC-5.1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LC-5.3</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LC-5.3. 1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LC-5.3.1/1 al 12</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">LC-5.3.1</p>	<p style="text-align: center;">L.E.F.A</p> <hr style="border: 1px solid red;"/>
--	---	---



<p>e) De las planillas adjunta a los Registros de Ejecución de Gasto C-31 verifique la aplicación de los descuentos laborales y patronales para las instituciones de seguridad social los mismos que deberán ser de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Proceso de liquidación de planillas salariales del personal de planta:</p> <p>10. Solicitar el detalle del personal que se encuentre exento del marcado y verificar con la normativa vigente aplicable.</p> <p>11. Con base a las Planillas salariales mensuales y reportes biométricos correspondientes a los meses de (enero a diciembre de la gestión 2017) elaborar un papel de trabajo en la cual se verifique y evalúe los siguientes puntos:</p> <p>a) Verificar que la remuneración mensual este acorde a la Escala Salarial del cargo que ocupa cada servidor Público.</p> <p>b) Verificar que la planilla de movimiento se encuentre debidamente documentada y que los datos se encuentren vinculado a las planillas salariales.</p> <p>c) Verificar personal mayor de 65 y/o rentista que se encuentra suspendido del beneficio que otorga el Estado.</p> <p>d) Verificar nota de solicitud del personal de planta para el pago del Bono de antigüedad el mismo deberá estar acompañado del CAS y realizar el recalcu enmarcado en el D.S. 21060.</p>	<p>LC-4/76</p> <p>LC-5.3.1/1 al 12</p>	<p>L.E.F.A</p>
--	--	----------------



<p>e) Verificar que se haya realizado las retenciones efectuadas por Ley.</p> <p>f) Verificar que se haya efectuado los descuentos de acuerdo a las planillas disciplinarias y resoluciones finales emitidas por sumariante interno o externo.</p> <p>12. Pago de Haberes del personal de planta.</p> <p>a) Verifique que el personal No este incluido en los abonos directos por UNISUELDOS.</p> <p>b) Verifique que el personal que cobró de forma efectiva sus haberes, haya firmado la planilla de haberes incluyendo la fecha.</p> <p>c) Verificar que el personal que cobró de forma efectiva sus haberes, haya adjuntado su C.I. con el detalle del monto cobrado debidamente firmado y fechado</p> <p>d) Si corresponde al caso Verificar la presentación de Poder Especial para el cobro de Haberes o Presentación de Resolución de Juzgado para el cobro de Asistencia Familiar Depósito en Cta. De Banco.</p> <p>e) Verificar que se haya depositado en la Cuenta Única de la Gobernación, los sueldos No cobrados.</p> <p>13. Verificar que se haya realizado mensualmente el depósito a la cuenta bancaria correspondiente a los descuentos efectuados por sanciones disciplinarias.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>LC-5.3.1/1.7</p> <p>LC-5.3.1/2.6</p> <p>LC-5.3.1/3.6</p> <p>LC-5.3.1/4.7</p> <p>LC-5.3.1/5.6</p> <p>LC-5.3.1/6.8</p> <p>LC-5.3.1/7.6</p> <p>LC-5.3.1/8.6</p> <p>LC-5.3.1/9.6</p> <p>LC-5.3.1/1.7</p> <p>LC-5.3.1/10.6</p> <p>LC-5.3.1/11.7</p> <p>LC-5.3.1/12.6</p> <p>LC-5.4</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">L.E.F.A</p> <p style="text-align: center;"> </p>
---	--	---



PERSONAL	EVENTUAL	DIRECCIÓN		
ADMINISTRATIVA			LC-5.3.4	
14. Elabore una Planilla Sumaria de Enero a Diciembre del Personal Eventual de la Dirección Administrativa				
1. 15. Elabore una Planilla Sub Sumaria por Fuente y Organismo financiador correspondiente al pago de haberes de cada mes y verificar los siguientes aspectos:				
a) Verificar que los comprobantes de gastos, lleven las respectivas firmas de elaboración y aprobación.				
b) Revise y analice el registro sobre la correcta apropiación presupuestaria comparando con el clasificador presupuestario de la gestión.				
c) Revise que los saldos de las planillas salariales sean consistentes con el Comprobante de Gasto				
d) Verifique el cálculo de aportes laborales y patronales al Sistema Integral de Pensiones y el pago correspondiente.				
e) Verifique el cálculo y pago a la Caja Nacional de Salud.				
f) Verifique el depósito en la cuenta respectiva de las sanciones disciplinarias.				
16. Solicitar las Planillas salariales mensuales del personal eventual y verificar los siguientes aspectos:				
a) Verifique que el pago de sueldos se encuentre respaldado conforme a la Relación Contractual y			LC-5.3.4/1 al 12	
			LC-5.3.4/1.13 al 115	
			LC-5.3.4/2.17	



<p>Escala Salarial del personal del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</p> <p>b) Identifique que el pago se Sueldos al Personal Eventual sea: AC= Abono en cta. Bancaria y E= Efectivo.</p> <p>b.1) Verificar que la planilla de pago de Sueldos en efectivo se encuentre debidamente firmado, en caso de que el personal no cobro su sueldo verifique que se haya depositado en la Cuenta Única de la Gobernación.</p> <p>c) Verifique al muestreo el Reporte Biométrico, para verificar que se haya computado bien los atrasos correspondientes.</p> <p>d) Verificar que se haya realizado el descuento conforme a planillas sancionatorias.</p> <p>e) Verificar si el personal por su edad, condición y decisión NO tengan cotizaciones de Aporte Laboral 12,71 % y Patronal 16,71%.</p> <p>f) Verificar la aceptación a la solicitud de Resolución de Contrato, enmarcado conforme a la normativa correspondiente.</p> <p>PERSONAL EVENTUAL SEDEDE:</p> <p>17. Elabore una Planilla Sumaria de Enero a Diciembre del Personal Eventual del Servicio Departamental de Deportes.</p> <p>18. Solicitar las Planillas salariales mensuales del personal eventual y verificar los siguientes aspectos:</p> <p>a) Verificar el registro de ejecución de gastos C-</p>	<p>al 2,19 LC- 5.3.4/3.20 al 22 LC- 5.3.4/4.12 al 14 LC- 5.3.4/5.14 al 16 LC- 5.3.4/6.14 al 16 LC- 5.3.4/7.12 al 14 LC- 5.3.4/8.7 al 9 LC- 5.3.4/9.9 al 11 LC- 5.3.4/10.7 al 9 LC- 5.3.4/11.1 1 al 13 LC- 5.3.4/12.9 al 11</p> <p>LC-5.3.5</p> <p>↓</p> <p>LC- 5.3.5/1 al 12</p>	<p>Vertical red line</p>
---	--	--------------------------



<p>31, lleven las respectivas firmas de elaboración y aprobación</p> <ul style="list-style-type: none">b) Revise y analice el registro sobre la correcta apropiación presupuestaria comparando con el clasificador presupuestario de la gestión.c) Verifique la planilla de sueldos se encuentre debidamente firmada.d) Verifique la planilla de los descuentos laborales y patronales para las instituciones de seguridad social los mismos que deberán ser de acuerdo a la normativa vigente.e) Verifique el pago a la Caja Nacional de Salud del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.f) Verifique que el pago de sueldos se encuentre respaldado conforme a la Relación Contractual, Certificado de equivalencia y Escala Salarial aprobado por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.g) Verifique que se haya computado los atrasos correspondientes según Reporte Biométrico.h) Verificar Acta de Conformidad para el respectivo pago de sueldos.i) Verificar que se haya depositados en la cuenta de fondo social el descuento conforme a planillasj) Verificar la aceptación a la solicitud de Resolución de Contrato, enmarcado conforme a la normativa correspondiente.	<hr/>	<hr/>
---	-------	-------



<p>19. Conforme los resultados obtenidos, elabore la Planilla de Deficiencias en la cual detalle las deficiencias identificadas en la evaluación, describiendo los atributos y la recomendación de cada observación.</p>	<p>LC-3/1 al 6</p>	
<p>CONCLUSIÓN</p>		
<p>20. Elabore la Planilla de Conclusión General de la presente evaluación.</p>	<p>LC-1</p>	
<p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p>		
<p>21. Asegúrese que todas las planillas elaboradas en el desarrollo de la AUDITORÍA y que respaldan su trabajo, contengan la siguiente información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad. • Título o propósito de la cédula. • Fecha del examen. • Fecha e iniciales o rubrica del auditor que prepara la cédula. • Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado. • Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula. • Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado. • Conclusión del trabajo desarrollado. • Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas). 	<p>LC-5</p>	



7.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.

En la ejecución del trabajo, se aplicaron procedimientos y técnicas necesarias de acuerdo a los programas establecidos, los mismos que permitieron concluir el trabajo de manera eficiente.

Los procedimientos desarrollados en el presente trabajo son los siguientes:

7.2.1. Obtención de la documentación sujeta a Evaluación

En fecha 04 de mayo de 2018 la Unidad de AUDITORÍA Interna mediante nota GADLP/UAI/NIN-209/2018, dirigida a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, solicita instruir a la Dirección de Recursos Humanos proporcionar la siguiente información:

- Planillas salariales y aguinaldos 2017 del personal de planta y eventual (en medio físico y digital).
- Reporte del Biométrico
- Planillas de Sanciones disciplinarias
- Detalle del personal con Ítem que se encuentra declarado en comisión interna, en distinta dependencia.
- Detalle del personal que suspendió los Aportes al Seguro Integral de Pensiones-SIP (por jubilación) incluir la documentación de respaldo.
- Detalle del personal que está exento de marcación y del reporte biométrico.
- Detalle del personal de Planta, incorporado, permanente y desvinculado de la Entidad (en medio físico y digital).
- Detalles del personal eventual, incorporados y desvinculados de la Entidad (en medio físico y digital).
- Proporcionar el número de personal detallado por Dirección Administrativa.
- Proporcionar fotocopias de los formularios de Declaración Jurada-Incompatibilidad de Doble Percepción en el sector público. Incluidos en los files



de los Servidores Públicos incorporados, permanentes y desvinculados de la entidad; así como del personal eventual cabe señalar que el formulario será verificado con el original por la comisión de auditoría a cargo.

7.2.2. Análisis de la Documentación

En fecha 15 de mayo de 2018, mediante nota GADLP/SDEF/RR.HH./NIN-434/2018 la Dirección de Recursos Humanos en atención a la nota GADLP/UAI/NIN-209/2018 remite la siguiente información conforme a la nota de solicitud en medio magnético e impreso:

- Planillas Salariales y aguinaldos de la gestión 2017 del personal de planta, eventuales que incluye planillas de sanciones disciplinarias.
- Reporte Biométrico
- Detalle del personal declarado en comisión interna.
- Detalle del personal que suspendió los aportes al Seguro Integral de Pensiones-SIP por jubilación
- Detalle del personal que se encuentra exento del marcado en el Reloj Biométrico.
- Detalle del personal de planta incorporado, permanente y desvinculado de la Entidad 2017.
- Detalle del Personal Eventual incorporados y desvinculados 2017.
- Detalle del personal por dependencia conforme su solicitud.
- Fotocopias simples de los Formularios de Declaración Jurada-Incompatibilidad de Doble percepción en el Sector Público tanto del personal con ítem y personal eventual.

En fecha 23 de mayo mediante nota GADLP/SDEF/RR.HH./NIN-465/2018, la Dirección de Recursos Humanos en atención a la nota CITE: GADLP/UAI/NIN- 231/2018 remite la siguiente información:



- Acta de entrega de Planillas Salariales retroactivo gestión 2017, y no así del personal eventual, esto en razón o que no fueron generados planillas adicionales.
- Doce (12) notas de remisión de Planillas mensuales al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
- Fotocopias del formulario de Inducción y el formulario de Incompatibilidades de Conflicto de intereses y prohibiciones, conforme su solicitud.
- Fotocopias de notas y el certificado de Calificación de Años de Servicio, conforme su solicitud.
- Catorce (14) files de Personal vigente, conforme su solicitud.

De acuerdo a la información solicitada, no se remitió los reportes biométricos por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

7.2.3. Desarrollo del Programa de Auditoría.

Respecto al primer punto del Programa de Auditoría se solicitó toda la información sobre el Relevamiento de Información Específica e Informe de Control Interno 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 Gobierno autónomo Departamental de La Paz (GADLP).

➤ RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN-GADLP/DGAI/INF.REL-016/2017.

Se concluye que:

De acuerdo con los resultados del relevamiento de información específico, no se ha establecido la existencia de un procedimiento administrativo formal sobre la “Implementación de un Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público”, razón por la cual el presente caso no es auditable, debido a la inexistencia del procedimiento objeto de este Relevamiento de Información,



aspecto que se expone en el Informe de Control Interno emergente del presente informe mismo que se dará a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a efectos de sugerir las acciones o actividades de control inmediatas tendientes a subsanar las mismas, en cumplimiento a Instructivo para la formulación del Programa Operativo Anual (POA) para la gestión 2017, emitido por la Contraloría General del Estado a través de Nota CGE/SCCI-396-100/2016 de fecha 09 de agosto de 2016.

➤ **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA GADLP/DGAI/CI INF.REL. 001/2017**

Se concluye que:

La Ausencia de la “Implementación de un Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público”, a través de un instrumento formal aprobado, siendo que la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz es el área administrativa encargada de su implementación, operativización y cumplimiento.

7.2.3.1. Elaboración de Papeles de Trabajo

Durante la ejecución del trabajo, se procedió a realizar las planillas de análisis de cumplimiento, las cuales fueron elaboradas de acuerdo a la información obtenida y requerimientos esperados.

7.2.3.1.1. Planilla de Cumplimiento. Presentación de Formularios de Declaración Jurada de doble Percepción, inducción e incompatibilidades.

El objetivo de la planilla es cuantificar el universo de la evaluación de conformidad con la presentación oportuna de los Formularios de Declaración Jurada - Incompatibilidad de Doble Percepción de Sector Público, Formulario de Inducción y Formulario de Declaración de Incompatibilidades Conflicto de Intereses y Prohibiciones, según



corresponda, del personal dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Las Direcciones Administrativas evaluadas en la planilla de cumplimiento fueron:

- DA 1 Dirección Administrativa-Administración Central del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- SEDAG Servicio Departamental Agropecuario.
- DA 5 Dirección Administrativa-Servicio Departamental de Deportes.
- DA 29 Dirección Administrativa-Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles.

REF. P/T	PERSONAL	TOTAL	ACÉFALOS	TOTAL EVALUADO
LC- 5.1/1.1 al 1.4	ITEM - DA 1	456	20	436
	ITEM - SEDAG	18	-	18
	ITEM - DA 5	47	3	44
	ITEM - DA 29	14	2	12
LC- 5.1/2	EVENTUAL	63	-	63
LC- 5.1/3	CONSULTOR DE LINEA	122	-	122
TOTAL PERSONAL		720	25	695

Fuente.- Elaboración Propia en base a la documentación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

7.2.3.1.2. Evaluación de la Remisión de planillas de haberes a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público-DGPOT VTCP.

El objetivo es revisar que las planillas de haberes del personal con ítem, eventual y consultores de línea fueron remitidos oportunamente a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público - DGPOT - VTCP .

De acuerdo a la información presentada por la Dirección de Recursos Humanos se tiene la siguiente información:



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Nº	Ref. P/T	NOTA DE REMISIÓN			FECHA DE RECEPCIÓN DGPOT - VTCP	OBS.
		FECHA	CITE	DETALLE		
1	LC-5.2/1	14/02/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-086/2017	Remisión de planilla de haberes en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y consultores de línea	20/02/2017	S/O
2	LC-5.2/2	10/03/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-112/2017		18/03/2017	S/O
3	LC-5.2/3	11/04/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-155/2017		11/04/2017	S/O
4	LC-5.2/4	11/05/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-193/2017	Remisión de planilla de haberes de ABRIL y PLANILLA Adicional de MARZO en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y consultores de línea	15/05/2017	S/O
5	LC-5.2/5	12/06/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-221/2017	Remisión de planilla de haberes de MAYO ABRIL y PLANILLA Adicional de MARZO en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y consultores de línea	18/06/2017	S/O
6	LC-5.2/6	10/07/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-303/2017	Remisión de planilla de haberes de JUNIO y PLANILLA Adicional de ABRIL - MAYO en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y consultores de línea	11/07/2017	S/O
7	LC-5.2/7	10/08/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-361/2017	Remisión de planilla de haberes de JULIO y PLANILLA Adicional de JUNIO en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y consultores de línea	14/08/2017	S/O
8	LC-5.2/8	11/09/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-405/2017	Remisión de planilla de haberes de AGOSTO y PLANILLA Adicional de JULIO en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y consultores de línea	12/09/2017	S/O
9	LC-5.2/9	09/10/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-456/2017	Remisión de planilla de haberes de SEPTIEMBRE y PLANILLA Adicional de AGOSTO en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y	17/10/2017	S/O



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Nº	Ref.	NOTA DE REMISIÓN			FECHA DE	OBS.
				consultores de línea		
10	LC-5.2/10	13/11/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-502/2017	Remisión de planilla de haberes de OCTUBRE y PLANILLA Adicional de SEPTIEMBRE en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y consultores de línea	13/11/2017	S/O
11	LC-5.2/11	11/12/2017	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-537/2017	Remisión de planilla de haberes de NOVIEMBRE y PLANILLA Adicional de OCTUBRE en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y consultores de línea	15/12/2017	S/O
12	LC-5.2/12	10/01/2018	GADLP/SDEF/DRRHH/NEX-010/2018	Remisión de planilla de haberes de DICIEMBRE, PLANILLA Adicional de NOVIEMBRE y AGUINALDOS 2017 en medio físico y digital del personal con ítem, eventual y consultores de línea	12/01/2018	S/O

Fuente.- Elaboración Propia en base a la documentación proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

7.2.3.1.3. Planilla de Sueldos y Salarios del Personal de Planta

- ✓ Se verifico la Ejecución Presupuestaria de Gastos del Grupo 10000 (Servicios Personales) y Partidas Presupuestarias Sujetos a Evaluación correspondiente a Planillas Salariales de la gestión 2017.
- ✓ Se elaboró una Planilla Sumaria de Enero a diciembre por cada Dirección Administrativa, sujeto a evaluación.
- ✓ Se elaboró una Planilla Sub Sumaria por Fuente y Organismo financiador correspondiente al pago de haberes de cada mes.



**Evaluación planilla de haberes personal con ítem Dirección Administrativa 1-
Administración Central**

REF-PT	Detalle	Saldos según planillas de sueldos y salarios			Procedimientos					
		Total Ingresos	Total Descuentos	Liquido Pagable	a	B	c	d	e	f
LC - 5.3.1/1	ENERO	2.348.957,84	339.628,25	2.009.329,59	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/2	FEBRERO	2.367.182,23	325.463,27	2.041.718,96	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/3	MARZO	2.395.128,38	336.668,68	2.058.459,70	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/4	ABRIL	2.430.579,75	359.090,18	2.071.489,57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/5	MAYO	2.428.081,34	356.823,21	2.071.258,13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/6	JUNIO	2.416.694,68	339.112,03	2.077.582,65	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/7	JULIO	2.427.168,66	343.616,64	2.083.552,02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/8	AGOSTO	2.424.999,66	347.086,93	2.077.912,73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/9	SEPTIEMBRE	2.429.983,68	342.192,15	2.087.791,53	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/10	OCTUBRE	2.433.386,99	334.666,12	2.098.720,87	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/11	NOVIEMBRE	2.441.137,33	337.979,42	2.103.157,91	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.1/12	DICIEMBRE	2.441.085,67	335.137,38	2.105.948,29	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RETROACT. ENE-ABR	13.443,14	1.613,12	11.830,02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total		28.997.829,35	4.099.077,38	24.898.751,97						

Fuente: Información Extraída de Planilla de Sueldos y Salarios correspondientes al PERSONAL DE PLANTA de la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 1 - ADMINISTRACIÓN CENTRAL de la gestión 2017, proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



**Evaluación planilla de haberes personal con ítem Dirección Administrativa 5.
Servicio Departamental de Deportes (SEDEDE).**

REF-PT	Detalle	Saldos según planillas de sueldos y salarios			Procedimientos				
		Total Ingresos	Total Descuentos	Liquido Pagable	a	b	c	d	e
LC - 5.3.2/1	ENERO	155.258,62	22.327,35	132.931,27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/2	FEBRERO	159.149,00	19.161,54	139.987,46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/3	MARZO	158.414,00	21.943,16	136.470,84	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/4	ABRIL	162.572,18	22.525,62	140.046,56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/5	MAYO	159.748,00	20.569,52	139.178,48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/6	JUNIO	155.466,33	20.255,11	135.211,22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/7	JULIO	156.389,31	21.027,85	135.361,46	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/8	AGOSTO	158.790,00	22.921,56	135.868,44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/9	SEPTIEMBRE	158.790,00	21.037,56	137.752,44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/10	OCTUBRE	158.890,00	20.243,27	138.646,73	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/11	NOVIEMBRE	158.990,00	21.712,98	137.277,02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.2/12	DICIEMBRE	156.438,00	20.635,62	135.802,38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RETROACT. ENE-ABR	4.498,20	1.613,12	2.885,08					
Total		1.903.393,64	4.099.077,38	24.898.751,97					

**Evaluación planilla de haberes personal con ítem Dirección Administrativa 29-
Servicio Departamental de Construcción y Obras Civiles (SEDCOC).**

REF-PT	Detalle	Saldos según planillas de sueldos y salarios			Procedimientos				
		Total Ingresos	Total Descuentos	Liquido Pagable	a	b	c	d	e
LC - 5.3.3/1	ENERO	78.883,35	11.589,10	67.294,25	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/2	FEBRERO	80.247,35	11.499,46	68.747,89	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



REF-	Detalle	SalDOS según planillas de sueldos y salarios			Procedimientos				
LC - 5.3.3/3	MARZO	80.337,60	11.196,93	69.140,67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/4	ABRIL	78.358,50	11.610,38	66.748,12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/5	MAYO	80.760,00	11.289,61	69.470,39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/6	JUNIO	75.616,67	12.120,89	63.495,78	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/7	JULIO	78.038,00	11.052,64	66.985,36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/8	AGOSTO	80.400,00	10.924,84	69.475,16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/9	SEPTIEMBRE	74.119,33	9.958,58	64.160,75	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/10	OCTUBRE	76.315,33	10.496,70	65.818,63	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/11	NOVIEMBRE	79.725,33	11.674,33	68.051,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LC - 5.3.3/12	DICIEMBRE	80.180,00	11.576,89	68.603,11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RETROACT. ENE-ABR	265,20	1.613,12	-1.347,92					
	Total	943.246,66	4.099.077,38	24.898.751,97					

7.2.3.1.4. Proceso de Liquidación de Planillas salariales del personal de planta

En este proceso se realizó la recaudación de los datos y/o información sobre las Planillas Salariales mensuales y reportes Biométricos correspondientes a los meses de (enero a diciembre de la gestión 2017) remitida tanto por la Dirección de Recursos Humanos así como por la Unidad Presupuestos y Contabilidad todos dependientes de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Se elaboró Papeles de Trabajo en el cual se deja evidencia del proceso de Planeación y del Programa de Auditoría, en el cual verificamos los siguientes aspectos:

Se verificó que la remuneración mensual se encuentre acorde a la escala Salarial del cargo en que ocupada cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



Se verificó que la planilla de movimiento se encuentre debidamente documentada y los datos estén respaldados en las planillas salariales, así también, se pudo evidenciar que dentro de la Planilla de Movimiento se reporta información referida a Permiso sin goce de haberes, Ausencia injustificadas, Sanción según auto final de procesos administrativos, reflejando la sanción en días y porcentual, dicha planilla se encuentra debidamente documentado y remitido al Responsable de Control de Personal de la Administración Central de la Gobernación, para que incluya en su Planilla Disciplinaria las citadas sanciones son reflejadas en términos monetarios, los mismos que son descontados en las planillas salariales.

Se verificó que el personal mayor de 65 años y/o rentista se encuentre suspendido del beneficio que otorga el Estado.

Se verificó que la nota de solicitud del personal de planta para el pago del Bono de Antigüedad, esté acompañado del Formulario de Calificación de Años de Servicio (CAS), se realizó también el recalcu enmarcado en el DS N°21060 con el fin de verificar que se hayan realizado las respectivas retenciones enmarcadas por la Ley.

Se verificó de acuerdo al muestreo de reporte biométrico, que los datos por atrasos correspondientes a los servidores públicos se encuentren computados correctamente.

7.2.3.1.5. Pago de Haberes del Personal de Planta

Para realizar la evaluación del pago de haberes del personal de planta se requirió información de las Planillas de sueldos y salarios correspondientes desde el mes de enero a diciembre de la gestión 2017, documentación que fue proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, las planillas de cumplimiento que se realizó fue para verificar si los pagos efectuados mensualmente de forma efectiva fueron pagados con documentación suficiente y pertinente, asimismo se verificó que los haberes no cobrados hayan sido depositados a la cuenta Única de la gobernación.



Se elaboró Papeles de Trabajo en el cual se verificó y evaluó los siguientes aspectos: Se verificó que el personal no está incluido en los abonos directos por UNISUELDOS.

Se verificó que el personal que cobro de forma efectiva sus haberes, haya firmado la planilla, incluyendo la fecha en el cual ha sido cobrada, que el personal que cobro de forma efectiva sus haberes, haya adjuntado su C.I. con el detalle del monto cobrado debidamente firmado y fechado.

Se verifico que si corresponde al caso de Asistencia Familiar tiene que existir un poder especial para el cobro de Haberes o Presentación de la Resolución de Juzgado para el cobro del respectivo caso el cual es depositado en una Cuenta Bancaria.

Se verifico que los sueldos no cobrados (Revertidos), fueron depositados a la Cuenta Única de la Gobernación.

En base a la revisión efectuada de la documentación que respalda los pagos efectuados de forma efectiva corresponde desde enero a diciembre de la gestión 2017, de las fuentes 20-220, 20-230 y 41-117 se concluye que existe documentación suficiente que respalda el cobro efectivo de las servidoras y servidores públicos no incluidos en abonos de haberes en cuentas bancarias, también se verifico que existe personal que no realizo el cobro de su sueldo, como se mencionó anteriormente el mismo debe ser depositado en la Cuenta Única de la Gobernación.

7.2.3.1.6. Personal Eventual Dirección Administrativa 1

La información fue extraída de la planilla de Sueldos y Salarios correspondientes a la Dirección Administrativa del Personal Eventual desde el mes de enero a diciembre de la gestión 2017, esta información fue proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se elaboró una planilla sumaria del personal eventual de la Dirección Administrativa1, respectivamente también



se elaboró una planilla sub-sumaria por fuente y organismo financiador correspondiente al pago de haberes de cada mes y verificamos los siguientes aspectos:

Se verificó que los comprobantes de gasto, lleven todas las respectivas firmas de elaboración y aprobación, se revisó y analizo el registro sobre la correcta apropiación presupuestarios compare con el clasificador presupuestario de la gestión.

Se verificó que los saldos de las planillas salariales sean consistentes con el comprobante de gasto, se verificó el cálculo de aportes laborales y patronales al Sistema Integral de Pensiones y el pago correspondiente de esta, se verificó el cálculo de la Caja Nacional de Salud, y el depósito en la cuenta respectiva de las sanciones disciplinarias.

Verificamos que el pago de sueldos se encuentra respaldado conforme a la Relación Contractual y la Escala Salarial del personal del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se identificó también que el pago de sueldos del personal Eventual sea AC=Abono en Cuenta Bancaria y E=Efectivo, se verificó que la planilla de pago de sueldos en efectivo se encuentre debidamente firmado y en caso de que si el personal no cobro su sueldo se verificó que se depositó en la Cuenta Única de la Gobernación, se verifico también que el muestreo Biométrico que se nos proporcionó, se ha computado bien los atrasos correspondientes.

Se verificó que el personal por su edad, condición y decisión no tienen cotizaciones de Aporte Laboral 12,71% y patronal 16,71%, se verifico también la aceptación a la solicitud de Resolución de Contrato, enmarcado conforme a la normativa correspondiente.

En base a la revisión efectuada a la planilla de sueldos y salarios de la gestión 2017 del Personal Eventual de la Dirección Administrativa se concluye que los importes expuestos son razonables y Confiables en los papeles de trabajo, no evidenciándose ninguna observación respecto a los pagos y cálculos por las retenciones efectuadas,



excepto por la ausencia de copias de seguridad mensuales del sistema biométrico del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

7.2.3.1.7. Personal Eventual SEDEDE

La información fue extraída de la planilla de Sueldos y Salarios correspondientes al Personal Eventual del Servicio Departamental de Deportes desde el mes de enero a diciembre de la gestión 2017, la cual nos proporcionó la Unidad de Contabilidad del Servicio Departamental de La Paz. Se elaboró una planilla sumaria del personal eventual del Servicio Departamental de Deportes, por fuente y organismo financiador correspondiente al pago de haberes de cada mes y verificamos los siguientes aspectos:

Se verificó que el registro de ejecución de gastos C-31, llevan las respectivas firmas de elaboración y aprobación, se revisó y analizó el registro sobre la correcta apropiación presupuestaria comparando con el clasificador presupuestario de la gestión, se verificó también que la planilla de sueldos se encuentre debidamente firmada.

Se verificó la planilla de los descuentos laborales y patronales para las instituciones de seguridad social los mismos son de acuerdo a la normativa vigente, el pago a la Caja Nacional de Salud del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se verificó que el pago de sueldos se encuentre respaldados conforme a la Relación Contractual, Certificado de Equivalencia y Escala Salarial aprobado por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Se verificó que se haya computado los atrasos correspondientes según Reporte Biométrico, también se verificó el acta de conformidad para su respectivo pago de sueldos, se verificó que se haya depositado en la Cuenta de fondo Social el descuento conforme a las planillas sancionatorias, se verificó la aceptación a la resolución de Contrato, enmarcado conforme a la normativa correspondiente.



Luego de realizar los papeles de trabajo se obtuvo un resultado, en el cual se elaboró una planilla de deficiencias en la cual detalla las deficiencias identificadas en el proceso de la evaluación, describiendo los atributos y la recomendación de cada observación.

7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.

Esta es la última etapa de la Auditoría en la cual se elaboró el Informe en Borrador, su discusión, aceptación y la presentación final del mismo, para que las Unidades auditadas de la Entidad pongan en práctica las recomendaciones para corregir las deficiencias.



INFORME DE AUDITORIA

GADLP/UAI/INF AE N°01/2018

A : Félix Patzi Paco, Ph. D.
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

DE : Lic. Aud. Víctor Ezequiel Catacora Yebara
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

REF. : **AUDITORIA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.**

Señor Gobernador:

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA Y NORMATIVIDAD APLICADA

1.1. Antecedentes.

En cumplimiento al “Instructivo para la formulación de la Planificación Estratégica 2018 – 2020 y el Programa Operativo Anual 2018 y emisión del informe anual de actividades 2017 de la Unidades de Auditoría Interna”, remitido por la Contraloría General del Estado al señor Gobernador del Departamento de La Paz, mediante nota CGE/SCCI- 298-19/2017 de fecha 17 de agosto de 2017, el cual establece la programación de: “...*La Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2017...*”, en



fecha 03 de mayo del 2018 la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorándum CITE: MEMO/UAI N° 026/2018 de 03 de mayo de 2018, instruye efectuar 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.

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

1.3. Objeto.

El objeto de nuestra evaluación, estuvo comprendido por la información referente al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, siendo que para este fin se evaluó documentación correspondiente a: files de personal de planta y personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, Formularios de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público, registro de las personas que prestan sus servicios remunerados en la Entidad y que a la vez son jubilados o con edad mayor a la establecida en la Ley N°065 de Pensiones de fecha 10 de diciembre de 2010, registro de los servidores públicos que ejercen docencia en Universidades Publicas, Centro Nacional de Capacitación dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela Publica Plurinacional y Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General del Estado y en la Escuela de Comando Antimperialista “Juan José Torrez Gonzales” dependiente del Ministerio de Defensa., Planillas de movimiento de personal, Planillas Salariales mensuales del personal de planta y personal eventual y



reportes biométricos, detalle del personal que se encuentre exento del marcado y Planillas disciplinarias.

1.4. Alcance.

Nuestra revisión sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada Servidor Público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz durante la Gestión 2017, fue realizada conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, considerando un proceso de evaluación general y detallado sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la entidad, en el cual se incluye la presentación del Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público; asimismo, se efectuará la revisión de las actividades ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos, en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Es pertinente aclarar, que la Ley 856 de 28 de noviembre de 2016 aprueba la Presupuesto General del Estado 2017, estableciendo en su artículo 5 (Contratación de Consultorías). *“I. Independientemente de la modalidad de la contratación y de la fuente de financiamiento, la contratación de consultores en las entidades del sector público, se efectuará mediante los procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), al respecto la Sentencia Constitucional SC N° 0351/2003-R de 24 de marzo, señala: “bajo tal antecedente se entiende que los consultores en línea se encuentran sujetos a un horario de trabajo y por sus servicios prestados en la institución pública se les cancela una remuneración mensual que para el caso de los consultores en línea están asignados a la partida presupuestaria aprobada en el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas, como es la partida N° 25220, remuneración a ser cancelada previa entrega*



del informe consignado en los términos de referencia (parte integrante del contrato); es decir, los consultores en línea no desarrollan actividades eventuales y no exclusivas en la institución, pudiendo ser cumplidas a través de contratación consecutiva en la condición de las reglas del Decreto Supremo N° 0181”. En esa línea de argumentos la Sentencia Constitucional SC 028/2013-L de 2 de mayo, señalan que, “los consultores en línea al no ser funcionarios públicos no gozan de la protección dispuesta a éstos, menos se constituyen en titulares de los beneficios que brinda la Ley General del Trabajo, no correspondiéndoles vacaciones, aguinaldos y otros beneficios; tal es así, que el financiamiento empleado para el pago de sus servicios, es presupuestado anualmente en los Planes Operativos Anuales (POA) de las distintas entidades, presentados ante la entidad cabeza de sector, concluyendo –luego de brindar un esbozo de procedimiento sobre ese tema- que el presupuesto para la contratación de consultores en línea se encuentra programado con anterioridad”.

En este entendido, señalamos que la cobertura de nuestra revisión, comprendió la evaluación sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal de planta y personal eventual aplicado en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Por otra parte, señalamos que el Servicio Departamental de Gestión Social y el Servicio Departamental de Salud, este último conjuntamente con los Hospitales de Tercer Nivel, efectuaran de forma separada 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, en cumplimiento a las actividades programadas en sus respectivos Programas de Operaciones Anual, en tal sentido, los Servicios Departamentales señalados anteriormente, comunicaran al Señor Gobernador los resultados de su evaluación a través de un informe separado.



1.5. Metodología.

Con el propósito de obtener y evaluar evidencia suficiente y competente para sustentar nuestra opinión y alcanzar eficientemente el objetivo de la presente revisión, se tomó conocimiento y comprensión del proceso ejecutado 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, así como de las actividades realizadas por las áreas que intervienen en dicho proceso y los servidores públicos responsables de las operaciones, en tal sentido, se elaborará un Diagrama de Flujo (Flujograma) y un Cuestionario a través de los cuales identificamos controles fuertes, débiles y claves, con los cuales posteriormente se establecerá el enfoque de la presente revisión y se determinará los procedimientos ejecutados a través de un programa de trabajo diseñado a la medida de las operaciones objeto de revisión, en tal sentido, dichos procedimientos permitirán obtener evidencia suficiente y competente para sustentar los resultados y las conclusiones del presente trabajo.

El tipo de evidencia obtenida será documental, informática y testimonial, recopilada a través de notas de solicitud, información documentada obtenida de los files de personal y entrevistas realizadas a las áreas involucradas en la presente evaluación.

1.6. Normatividad aplicada.

Para la ejecución de nuestra revisión, fueron aplicadas las siguientes normas legales y técnicas:

1.6.1. Normas Legales.

- Constitución Política del Estado.
 - Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
 - Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización
- Andrés Ibáñez.



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



- Ley N^o 856, 28 de noviembre de 2016, Ley del Presupuesto General del Estado gestión 2017.
- Decreto Supremo N^o 3034 del 28 de diciembre de 2016, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N^o 856.
- Ley de Pensiones N^o65 del 10 de diciembre de 2010.
- Sentencia Constitucional SC N^o 0351/2003-R de 24 de marzo
- Sentencia Constitucional SC 028/2013-L de 02 de mayo
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N^o26115 del 16 de marzo del 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N^o 049/2013 de 31 de enero de 2013.
- Escala Salarial Y Planilla Presupuestaria de Sueldos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobada por Ley Departamental N^o117 de 8 de septiembre de 2016.
- Decreto Supremo N^o 19963 de 30 de diciembre de 1983 pago de aguinaldo de Navidad.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N^o586/2014 de 17 de junio de 2014.
- Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N^o161/2017 de 21 de agosto de 2017.
- Reglamento Interno de Personal, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N^o532/2016 de fecha 21 de julio de 2016.
- Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de doble percepción en el Sector Público, aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N^o224/2017 de fecha 07 de noviembre de 2017.



1.6.2. Normas Técnicas.

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG), emitidas por Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2012.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas de Auditoría Especial, emitidas por Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012, en vigencia a partir del 1 de noviembre de 2012.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN.

2.1. 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 Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Respecto a la evaluación 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 Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, determinamos que no obstante de no existir un procedimiento formalizado con respecto a los citados datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público, existen implementados controles internos aplicados por la Dirección de Recursos Humanos como ser: Designación formal del personal responsables de las operaciones objeto de la evaluación mediante Memorándums, elaboración de planillas salariales mensuales previa verificación de la concordancia entre el cargo asignado y la escala salarial, planilla de movimiento de personal en el cual se reporta las altas, bajas, renunciaciones, promociones, transferencias y permiso sin goce de haberes, además reporte de abandono de funciones, ausencias injustificadas, sanciones según régimen disciplinario y sanciones por resoluciones de procesos administrativos con sanción económica respaldado con documentación suficiente, para el pago de Bono de antigüedad el personal de planta presenta nota de solicitud adjunto copia y original del



formulario Calificación de Años de Servicio emitido por la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público documentación que se adjunta a los files de personal. Las retenciones impositivas se realizan de acuerdo a planilla impositiva elaborada por el personal encargado de planillas, descuentos por retrasos según reportes biométricos y planillas disciplinarias, remisión oportuna de Planillas mensuales salariales al Viceministerio de Tesorería y Crédito Público (VTyCP), llenado del “Formulario de Inducción” y “Formulario de Declaración de incompatibilidades, conflictos de interés y prohibiciones” suscrito por el personal al momento de asumir el cargo, formulario de cesación por parte de los jubilados; por otra parte, con la finalidad de contar con información suficiente relacionada a la Doble Percepción se implementó el “Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público”; dichos controles en nuestra opinión son realizados de manera efectiva por la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo descrito, consideramos que existe información útil y oportuna que respalda los procedimientos específicos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal de planta y eventual dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

2.2. Files de personal de planta y personal eventual del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Emergente de nuestra evaluación, verificamos que la Dirección de Recursos Humanos designó a un servidor público como Responsable de Kardex quién archiva por orden alfabético los files de personal del personal de planta y personal eventual (activos y pasivos), los mismos cuentan con toda la documentación e información requerida para la conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales, como ser: memorándum de designación, promoción, transferencia, comisión, llamada de atención, felicitación, vacación, destitución o retiro, del mismo modo se adjunta Acta de Posesión, Formulario



de Inducción, Formulario de Declaración de incompatibilidades, conflictos de interés y prohibiciones, Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público, Formulario de afiliación y baja al seguro de la Caja Nacional de Salud, notas de solicitud de pago de Bono de Antigüedad y nota de comunicación de Cesación de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.

Es de hacer notar que a la fecha los Programas Operativos Individuales (POAI's) y el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, no se encuentran actualizado aspecto que fue reportado en el Informe de Evaluación N° IX/UPO5/Y15/U1 de fecha 18 de diciembre de 2015, emitido por el Ente de Control Gubernamental, en el punto 2.1.5. Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's).

El aspecto observado se encuentra en proceso de cumplimiento por la Dirección de Recursos Humanos, mediante la elaboración del Programa Operativo Anual individual (POAI's), que determinaran los parámetros y grado de evaluación, para el perfil profesional requerido para el desempeño del cargo profesional.

2.3. Formularios de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público.

Mediante Resolución Administrativa Departamental N° 224/2017 de fecha 07 de noviembre de 2017, el señor Gobernador aprueba el Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público y los Formularios de Inducción y Declaración de Incompatibilidades Conflicto de Intereses y Prohibiciones, con la finalidad de evitar la doble percepción de recursos públicos, en cumplimiento a la cita da Resolución, la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas en fecha 27 de noviembre de 2017 emitió Instructivo GADLP/SDEF/INST – 088/2017, con la propósito de que los servidores públicos y personal eventual dependientes de la Administración Central del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, efectúen el llenado del citado



formulario, mismo que debió ser remitido hasta el 01 de diciembre de 2017 a la Dirección de Recursos Humanos.

Emergente de nuestra evaluación, evidenciamos que el personal de planta y eventual dependientes del Gobierno Autónomo Departamental cumplieron con el llenado y presentación del Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público a la Dirección de Recursos Humanos, documento que permite razonablemente el control de la inexistencia de posibles dobles percepciones de haberes no permitidos normativamente.

2.4. Registro de las personas que prestan sus servicios remunerados en la Entidad y que a la vez son jubilados o mayores de 65 años.

De la revisión efectuada a las planillas salariales, identificamos personal jubilado que ejerce funciones en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, dicho personal presentó a la Dirección de Recursos Humanos el Formulario de cesación y/o continuación de contribuciones para jubilados en el Sistema Integral de Reparto, en cumplimiento al Decreto Supremo 0778 de 26 de enero de 2011 que reglamenta la Ley de Pensiones N° 65, como se expone en el siguiente cuadro:

Ítem	Denominación del Cargo	Apellidos y Nombres
528	Portero sereno	Nina Bernal Jorge
149	Responsable de Unidad	Alvarado Velásquez Carmelo Domingo
161	Analista Patrimonial	Roque Santalla Andrés
234	Portero secretaria	Apaza Francisco
452	Encargado de planificación	Daza Calderón Edmundo Hugo Carlos

Fuente: Elaboración propia.



Asimismo, se verificó la existencia de personal con edad mayor a la establecida en la Ley N° 065 de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios, no jubilados, que continúan con sus aportes conforme al, los mismos que están exentos al pago de las Primas de Riesgo Común, Riesgo Profesional y Riesgo Laboral, exponiendo los siguientes casos:

Ítem	Denominación del Cargo	Apellidos y Nombres
151	Encargado de archivos	Ticona Callisaya Donato
156	Analista de egresos	Torrez Limachi Julia Antonia
238	Portero Ixiamas	Hanus Sossa Alberto
241	Portero palacio de la gobernación	Huanca Choque Serapio
229	Portero Kallutaca	Paco Machaca Mario
249	Chapista	Quispe Carhuani Constancio
506	Personal de limpieza	Callisaya Flores Remigio
516	Portero del coliseo Villa Victoria	Lazaro de Justo Juliana
512	Portero	Mamani Quispe Juan

Fuente: Elaboración propia.

En consecuencia, evidenciamos que la Dirección de Recursos Humanos cuenta con un registro del personal jubilado y mayores de 65 años que continúan prestando sus servicios en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, enmarcado en la Ley de Pensiones N° 65 y su reglamentación.

2.5. Registro de los servidores públicos que ejercen docencia en Universidades Publicas, Centro Nacional de Capacitación dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela Publica Plurinacional y Academia Diplomática Plurinacional



dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General del Estado y en la Escuela de Comando Antimperialista “Juan José Torrez Gonzales” dependiente del Ministerio de Defensa.

Conforme a la información obtenida de los Formularios de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público, se pudo evidenciar que existe personal que presta servicios de docencia en la Universidad Mayor de San Andrés – UMSA y Universidad Pública de El Alto - UPEA, los mismos se encuentran detallados en el siguiente cuadro:

Ítem	Cargo Funcional	Apellidos y Nombres	Docente de
130	Secretario Departamental de Economía y Finanzas	Aguilera Ignacio Héctor Vladimir	UMSA
120	Director del Instituto Departamental de Estadística IDE-LP	Choque Aspiazu Guillermo Isaac	UMSA
290	Secretario Departamental de Asuntos Jurídicos	Díaz Ramil José Daniel	UMSA
351	Secretario Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Publicas	Pabón Limachi Oscar Antonio	UMSA
029	Director - Desarrollo Normativo Departamental	Pari Huacar Denis	UPEA
001	Gobernador Departamental	Patzi Paco Felix	UMSA
384	Encargado de Fiscalización Ambiental de Agua, Suelo y Aire	Pusarico Poma Carmelo	UPEA
096	Profesional en Emergencia y Atención	Tarqui Velasco Mariana	UPEA

Fuente: Elaboración propia.



En conformidad de la Ley N° 856, 28 de noviembre de 2016 “Ley del Presupuesto General del Estado gestión 2017” en el Capítulo II, artículo 6 “Doble percepción”, establece:

“X. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente Artículo, a quienes presten servicios de docencia en el Centro de Capacitación - CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado, en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional - EGPP, en la Academia Diplomática Plurinacional, dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la Escuela de Abogados del Estado, dependiente de la Procuraduría General del Estado, y en la Escuela de Comando Antiimperialista "Gral. Juan José Torrez Gonzales", dependiente del Ministerio de Defensa.”

Con relación al pago de aguinaldo en la gestión 2017, se verificó que el personal detallado en el cuadro anterior se encuentra registrado en planillas y se verificó que se realizó el pago de aguinaldo por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en conformidad del Decreto Supremo N° 19963 de 30 de diciembre de 1983 artículo 6, establece: *“Los empleados públicos que presten servicios en más de una repartición, en virtud de resolución expresa de acumulo de cargos, cobrarán el aguinaldo en aquella que perciban la remuneración mayor.”*

Por lo expuesto y de acuerdo a la documentación evaluada, se establece que la Dirección de Recursos Humanos, cuenta con la información necesaria para registrar al personal que presta sus servicios en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y docencia.

2.6. Planillas de movimiento de personal.

En el proceso de evaluación se verificó que el “Responsable y Supervisor de Personal” y el “Encargado de Kardex”, emiten antes de finalizar el mes, la Planilla de Movimiento de Personal debidamente documentada a la Encargada de Planilla quien verifica la información referida a las altas, bajas, renunciaciones, transferencias y promociones, dicha información es insumo para la elaboración de las planillas correspondientes.



Así también, se pudo evidenciar que dentro de la Planilla de Movimiento se reporta información referida a Permiso sin goce de haberes, Ausencia injustificadas, Sanción según auto final de procesos administrativos, reflejando la sanción en días y porcentual, dicha planilla se encuentra debidamente documentado y remitido al Responsable de Control de Personal de la Administración Central de la Gobernación para que incluya en su Planilla Disciplinaria las citadas sanciones reflejadas en términos monetarios, los mismos que son descontados en planillas salariales.

2.7. Planillas Salariales mensuales del personal de planta y personal eventual.

De la evaluación realizada a las planillas salariales del personal de planta, verificamos que antes de finalizar el mes se remite a la Encargada de Planilla, el reporte de sanciones disciplinarias por atrasos, faltas, sanciones en el marco al Reglamento Interno del Personal y sanciones por resoluciones de procesos administrativos con sanción económica, dicha información es generada por el Control de Personal, del mismo se adjunta la planilla de movimiento del personal que contiene la información sobre las altas, bajas, renunciaciones, transferencias y promociones, debidamente documentado, generado por el Responsable y Supervisor de Personal y el Encargado de kardex, así mismo se deriva una copia de la nota de solicitud presentado por el personal de planta para el pago de Bono de Antigüedad acompañado del Formulario de Calificación de Años de Servicios.

La Encargada de Planilla, verifica la escala salarial vigente y toda la documentación citada y respaldada en la elaboración de la planilla de haberes de sueldos y salarios del personal de planta por fuente y organismo, posteriormente se realiza el respectivo Registro de Ejecución de Gastos en el módulo personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, así también se elaboran planillas para las Administradoras de Fondo de Pensiones, Caja Nacional de Salud y Servicio de Impuestos Nacionales.



Posteriormente, la Unidad de Contabilidad revisa la documentación remitida por la Dirección de Recursos Humanos y realiza el registro en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP con imputación presupuestaria, considerando fuente y organismo financiador para el pago de planillas de haberes, documentación que es remitida a la Unidad de Tesorería quien verifica la disponibilidad de recursos y prioriza el pago, consiguientemente toda la documentación es derivada al Responsable de Caja quien elabora los cheques según los registros realizados en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y realiza el abono a la cuenta de cada beneficiario (Servidores Públicos) y pago de los acreedores correspondientes.

Con respecto a la elaboración de Planillas del Personal eventual, verificamos que una vez firmado el Contrato Administrativo Eventual, es remitido al Encargado de Personal de Contratos, quien verifica la vigencia, monto a pagar conforme a la escala salarial y la continuidad o habilitación ante la Administradora de Fondo de Pensiones; posteriormente el Control de Personal genera de manera mensual la Planilla Disciplinaria reportando los atrasos, faltas, sanciones en el marco al Reglamento Interno del Personal, la citada documentación sustenta la elaboración de las planillas de sueldos y salarios del personal eventual, planillas para las Administradoras de Fondo de Pensiones y Caja Nacional de Salud, por fuente y organismo, según corresponda.

Consiguientemente el Encargado de Personal de Contratos elabora manualmente el Registro de Ejecución de Gastos para su respectiva aprobación por la Unidad de Presupuestos y Contabilidad, quienes revisan la documentación remitida y realizan el registro en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP con imputación presupuestaria, considerando fuente y organismo financiador según corresponda.

Una vez aprobada y registrada la información por las Unidad de Presupuesto y Contabilidad, se derivada a la Unidad de Tesorería toda la documentación que respalda a la elaboración de planillas salariales del personal eventual para que verifique la disponibilidad de recursos y priorice el pago, una vez aprobado es remitido al



Responsable de Caja quien elabora los cheques según los registros realizados en el Sistema de Gestión Pública – SIGEP y realiza el abono a la cuenta de cada beneficiario (personal eventual) y realiza el pago de acreedores, según corresponda.

Conforme a la revisión efectuada a las planillas salariales del personal de planta y eventual, consideramos, si bien no existe un procedimiento formalizado con respecto a los citados datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público, tal como exponemos en párrafos anteriores, existe implementado controles internos suficientes aplicados por la Dirección de Recursos Humanos que proporciona una seguridad razonable de la información generada y adjuntada en las planillas mensuales del personal con ítem y eventual, sin embargo, esta situación no exige que el procedimiento citado deba aprobarse, difundirse y aplicarse, aspecto que reportamos en el punto 3.1 del presente informe.

2.8. Reportes biométricos.

Con el propósito de efectuar nuestra auditoría, se emitió notas de solicitud de documentación e información correspondiente al registro biométrico de asistencia del personal, en respuesta, la Dirección de Recursos Humanos mediante nota GADLP/SDEF/RR.HH./NIN-434/2018 de 15 de mayo de 2018 proporcionó en medio digital copia del sistema biométrico que contiene la marcación de asistencia del personal de planta y eventual dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, biométricos que se encuentran ubicados en:

Nro.	Detalle	Ubicación	Personal de planta	Personal eventual
1	Administración Central	Calle Comercio 1200 esq. Ayacucho	203	72
2	Casa Gallardo	Calle Gallardo N° 744 - zona norte	36	3



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Nro.	Detalle	Ubicación	Personal de planta	Personal eventual
3	Edificio Santa Isabel	Av. Arce N° 2529	41	6
4	Terminal el Alto	Calle José Arzabe y Calle Belgrano (*)	-	-
5	Predios G.A.D.L.P. - El Alto	Campo Ferial, Calle 2, Av. de los Héroes	94	5
6	Coliseo Cerrado “Julio Borrelli Viterito”	Cañada Stronger esq. Otero de la Vega	30	1
7	Servicio Departamental de Deportes	Estadio “Hernando Siles” Av. Saavedra S/N	54	-
8	Dirección de Alerta Temprana y Prevención de Riesgos	Av. Vásquez esq. Calle Daniel Salamanca	5	-
9	Secretaría Departamental de Infraestructura y Obras Públicas	Calle Aspiazu esq. Ecuador	17	2
10	Almacén Central – Archivo Central	Av. de las Américas esq. Calle Puente Villa Fátima	5	2

Fuente: Elaboración propia.

(*) Realizan del marcado de biométrico solo Consultores de Línea.

2.9. Personal que se encuentre exento del marcado.

Conforme a nuestra evaluación y lo establecido en el Artículo 19 del Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa de Departamental N° 532/2016 de 21 de julio de 2016, se evidencio que se exceptúa el registro de asistencia en el biométrico del siguiente personal:



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Nº Ítem	Denominación del Cargo	Cargo Funcional	Apellidos y Nombres
001	Gobernador	Gobernador del Departamento de La Paz	Patzi Paco Felix
020	Asesor General	Asesor General	Vidales Mostajo Roxana
098	Secretario Departamental	Secretario General	Rojas Trino María Bernardete
104	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Planificación del Desarrollo	Agramont Botello Francisco Eduardo
130	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Economía y Finanzas	Aguilera Ignacio Héctor Vladimir
290	Secretario Departamental	Secretario Departamental jurídico	Díaz Ramil José Daniel
318	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Desarrollo Económico y Transformación Industrial	Pereira Peña Juan Ronald
331	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Turismo y Culturas	Sarzuri Arcón Pepe Rogelio
351	Secretario Departamental	Secretaria Departamental de Infraestructura Productiva y Obras Publicas	Pabón Limachi Oscar Antonio
375	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Derechos de la Madre Tierra	Calcina Cortez María Jenny
392	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Desarrollo Social y Comunitario	Zegarrundo Mamani Beatriz Rufina
421	Secretario Departamental	Secretario Departamental de Minería, Metalurgia e Hidrocarburos	Salcedo Cachi Víctor
429	Director Técnico	Director Técnico del Servicio Departamental Agropecuario	Mamani Matías Edwin
435	Director	Director Técnico del Servicio Departamental	Yaksic Feraudy Fabián II



Nº Ítem	Denominación del Cargo	Cargo Funcional	Apellidos y Nombres
	Técnico	de Fortalecimiento Municipal y Comunitario	
441	Director Técnico	Director Técnico del Servicio Departamental de Gestión Social	Cáceres Poma Mario
450	Director Técnico	Director Técnico del Servicio Departamental de Deportes	Murillo Rodríguez Pamela Mariela
457	Director Técnico	Director Técnico del Servicio Departamental de Construcción de Obras Civiles	Calle Silva Claudia Stefanie

Fuente: Proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos.

2.10. Planillas disciplinarias.

De la revisión efectuada se pudo evidenciar que dentro de la Planilla de sueldos y salarios mensuales se adjunta la Planilla Disciplinaria en la cual se refleja la información de sanciones por retrasos y las faltas que son determinadas en base al reporte biométrico y Reglamento Interno de Personal aprobada mediante Resolución Administrativa Departamental N°532/2016 de fecha 21 de julio de 2016, asimismo, en la citada planilla se encuentra determinado monetariamente las sanciones por Resoluciones Administrativas de procesos internos o externos llevados en contra del personal con ítem y eventual.

Conforme a nuestra evaluación, se puede evidenciar que existe relación de todas las planillas de sueldos y salarios elaboradas por fuente y organismo financiador con las planillas disciplinarias reportadas mensualmente del personal de planta y personal eventual, según corresponda.



3. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO.

3.1. Manual de Puestos no actualizado.

Emergente de nuestra evaluación, verificamos que en los files del personal de planta no se encuentran los Programas Operativos Anuales Individuales actualizados, verificándose que el ultimo Manual de Puestos fue emitido por la Ex Prefectura del Departamento de La Paz en la gestión 2009, mismo que no se encuentra conforme a la actual estructura organizacional del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y no considera la Planilla Presupuestaria vigente.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N° 049/2013 de fecha 31 de enero de 2013, establece lo siguiente:

“Artículo 13. (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

2. Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz”

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, señalan:

“Artículo 17. (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

c. La programación operativa anual individual contendrá:

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.*
- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.*



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

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

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

Finalmente, el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Departamental N°161/2017 de 21 de agosto de 2017, en su numeral 10, establece:

“Elaborar el Manual de Puestos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en función a la Programación de Operaciones Anual Individual (POAI’s) realizada al interior de la Gobernación.”

Lo señalado anteriormente se debe a que la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con las diferentes áreas que componen el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, no ha elaborado y aprobado en su totalidad los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI’s), los cuales de manera conjunta conformen el Manual de Puestos de la entidad.

Este hecho impide contar con un documento aprobado y actualizado, que defina los objetivos, funciones y los resultados que se esperan del desempeño de cada puesto de trabajo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Recomendación

R01 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, a través de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas instruir a la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Organizacional, llevar a cabo un proceso de elaboración de los Programas Operativos Anuales



Individuales (POAI's), los cuales sean aprobados y en conjunto constituyan el Manual de Puestos de la entidad.

Comentario del Área Auditada

“Se acepta la recomendación”

32 Ausencia de copias de seguridad mensuales del sistema biométrico del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Emergente de nuestra evaluación se observó que el responsable del manejo del Sistema Biométrico no genera copias de seguridad mensuales que permitan sustentar de mejor manera el reporte que dicho responsable elabora por sanciones correspondientes a faltas o atrasos del personal de la entidad.

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR – 1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, que señala lo siguiente:

2313. (Aseguramiento de la integridad) *“... Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control...”*

Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento.

2317. (Ambiente de control de los sistemas informáticos) *“... Para el adecuado ambiente de control de las actividades del centro de procesamiento de datos, se requiere que las mismas sean preparadas con anticipación y programadas, que existan copias de seguridad y procedimientos previstos de recuperaciones de datos...”*



Asimismo, el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa de Departamental N° 532/2016 de 21 de julio de 201, en su artículo 20 (Control), señala: *“La Dirección de Recursos Humanos tendrá a su cargo el control sobre el cumplimiento de horario de la jornada laboral y registro de asistencia a través del registro biométrico u otro medio de similar registro”*.

Esta situación se debe a que la Dirección de Recursos Humanos no supervisa que el encargado de generar los informes correspondientes al marcado del sistema biométrico, genere copias de seguridad periódicas de la base de datos con el propósito de contar con la integridad del registro biométrico de control de personal.

Lo descrito anteriormente, ocasiona que no se disponga con información mensual extraída directamente del sistema biométrico para fines de verificación tanto del control interno previo y control interno posterior y se deba recurrir a procedimientos alternos de verificación como ser los informes generados por el responsable de control de personal y reportes generales del Sistema Biométrico.

Recomendación.

R02 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz lo siguiente:

- A través de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, instruya a la Dirección de Recursos Humanos, se asegure que el responsable de control de personal se efectúen copias de seguridad mensuales del sistema de registro biométrico, a objeto de contar con la integridad de la información que procesa el mismo.

Comentario del Área Auditada

“Se acepta la recomendación”



33 Diferencia entre la planilla de movimiento y planilla disciplinaria.

De la evaluación efectuada a las planillas de movimiento se pudo evidenciar que se reportó sanciones que no son reflejadas en su integridad en la planilla disciplinaria, ocasionando diferencias, como se expone en el siguiente cuadro:

Planilla de Haberes	N° ítem	Apellidos y Nombres	Sanción según planilla de movimiento, RIP o Resoluciones emergentes de Procesos Administrativos			Sanción según Planilla Disciplinaria	Diferencia
			Detalle	Sanción	Bs		
Marzo	271	Ramos Escobar Pablo Limbert	Ausencia Injustificada 10/03/2017	2 días	287,30	0,00	287,30
Marzo	041	Tancara Ramos Lucio Durán	Ausencia Injustificada 13/03/2017	2 días	178,00	45,00	133,00
Abril	523	Tiñini Flores Sonia	Sanción Resolución GADLP/AS/JDDR/NIN-035-A/2016	3%	129,30	122,00	7,30

Fuente: Elaboración propia.

Al respecto, el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa de Departamental N° 532/2016 de 21 de julio de 2016, en su artículo 50 (Sanción por faltas), establece:

“Los servidores públicos que incurran en las faltas enunciada en el artículo precedente serán pasibles a las siguientes sanciones:



<i>Faltas Injustificadas</i>	<i>Sanción</i>
<i>Por medio día de inasistencia</i>	<i>Descuento de un día de haber</i>
<i>Por un día de inasistencia</i>	<i>Descuento de un dos días haber</i>
<i>Por dos días de inasistencia</i>	<i>Descuento de tres días de haber</i>

Asimismo, el artículo 61 (Sanción económica con proceso interno), establece: “*Se impondrá como resultado de un proceso interno en aplicación de la normativa que rige la materia una sanción económica cuyo máximo contemplará hasta un veinte por ciento (20%) de la remuneración mensual*”.

Esta situación se debe a que no se efectuó revisiones por parte del Responsable y Supervisión de Personal a las planillas disciplinarias mismas que deben reflejar la información de las planillas de movimiento de conformidad con el Reglamento Interno de Personal.

Lo descrito anteriormente, ocasiona que no se haya cobrado en integridad al personal la sanción económica establecida.

Recomendación.

R03 Se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a través de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, que, a través de la Dirección de Recursos Humanos, se realicen las siguientes recomendaciones:

- Asegurarse que existe consistencia entre la información presentada en la planilla de movimiento y la planilla disciplinaria, considerando todos los aspectos establecidos en el Régimen Disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



- Se efectúen las acciones administrativas a los fines de recuperar las diferencias señaladas en el presente hallazgo de auditoría para el posterior depósito bancario en la cuenta correspondiente del fondo social del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

Comentario del Área Auditada

“Se acepta la recomendación”

34 Falta de presentación de las planillas de haberes del personal eventual del Servicio Departamental de Deportes al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.

De la revisión efectuada a las planillas de haberes del personal eventual del Servicio Departamental de Deportes, no verificamos documento que acredite la presentación de los mismos ante la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, situación que es confirmada por la Dirección Técnica del Servicio Departamental de Deportes mediante nota CITE: GADLP/SEDEDE/DIR/Nº 386/2018 de 11 de junio de 2018 en la cual remite informe GADLP/SEDEDE/UAF/CONT/INF-28/2018 de 11 de junio de 2018, señalando al respecto: *“... no existe esta documentación de remisión de planillas al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público...”* .

Al respecto, mediante Resolución Ministerial Nº 808 de 14 de noviembre de 2004, el Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, resuelve: primero.- Aprobar la Guía de Procedimientos Operativos para Centralización de Planillas de Remuneraciones y segundo.- *“La remisión de planillas de remuneraciones a la Dirección General del Tesoro del Ministerio de Hacienda actual Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, de todas las entidades públicas que no gestionan sus desembolsos ante*



el Tesoro General de la Nación, deberá ser efectuada hasta diez días calendarios posteriores a efectuarse el pago respectivo...”.

Además, la Ley N° 856, 28 de noviembre de 2016 “Ley del Presupuesto General del Estado gestión 2017” en el Capítulo II, artículo 6 “Doble percepción”, establece:

“II. Las entidades públicas, mensualmente deben remitir en medio magnético y físico al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas, independientemente de su fuente de financiamiento.”.

Lo descrito, se debe a la falta de supervisión por parte de la Unidad Administrativa Financiera del Servicio Departamental de Deportes a los responsables de la remisión mensual de las planillas de haberes con la finalidad de controlar y evitar la doble percepción de renta y remuneración, independientemente de la fuente de financiamiento y modalidad de contrato, lo cual podría generar posibles indicios de responsabilidad administrativa.

Recomendación.

R04 Se recomienda al señor Gobernador para que, a través de la Dirección Técnica del Servicio Departamental de Deportes, instruya a la Unidad Administrativa Financiera se asegure que se remita las planillas de haberes del personal con relación contractual a la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro dependiente del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, conforme a la normativa vigente.



Comentario del Área Auditada

“Se acepta la recomendación”

4. CONCLUSIÓN

De acuerdo a lo anteriormente expuesto, consideramos que la Dirección de Recursos Humanos implementó controles internos para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público en el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz (GADLP), como ser: Designación formal del personal mediante la elaboración de Memorándums, elaboración de planillas salariales mensuales previa verificación de la concordancia entre el cargo asignado y la escala salarial, documentos con respaldo legal para el pago de Bono de antigüedad, retenciones impositivas de acuerdo a planilla impositiva, descuentos por retrasos según reportes biométricos, remisión de Planillas mensuales salariales al Viceministerio de Tesorería y Crédito Público (VTyCP), “Formulario de Inducción”, “Formulario de Declaración de incompatibilidades, conflictos de interés y prohibiciones” por el personal al momento de tomar el cargo, formulario de cesación por parte de los jubilados; dichos controles en nuestra opinión son realizados por la Dirección de Recursos Humanos, a fin de dar cumplimiento razonable, a la Ley N° 856, 28 de noviembre de 2016, Ley del Presupuesto General del Estado gestión 2017 y al Decreto Supremo N° 3034 del 28 de diciembre de 2016, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley N° 856.

5. RECOMENDACIONES

Por las conclusiones expuestas, se recomienda al señor Gobernador del Departamento de La Paz, instruir a la Unidad de Auditoría Interna, lo siguiente:

- Asegurar la ejecución del seguimiento de las recomendaciones expuestas en el presente informe de auditoría.



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



- El archivo del informe emitido y sus antecedentes, asegurando él envió del mismo a la Contraloría General del Estado, para conocimiento del señor Contralor.

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



CAPÍTULO VIII

8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

8.1. CONCLUSIONES

8.1.1. En cuanto a la Auditoría

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que excepto por las deficiencias de Control Interno mencionadas en el Informe de Auditoría, se dieron cumplimiento a los Procedimientos específicos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, al 31 de diciembre de 2017.

8.1.2. En cuanto al Trabajo Dirigido

Con el presente trabajo de auditoría, no solo se contribuyó a la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, sino también se coadyuvó al crecimiento intelectual y formación profesional de las postulantes al Trabajo Dirigido, y como resultado se concluye que:

- ✓ Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios realizados en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Se adquirió experiencia laboral, en la ejecución de las Auditorías asignadas y la aplicación de disposiciones legales para su realización.
- ✓ Se contribuyó a la mejora del Control Interno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, con el examen de auditoría.



- ✓ Se obtuvo conocimiento sobre la ejecución de las auditorías gubernamentales y la aplicación de la Ley 1178, las Normas de Auditoría y los respectivos sistemas que conforman esta disposición legal y otras disposiciones aplicables
- ✓ Se aportó con trabajo real, al haber formado parte de la Comisión de Auditoría en las diferentes fases (Planificación, ejecución y comunicación de resultados) de la auditoría asignada. constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

8.2. RECOMENDACIÓN

Se recomendó al Gobernador del Departamento de La Paz, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos con relación a las observaciones efectuadas, se imparta instrucciones escritas a las áreas y unidades organizacionales correspondientes, para el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones expuestas en el capítulo Resultados del Examen del informe de auditoría; por la importancia de las mismas en el proceso de fortalecimiento del control interno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.



BIBLIOGRAFIA

- ✓ Ley N° 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Bóveda”, de 19 de julio de 2010.
- ✓ Rodríguez F. J., Barrios I. y Fuentes M. T. “Introducción a la metodología de las investigaciones sociales”, La Habana, 174 páginas.
- ✓ Tecla J. A. y Garza R. A. Teoría, “Métodos y Técnicas en la investigación social”, 144 páginas.
- ✓ Ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de noviembre de 1992, modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ✓ Normas de AUDITORÍA Financiera Resolución CGE/094/2012 DEL 27 de agosto de 2012
- ✓ Normas de AUDITORÍA Especial Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181 de 29 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- ✓ Resolución N° CGE-084/2011 del 2 de agosto de 2011.



ANEXOS

 <i>Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</i> MEMORANDUM	
 <i>Gobierno Autónomo Departamental de La Paz</i>	<p>GADLP/SDEF/DRRHH-169/2018</p> <p>Señor (a):</p> <p>CARLA NADIR VILLCA HUANCA</p> <p>C. I. 7060191 LP</p>
<p>La Paz, 02 de Abril de 2018</p>	
<p>En el marco del Convenio Interinstitucional, entre el "Gobierno Autónomo Departamental de La Paz" y la "Universidad Mayor de San Andrés", comunico a usted que ha sido designado bajo la modalidad de Trabajo Dirigido en la Unidad de Auditoría Interna debiendo marcar su asistencia mediante el reloj Biométrico a partir del día Lunes 2 de Abril 2018, de acuerdo a los horarios de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 p.m. de lunes a viernes.</p>	
<p>Dentro de sus obligaciones esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentar el perfil de proyecto según el contenido mínimo, aprobado por la casa superior a la que pertenece como por el Tutor Académico e Institucional.- ➤ Presentar Informes trimestrales y bimestral sobre el avance físico del Proyecto o trabajo a realizar, debidamente aprobado por los tutores. ➤ Presentar Informe final y el Trabajo Concluido, debidamente aprobado por los respectivos tutores y director(a) del área de Trabajo. 	
<p>Atentamente,</p> <div style="text-align: center;">  <i>Gustavo Nayibe Mamani</i> DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ </div>	
<p>GUM/LRE C.C.: File Personal Recursos Humanos</p>	
<p>Calle Comercio 1200 esq. Ayacucho Telfs.: 2204340 - 2204127 - 2203535 Fax: 2204182 www.gobernacionlapaz.gob.bo info@gobernacionlapaz.gob.bo La Paz - Bolivia</p>	



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

ORDEN DE TRABAJO

CITE: GADLP/UAI/OT N° 004/2018

Señores:

Lic. Aud. Anibal Morales Peñaranda
Supervisor UAI
 Carla Nadir Villca Huanca
Trabajo Dirigido
 Presente.-

La Paz, 03 de mayo de 2018

Por instrucciones impartidas por esta Unidad y a objeto de dar cumplimiento al memorándum GADLP/SDEF/DRRHH-169/2018 emitido por la Dirección de Recursos Humanos y considerando lo señalado en el Reglamento Interno de Pasantías, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado o Tesis del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en su artículo 14, párrafo III, inciso a), párrafo ii, será parte conformante de la comisión que realizara 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.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente,

Lic. Aud. Victor E. Colmenero Velasco
 JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
 Mat. Prof. CAUB, 7240 - CAULP 3015

7060:197 LP
 Carla Nadir Villca Huanca

VCY/mah
 C.c. Arch UAI
 C.c. File Personal

Lic. Aud. Victor E. Colmenero Velasco
 JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
 Mat. Prof. CAUB 15774 - CAULP 5750



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz

MEMORANDUM



*Gobierno Autónomo Departamental
de La Paz*

GADLP/SDEF/DRRHH-179/2018

Señor (a):

ABIGAIL SELINA MAMANI MALDONADO

C. I. 9171541 LP

La Paz, 02 de Abril de 2018

En el marco del Convenio Interinstitucional, entre el "**Gobierno Autónomo Departamental de La Paz**" y la "**Universidad Mayor de San Andrés**", comunico a usted que ha sido designado bajo la modalidad de **Trabajo Dirigido** en la **Unidad de Auditoría Interna** debiendo marcar su asistencia mediante el reloj Biométrico a partir del día Lunes 2 de Abril 2018, de acuerdo a los horarios de 8:30 a 12:30 y de 14:30 a 18:30 p.m. de lunes a viernes.

Dentro de sus obligaciones esta:

- Presentar el perfil de proyecto según el contenido mínimo, aprobado por la casa superior a la que pertenece como por el Tutor Académico e Institucional.-
- Presentar Informes trimestrales y bimestral sobre el avance físico del Proyecto o trabajo a realizar, debidamente aprobado por los tutores.
- Presentar Informe final y el Trabajo Concluido, debidamente aprobado por los respectivos tutores y director(a) del área de Trabajo.

Atentamente,

Abigail Selina Mamani Maldonado
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ

GUMLRE

C.C.: File Personal
Recursos Humanos



AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.



Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
ORDEN DE TRABAJO

CITE: GADLP/UAI/OT N° 003/2018

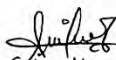
Señores:


Lic. Aud. Anibal Morales Peñaranda
Supervisor UAI
Abigail Selina Mamani Maldonado
Trabajo Dirigido
Presente.-

La Paz, 03 de mayo de 2018

Por instrucciones impartidas por esta Unidad y a objeto de dar cumplimiento al memorándum GADLP/SDEF/DRRH-179/2018 emitido por la Dirección de Recursos Humanos y considerando lo señalado en el Reglamento Interno de Pasantías, Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado o Tesis del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, en su artículo 14, parágrafo III, inciso a), párrafo ii, será parte conformante de la comisión que realizara 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.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente,


Abigail Selina Mamani Maldonado
C.S. 971541 LP.


Lic. Aud. Victor E. Catacora Yehera
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Mat. Prof. CAUB. 7240 - CAULP 3015


Lic. SP Chusale - SUPERVISOR UAI
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Gobierno Autónomo Departamental de La Paz
Mat. Prof. CAUB 15774 - CAULP 5750

VCY/mah
C.c. Arch UAI
C.c. File Personal