

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



***“AUDITORÍA ESPECIAL, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA DISTRITAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA (SENASAG) ENTIDAD DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, GESTIÓN 2017”***

**Trabajo Dirigido Para Obtener el Título de Licenciatura**

**POSTULANTES:** Egres. Erika Telma Perez Alfaro

Egres. Carla Denisse Flores Velásquez

**TUTOR:** Lic. Nicómedes René Mejía Flores

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2019**

## **AGRADECIMIENTO**

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

- Dr. César Hugo Cocarico Yana (Ministro de Desarrollo Rural y Tierras), por habernos dado la oportunidad de realizar nuestro Trabajo Dirigido en tan prestigiosa Institución.
- A todo el personal de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio De Desarrollo Rural y Tierras por la ayuda indirecta y desinteresada que nos brindaron
- Al Lic. Nicómedes René Mejía Flores (Tutor Académico) y Lic. Raúl Mendoza Jiménez (Tutor Institucional) por la colaboración directa y ser guía importante en la elaboración del presente trabajo.
- A todos docentes de nuestra casa superior de estudios, por todos sus conocimientos que nos

## **DEDICATORIA**

A Dios que guía mis pasos día a día, e ilumina el camino que debo recorrer.

A mí querida familia:

A mi querida mamita Dina Alfaro (Q.E.P.D.) por el amor infinito, cariño, comprensión, enseñanzas y apoyo incondicional en todo momento hasta su último día de vida agradezco y gracias a ti mamita eh logrado nuestro objetivo trazado GRACIAS MAMITA DINA.

A mi querido padre Walter Perez por su apoyo y consejos que me brindo siempre y su comprensión a cada momento.

A mis hermanos: Alejandra quién me ayudo siempre con consejos sabios, Nataly y Manuel porque confiaron en mi esfuerzo y capacidad y me apoyaron en todo momento.

A mis Tíos, primos por apoyarme siempre.

A todos ellos, muchas gracias de todo corazón.

**Erika Telma Perez Alfaro**

## **DEDICATORIA**

En este trabajo va primero a nuestro creador Dios, porque es quién guía e ilumina mi camino día a día, a quién le agradezco por darme salud y fuerzas para seguir adelante.

A mis padres Miriam y Carlos quienes son los seres que me dieron la vida, que me dieron siempre su apoyo incondicional, por todo su amor, cariño, comprensión, consejos, esfuerzo, sacrificio y valores que me inculcaron.

A mis hermanos: Cristhian, Juan, Mariela, Karen, Adolfo, Marco y Carlos por todo el cariño que me brindaron en todo momento.

A mi esposo Luis porque confía en mi esfuerzo y capacidad, apoyándome en todo momento.

A todos ellos por ser parte de importante de mi vida.

**Carla Denisse Flores Velasquez**



## INDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO .....</b>	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	
1.1 INTRODUCCIÓN .....	4
1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN .....	5
1.2. CONVENIO INSTITUCIONAL.....	5
1.3. DEFINICIÓN DE TEMARIO .....	6
<b>MARCO INSTITUCIONAL .....</b>	
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS.....	8
2.2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA -SENASAG .....	9
2.2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL .....	9
2.2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL .....	10
2.2.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES .....	10
2.2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	11
2.2.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
2.2.5.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	13
2.2.5.2. ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	13
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS.....</b>	
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	16
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	16
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
3.1.3 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	17
3.1.4 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA .....	18
3.2. ALCANCE.....	18
3.3. ESPACIALIDAD .....	18
3.4. TEMPORALIDAD .....	19
3.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....	19
3.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	19
3.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE.....	19
3.5.3 OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES .....	19
3.6. OBJETIVOS .....	21
3.6.1. OBJETIVO GENERAL .....	21
3.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	21
<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	
4.1.METODOLOGÍA .....	24
4.2.MÉTODOS .....	24
4.2.1.METODO HISTÓRICO Y LÓGICO.....	24
4.2.2. MÉTODO DESCRIPTIVO .....	25
4.2.3. MÉTODO INDUCTIVO.....	25
4.2.4. MÉTODO DEDUCTIVO.....	26
4.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	26
4.3.1. FUENTES .....	26



4.3.1.1. FUENTES PRIMARIAS.....	27
4.3.1.2. FUENTES SECUNDARIAS.....	27
4.3.2. TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	27
4.3.2.1. ENTREVISTA.....	27
4.3.2.2. OBSERVACIÓN.....	27
4.3.2.3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	27
<b>MARCO TEÒRICO Y CONCEPTUAL.....</b>	
5.1. AUDITORÍA.....	30
5.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	30
5.3. AUDITORÍA ESPECIAL.....	31
5.4. SERVIDOR PÚBLICO.....	31
5.4.1. RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	31
5.5. CONTROL INTERNO.....	32
5.5.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	32
5.6. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	34
5.7. PROCESO DE AUDITORÍA.....	34
5.7.1. ETAPAS DE AUDITORÍA.....	34
5.8. PAPELES DE TRABAJO.....	37
<b>MARCO LEGAL.....</b>	
6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL.....	39
6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO.....	39
<b>MARCO PRÁCTICO.....</b>	
7.1. PLANIFICACIÓN.....	42
7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	42
7.1.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.....	93
7.1.3. PROGRAMA DE TRABAJO.....	96
7.2. EJECUCIÓN.....	113
7.2.1. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	113
7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	113
7.3.1. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA.....	113
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN.....</b>	
8.1. CONCLUSIONES.....	128
8.1.1. EN CUANTO A LA AUDITORÍA.....	128
7.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO.....	128
8.2. RECOMENDACIÓN.....	130
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	
<b>ANEXOS.....</b>	



## RESUMEN EJECUTIVO

El informe de Auditoría Interna MDRyT/UAI/AUD.ESP.CI No. 003/2018, correspondiente a 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 DE LA DISTRITAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA (SENASAG) ENTIDAD DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS, GESTIÓN 2017, fue realizado en cumplimiento a la Formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020, del Programa Operativo Anual 2018 y emisión del Informe Anual de Actividades 2017.

Nuestro examen contempló las etapas de: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados y consideró la normativa en vigencia y la revisión de la documentación relacionada al control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017.

El objetivo del trabajo fue emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del orden normativo legal, relacionado al procedimiento específico para el control de personal y conciliación de los pagos liquidados en las planillas salariales, los registros individuales de cada servidor público y los procesos de contratación del personal de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras gestión 2017.

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que no se cumplió en su integridad el orden normativo legal, siendo que se estableció observaciones de control interno relacionadas al Procedimiento Específico sobre el Control, conciliación de las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



(SENASAG), gestión 2017.

Se recomendó al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) para que Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, respecto a los observaciones efectuadas, imparta instrucciones escritas a las áreas y unidades organizacionales correspondientes, para el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones expuestas en el capítulo Resultados del Examen del presente informe; por la importancia de las mismas en el proceso de fortalecimiento del control interno del SENSAG.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



# CAPÍTULO I

# CAPÍTULO I

---

## ASPECTOS GENERALES

---



## 1.1 INTRODUCCIÓN

Para la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” que corresponde a la “Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Gestión 2017”, se aplicaran los conocimientos en la formación universitaria.

Al respecto, el presente trabajo, tendrá un marco teórico y un marco práctico, con la supervisión de los profesionales y técnicos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) y guiados por el tutor académico, asignado por la Universidad Mayor de San Andrés, para establecer las metodologías, normas y procedimientos de auditoría que requiere el desarrollo del mismo.

Con el presente Trabajo Dirigido, se pretende:

- 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.
- Determinar si los datos liquidados en las planillas salariales se encuentran debidamente controlados y consolidados en los registros individuales de cada servidor público, para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promoviendo la eficiencia de sus operaciones, salvaguardando sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores, emitiendo una información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.
- Las observaciones de control interno serán reveladas cumpliendo con los siguientes aspectos; criterio, causa, efecto, recomendación y comentario del área y/o unidad involucrada.



- Si durante el transcurso de la Auditoría se detectasen hallazgos significativos, estos serán objeto de Informes separados sobre los controles o de responsabilidades, según exijan las circunstancias.

El presente examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial, nuestra evaluación comprenderá el 100% de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) Entidad Desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Gestión 2017, en base al resultado del análisis de riesgos; de acuerdo a la Norma de Auditoría Gubernamental se detalla los procedimientos y técnicas que se emplearán para obtener y analizar la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos de la evaluación.

### **1.1. MODALIDAD DE TITULACIÓN**

Una de las modalidades de Titulación para estudiantes egresados de la Carrera de Contaduría Pública, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés es el denominado “Trabajo Dirigido”, el que consiste en aplicar los conocimientos adquiridos en la Carrera durante los años de estudio, bajo la modalidad de prácticas profesionales en áreas específicas de Entidades (públicas, privadas y otras), bajo temario previamente proyectado y aprobado por los “Tutores” del trabajo dirigido; uno designado por la Carrera y otro nominado por la Entidad, quienes en forma coordinada supervisan el trabajo hasta su culminación.<sup>1</sup>

### **1.2. CONVENIO INSTITUCIONAL**

“El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y la Universidad Mayor de San Andrés en fecha 2 de febrero de 2016, suscriben el convenio de Cooperación Interinstitucional con el objeto de establecer líneas generales de cooperación que contribuyan al cumplimiento de

---

<sup>1</sup>Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso, regulado y aprobado el 15 de abril de 1997 en el 2º Congreso Interno de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras



los objetivos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, y a la formación de estudiantes de las diferentes carreras de la UMSA, a través de la realización de Pasantías y Trabajos Dirigidos, en el cual establece que: *“Para fines imperativos y de ejecución del convenio una de las modalidades de graduación para egresados de la Universidad Mayor de San Andrés, es el de Trabajo Dirigido, que consiste en la práctica profesional individual en instituciones públicas y privadas, en la cual el estudiante interviene en el área de su formación bajo un temario concreto, sujetándose a las pautas de su carrera, bajo la dirección, fiscalización y supervisión de un asesor o guía designada por la entidad, institución o empresa en la cual el estudiante efectúa esta práctica”*.

### **1.3. DEFINICIÓN DE TEMARIO**

En coordinación con los tutores designados, se ha definido y aprobado el tema del trabajo dirigido, denominado *“Auditoría Especial, sobre el Cumplimiento Del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”* la misma que se realizará en dependencia de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT).

La auditoría a desarrollarse consiste en evaluar el grado de cumplimiento del marco normativo legal referido al procedimiento específico, para el control y conciliación de los datos liquidados en planillas salariales, para posteriormente formular propuestas efectivas de mejoras en el sistema de control interno, a efectos de cumplir con los objetivos institucionales, con la supervisión de auditores profesionales de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y el Tutor Académico Lic. Nicómedes René Mejía Flores para concretar las metodologías y procedimientos aplicables en el desarrollo del trabajo.



# CAPÍTULO II

---

## MARCO INSTITUCIONAL

---



## **2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, se creó el año 1904, con la decisión de instaurar una instancia para el manejo de la agricultura; en el transcurso de su vida institucional el ministerio, ha experimentado diversas modificaciones debido a cambios de gobierno y enfoques en la conducción del mismo. En el transcurso del tiempo, tuvo diferentes denominaciones como: Ministerio de Colonias, Ministerio de Agricultura, Colonización e Inmigración, Ministerio de Economía Nacional, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Riegos, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural,, Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente; y finalmente Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

Siendo una institución pública del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, encargada de definir e implementar políticas para promover, facilitar, normar y articular el desarrollo rural integral agropecuario, forestal, acuícola y de la coca, de forma sustentable, e impulsar en el país una nueva estructura de tenencia y acceso a la tierra y bosques, generando empleo digno en beneficio de productores, comunidades y organizaciones económicas campesinas, indígenas y sector empresarial, bajo los principios de calidad, equidad, inclusión, transparencia, reciprocidad e identidad cultural, en busca de la seguridad y soberanía alimentaria, para vivir Bien.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras tiene la siguiente estructura jerárquica:

- Viceministerio de Tierras
- Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral
- Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

Por lo tanto, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, tiene tuición sobre el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario (VDRA), el cual tiene a su cargo 5



Entidades Desconcentradas entre una de ellas se encuentra el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG; de tal modo que la Unidad de Auditoría Interna del MDRyT 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”***.

## **2.2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG**

Mediante Ley N° 2061, del 16 de marzo de 2000, se crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), como estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (hoy en día Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, (MDRyT), para administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria y atender los riesgos Fito-zoosanitarios y de inocuidad alimentaria, en el marco del artículo 9 de la Ley N° 1788, de la organización del Poder Ejecutivo. Asimismo, mantiene una relación de dependencia funcional con el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario (VDRA) de acuerdo a la nueva estructura organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1104 del 21 de octubre de 2013.

### **2.2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL**

Mejorar y proteger la condición sanitaria del patrimonio productivo agropecuario y forestal y la inocuidad alimentaria, para contribuir al desarrollo sustentable y sostenible del sector agropecuario con soberanía y seguridad alimentaria.



### **2.2.2. VISION INSTITUCIONAL**

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) goza de la confianza y credibilidad nacional e internacional, por los sistemas de calidad implementados y dispone de la capacidad técnica, financiera y de infraestructura para brindar servicios de excelencia con un alto estándar fitosanitario, zoonosanitario y de inocuidad alimentaria, para el bienestar de los pueblos del Estado Plurinacional de Bolivia.

### **2.2.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES**

- Administrar el régimen de sanidad agropecuaria y la inocuidad alimentaria en los tramos productivos y de procesamiento.
- Mantener la situación sanitaria de las plagas y enfermedades exóticas del país y mejorar la situación sanitaria de aquellas plagas y enfermedades de importancia económica presentes en Bolivia.

#### **• Competencias**

Sus competencias son:

- Protección sanitaria del patrimonio agropecuario y forestal.
- Certificación de la sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria para productos de consumo nacional, de importación y exportación.
- Acreditación de personas, naturales y jurídicas, idóneas para la prestación de servicios de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.
- Control, prevención y erradicación de plagas y enfermedades en animales y vegetales.
- Control y garantía de la inocuidad de los alimentos, en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario.



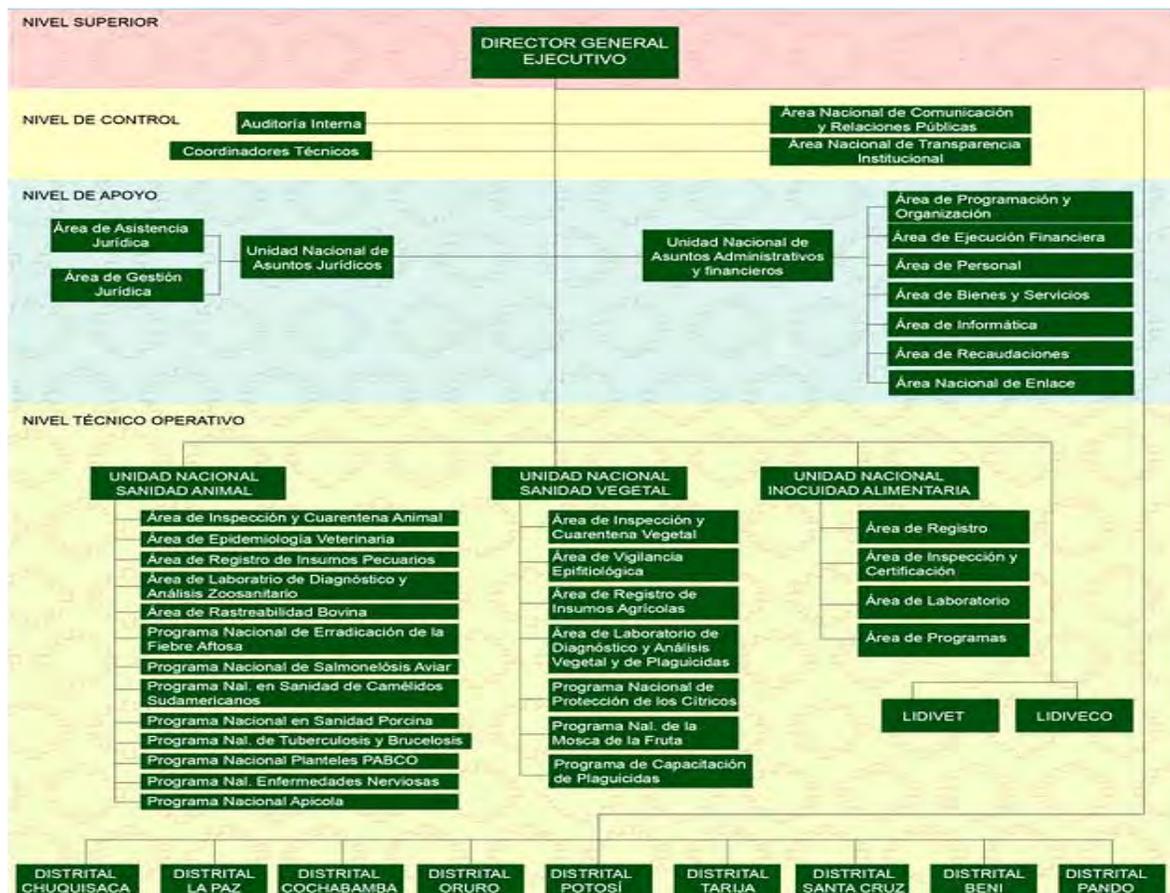
“Auditoría Especial, sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



- Control de insumos utilizados para la producción agropecuaria, agroindustrial y forestal.
- Declaratoria de emergencia pública en asuntos de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.
- Establecimiento de mecanismos de financiamiento para el desarrollo de las competencias del SENASAG, así como la suscripción de convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

#### 2.2.4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Servicio de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) tiene la siguiente estructura orgánica:





## - NIVELES DE ORGANIZACIÓN

El Servicio de Sanidad de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) tiene los siguientes niveles de organización:

 <b>SANIDAD ANIMAL</b>	<p>El Decreto Supremo N° 25729, del 7 de abril de 2000 reglamenta su organización y atribuciones. Artículo 8</p> <p><b>Nivel de Dirección:</b> Director del Servicio Nacional</p> <p><b>Nivel de Control:</b> Auditor Interno</p> <p><b>Nivel Técnico Operativo:</b> Jefes Nacionales de Sanidad Animal, Vegetal e Inocuidad Alimentaria</p> <p><b>Nivel de Apoyo:</b> Jefes Nacionales de Asuntos Administrativos y Jurídico.</p> <p><b>Nivel Desconcentrado:</b> Jefaturas Distritales.</p>
 <b>INOCUIDAD ALIMENTARIA</b>	
 <b>SANIDAD VEGETAL</b>	

## - Imagen institucional

Actualmente el Servicio ha consolidado una imagen institucional a nivel nacional e internacional gracias al logro de “Bolivia Libre de Fiebre Aftosa” y por contar con la certificación del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a la Norma ISO 9001:2008”, con el siguiente alcance: “Servicio de emisión de certificados de exportación en las áreas de Sanidad Animal, Sanidad Vegetal e Inocuidad Alimentaria, en las Distritales de La Paz, Santa Cruz, Cochabamba y Beni”.

### 2.2.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, está en el nivel de asesoramiento y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), definido en la Estructura Orgánica del (MDRyT). La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.



Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la Máxima Autoridad Colegiada, si la hubiera; a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ente que ejerce tuición sobre la Entidad Auditada; y a la Contraloría General del Estado<sup>2</sup>.

#### **2.2.5.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Evaluar el grado de implementación de los Sistemas de Administración y Control regulados por la Ley 1178 a través de auditorías, financieras, especiales y operativas, en el marco de las disposiciones legales vigentes, Normas de Auditoría Gubernamental para el ejercicio del Control Posterior, Normas Básicas del Control Interno Gubernamental y otras relacionadas con el área<sup>3</sup>.

#### **2.2.5.2. ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Los auditores internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la ley 1178 y sus decretos reglamentarios y comprenden principalmente las siguientes:

- Evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Evaluación de la eficacia, eficiencia, y economía de las operaciones, actividades, unidades organizaciones o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- Verificación del cumplimiento del Ordenamiento jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la Entidad relacionadas con el objeto del examen, informando si corresponde, sobre lo indicios de responsabilidad por la Función Pública.

---

<sup>2</sup> Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Art. 15

<sup>3</sup>Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



- Análisis de los resultados de gestión en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e inversión Pública<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (Resolución CGE7094/2012)



# CAPÍTULO III

---

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS

---



### **3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Según Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020, del Programa Operativo Anual 2018 y emisión del Informe Anual de Actividades 2017 la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras realizó el Relevamiento de Información Específica sobre la implementación del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público MDRyT, gestión 2016. Como resultado del Relevamiento del Información MDRyT/UAI/REL.N°001/2017, se estableció que no existen mecanismos de control, supervisión y cumplimiento de la normativa vigente, respecto al procedimiento específico para el control y conciliación de los datos líquidos en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público.

#### **3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**

En el procedimiento específico para el control de datos y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros de cada servidor público de la Distrital La Paz del SENASAG, se identificaron las siguientes deficiencias:

Asimismo, se identificó deficiencias en los procedimientos de control de personal del SENASAG, producto de las pruebas de recorrido para verificar la implementación de controles identificados para el control y conciliación de los datos líquidos en las planillas salariales de los funcionarios del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) Distrital La Paz, se identificaron las siguientes deficiencias:

- Respecto a los casos en los cuales se evidencia que, en la otorgación de licencias y permisos, el responsable no verifica físicamente la veracidad e integridad de estas solicitudes, es decir, no hace ningún control a los reportes mencionados, limitándose simplemente a validar la información reportada sin ningún otro tipo de análisis adicional.
- No se recaba las planillas de asistencia de todo el personal, simplemente adjunta listado de personal en el cual se verifica si está presente, si porta su credencial y si lleva puesto el uniforme, mas no indica otro tipo de reporte que demuestre su ingreso, salida o si tubo



faltas atrasos o abandonos, esto ocasiona que no se tenga un reporte adecuado que valide o no los atrasos, abandono y faltas del personal.

- Ausencia de un Procedimiento Específico para el Control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público.

### **3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿La Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control de personal y conciliación de los pagos liquidados en las planillas salariales, los registros individuales de cada servidor público y los procesos de contratación del personal de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), permitirá identificar incumplimientos a las disposiciones legales, normativa vigente y normativa interna vigente, a efecto que se puedan emitir recomendaciones tendientes a una mejora administrativa en el futuro?

### **3.1.3 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA**

El presente trabajo en el cuál se realizará la Auditoría Especial, trata de aportar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo a la información sujeta al examen; en este caso en particular se emitirá una opinión sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados de cada servidor público de la distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), el cual se realizará de conformidad con las normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial promulgadas por la Contraloría General del Estado y para este propósito tendremos acceso directo a la información correspondiente, a los procedimientos y conciliaciones de los datos liquidados en las planillas, el informe que se emita, identificará las deficiencias y/o irregularidades de los procesos de contratación, como también observaciones al control interno, así también se realizará recomendaciones que ayuden a subsanar o a eliminar de forma práctica y efectiva las mismas, con el fin de mejorar la gestión administrativa.



### **3.1.4 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

De acuerdo a los objetivos de la Auditoría Especial que permitirá determinar el cumplimiento del orden normativo legal, 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 aplicados por la Distrital de la Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), los resultados del mismo permitirán identificar las deficiencias y/o irregularidades de los procesos de contratación, como también observaciones al control interno, así también se realizará recomendaciones que ayuden a subsanar o a eliminar de forma práctica y efectiva las mismas, con el fin de mejorar la gestión administrativa y no reincidir en las deficiencias encontradas.

### **3.2. ALCANCE**

El presente examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial (251 – 255.04 d), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 01 de noviembre de 2012.

Nuestra evaluación comprenderá el 100% de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) gestión 2017 (entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017).

### **3.3. ESPACIALIDAD**

El trabajo de campo se realizará en instalaciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT) de la ciudad de La Paz, ubicado en la Av. Camacho, entre calles Loayza y Bueno N° 1471.



### 3.4. TEMPORALIDAD

Como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprenderá las planillas salariales elaboradas y los files personales existentes correspondientes a la gestión 2017 (comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre).

### 3.5. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

#### 3.5.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

El Informe de Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017.

#### 3.5.2. VARIABLE DEPENDIENTE

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

#### 3.5.3. OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES

✓ Operativización Variable Independiente

NOMINACIÓN		OPERATIVIZACIÓN		
VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL DE LA VARIABLE	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES
Informe de Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros	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	Ejecución de la Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las	Actividades Previas	Relevamiento de Información
			Planificación	MPA Programa de Auditoría
			Ejecución	Revisar la documentación



individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017.	aplicables, obligaciones contractuales.	y	planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017.		Se determina los hallazgos en la auditoría.
				Comunicación de Resultados	Elaboración del Informe de Control Interno.  Presentación de los hallazgos.

✓ 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	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 consultores da resultados favorables a la Institución.
			Identificación de Eventos	Identificación de eventos internos y externos que afecten el cumplimiento de los objetivos Institucionales.
			Evaluación de Riesgos	Analizar los riesgos que puedan afectar a la Institución



	operaciones; - Fiabilidad de la información financiera; - Cumplimiento de las Leyes y norma aplicables.		Respuesta al Riesgo	Verificar como la Institución evita, acepta y reduce los riesgos.
			Actividades de Control	Verificar las acciones que realiza el personal cumpla con las funciones asignadas.
			Información y Comunicación	Verificar como se registran, procesan e informan las actividades de la Institución.
			Monitoreo	Verificar como se mejora y evalúa la calidad del Control Interno.

### 3.6. OBJETIVOS

#### 3.6.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del orden normativo legal, relacionado al procedimiento específico para el control de personal y conciliación de los pagos liquidados en las planillas salariales, los registros individuales de cada servidor público y los procesos de contratación del personal de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras gestión 2017.

#### 3.6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar el cumplimiento de los procedimientos específicos para el control de personal y conciliación de los pagos liquidados en las planillas salariales, registros individuales de cada servidor público y procesos de contratación del personal de la distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).
- Verificar si las planillas salariales incorporan procedimientos de retención de descuentos elaborando los papeles de trabajo para determinar hallazgos encontrados y comunicar mediante recomendaciones.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



- Revisar los files de los servidores públicos del personal permanente y eventual a diciembre 2017, con un alcance del 100 % de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público, a objeto de verificar los requisitos exigidos para el cargo que desarrollaran sus funciones.



# CAPÍTULO IV

---

## MARCO

## METODOLÓGICO

---



## **4.1. METODOLOGÍA**

Es la teoría acerca del método o del conjunto de métodos que estudia el proceder de la investigación y las técnicas que emplea. Es el instrumento que enlaza el sujeto con el objeto de la investigación, si la metodología es casi imposible llegar a la lógica.

## **4.2. MÉTODOS**

El método constituye en el conjunto de procesos que se debe emprender en la investigación y demostración de la verdad, así el método permite organizar el procedimiento lógico general por seguir en el conocimiento y llegar a la observación, descripción y explicación de la realidad.<sup>5</sup>

Los métodos aplicados para el análisis y estudio a realizarse son los siguientes:

- Método Histórico y Lógico
- Método Descriptivo
- Método Inductivo
- Método Deductivo

### **4.2.1. METODO HISTÓRICO Y LÓGICO**

El método Histórico presume el estudio de todos los antecedentes, causas y condiciones históricas en que surgió y se desarrolló el proceso determinado.

El método lógico es la investigación de lo general de lo que se repite en el desarrollo del objeto y despeja a su historia de todos aquellos elementos secundarios, superficiales e irrelevantes, aspectos que serán aplicados en la evaluación de los procedimientos específicos para el control y conciliación de los datos liquidados de las planillas salariales de cada servidor público.

---

<sup>5</sup> MENDEZ, Álvarez Carlos E; Metodología, Guía para elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contable y Administrativas.



La unidad de lo histórico y lo lógico expresa la identidad entre ser y el pensar, a través de lo histórico reproducimos la existencia de los objetivos mientras que por medio de lo lógico convertimos la historia en conocimiento lógico.

#### **4.2.2. MÉTODO DESCRIPTIVO**

La investigación busca describir situaciones, especificar propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier fenómeno objeto de estudio. Desde el punto de vista científico describir es medir; entonces se selecciona una serie de cuestiones se mide cada una de ellas independientemente y se describen las mismas.<sup>6</sup>; describiendo las funciones y actividades que realiza cada servidor público de la Distrital La Paz, así mismo el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales.

#### **4.2.3. MÉTODO INDUCTIVO**

Este método va de lo particular a lo general, es decir que partiendo de casos específicos llegamos a conclusiones generales, la palabra inductivo proviene del latín “inductivo” que quiere decir conducir, introducir.<sup>7</sup>

Este método será de gran utilidad en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que: del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular, surgirá como conclusión una opinión independiente sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria (SENASAG).

---

<sup>6</sup> Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003

<sup>7</sup> Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003



#### **4.2.4. MÉTODO DEDUCTIVO**

Este proceso de conocimiento es “el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular”, el cual nos permite extender los conocimientos que se tienen sobre la clase determinada de fenómenos a otro cualquier que pertenezca a esa clase.<sup>8</sup>

Este método nos ayuda principalmente en la etapa de planificación de nuestra investigación, que nos dará a conocer un contexto general la adecuada elaboración de los de planillas salariales y registros individuales de cada servidor público, de forma que el resultado de la revisión nos ayude a identificar las situaciones particulares que se presenten las cuales serán objeto de nuestro examen en la etapa de ejecución del trabajo.

### **4.3. FUENTES Y TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

#### **4.3.1. FUENTES**

La información se obtendrá a través de la utilización de fuentes primarias y secundarias las cuales ayudaran a propuesta de trabajo a realizar.

##### **4.3.1.1. FUENTES PRIMARIAS**

Se emplean datos obtenidos mediante cuestionarios de control interno y flujo gramas de acuerdo a:

- Indagación
- Inspecciones
- Verificación física
- Observaciones realizadas en el trabajo de campo
- Documentos Proporcionados por SENASAG Distrital La Paz
- Cuestionarios de control interno a las deficiencias observadas durante la elaboración del trabajo.

---

<sup>8</sup> Introducción a la metodología de las investigaciones Sociales, Francisco Rodríguez, Irina Barrios y María



#### **4.3.1.2. FUENTES SECUNDARIAS**

Se utilizará la información recopilada de terceras personas como ser:

- Disposiciones legales en vigencia
- Recopilación de información bibliográfica referente al tema, leyes, normas, resoluciones, decretos, etc.

#### **4.3.2. TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN**

Las técnicas utilizadas para documentar adecuadamente la realización del trabajo son las siguientes:

##### **4.3.2.1. ENTREVISTA**

Según el autor Acevedo, *“La entrevista es un intercambio verbal, que nos ayuda a reunir datos durante un encuentro, de carácter privado y cordial, donde una persona se dirige a otra...da su versión de los hechos y responde a preguntas relacionadas con un problema específico”*<sup>9</sup>. Para este efecto la investigación recopilara la información necesaria a partir de la elaboración de una guía de entrevista, plasmando los objetivos de la presente investigación.

##### **4.3.2.2. OBSERVACIÓN**

Para Mejía: *“la inspección y estudio realizado por el investigador, mediante el empleo de sus propios sentidos, con o sin ayuda de aparatos técnicos, de las cosas o hechos de interés social, tal como son o tienen lugar espontáneamente”*<sup>10</sup>. Esta técnica permitirá determinar mediante la observación, el procedimiento específico al control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales.

##### **4.3.2.3. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

---

<sup>9</sup> Acevedo A. y A. López. La entrevista psicológica. México: Limusa. 2006

<sup>10</sup> MEJÍA, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008.



Esta técnica comprenderá la revisión de la documentación e información relacionada con 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 Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), entre los cuales enunciamos los siguientes documentos:

### **Personal Permanente -Ítem**

- Estructura Organizacional aprobada por las instancias pertinentes
- Escala salarial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras aprobada con Resolución Ministerial No. 403 del 18 de mayo de 2017
- Planilla Salariales (Bonos de frontera, bonos de antigüedad, vacaciones, aguinaldo)
- Files de Personal
- Registros de Altas y Bajas del Personal
- Reportes de Control de Asistencia
- Programa Operativo Anual Individual (POAI's)
- Registros de Control de Asistencia (Biométrico y Manual)
- Asignaciones Familiares

### **Personal Eventual**

- Estructura Organizacional aprobada por la instancia pertinente
- Planilla Salariales y aguinaldo
- Cuadro de Equivalencias de personal eventual y consultores de línea del SENASAG aprobado con Resolución Administrativa SENASAG N° 04/2017 de 03 de enero de 2017
- Files de Personal
- Contratos Administrativos
- Informes Mensuales de Actividades (IMA)
- Evaluaciones de personal para la contratación
- Cronogramas de Actividades
- Registros de Control de Asistencia (Biométrico y Manual)



# CAPÍTULO V

---

## MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

---



## 5.1. AUDITORÍA

Parte especializada de la contabilidad, posee una metodología técnicamente adelantada, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos, utilizados por Auditores (externos e internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Generales de Auditoría<sup>11</sup>. El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la Entidad en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.<sup>12</sup>

Es un proceso sistemático para obtener y evaluar evidencia de una manera objetiva respecto de las afirmaciones concernientes a actos económicos y eventos para determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones y criterios establecidos y comunicar los resultados a los usuarios interesados.<sup>13</sup>

## 5.2. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es la acumulación y evaluación objetiva de la evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos, en Bolivia las Normas de Auditoría Gubernamental “NAG”, definen los siguientes tipos de:

- Auditoría Gubernamental
- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial

---

<sup>11</sup> TERÁN Gandarilla, Gonzalo; Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 3ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 2005

<sup>12</sup> MÉNDEZ Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 4ta. Edición, Impreso en Colombia, 2003

<sup>3</sup> KELL Zeigler, Walter, Auditoría Moderna, 2004



- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública.

### **5.3. AUDITORÍA ESPECIAL**

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de la 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<sup>14</sup>.

### **5.4. SERVIDOR PÚBLICO**

El termino servidor público utilizado en la Ley 1178, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales , cualquiera que sea la fuente de remuneración, Art 28<sup>a</sup> inciso c)<sup>15</sup>.

#### **5.4.1. RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

*Artículo 28° “Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo...la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión...”*

- Responsabilidad Administrativa; cuando la acción u omisión contraviene en ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaría del servidor público.
- Responsabilidad Ejecutiva; cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas o cuando se encuentre negligencia de la gestión ejecutiva que no permitiesen lograr resultados razonables, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

<sup>14</sup> Normas de Auditoría Especial aprobadas con Resolución CGE/094/2012

<sup>15</sup> Ley 1178 Capitulo V. Responsabilidad por la Función Pública, Art 28 Inciso c)



“Auditoría Especial, sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



- Responsabilidad Civil; cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al Estado evaluable en dinero.
- Responsabilidad Penal; cuando la acción y omisión del servidor público y de los particulares se encuentra tipificada en el Código Penal. <sup>16</sup>

## 5.5. CONTROL INTERNO

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”<sup>17</sup>

### 5.5.1. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno consta de 5 componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja al ente y están integrados a los procesos administrativos que son:

- Ambiente de Control

Establece el entorno a seguirse dentro de la entidad, lo cual influye a la conciencia de control que tienen los empleados. Como un elemento que establece la disciplina y la estructura, el ambiente de control sirve como cimiento para los demás componentes de control interno.

<sup>16</sup>Ley 1178 Capitulo V. Responsabilidad por la Función Pública, Art 29, Art. 30, Art.31 y Art. 34

<sup>17</sup>Control Interno CI/08 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.



El ambiente de control se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el ambiente de control tiene gran influencia en la forma de que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el maco que guía el comportamiento de los funcionarios de una Entidad. Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una Entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.

- Evaluación de Riesgos

Es el proceso que debe conducir la entidad para identificar y evaluar cualquier riesgo que tenga relevancia para sus objetivos. Una vez hecho esto, la gerencia debe determinar como se manejan los riesgos.

- Actividades de Control

Las actividades de control son acciones ejercidas sobre los sistemas, procesos y métodos operativos y administrativos, los cuales constituyen elementos claves para el logro de los objetivos institucionales

- Información y Comunicación

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de la Entidad. La calidad de la información que brinde el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la Entidad e elaborar informes financieros confiables.



- Supervisión y Seguimiento

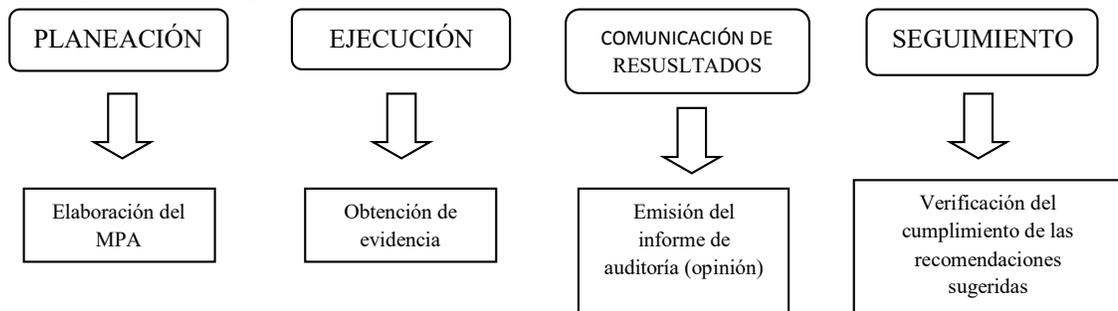
Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del Control Interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios, para promover su reforzamiento.

### 5.6. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental son los requisitos mínimos de calidad relativa a la personalidad del auditor al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de dicho trabajo. En Bolivia la Contraloría General del Estado como Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental emitió las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) que fueron estructuradas en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).

### 5.7. PROCESO DE AUDITORÍA

Este proceso es la secuencia de pasos para llevar a cabo una auditoría, el mismo tiene un punto de partida y otro de terminación. Cualquiera fuese el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, proyecto o programa, existen 4 etapas básicas que deberán efectuarse durante este proceso, sin embargo, los de tales etapas no son tajantes ni rígidos; estas etapas son las siguientes:



#### 5.7.1. ETAPAS DE AUDITORÍA



## **PLANEACIÓN**

Es el proceso de identificar lo que debe hacerse durante la auditoría, quien debe ejecutar cada tarea y en qué momento; generalmente se considera que la planificación incluye aquellos pasos hasta el diseño de los programas de auditoría.

Durante esta etapa, obtenemos información general de toda la entidad sujeta a análisis y el ambiente en el cual opera, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa e inmediata con los objetivos de su creación, con las actividades auxiliares o de apoyo requeridas para cumplir los fines de la entidad y con las áreas críticas o de mayor riesgo de auditoría. La planificación representa el plan general para la auditoría en su conjunto, sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

## **EJECUCIÓN**

Finalizada la etapa de planificación, ya se cuenta con los programas de trabajo para las diferentes áreas a ser examinadas; la Etapa de Ejecución consiste en la aplicación práctica de dichos programas para la obtención de evidencias de auditoría suficiente; pertinente y competente; asimismo se cuenta con información adicional para reconsiderar las evaluaciones realizadas y las decisiones tomadas durante la etapa de planificación y se obtienen los hallazgos de auditoría.

## **COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de los resultados significa que el auditor ha concluido la fase de ejecución y que ha acumulado en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final.

***“La Comunicación de resultados, es la quinta Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de Auditoría”***



En cada una de las Normas se establece las características que reúne la comunicación de los resultados del trabajo de Auditoría, de manera general las mismas establecen que los auditores elaborarán informes por escrito para comunicar los resultados de la Auditoría.

El propósito de la comunicación de los resultados es proporcionar información útil y oportuna, entorno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno.

## SEGUIMIENTO

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

El cumplimiento de las recomendaciones debe ser considerada de la siguiente manera:

**Cumplida:** Cuando las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan; y se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

**No cumplida:** Cuando no se ha realizado ninguna acción para el efecto o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad (por ejemplo, un manual de funciones elaborado pero que no tiene la capacidad de anular la causa que originó la recomendación, ya sea porque es incompleto, no cumple la normativa vigente, etc.). En este caso, deberá identificar las causas de la falta de cumplimiento.

**No aplicable:** Son aquellas recomendaciones que al momento de su seguimiento presentan situaciones que imposibilitan su cumplimiento o aplicabilidad, tales como:

- Modificaciones del marco normativo que rige el accionar de la entidad.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



- Proyecto, unidad o proceso se hayan cerrado o eliminado al momento del seguimiento<sup>18</sup>.

## 5.8. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida y las pruebas efectuadas por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados, con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe correspondiente, al preparar el auditor los papeles de trabajo debe evitar acumular exceso de documentación,(Calidad Vs Cantidad), esto se simplifica utilizando marcas de auditoría, es decir mediante marcas y referencias previamente definidas

---

<sup>18</sup>Normas de Auditoría Gubernamental (Resolución CGE/094/2012)



“Auditoría Especial, sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



# CAPÍTULO VI

## CAPÍTULO VI

---

# MARCO LEGAL

---



## **6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL**

Las disposiciones legales que regulan la realización de una auditoría especial son:

- Ley N° 1178 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 Especial, Código NE/CE-015 Nros.251 al 257, aprobado mediante Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 1 de noviembre de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000, actualmente Contraloría General del Estado.

## **6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO**

- Decreto Supremo N°26115 del 16 de marzo del 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 001 de 05 de enero de 2016.
- Reglamento Interno de Personal (RIP), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 916 de 12 de septiembre de 2013.
- Reglamento Asignaciones Familiares, aprobado con Resolución Ministerial No.1676 del 22 de noviembre de 2011
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 081 de 22 de marzo de 2010.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



- El Manual de Medidas Sanitarias del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) aprobado con Resolución Administrativa N° 057 de 07 de junio de 2004.
- La Resolución Administrativa – SENASAG N° 04/2017, que aprueba la Escala Salarial y Cuadro de Equivalencia de Cargos de 03 de enero de 2017.
- El Instructivo N° 136/2017 “Pago de Aguinaldo de Navidad Gestión 2017” emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social



# CAPÍTULO VII

---

## MARCO PRÁCTICO

---



## **7.1. PLANIFICACIÓN**

En base a las tareas realizadas a través de la etapa de planificación, se elaboró el Memorando de Planificación de Auditoría, que es, una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo. En éste, se documentó la información sintetizada sobre la institución, fechas de ejecución del trabajo y otros.

Para el cuestionario de control interno se elaboró previamente una relación de preguntas relacionado sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos líquidos en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público de la Distrital de La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), y a continuación se procedió a obtener las respuestas a tales preguntas.

El Programa de Auditoría, producto final de la etapa de planificación, constituye la relación escrita y ordenada del detalle de procedimientos que se aplican en la fase de ejecución.

Los documentos de trabajo mencionados anteriormente, se exponen a continuación:

### **7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**



### MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

<p>Aprobado por:</p>  <p>Lic. Aud. Lizbeth Susan Farfán Uría</p> <p><b>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b></p>	<p><b>Firma:</b> .....</p> <p><b>Fecha:</b> .....</p>
<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. Aud. Edwin Espejo Mamani</p> <p><b>TITULAR UNAI DEL SENASAG</b></p>	<p><b>Firma:</b> .....</p> <p><b>Fecha:</b> .....</p>
<p>Elaborado por:</p>  <p>Lic. Aud. Gisela Luna Morales</p> <p><b>AUDITOR INTERNO</b></p>	<p><b>Firma:</b> .....</p> <p><b>Fecha:</b> .....</p>



## **1. ANTECEDENTES, ORDEN DE TRABAJO, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA UTILIZADA, ORDENAMIENTO JURIDICO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES**

### **1.1. Antecedentes**

En cumplimiento al Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020, del Programa Operativo Anual 2018 y emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de las Unidades de Auditoría Interna, Instructivo para la formulación del POA – 2017 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (Ministerios), ambos emitidos por la Contraloría General del Estado, se realizó el relevamiento correspondiente y considerando sus resultados se determinó al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) de la Distrital La Paz, como la entidad de más alto riesgo por materialidad y significatividad por lo que se programó 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”.

Asimismo, se programarán Auditorías Especiales en las próximas gestiones a las demás Direcciones Administrativas que conforman la estructura del MDRyT, haciendo notar que paralelamente a las evaluaciones, se harán también los correspondientes seguimientos a la implantación de recomendaciones a las entidades evaluadas, en atención a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, numeral 219 emitida por la Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 aplicable a los seguimientos.

Por otro lado, las observaciones o hallazgos de Control Interno identificados en el Relevamiento de Información citado en párrafos precedentes, fueron reportadas por separado en un Informe de Control Interno N° MDRyT/UAI/RELV.C.I.N°001/2017 de 03



de agosto de 2017, el cual fue de conocimiento de las Direcciones Administrativas involucradas para

cumplimiento e implementación de las recomendaciones vertidas en el mismo, en este sentido, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, efectuará también el correspondiente seguimiento al cumplimiento e implantación de las recomendaciones del citado informe.

## **1.2. Orden de Trabajo**

A través de la Ordenes de Trabajo MDRyT/AI/OT N° 038/2018 del 17 de mayo de 2018 y MDRyT/AI/OT N° 039/2018 del 21 de mayo de 2018, se instruyó la realización 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”.

## **1.3. Objetivo**

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del orden normativo legal, relacionado al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz aplicados por el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), entidad Desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017.

## **1.4. Objeto**

El objeto de la presente evaluación, comprenderá la revisión de la documentación e información relacionada con el cumplimiento del Procedimiento Específico al Control y



Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), entidad Desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”, entre los cuales enunciamos los siguientes documentos (no limitativos):

### **Personal Permanente –Ítem**

- Estructura Organizacional aprobada por las instancias pertinentes
- Escala salarial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras aprobada con Resolución Ministerial No. 403 del 18 de mayo de 2017
- Planilla Salariales (Bonos de frontera, bonos de antigüedad, vacaciones, aguinaldo)
- Files de Personal
- Registros de Altas y Bajas del Personal
- Reportes de Control de Asistencia
- Programa Operativo Anual Individual (POAI's)
- Registros de Control de Asistencia (Biométrico y Manual)
- Asignaciones Familiares

### **Personal Eventual**

- Estructura Organizacional aprobada por las instancias pertinentes
- Planilla Salariales y aguinaldo
- Cuadro de Equivalencias de personal eventual del SENASAG aprobado con Resolución Administrativa SENASAG N° 04/2017 de 03 de enero de 2017
- Files de Personal
- Contratos Administrativos
- Informes Mensuales de Actividades (IMA)
- Evaluaciones de personal para la contratación
- Cronogramas de Actividades
- Registros de Control de Asistencia (Biométrico y Manual)



### **1.5. Alcance del examen**

El presente examen se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de AUDITORÍA Especial (251 – 255.04 d), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 01 de noviembre de 2012.

Nuestra evaluación comprenderá el 100% de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de Cada Servidor Público de la Distrital de La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) gestión 2017 (entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017), en base al resultado del análisis de riesgos.

### **1.6. Metodología**

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental se detalla los procedimientos y técnicas que se emplearán para obtener y analizar la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos de la evaluación de acuerdo a las siguientes fases:

#### **Planificación**

Para la comprensión del funcionamiento 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 Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), gestión 2017, se tomará conocimiento de la estructura organizacional, a fin de identificar de manera clara y precisa a sus principales ejecutivos, unidades organizacionales y los funcionarios responsables del procedimiento en relación a los niveles de organización técnico administrativa del SENASAG según norma y la orientación de la Dirección superior hacia el control y el diseño de la estructura organizacional para el logro de los objetivos institucionales.<sup>1920</sup>

<sup>19</sup> Sistema de Administración de Personal (SAP)

<sup>20</sup> Ley del estatuto del funcionario público (LFP)



Se tomará conocimiento del objetivo por el cuál fue creada la entidad, del orden normativo legal aplicable a las operaciones efectuadas por concepto liquidación de Planillas Salariales y los registros individuales de cada servidor público.

Se tomará conocimiento del proceso de control que se conforma por un encadenamiento de acciones de los recursos humanos en todos los niveles de organización del SENASAG, además de sus interrelaciones funcionales y de jerarquía en concordancia con dichos niveles y del procedimiento de conciliación de los datos liquidados y el pago de planillas salariales al Personal Permanente y Eventual, no formalizados.

Como resultado del proceso de planificación, se realizó el presente Memorándum de Planificación de Auditoría y Programas de Trabajo.

### **Ejecución**

En base al programa de auditoría definido se analizará y evaluará evidencia competente y suficiente para respaldar nuestra opinión. Los procedimientos de auditoría utilizados se encuentran definidos como las técnicas o conjunto de técnicas de auditoría seleccionadas, cuya finalidad ayudaron a alcanzar los objetivos propuestos del programa de auditoría, los cuales permitieron obtener documentación física, documental y analítica.

Para este entendido se procederá a realizar una supervisión continua y permanente para dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos, entre los cuales se instruyó, informó y revisó el trabajo realizado por el equipo de auditoría a fin de asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente para sustentar los hallazgos y conclusiones del equipo de auditoría.

La acumulación de evidencia se la obtendrá a través de pruebas de recorridos, entrevistas, indagaciones, confrontación de información, recálculos y evaluaciones de la documentación original (fuente) y notas de solicitud de información.

### **Comunicación de resultados**



Previo a la emisión del presente examen, se comunicará los resultados a las áreas involucradas, firmando para el efecto el acta correspondiente.

### **1.7. Ordenamiento Jurídico y disposiciones legales aplicables**

La auditoría se realizará considerando lo establecido en las siguientes normas y disposiciones legales, las cuales no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras adicionales que se consideren necesarias, de acuerdo al desarrollo del trabajo:

#### **Normativa General**

- La Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- El Código de Seguridad Social Ley de 14 de diciembre de 1956.
- Decreto Supremo N° 3034 de 18 de diciembre de 2016 “Reglamento a la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016
- Decreto Supremo N° 2477 de 5 de agosto de 2015, reglamenta la aplicación de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012 General de Derechos y Políticas Lingüísticas
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que regula el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.
- Las Normas Básicas del Sistemas de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

#### **Normativa Específica**

- Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 001 de 05 de enero de 2016.
- Reglamento Interno de Personal (RIP), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 916 de 12 de septiembre de 2013.
- Reglamento Asignaciones Familiares, aprobado con Resolución Ministerial No.1676



del 22 de noviembre de 2011

- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 081 de 22 de marzo de 2010.
- El Manual de Medidas Sanitarias del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) aprobado con Resolución Administrativa N° 057 de 07 de junio de 2004.
- La Resolución Administrativa – SENASAG N° 04/2017, que aprueba la Escala Salarial y Cuadro de Equivalencia de Cargos de 03 de enero de 2017.
- El Instructivo N° 136/2017 “Pago de Aguinaldo de Navidad Gestión 2017” emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

### **Normativa del Auditor**

- Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la AUDITORÍA Especial (NAG 251 al 256), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 01 de noviembre de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitida por la Contraloría General de la República (hoy Estado) aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, vigente a partir del 1° de diciembre de 2002.
- Guía para la evaluación de Control Interno emitida por la Contraloría General de la República (hoy Estado) aprobado mediante Resolución CGR-295/2008 de 16 de diciembre de 2008.

## **2. RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**



## 2.1. Comprensión de la entidad y actividades relacionadas al objetivo de la evaluación

### 2.1.1. Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG)

	<p>Mediante Ley N° 2061, del 16 de marzo de 2000, se crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), como estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (hoy Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, MDRyT), para administrar el Régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria y atender los riesgos Fito-zoosanitarios y de inocuidad alimentaria, en el marco del artículo 9 de la Ley N° 1788, de organización del Poder Ejecutivo. Asimismo, mantiene una relación de dependencia funcional con el Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario de acuerdo a la nueva estructura organizacional del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1104 del 21 de octubre de 2013.</p>
<p><b>SANIDAD ANIMAL</b></p> <p><b>SANIDAD VEGETAL</b></p> <p><b>INOCUIDAD ALIMENTARIA</b></p>	<p><u>El Decreto Supremo N° 25729</u>, del 7 de abril de 2000 reglamenta su organización y atribuciones. Artículo 8</p> <p><b>Nivel de Dirección:</b> Director del Servicio Nacional</p> <p><b>Nivel de Control:</b> Auditor Interno</p> <p><b>Nivel Técnico Operativo:</b> Jefes Nacionales de Sanidad Animal, Vegetal e Inocuidad Alimentaria</p> <p><b>Nivel de Apoyo:</b> Jefes Nacionales de Asuntos Administrativos y Jurídico.</p> <p><b>Nivel Desconcentrado:</b> Jefaturas Distritales.</p> <p><u>Decreto Supremo N° 28142</u>, del 17 de mayo de 2005, se dispuso la desconcentración administrativa y técnica del SENASAG.</p> <p><u>Ley No. 830 de 6 de septiembre de 2016 artículo 14</u></p> <p><b>Nivel de Dirección:</b> Director General Ejecutivo</p> <p><b>Nivel Operativo, de Control y apoyo Nacional</b></p> <p><b>Nivel de Desconcentración Departamental</b></p> <p><b>Otras reparticiones establecidas en la reglamentación específica de la Ley<sup>21</sup>.</b></p>
<p><b>Misión</b> - Administrar el régimen sanitario del patrimonio productivo agropecuario, forestal y la inocuidad alimentaria del Estado Plurinacional de Bolivia.</p> <p><b>Visión</b> - SENASAG, Institución consolidada y reconocida a nivel nacional e internacional como autoridad competente que administra eficientemente el régimen sanitario agropecuario,</p>	

<sup>21</sup>Reglamentación en proceso de elaboración a la fecha del presente informe.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



forestal y la inocuidad alimentaria, y contribuye a la seguridad alimentaria de la población del Estado Plurinacional de Bolivia.<sup>22</sup>

## **POLITICAS INSTITUCIONALES**

Partiendo del mandato, misión y visión de desarrollo institucional al 2018, a continuación se presentan las Políticas Institucionales:

**POLITICA INSTITUCIONAL 1:** Imagen Institucional como autoridad nacional competente en sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria.

**POLITICA INSTITUCIONAL 2:** Mejorar y mantener el status sanitario de las poblaciones animales del país, con capacidad de diagnóstico, capacidad preventiva y de respuesta precoz ante ocurrencia de enfermedades.

**POLITICA INSTITUCIONAL 3:** Proteger y mejorar la condición fitosanitaria del patrimonio productivo agrícola y forestal del Estado Plurinacional.

**POLITICA INSTITUCIONAL 4:** Consolidar el Sistema de Inocuidad Alimentaria para disminuir los Riesgos por el consumo de alimentos contaminados.

### **2.1.2. Sede Departamental La Paz del SENASAG**

El SENASAG, tiene su sede principal (Dirección Nacional) en la ciudad de Trinidad del Departamento del Beni, teniendo (Distritales) en los nueve Departamentos, y una de ellas se encuentra en la ciudad de La Paz en función de las necesidades del Servicio.

---

<sup>22</sup>Información obtenida del Plan Estratégico Institucional (2014-2018) aprobado con Resolución Administrativa N° 041/2014 de 30 de abril de 2014.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



<p><b>OFICINA DISTRITAL LA PAZ</b></p> <p>Z/ Santa Bárbara Av. Simón Bolívar N° 1828</p> <p>Tel.: 591-2- 2229979</p> <p>Fax: 591-2- 2229935</p>	
---	--

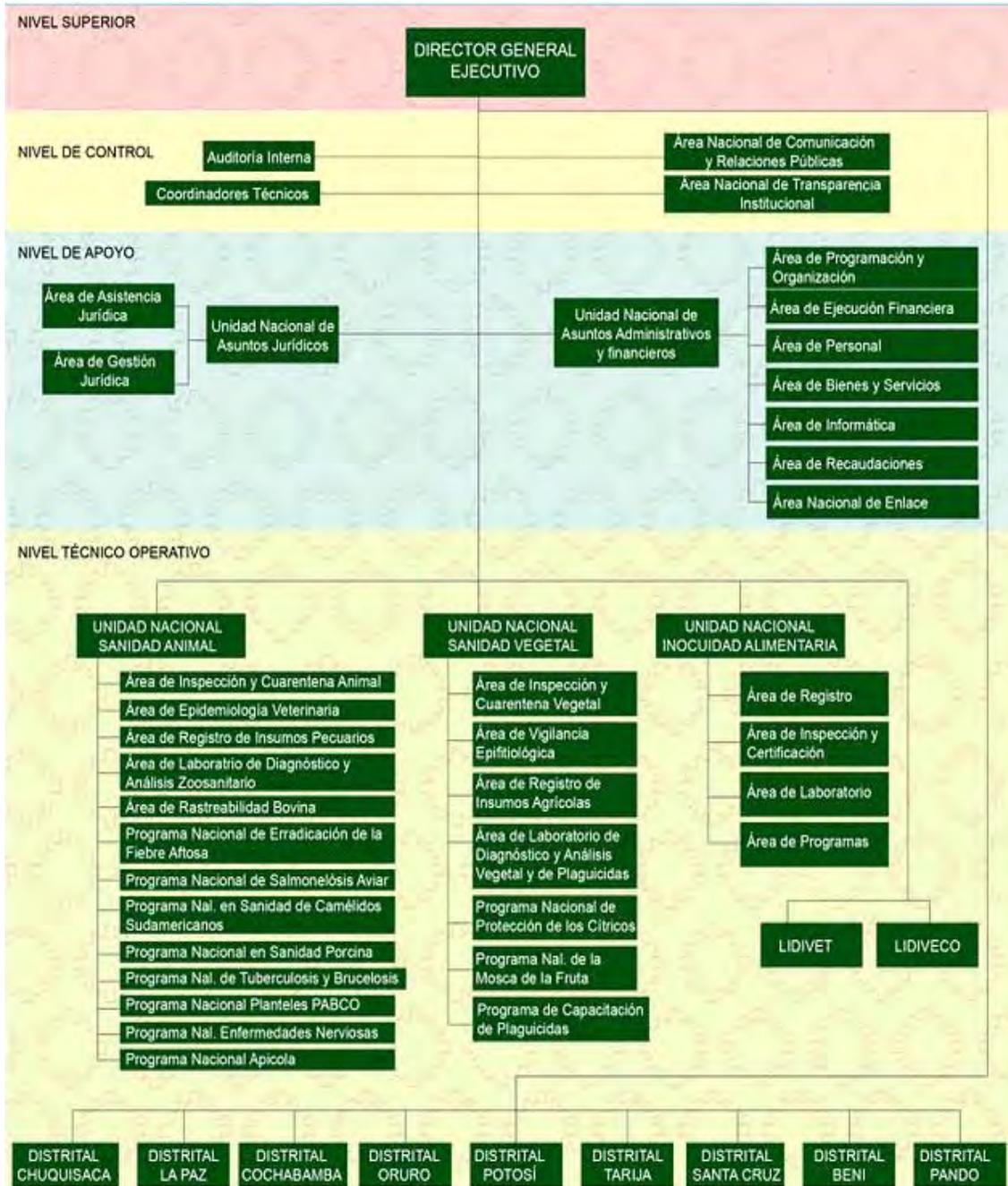
### 2.1.3. Estructura Orgánica del SENASAG

La Estructura Organizacional<sup>23</sup> aplicable al SENASAG, fue elaborada en base al Decreto Supremo N° 25729 de 7 de abril de 2000, expuesta en el siguiente cuadro:

<sup>23</sup> Documento de aprobación que no fue de conocimiento de Auditoría Que la formaliza.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



FUENTE: Proporcionado por la Jefatura Nacional Administrativa Financiera del SENASAG.



En cada distrital, existe un Área de Personal a cargo del control, conciliación de datos del personal y elaboración de planillas salariales, básicamente la estructura es la siguiente:



#### 2.1.4. Escala Salarial Personal de

#### Planta

La Escala Salarial fue aprobada por Resolución Ministerial No. 435 de 31 de mayo de 2016 y Resolución Ministerial No. 130 de 19 de mayo de 2016, la cual en virtud al incremento salarial para la gestión 2017, fue modificada y aprobada mediante Resolución Ministerial No. 403 de 18 de mayo de 2017 y Resolución Ministerial N° 143 de 15 de mayo de 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA  
ESCALA SALARIAL PERSONAL PERMANENTE 2017  
APROBADA CON RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 435 DE 19 DE MAYO DE 2016  
(Expresada en Bolivianos)**

CATEGORÍA	ÁREA	CLASE	NIVEL SALARIAL AL ESCALA MAESTRA	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE ÍTEMS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
EJECUTIVO	SUPERIOR	3°	3	1	DIRECTOR NACIONAL	1	16.918,00	16.918,00
OPERATIVO	Sustantivo	4°	5	2	JEFE NACIONAL	5	16.274,00	76.370,00
	Sustantivo	4°	5	3	JEFE DEPARTAMENTAL	9	11.976,00	107.784,00
	Sustantivo	5°	14	4	PROFESIONAL III	19	9.812,00	186.428,00
	Sustantivo	5°	18	5	PROFESIONAL II	0	7.136,00	-
	Sustantivo Adm.	5°	19	6	PROFESIONAL I	34	5.961,00	202.672,00
	Sustantivo Adm.	6°	20	7	TECNICO III	29	4.627,00	134.183,00
<b>COSTO MENSUAL</b>						<b>97</b>		<b>724.357,00</b>
<b>COSTO ANUAL</b>								<b>8.692.284,00</b>

FUENTE: Resolución Ministerial N° 435 de 19 de Mayo de 2016, proporcionado por la Jefatura Nacional Administrativa Financiera del SENASAG.

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA  
ESCALA SALARIAL PERSONAL PERMANENTE 2017  
APROBADA CON RESOLUCION MINISTERIAL N° 403 DE 18 DE MAYO DE 2017  
(Expresada en Bolivianos)**

CATEGORÍA	AREA	CLASE	NIVEL SALARIAL ESCALA MAESTRA	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE ÍTEMS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
-----------	------	-------	-------------------------------	-------	-------------------------	-------------	----------------	---------------



EJECUTIVO	SUPERIOR	3°	3	1	DIRECTOR NACIONAL	1	18.102,00	18.102,00
OPERATIVO	Sustantivo	4°	5	2	JEFE NACIONAL	5	16.343,00	81.715,00
	Sustantivo	4°	5	3	JEFE DEPARTAMENTAL	9	12.814,00	115.326,00
	Sustantivo	5°	14	4	PROFESIONAL III	19	10.498,00	199.462,00
	Sustantivo	5°	18	5	PROFESIONAL II	0	7.635,00	-
	Sustantivo Adm.	5°	19	6	PROFESIONAL I	34	6.378,00	216.852,00
	Sustantivo Adm.	6°	20	7	TECNICO III	29	4.950,00	143.550,00
<b>COSTO MENSUAL</b>						<b>97</b>		<b>775.007,00</b>
<b>COSTO ANUAL</b>								<b>9.300.084,00</b>

FUENTE: Resolución Ministerial N° 403 de 18 de mayo de 2017, proporcionado por la Jefatura Nacional Administrativa Financiera del SENASAG.

### 2.1.5. Escala Salarial Personal Eventual 2017

Se evidenció una Escala Salarial para el personal eventual aprobado con Resolución Administrativa N° 04/2017 de 03 de enero de 2017. Asimismo, se verificó adjunto el Cuadro de Equivalencias de Cargos que difiere de la Escala Salarial aprobada.

CATEGORÍA	NIVEL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUELDO MENSUAL
OPERATIVO	2	JEFE NACIONAL	15.274,00
	3	JEFES DE AREA	11.976,00
	4	PROFESIONAL III	9.812,00
	5	PROFESIONAL II	7.136,00
	6	PROFESIONAL I	5.961,00
	7	TECNICO III	4.627,00
	8	TECNICO II	3.702,00
	9	TECNICO I	2.851,00
<b>COSTO MENSUAL</b>			<b>61.339,00</b>
<b>COSTO ANUAL</b>			<b>736.068,00</b>

Fuente: Resolución Administrativa N° 04/2017 de 03/01/2017, proporcionado por la Jefatura Nacional Administrativa Financiera del SENASAG.

### 2.1.6. Número de Personal del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) de la Distrital La Paz

Para determinar la cantidad de personal permanente, eventual, con el cual contó el SENASAG Distrital La Paz en la gestión 2017, se consideraron las planillas salariales del



mes de diciembre, habiendo obtenido un total de 214 funcionarios, con una ejecución de Bs. 1.093.518,00 (Un millón noventa y tres mil quinientos dieciocho 00/100 bolivianos), de acuerdo al siguiente cuadro:

### **CANTIDAD DE PERSONAL E IMPORTE A NIVEL DEPARTAMENTAL**

Unidad Organizacional	Personal Permanente		Personal Eventual		Consultores Individuales de Línea		Totales			
	Cantidad	Importe Bs	Cantidad	Importe Bs	Cantidad	Importe Bs	Cantidad	%	Importe Bs	%
La Paz	20	123.296,00	194	970.222,00	0	0	214	100%	1.093.518,00	100%
<b>TOTALES</b>	<b>20</b>	<b>123.296,00</b>	<b>194</b>	<b>970.222,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>214</b>	<b>100%</b>	<b>1.093.518,00</b>	<b>100%</b>

Fuente: Planillas de sueldos Gestión 2017 (varía mes tras mes por las altas y bajas de personal)- SIGEP SIGMA

En porcentaje se tiene:

Personal Permanente (ítem)	10%
Personal Eventual	90%
Consultores de Línea	0%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Con la información obtenida en cuadro precedente, se elaboró el siguiente gráfico para una apreciación más objetiva de la cantidad de personal del SENASAG Distrital La Paz por Unidad Organizacional (Ítem, Eventual y Consultor de Línea):



Fuente: Elaboración Propia en función de Planillas de sueldos del mes de diciembre de 2017- SIGEP SIGMA

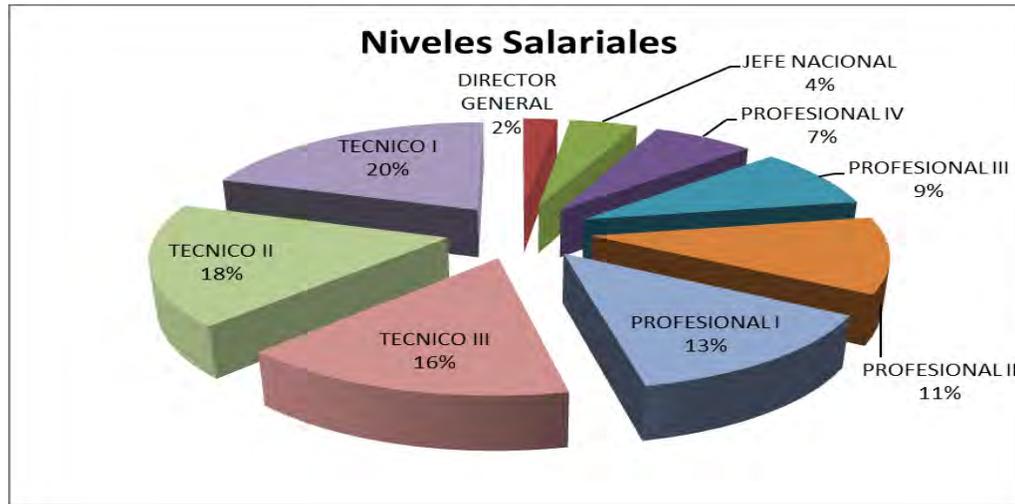
#### **2.1.7. Análisis por Nivel de Cargos del SENASAG a nivel Nacional**



Según información obtenida de las planillas salariales del mes de diciembre de 2017 que tuvo mayor movimiento de personal permanente y eventual, de acuerdo al siguiente detalle:

Denominación	Nivel	Sueldo Mensual			Resumen a nivel nacional									
		Ítem	Consultor de línea	Eventual	Planta		Eventual		Consultores		Total (f)	%	Total imp.	%
					Cant.	Importe mensual	Cant.	Importe mensual	Cant.	Importe mensual				
DIRECTOR GENERAL	1	18.102,00			1	18.102,00	0	-	0	-	1	0%	18.102,00	0%
JEFE NACIONAL	2	16.343,00	16.343,00	15.274,00	5	81.715,00	3	45.579,00	0	-	8	1%	112.263,00	2%
PROFESIONAL IV	3	12.814,00	12.814,00	11.976,00	9	115.326,00	1	11.976,00	0	-	10	1%	127.302,00	3%
PROFESIONAL III	4	10.498,00	10.498,00	9.812,00	19	199.462,00	17	166.804,00	0	-	36	4%	366.266,00	7%
PROFESIONAL II	5	7.635,00	7.635,00	7.136,00	1	7.635,00	83	592.288,00	2	15.270,00	86	9%	615.193,00	13%
PROFESIONAL I	6	6.378,00	6.378,00	5.961,00	38	242.364,00	195	1.162.395,00	4	25.512,00	237	26%	1.430.271,00	29%
TECNICO III	7	4.950,00	4.950,00	4.627,00	24	118.800,00	260	1.203.020,00	16	79.200,00	300	33%	1.401.020,00	29%
TECNICO II	8			3.702,00	0	-	190	703.380,00	0	-	190	21%	703.380,00	14%
TECNICO I	9			2.851,00	0	-	46	131.146,00	0	-	46	5%	131.146,00	3%
<b>TOTAL</b>					<b>97</b>	<b>783.404,00</b>	<b>794</b>	<b>4.016.588,00</b>	<b>22</b>	<b>119.982,00</b>	<b>914</b>	<b>100%</b>	<b>4.904.943,00</b>	<b>100%</b>

Fuente: Elaboración Propia en función de Planillas de sueldos del mes de diciembre de 2017- SIGEP SIGMA



### 2.1.8. Análisis por Áreas Administrativas y Operativas

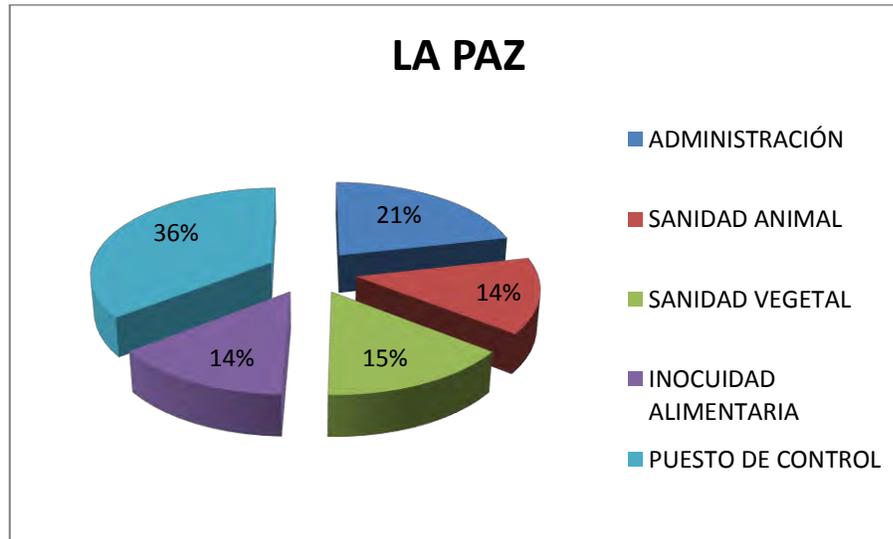
En base a las planillas del mes de diciembre de 2017, se efectuó un análisis de cargos determinando la cantidad de personal con el que cuenta el SENASAG Distrital La Paz, en función a las áreas administrativas y operativas con las que cuenta, habiendo obtenido lo siguiente, dado el cuadro se evidencia un mayor porcentaje en el área de puestos de control:

#### CANTIDAD DE PERSONAL POR ÁREAS DE LA DISTRITAL LA PAZ

ÁREA	LA PAZ	TOTAL
ADMINISTRACIÓN	46	46
SANIDAD ANIMAL	30	30
SANIDAD VEGETAL	32	32
INOCUIDAD ALIMENTARIA	30	30
PUESTO DE CONTROL	76	76
<b>TOTALES</b>	<b>214</b>	<b>214</b>

**Fuente:** Elaboración propia en función a las planillas salariales del mes de diciembre del SENASAG, proporcionadas por la Dirección Nacional del SENASAG.

De la información presentada en cuadro precedente, se pudo obtener el siguiente gráfico para una apreciación más objetiva:



**Fuente:** Elaboración Propia en función de Planillas de sueldos del mes de diciembre de 2017- SIGEP SIGMA

### **2.1.9. Personal que se encuentra exento del registro y control de asistencia**

El SENASAG, formalizó mediante Nota SENASAG/DN/1735/2017 de 13 de diciembre de 2017 el personal que se encuentra exento de registro y control de asistencia:

- Director General
- Jefes Nacionales
- Jefes Distritales
- Choferes

Según lo establecido en el art. 15, numeral VI. Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobado con Resolución Ministerial Nro. 916 del 12 de septiembre de 2013, quedan exentos del registro y control de asistencia, personal superior y ejecutivo, del primer al tercer nivel jerárquico y los servidores y servidores públicos que cumplan la labor de manejo y conducción de vehículos asignados para el uso oficial de las autoridades antes mencionadas.

### **2.1.10. Principales Responsables de las Operaciones Objeto de la 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



Cargo	Nombres	Designación Base Legal y Fecha	Fecha de Ingreso	Fecha de Salida
Director General Ejecutivo	Javier Suarez Hurtado	RESOLUCION MINISTERIAL N° 039	09/02/2018	Vigente a la Fecha
Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros	Luis Orlando Suarez Hurtado	MEMORANDUM DE DESIGNACION N° SENASAG/RRHH-DES-0007-2017	03/04/2018	Vigente a la Fecha
Encargado Nacional del Área de Ejecución Financiera	Ydelthy Ortiz Justiniano	MEMORANDUM DE DESIGNACION N° SENASAG/RRHH-DES-0005-2017	03/04/2018	Vigente a la Fecha
Encargado Nacional del Área de Recursos Humanos	Brian Rodríguez Barrón	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL <u>SENASAG/DN-12/287/2017</u>	01/09/2017	Vigente a la Fecha
		<u>ADENDA N° 1 A CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL SENASAG/DN-12/287/2017</u>	01/11/2017	
		CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL EVENTUAL <u>SENASAG/DN-12/12/2018</u>	02/01/2018	

### JEFATURAS DIRECCIÓN NACIONAL DEL SENASAG

N°	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DISPOSICION NOMBRAMIENTO	PERIODO DE FUNCIONES
1	JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	Cecilia Liliana Pinedo Romero	Designado mediante Memorándum	Gestión 2016 a Febrero de 2017
		Luis Orlando Suarez Hurtado	Designado mediante Memorándum	Desde Febrero de 2017 a la fecha.
2	JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL	Javier Ernesto Suarez Hurtado	Designado mediante Memorándum	Desde Mayo de 2012 hasta Febrero de 2017
		Jorge Antonio Berrios Arévalo	Designado mediante Memorándum	Desde 13 de Febrero de 2017 a la fecha
3	JEFE NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	Yamil Alejandro Mattos Villarroel	Designado mediante Memorándum	Desde el 04 de Octubre de 2013 a la fecha.
4	JEFE NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL	Remi Castro Ávila	Designado mediante Memorándum	Desde el 01 de Marzo de 2013 hasta el 24 de Febrero de 2017
		Luis Alberto Sánchez Shimura	Designado mediante Memorándum	Desde el 24 de Febrero de 2017 a la fecha



### JEFATURA OFICINA DISTRITAL DE LA PAZ DEL SENASAG

Nº	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	DISPOSICION NOMBRAMIENTO	PERIODO DE FUNCIONES
1	JEFE DISTRITAL LA PAZ	Jaime Gregorio Arguello Mendoza	Designado mediante Memorándum	Desde el 16 de Septiembre de 2013 hasta el 04 de Septiembre de 2017
		Zenón Abdón Quintanilla Escobar	Designado mediante Memorándum Designación de Interinato	Desde el 24 de Septiembre de 2017
		Olquer Hugo Calle Guzmán	Designado mediante Memorándum Designación de Interinato	Desde el 13 de Junio de 2017

#### 2.1.11. Áreas Funcionales de Acuerdo a la Estructura del SENASAG

DIRECCION NACIONAL Y UNIDADES	AREA
DIRECCION NACIONAL	DIRECCION NACIONAL DEL SENASAG
	AREA NACIONAL DE COMUNICACIÓN
	AREA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
	AREA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
	AREA NACIONAL DE PERSONAL
	AREA NACIONAL DE EJECUCIÓN FINANCIERA
	AREA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
	AREA NACIONAL DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



DIRECCION NACIONAL Y UNIDADES	AREA
	AREA NACIONAL DE RECAUDACIONES
	AREA DE ENLACE ADMINISTRATIVO
UNIDAD NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA	JEFATURA NACIONAL DE AUDITORÍA INTERNA
UNIDAD NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS	JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA	JEFATURA NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
	AREA NACIONAL DE INSPECCION Y CONTROL
	AREA NACIONAL DE REGISTRO Y CERTIFICACION
	AREA NACIONAL DE LABORATORIOS DE ANALISIS DE ALIMENTOS Y RESIDUOS
	AREA NACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA PRODUCCIÓN ECOLOGICA
	AREA NACIONAL DE COORDINACION DE PROGRAMAS DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
	PROGRAMA NACIONAL PAI LACTEOS
	PROGRAMA NACIONAL PAI CARNICO
	PROGRAMA NACIONAL PAI FRUTAS Y HORTALIZAS
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL	JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL
	PROGRAMA NACIONAL DE ERRADICACIÓN DE LA FIEBRE AFTOSA
	PROGRAMA NACIONAL DE SANIDAD AVIAR
	PROGRAMA NACIONAL DE SANIDAD DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS
	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL Y ERRADICACION DE BRUCELOSIS Y TUBERCULOSIS BOVINO Y BUBALINO



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



DIRECCION NACIONAL Y UNIDADES	AREA
	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL Y ERRADICACION DE LA PESTE PORCINA CLÁSICA
	PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL Y ERRADICACION DE LA RABIA BOVINA
	AREA NACIONAL DE INSPECCION Y CUARENTENA ANIMAL
	AREA NACIONAL DE EPIDEMIOLOGÍA VETERINARIA
	AREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS PECUARIOS
	AREA NACIONAL DE RASTREABILIDAD BOVINA Y BUBALINA
	AREA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SANIDAD ANIMAL
	AREA NACIONAL DE LABORATORIOS EN SANIDAD ANIMAL
	AREA NACIONAL DE EDUCACIÓN SANITARIA
	AREA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL DE ACUICULTURA
UNIDAD NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL	JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL
	AREA NACIONAL DE INSPECCION Y CUARENTENA VEGETAL
	AREA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIFITIOLÓGICA
	AREA NACIONAL DE REGISTRO DE INSUMOS AGRICOLAS
	AREA NACIONAL DE LABORATORIOS DE DIAGNÓSTICO VEGETAL Y CONTROL DE CALIDAD DE PLAGUICIDAS
	AREA NACIONAL DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE SANIDAD VEGETAL
	PROGRAMA NACIONAL DE LA MOSCA DE LA FRUTA
	PLAN DE CONTINGENCIAS DE CONTROL DE LA LANGOSTA VOLADORA
	JEFATURA Y ADMINISTRACIÓN LIDIVET



DIRECCION NACIONAL Y UNIDADES	AREA
LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO VETERINARIO SANTA CRUZ – LIDIVET	AREA DE LABORATORIO CLINICO LIDIVET AREA DE LABORATORIO DE ANALISIS DE ALIMENTOS LIDIVET
LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO VETERINARIO COCHABAMBA – LIDIVECO	JEFATURA Y ADMINISTRACIÓN LIDIVECO AREA DE LABORATORIO CLINICO LIDIVECO AREA DE LABORATORIO DE ANALISIS DE ALIMENTOS LIDIVECO
PROGRAMA DE CONTROL FRONTERIZO	JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD ANIMAL JEFATURA NACIONAL DE SANIDAD VEGETAL JEFATURA NACIONAL DE INOCUIDAD ALIMENTARIA
PROGRAMA DESCONCENTRACION Y REGISTROS SANITARIOS Y FITOSANITARIOS A NIVEL DEPARTAMENTAL	JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVO Y FINANCIEROS

Fuente: Informe de Gestión 2017 SENASAG

### 2.1.12. Descripción de puestos y funciones:

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG”, cuenta con un Manual de Puestos, documento en base al cual ejercen sus funciones los diferentes puestos descritos en la estructura organizativa de la entidad, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 143/2002 de 10 de octubre de 2002.

### Dirección General Ejecutivo



#### Objetivo del puesto:

Dirigir y administrar el SENASAG, implementar las políticas de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria, en consenso con organizaciones públicas y privadas, así como el seguimiento y evaluación de las mismas y hacer cumplir la normatividad y reglamentación sanitaria vigente.

#### Funciones del puesto:

- Ejercer la representación legal del SENASAG.
- Dirigir la institución en todas sus actividades técnicas-operativas y administrativas.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y atribuciones del SENASAG.
- Conocer y tramitar los asuntos que le son planteados en el marco de su competencia.
- Proponer al Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, a través del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, políticas y normas en materia de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) del SENASAG.
- Elaborar el presupuesto anual del SENASAG.
- Elevar ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, a través del Viceministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca, la memoria anual del SENASAG.
- Designar, nombrar y remover al personal del SENASAG, en conformidad a las normas y procedimientos del Sistema de Administración del Personal.
- Designar mediante Resolución Administrativa al Director interino del SENASAG, en caso de ausencia, dentro del marco de sus Jefes Nacionales.
- Conformar mecanismos internos de coordinación institucional.
- Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de los objetivos del SENASAG.

#### **Jefe Nacional de Asuntos Administrativos Y Financieros**

##### Objetivo del puesto:

Desarrollar actividades relacionadas con el movimiento administrativo, presupuestario, contable y financiero del SENASAG.



### Funciones del puesto

- Velar por el cumplimiento de las normas y las regulaciones del SENASAG.
- Atender los problemas de las áreas de su competencia.
- Participar en la elaboración de la Programación Operativa Anual del SENASAG.
- Implementar, ejecutar y actualizar los sistemas establecidos por la Ley SAFCO para:
- Programar y organizar las actividades:
  - a) Sistema de Programación de Operaciones.
  - b) Sistema de Organización Administrativa.
  - c) Sistema de Presupuesto.
- Ejecutar las actividades programadas:
  - a) Sistema de Administración de Personal.
  - b) Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
  - c) Sistema de Tesorería y Crédito Público.
  - d) Sistema de Contabilidad Integrada.
- Organizar y hacer seguimiento al funcionamiento y resguardo de almacenes y la entrega de material físico y valorado.
- Mantener actualizado los registros e inventarios emergentes de esos sistemas y de los almacenes y preparar reportes técnicos de manera periódica y a requerimiento del Director Nacional en cada uno de los campos.
- Administrar los sistemas y equipos informáticos de la institución.
- Administrar la recepción y despacho de correspondencia, la biblioteca y el archivo en general.
- Procesar por delegación del Director Nacional las acciones del personal del Servicio, de conformidad con las normas establecidas.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de carácter administrativo y financieros de las áreas bajo su dependencia.
- Instruir el ingreso de caja y el registro.



- Aprobar las programaciones de compra y contratación de personal permanente y no permanente.
- Instruir la realización de trámites de adquisición de bienes o servicios y de aquellos requeridos para la contratación de personal permanente y no permanente.
- Instruir el ingreso y salida de materiales de almacén.
- Responsabilizarse por la presentación de estados financieros.
- Instruir la valoración de insumos solicitados por el POA y la elaboración del presupuesto de Gestión.
- Instruir la emisión de informes sobre ejecución presupuestaria y contable.
- Aprobar términos de referencia para contratos de servicios solicitados por sus unidades dependientes.
- Supervisar y coordinar el trabajo que realizan las oficinas a su cargo.
- Establecer los sistemas de comunicación y relaciones públicas de conformidad con las instrucciones y requerimientos del Director Nacional.
- Realizar otras actividades que le sean encomendadas por el Director Nacional del SENASAG.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

### **Encargado de Ejecución Financiera**

#### **Objetivo Del Puesto**

Realizar el control y gestión del área financiera, velar por el efectivo cumplimiento de los procedimientos relacionados con la ejecución presupuestaria, procesos de emisión de pagos y manejo de inversión de activos fijos.

#### **Funciones del puesto**

- Emitir los pagos a los proveedores y elaborar avisos de cargos financieros.
- Procesar la información financiera y elaborar reportes contables.
- Comprometer y obligar los fondos del presupuesto de acuerdo a las órdenes de compra de bienes y servicios.
- Preparar avisos de cargo con documentación de respaldo para solicitar reembolsos de



gasto.

- Consolidar las ejecuciones físicas financieras (SGP) en forma mensual para presentar a la Unidad de Ejecución Financiera.
- Enviar ejecuciones financieras a la Contaduría hasta el 10 de cada mes.
- Consolidar informes de compromisos por resultados (SISEN) para ser enviados en forma trimestral al Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural
- Recomendar modificaciones presupuestarias.
- Asignar, supervisar y evaluar labores contables y apoyar a la elaboración de balances periódicos.
- Supervisar las conciliaciones de las cuentas bancarias realizadas por sus dependientes.
- Realizar control periódico sobre los desembolsos, para evitar sobregiros en el presupuesto.
- Llevar el control de contratos de alquileres, de trabajo, de adquisiciones, y registrar los montos para ejecutar el presupuesto en forma correcta.
- Certificar la existencia de la partida presupuestaria correspondiente antes de comenzar un proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Elaborar y registrar los comprobantes C-31
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Jefe Nacional de Asuntos Administrativos.
- Realizar otras actividades afines a su puesto de trabajo.

### **Encargado Nacional del Área de Recursos Humanos**

Objetivo Del Puesto:

Administrar los recursos humanos del SENASAG, procurando la eficiencia de los servidores públicos y contribuyendo al logro de los objetivos de la institución.

Funciones del puesto:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico y Manuales de procedimientos del Sistema de Administración de Personal
- Elaborar la Nómina de Personal
- Calcular los Aportes Patronales y Laborales correspondientes a la nómina de personal.



- Elaborar informes de Contratación de Personal según la fuente de financiamiento que corresponda.
- Controlar los ingresos y salidas del personal en el libro de registro
- Efectuar el seguimiento de los contratos de los consultores y personal eventual.
- Apoyar en el proceso de Selección de Personal Interno.
- Llevar adelante el proceso de contratación de personal
- Apoyar en el desarrollo de Programas de Capacitación para el personal.
- Elaborar los memorándums de designación, llamadas de atención y descuentos para su firma por las autoridades responsables.
- Colaborar en el Proceso de Desarrollo de Sistemas de Evaluación de Desempeño.
- Coordinar la relación laboral entre funcionarios del SENASAG.
- Coordinar con los administradores de las Distritales el movimiento de personal en cada departamento, con relación a contrataciones, transferencias y control de personal.
- Elaborar planillas para procesar el pago de haberes en el Ministerio de Hacienda
- Elaborar reportes sobre el rendimiento del personal y otros según requerimiento de la Unidad Nacional de Asuntos Administrativos.
- Evaluar el rendimiento del personal bajo estándares razonables de tiempo, costo y calidad.
- Actualizar el Reglamento Específico y Manual de Procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- Determinar el Plan de Vacaciones anuales de los servidores del SENASAG previo visto bueno de los jefes inmediatos superiores de cada uno de ellos.
- Recepcionar y controlar el formulario IVA 105 de cada uno de los funcionarios.
- Realizar las inscripciones en las AFP'S de los servidores públicos.
- Controlar los permisos tanto oficiales como particulares de los servidores públicos a través de las papeletas elaboradas para este fin.
- Elaborar altas y bajas de los servidores públicos de la institución para presentar al Ministerio de Hacienda.



- Conformar comités de evaluación del desempeño, selección y otros de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Mantener completo y actualizado y bajo resguardo, todos los files de personal tanto del personal permanente como del personal eventual y aquellos que han dejado la institución
- Recomendar y gestionar mejoras a los procesos y a los sistemas de información del Área de Recursos Humanos.
- Realizar otras tareas afines que le sean encomendadas por el Director Nacional de Asuntos Administrativos.
- Realizar otras tareas afines a su puesto de trabajo.

### 2.1.13. Presupuesto programado de Gastos

La ejecución presupuestaria de gastos del SENASAG, se realiza en forma consolidada en la Administración Nacional del SENASAG, es decir que las Distritales remiten sus planillas salariales y documentación que sustenta la misma, hasta el 10 de cada mes para su posterior pago.

#### Estado de Ejecución Presupuestaria por Grupo

Grupo de Gasto	Descripción	Presupuesto Vigente	Ejecución	% Ejec.	Saldo Bs.
10000	SERVICIOS PERSONALES	72.610.667,00	70.920.527,63	97,67%	1.690.139,37
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	12.899.102,00	10.456.423,07	81,06%	2.442.678,93

Fuente: Estados de Ejecución Presupuestaria– gestión 2017 SIGEP SIGMA

#### Estado de Ejecución Presupuestaria por Partida

Grupo de Gasto	Descripción	Presupuesto Vigente	Ejecución	% Ejec.	Saldo Bs
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	160.777,00	116.892,15	72,70%	43.884,85
1.1.3.10	Bono Frontera	113.091,00	101.121,20	89,42%	11.969,80



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



Grupo de Gasto	Descripción	Presupuesto Vigente	Ejecución	% Ejec.	Saldo Bs
1.14	Aguinaldos	800.276,00	758.528,75	94,78%	41.747,25
1.1.6	Asignaciones Familiares	2.110.125,00	1.765.256,00	83,66%	344.869,00
1.1.7	Sueldos	9.446.809,00	9.048.119,69	95,78%	398.689,31
1.1.9.20	Vacaciones no Utilizadas	55.784,00	55.784,00	100,00%	0,00
1.2.1	Personal Eventual	49.898.126,00	49.847.343,94	99,90%	50.782,06
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo	5.961.880,00	5.523.283,64	92,64%	438.596,36
1.3.1.20	PRIMA DE RIESGO	1.019.484,00	942.554,38	92,45%	76.929,62
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario	1.788.565,00	1.656.987,68	92,64%	131.577,32
1.3.2	Aporte Patronal para	1.192.375,00	1.104.656,20	92,64%	87.718,80
1.5.4	Otras Previsiones	63.375,00	0,00	0,00%	63.375,00
<b>TOTALES</b>		<b>72.610.667,00</b>	<b>70.920.527,63</b>		<b>1.690.139,37</b>
2.5.2.20	Consultores Individuales de	229.932,00	186.616,80	81,16%	43.315,20
4.6.3.20	Consultoría de Línea	859.290,00	239.486,80	27,87%	61803,20

Fuente: Estados de Ejecución Presupuestaria– gestión 2017 SIGEP SIGMA

## 2.1.14. Evaluación de Control y Procedimientos

Se evaluó aquellos procedimientos de control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del SENASAG, que, si bien no se encuentran establecidos en ningún documento formal, se emplean de manera cotidiana en el SENASAG, los cuales evaluamos identificamos aquellos posibles riesgos correspondientes a los Registros Individuales de Cada Servidor Público.

## 2.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), para la gestión 2017, ha utilizado Sistemas administrativos y operativos, para la generación de información financiera y no financiera los cuáles son descritos a continuación:

### 2.2.1. Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA



Mediante Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, se aprueba el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, en dos módulos, Producción y Personal. El SIGMA es un sistema que opera en una plataforma informática actualizada y emitiendo información en tiempo real, es un sistema de gestión, orientado a reemplazar el flujo de papeles, por el de información computarizada. Actualmente, el sistema Producción fue reemplazado por el uso del SIGEP, sin embargo, el módulo personal se sigue empleando como una herramienta única, oportuna y confiable para el procesamiento automático de la información de las planillas salariales de las entidades del sector público.

El personal de Recursos Humanos, carga la información referida a memorándum de asignación o contrato en caso de personal eventual o consultores de línea, datos personales de él y del cónyuge, como ser fecha de nacimiento, carnet de identidad, entre otros, también asignaciones familiares, bonificaciones y otros beneficios, si corresponde, al momento de su alta a la entidad.

Al momento del cargado de la planilla de haberes, el sistema calculará automáticamente los aportes laborales, patronales y se cargarán descuentos por multas, procesos sumarios, retenciones y otros, determinando así el líquido pagable.

### **2.2.2. Sistemas de Gestión Pública – SIGEP**

La Ley N° 211 del Presupuesto General del Estado – gestión 2012, de 23 de diciembre de 2011, establece como uno de los sistemas oficiales de la Gestión Fiscal del Estado Plurinacional el **Sistema de Gestión Pública (SIGEP)**. El área de recursos Humanos del SENASAG utiliza este sistema para el registro de la planilla salarial en un Comprobante C-31 de ejecución de gastos para la imputación a las partidas presupuestarias que se afectan en el pago de haberes salariales.

### **2.2.3. Sistema Integrado Administrativo - SIA**



Este sistema es el encargado de administrar la información del personal a cargo del Área de Recursos Humanos con el que cuenta el SENASAG, permite el control de asistencia, licencias, asignación de actividades y vacaciones de los funcionarios.

### **2.3. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control fija el entorno de la organización, provee la disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento de todo el personal; constituye la estructura para el desarrollo de las acciones, traduciendo la influencia de varios factores en el establecimiento, fortalecimiento de políticas y procedimientos efectivos en una organización para el logro de objetivos institucionales.

#### **2.3.1. Filosofía de la Dirección**

El nivel ejecutivo del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, está enmarcada en el apoyo al proceso de implantación y mejora del control interno, la gestión eficaz y eficiente, y el cumplimiento del marco normativo.

#### **2.3.2. Administración Estratégica**

La entidad ha aprobado su Plan Estratégico Institucional (PEI) 2014 – 2018 aprobado con Resolución Administrativa N°041/2014 de 30 de abril de 2014; documento que se constituye en el instrumento estratégico del Proceso de Cambio en la Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria de forma integral y participativa. Asimismo, basa sus operaciones en el marco del Plan de Sector Agropecuario Rural con Desarrollo Integral 2016-2020 aprobado con Resolución Ministerial N°160 de 24 de mayo de 2017. Por lo cual las actividades de la entidad responden a una administración planificada.

#### **2.3.3. Sistema Organizativo**

Como se mencionó en párrafos precedentes, el SENASAG, cuenta con una estructura organizacional definida y establecida en el Decreto Supremo N° 25729 de 7 de abril de 2000. Sobre el particular, cabe mencionar lo siguiente:



- El organigrama que grafica la estructura organizacional mencionada, no se encuentra debidamente aprobado
- El organigrama, no describe el total de los cargos con los que opera la entidad, lo cual representa que se encuentra incompleto y/o desactualizado.
- Asimismo, el SENASAG cuenta aprobó el Manual de Organización y Funciones aprobada con Resolución Administrativa N° 143/2002 de 10 de octubre de 2002, actualizado por el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 0137/2017 de 19 de diciembre de 2017, el cual fue elaborado conforme principios y normas establecidas en el Sistema de Organización Administrativa de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, lo cual representa que cuenta con un Sistema Organizativo adecuado.

#### **2.3.4. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad**

La asignación de funciones, responsabilidades y niveles de autoridad de la entidad, se han formalizado a través de Programas Operativos Anuales Individuales (POAI's) en las respectivas áreas de la entidad; asimismo, respecto a las funciones, responsabilidades y niveles de autoridad el personal eventual y consultores de línea, se encuentran definidos los Cuadros de equivalencia correspondientes y aprobados.

#### **2.3.5. Competencia del Personal**

Como resultado de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Organización y Funciones aprobada con Resolución Administrativa N° 143/2002 de 10 de octubre de 2002, actualizado por el Manual de Organización y Funciones aprobado con Resolución Administrativa N° 0137/2017 de 19 de diciembre de 2017, especificadas en cada POAI que en su conjunto conforman el Manual de Puestos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 143/2002 de 10 de octubre de 2002, establecimos que el personal de las respectivas áreas cuentan con la experiencia y preparación académica – técnica, adecuadas para los diferentes cargos que ocupan.

#### **2.3.6. Políticas de administración de personal**



La entidad cuenta con políticas de administración de personal, basando sus operaciones en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 373 del 13 de mayo de 2013 y en el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Ministerial N° 916 del 12 de septiembre de 2013.

### **2.3.7. Auditoría Interna**

La entidad cuenta con la Unidad Nacional de Auditoría Interna, la cual depende jerárquicamente de la Dirección General Ejecutiva, quien respeta la independencia del trabajo de esta Unidad. Asimismo, la estructura está compuesta por un Jefe Nacional de Unidad de ITEM y dos auditores a contrato eventual, con lo cual se evidencia la necesidad de contar con una mayor cantidad de recursos humanos en el área de Auditoría Interna.

### **2.3.8. Atmósfera de confianza**

La entidad promueve la implantación de un clima de confianza laboral y humana, de igual forma ha establecido canales de comunicación y acceso a las autoridades para la realización de sugerencias y otras comunicaciones informales que coadyuven a minimizar las limitaciones y/o barreras en la organización.

## **2.4. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SUS RIESGOS**

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



En cumplimiento a la Norma de Auditoría Especial 253, se obtuvo entendimiento y comprensión sobre el diseño del control interno, aplicando técnicas y procedimientos de Auditoría para comprobar su operatividad y funcionamiento.

Para una adecuada planificación, se efectuó el relevamiento de procedimientos y controles que efectúa el SENASAG en el pago de sus planillas salariales al personal permanente, eventual y consultores de línea. Establecemos inicialmente las siguientes definiciones:

### **Sueldos**

Según el Clasificador presupuestario de la gestión 2017, la partida 117 SUELDOS, será utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los **servidores públicos** sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

### **Servidor Público**

El Artículo 4 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 del 27 de octubre de 1999, define al Servidor público como aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

### **Personal Eventual**

El Clasificador Presupuestario de la gestión 2017, establece el pago de personal eventual dentro del grupo 12000 **Empleados No Permanentes**, para el pago de gastos para remunerar los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo a normativa vigente.



Por su parte, el Reglamento Interno para la contratación de Personal Eventual del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras aprobado con Resolución Ministerial N°001 de 05 de enero de 2016, define al Personal Eventual como: *“Persona Individual contratada bajo la partida 12100, para resolver una necesidad emergente (Misión Específica) o para cumplir funciones en puesto de la estructura institucional. Así como los contratados para programas y proyectos bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.*

### **Bono de Antigüedad**

Este bono es una remuneración adicional adquirida por el trabajador por la antigüedad y experiencia que el mismo adquiere en beneficio de la empresa, derecho comprendido y regulado por el Decreto Supremo N° 21060 de 29 de agosto de 1985, en cuyo artículo 60 establece: “En sustitución de toda otra forma porcentual de aplicación de bono de antigüedad se establece la siguiente escala única aplicable a todos los sectores laborales, en la aplicación del SENASAG de acuerdo a entrevista realizada el cálculo es realizado sobre un Salario Mínimo Nacional y el porcentaje a aplicar en el cuadro siguiente:

<b>AÑOS</b>	<b>PORCENTAJE</b>
2-4	5%
5-7	11%
8-10	18%
11-14	26%
15-19	34%
20-24	42%
25 o más	50%

### **Asignaciones Familiares**

Es un Régimen conformado por prestaciones en especie (prenatal-lactancia) y en dinero (natalidad - sepelio), que son otorgados por los empleadores a las beneficiarias(os) de acuerdo a disposiciones legales vigentes que regulan este beneficio en todo el territorio nacional.

- **Subsidio Prenatal.** Consiste en la entrega a las beneficiarias, de una asignación mensual en productos alimenticios inocuos, no transgénicos con valor nutritivo de



origen nacional acorde a las necesidades de la gestante, **equivalente a un salario mínimo nacional**. La duración del subsidio prenatal comienza a partir del primer día del quinto mes de embarazo y fenece al nacimiento de la(s) niña(s) o niño(s).

- **Subsidio de Lactancia.** Consiste en la entrega mensual de productos alimenticios de alto valor nutritivo inocuos, no transgénicos de origen nacional; **equivalente a un salario mínimo nacional por cada hijo(a) durante sus primeros doce meses de vida.**
- **Subsidio de Natalidad.** Consiste en la **otorgación a los beneficiarios (as), de una cancelación única en dinero, equivalente a un salario mínimo nacional por el nacimiento de cada hija(o).** Para recibir este beneficio el progenitor deberá presentar el Certificado de Nacimiento del recién nacido al Ente Gestor, al que se encuentra asegurado, que le dará derecho al subsidio de natalidad.

### **Vacaciones No Utilizadas**

El Decreto Supremo 224, de 23 de agosto de 1942, del Reglamento de la Ley General del Trabajo en su artículo 33 determina que la vacación anual no será compensable en dinero, salvo por terminación del contrato de trabajo y que tampoco podrá ser acumulada, salvo por acuerdo escrito entre partes.

### **Previsión Social**

El Clasificador Presupuestario 2017, establece como aquellos gastos por concepto de aportes patronales a las entidades que administran el Seguro Social Obligatorio.

### **Aporte Patronal al Seguro Social**

Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio, considerando lo siguiente: 10% Seguro de Corto Plazo, 1.71% riesgos profesionales, 3% aporte patronal solidario y 2% aporte patronal solidario minero, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.

### **Aporte Patronal para Vivienda**



Gastos por concepto de aportes patronales para la construcción de viviendas de interés social, 2% de la base cotizable, de acuerdo a normativa vigente.

#### **2.4.1. Descripción de Procedimientos**

Para un buen entendimiento de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del SENASAG, de la gestión 2017, detallamos los mismos a continuación:

##### **Registros individuales de Cada Servidor Público**

- Verificación del perfil del postulante respecto al Perfil de Cargo del POAI, para personal permanente y acorde al Cuadro de Equivalencias para personal eventual.
- Verificación del postulante a personal permanente y eventual, de la presentación de la Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.
- Verificación del postulante a personal permanente y eventual, de la presentación de la Declaración Jurada de No percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, aparte de los efectuados por la Entidad.
- Verificación del postulante a personal permanente y eventual, en caso de ser jubilado mayor a 50 años, presente su Documento de solicitud de Baja Temporal de Pago de Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual.

##### **Control de Personal y Conciliación de datos liquidados**

###### **1) Elaboración de la Planilla de Descuentos**

- Control al personal en su ingreso y salida a su puesto de trabajo, el personal únicamente puede salir en horarios laborales con la presentación de una boleta de salida, generada electrónicamente en Sistema SIA, validada por personal de RRHH y autorizada por el Encargado Nacional del SENASAG.
- El personal de Puestos de Control, registra su ingreso y salida a su puesto de trabajo en planillas manuales, mediante el cual se evidencia su asistencia a su puesto de trabajo.



- Sólo el personal del primer al tercer nivel jerárquico, se encuentra exento de marcado. Otro personal podrá estar exento de marcado, siempre y cuando cuente con autorización expresa a través de nota de autorización correspondiente.
  - El personal de RRHH, con corte 30 de cada mes, realiza el cargado de las boletas de salida generadas (permisos, bajas, memorándum, comisiones, etc.), verificando su autorización mediante firmas y Vo.Bo. respectivos.
  - El personal de RRHH, extrae del Sistema SIA, el reporte individual de marcación biométrica y en aplicación de las deducciones de las medidas disciplinarias establecidas en el RIP, procede al cálculo de descuentos por multas, atrasos, faltas y otros, generando la Planilla de Descuentos, adjuntando el "Resumen de Atrasos, Abandonos y Faltas", reporte del Sistema SIA.
  - El personal declarado en comisión permanente por rotación, transferencia, u otros, cuentan con el documento formal de cambio de unidad funcional (memorándum). Asimismo, RRHH verifica la asistencia de ese personal a su puesto laboral mediante los reportes de reloj biométrico de marcación en el lugar de trabajo.
  - Verifica si no existen descuentos por procesos judiciales u otros, para incluir en la planilla de descuentos.
- 2) Elaboración de la Planilla de Asignaciones Familiares
- El personal de RRHH, controla la presentación de la documentación para la obtención del beneficio de asignaciones familiares, emitiendo la Planilla de Asignaciones Familiares.
- 3) Elaboración de Planilla de Altas y Bajas
- En función a las incorporaciones de personal nuevo y a los retiros del personal, RRHH elabora la Planilla de Altas y Bajas del Personal.
- 4) Elaboración de la Planilla de pago de Vacaciones
- Si corresponde, en el caso de bajas de personal permanente que soliciten el pago de sus vacaciones no tomadas, RRHH efectúa el cálculo de duodécimas para el pago de vacaciones y elabora la planilla de pago de vacaciones.



#### 5) Elaboración de la Planilla Tributaria

- El personal de RRHH verifica los saldos del RCIVA y los importes declarados por el personal permanente mediante Form. 110, determinando el importe a descontar o el saldo a favor del funcionario si corresponde. Con esta información genera la Planilla Tributaria.

#### 6) Determinación de Bonificaciones

- El personal que presta funciones en frontera y goza de una bonificación, cuenta con el debido respaldo documental y legal de pago de este beneficio.
- El personal permanente que goza del beneficio del bono de antigüedad, cuenta con la Certificación de Calificación de Años de Servicio que establece la cantidad de años que presta servicios en entidades públicas sobre el cual se hace el cálculo del beneficio que recibe.

#### 7) Elaboración de Planilla de Pago de Haberes

- Con la información generada, el Encargado Nacional de Recursos Humanos, genera la planilla de salarios para el personal permanente, eventual y consultores de línea en una planilla Excel, adjuntando la documentación de respaldo. La misma es enviada a Enlace La Paz en la Distrital La Paz, para las gestiones administrativas del Sello Rojo ante el MEFP.
- El Enlace La Paz, efectúa el cargado de la planilla Excel al Módulo Personal del SIGMA, el cual efectúa los cálculos automáticos de las retenciones de Ley como ser Seguro Social de Salud, Aportes AFP y otros, lo envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en medio magnético y este mediante el sello rojo prioriza el pago.

### **2.5. EVALUACIÓN DE RIESGOS**

Para la determinación de los riesgos se establecerá una valoración y priorización de los riesgos identificados, ante la ausencia de controles. Para ello, se deberá considerar la importancia del riesgo y la frecuencia de ocurrencia, una vez identificado el nivel de riesgos asignado se establecerán las prioridades y las acciones que se consideren más convenientes para minimizar los efectos o consecuencias de la posible materialización.



En ese entendido, se tomarán en cuenta dos aspectos para realizar el análisis de riesgos que serán la **Importancia** y la **frecuencia de ocurrencia**, de esta combinación se determinara el nivel de riesgos, donde:

**La Importancia del riesgo** representa una valoración de las posibles consecuencias que puede ocasionar la materialización del riesgo.

IMPORTANCIA DEL RIESGO		
NIVEL	DEFINICIÓN	SIGNIFICADO
1	Poco significativo	Si la materialización del riesgo <i>no afecta</i> el logro del objetivo de gestión de la entidad.
2	Significativo	Si la materialización del riesgo <i>afecta pero no impide</i> el logro del objetivo de gestión de la entidad.
3	Muy significativo	Si la materialización del riesgo <i>impide</i> el logro del objetivo de gestión de la entidad.

**Fuente:** CGR – Bolivia / Guía para la aplicación de principios, normas generales y básicas de Control Interno

**La Frecuencia de ocurrencia** implica la apreciación de la posibilidad de ocurrencia del riesgo, esta puede ser medida en base a información del pasado estableciendo una calificación de la frecuencia sobre la base de la experiencia, o infiriendo la posibilidad de materialización en función a la información proporcionada por los sistemas de alerta, aunque el riesgo no se haya presentado nunca.

FRECUENCIA DE OCURRENCIA		
NIVEL	DEFINICIÓN	SIGNIFICADO
1	Remota	Es <i>poco frecuente</i> la materialización del riesgo o se presume que no llegará a materializarse.
2	Posible	Es <i>frecuente</i> la materialización del riesgo o se presume que posiblemente se podrá materializar.
3	Probable	Es <i>muy frecuente</i> la materialización del riesgo o se presume que seguramente se materializará.

**Fuente:** CGR – Bolivia / Guía para la aplicación de principios, normas generales y básicas de Control Interno

En ese entendido, una vez identificados la importancia del riesgo y la frecuencia de ocurrencia, se establecerán las acciones más convenientes para minimizaros efectos o



consecuencias de la posible materialización tanto para el Riesgo Inherente como para el riesgo de control.

### 2.5.1. Riesgo Inherente

Los riesgos inherentes que pueden generar errores o irregularidades significativas en los procedimientos de control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público son los siguientes:

Factor de riesgo	Importancia del Riesgo <sup>24</sup>	Frecuencia de Ocurrencia <sup>25</sup>	Nivel de Riesgo
Que exista ausencia de controles o controles deficientes de asistencia al personal de los puntos de frontera por la desconcentración de las unidades operativas en diferentes lugares a nivel nacional que incluyen fronteras internacionales.	2	2	Medio

Por lo descrito en el cuadro precedente, calificamos el Riesgo Inherente como **MEDIO**.

### 2.5.2. Riesgo de control

Los riesgos de control representan la ausencia del diseño de un sistema adecuado de Control Interno en los procedimientos de control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del SENASAG o deficiencias en el Sistema de Control Interno diseñado, para prevenir o corregir errores u observaciones significativas, los detectados son los siguientes:

Actividad	Factor de Riesgo			
	Evento	Importancia del Riesgo <sup>26</sup>	Frecuencia de Ocurrencia <sup>27</sup>	Nivel de Riesgo
Elaboración e implementación de un Procedimiento Específico de Control y	Que la Entidad no cuente con un Procedimiento Específico de Control y Conciliación de Datos	2	2	Medio

<sup>24</sup> Importancia del riesgo: 1: Poco Significativo - 2: Significativo - 3: Muy Significativo

<sup>25</sup> Evaluación de la frecuencia de ocurrencia del riesgo 1: Remota - 2: Posible - 3: Probable

<sup>26</sup> Importancia del riesgo: 1: Poco Significativo - 2: Significativo - 3: Muy Significativo.

<sup>27</sup> Evaluación de la frecuencia de ocurrencia del riesgo: 1: Remota - 2: Posible - 3: Probable



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



Conciliación de Datos Liquidados y Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz, del SENASAG.	Liquidados y Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz, del SENASAG.			
---	---	--	--	--

Asimismo, aquellos procedimientos, que, si bien no se encuentran establecidos en ningún documento formal, se emplean de manera cotidiana en la Distrital de La Paz del SENASAG, los cuales evaluamos identificamos aquellos posibles riesgos correspondientes a los Registros Individuales de Cada Servidor Público:

Actividad	Factor de Riesgo			
	Evento	Importancia del Riesgo	Frecuencia de Ocurrencia	Nivel de Riesgo
Verificación del perfil del postulante respecto al Perfil de Cargo del POAI, para personal permanente y acorde al Cuadro de Equivalencias para personal eventual.	Que la designación del Personal permanente, no cumpla con los perfiles de cargo establecidos en el POAI y/o que la contratación del personal eventual, no cumpla con los perfiles del Cuadro de Equivalencias.	1	1	Bajo
Verificación del postulante a personal permanente y eventual, de la presentación de la Declaración Jurada de Incompatibilidad Funcionaria.	Que dentro de la misma entidad existan funcionarios con vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, sin autorización expresa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	1	1	Bajo



Actividad	Factor de Riesgo			
	Evento	Importancia del Riesgo	Frecuencia de Ocurrencia	Nivel de Riesgo
Verificación del postulante a personal permanente, eventual, de la presentación de la Declaración Jurada de No percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, aparte de los efectuados por la Entidad.	Que dentro de la entidad existan funcionarios que además de la percepción de su salario, perciba otro ingreso con recursos del Estado.	2	2	Medio
Verificación del postulante a personal permanente, eventual. En caso de ser jubilado mayor a 50 años, presente su Documento de solicitud de Baja Temporal de Pago de Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual.	Que dentro de la entidad exista personal jubilado que además de su salario mensual, perciba otros ingresos provenientes de rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual.	2	1	Bajo

A continuación, identificamos los posibles riesgos correspondientes a los procedimientos de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las planillas salariales:

Proceso	Actividad	Factor de Riesgo			
		Evento	Importancia del Riesgo <sup>28</sup>	Frecuencia de Ocurrencia <sup>29</sup>	Nivel de Riesgo
1)Elaboración de la Planilla de Descuentos	Control al personal en su ingreso y salida a su puesto de trabajo, el personal únicamente puede salir en horarios laborales con la presentación de una	Que el personal de RRHH, encargado del control de ingreso y salida no exija la boleta de salida al personal que se ausenta de su puesto laboral, ni controla el	1	2	Bajo

<sup>28</sup> Importancia del riesgo: Significativo.

1: Poco Significativo - 2: Significativo - 3: Muy

<sup>29</sup> Evaluación de la frecuencia de ocurrencia del riesgo

1: Remota - 2: Posible - 3: Probable



Proceso	Actividad	Factor de Riesgo			
		Evento	Importancia del Riesgo <sup>28</sup>	Frecuencia de Ocurrencia <sup>29</sup>	Nivel de Riesgo
	boleta de salida, generada electrónicamente en Sistema SIA, validada por personal de RRHH y autorizada por el Encargado Nacional del SENASAG.	tiempo que demora en retornar.  A la existencia de varios accesos de ingreso y salida del personal a la entidad, el personal puede salir e ingresar sin registro ni control a la entidad ausentándose de su puesto de trabajo.	1	2	Bajo
	El personal de Puestos de Control, registra su ingreso y salida a su puesto de trabajo en planillas manuales, mediante el cual se evidencia su asistencia a su puesto de trabajo.	Que el personal de puestos de control efectúa el llenado de las planillas manuales manipulando los horarios de ingreso y/o salida y la asistencia a su puesto laboral.	2	2	Medio
		Los roles y turnos que efectúa el personal de Puestos de Control no se encuentra definido en ningún documento oficial, es a criterio de cada encargado de puesto de control.	2	2	Medio
	Sólo el personal del primer al tercer nivel jerárquico, se encuentra exento de marcado. Otro personal podrá estar exento de marcado, siempre y cuando cuente con autorización expresa a través de nota de autorización correspondiente.	Que el personal Administrativo y/o Operativo exento de marcado, no cuente con la debida autorización expresa de la Dirección General Ejecutiva.	1	2	Medio



Proceso	Actividad	Factor de Riesgo			
		Evento	Importancia del Riesgo <sup>28</sup>	Frecuencia de Ocurrencia <sup>29</sup>	Nivel de Riesgo
	El personal de RRHH, con corte 30 de cada mes, realiza el cargado de las boletas de salida generadas (permisos, bajas, memorándum, comisiones, etc.), verificando su autorización mediante firmas y Vo.Bo. respectivos.	Que exista omisión de cargado de boletas al ser de forma manual.	1	2	Bajo
	El personal de RRHH, extrae del Sistema SIA, el reporte individual de marcación biométrica y en aplicación de las deducciones de las medidas disciplinarias establecidas en el RIP, procede al cálculo de descuentos por multas, atrasos, faltas y otros, generando la Planilla de Descuentos, adjuntando el "Resumen de Atrasos, Abandonos y Faltas", reporte del Sistema SIA.	Que existan omisiones o errores en el cálculo de descuentos por multas, atrasos, faltas y otros y que el contenido de la Planilla de Descuentos presente información inadecuada.	2	2	Medio
	El personal declarado en comisión permanente por rotación, transferencia, u otros, cuentan con el documento formal de cambio de unidad funcional (memorándum). Asimismo, RRHH verifica la asistencia de ese personal a su puesto laboral mediante los	Que exista personal ejerciendo funciones en otra unidad funcional sin la designación formal de rotación o transferencia y que RRHH no realice la aplicación de controles para evidenciar el cumplimiento de sus funciones de esa designación.	2	2	Medio



Proceso	Actividad	Factor de Riesgo			
		Evento	Importancia del Riesgo <sup>28</sup>	Frecuencia de Ocurrencia <sup>29</sup>	Nivel de Riesgo
	reportes de reloj biométrico de marcación en el lugar de trabajo.				
2)Elaboración de la Planilla de Asignaciones Familiares	El personal de RRHH, controla la presentación de la documentación para la obtención del beneficio de asignaciones familiares, emitiendo la Planilla de Asignaciones Familiares.	Que exista personal que perciba el beneficio de asignaciones familiares sin la documentación de respaldo correspondiente.	1	1	Bajo
3)Elaboración de Planilla de Altas y Bajas	En función a las incorporaciones de personal nuevo y a los retiros del personal, RRHH elabora la Planilla de Altas y Bajas del Personal.	Que la información contenida en la Planilla de Altas y Bajas contenga errores y sea inconsistente con los documentos de incorporación y/o desvinculación con la entidad.	2	1	Bajo
4) Elaboración de la Planilla de pago de Vacaciones	Si corresponde, en el caso de bajas de personal permanente que soliciten el pago de sus vacaciones no tomadas, RRHH efectúa el cálculo de duodécimas para el pago de vacaciones y elabora la planilla de pago de vacaciones.	Que los cálculos efectuados para el pago de vacaciones, contenga errores y el pago se encuentre inadecuadamente efectuado.	1	1	Bajo
5) Elaboración de la Planilla Tributaria	El personal de RRHH verifica los saldos del RCIVA y los importes declarados por el	Que los saldos del RCIVA del personal permanente no se encuentren	1	1	Bajo



Proceso	Actividad	Factor de Riesgo			
		Evento	Importancia del Riesgo <sup>28</sup>	Frecuencia de Ocurrencia <sup>29</sup>	Nivel de Riesgo
	personal permanente mediante Form. 110, determinando el importe a descontar o el saldo a favor del funcionario si corresponde. Con esta información genera la Planilla Tributaria.	adecuadamente revisados produciéndose un pago inadecuado.			
6)Determinación de bonificaciones	El personal que presta funciones en frontera y goza de una bonificación, cuenta con el debido respaldo documental y legal de pago de este beneficio.	Que se efectúe el pago de bono de frontera, sin respaldo legal y/o sustento documental.	1	1	Bajo
	El personal permanente que goza del beneficio del bono de antigüedad, cuenta con la Certificación de Calificación de Años de Servicio que establece la cantidad de años que presta servicios en entidades públicas sobre el cual se hace el cálculo del beneficio que recibe.	Que el personal permanente que percibe bono de antigüedad no cuente con respaldo documental para el pago de este beneficio,	1	1	Bajo
7)Elaboración de Planilla de Pago de Haberes	Con la información generada, el Encargado Nacional de Recursos Humanos, genera la planilla de salarios para el personal permanente y eventual en Excel, adjuntando la documentación de respaldo. La misma es enviada a Enlace La Paz en la Distrital La Paz,	Que la información contenida en la Planilla de Sueldos y Salarios, contenga errores en su procesamiento, produciendo pagos en exceso o inadecuados.	2	2	Medio



Proceso	Actividad	Factor de Riesgo			
		Evento	Importancia del Riesgo <sup>28</sup>	Frecuencia de Ocurrencia <sup>29</sup>	Nivel de Riesgo
	para las gestiones administrativas del Sello Rojo ante el MEFP.				

Por los aspectos señalados, consideramos que el Riesgo de Control es **MEDIO**.

### 2.5.3. Calificación del riesgo

De acuerdo con el análisis efectuado sobre el riesgo inherente y de control, se establece el siguiente riesgo combinado:

Calificación del Riesgo Combinado		
Riesgo Inherente	Riesgo de Control	Riesgo combinado
Medio	Medio	Medio

### 2.5.4. Riesgo de detección

No obstante, de la implantación de controles, el riesgo de ocurrencia de errores en los procedimientos estará siempre presente en la ejecución de todas nuestras pruebas, principalmente en aquellas que generan mayor cantidad de transacciones. Considerando la evaluación del riesgo inherente y de control, consideramos nuestro **riesgo de detección BAJO**.

### 2.5.5. Riesgo de auditoría

Conforme a las valoraciones efectuadas, consideramos que el riesgo de que se exprese una opinión de auditoría inapropiada, es **BAJO**.

## 2.6. ENFOQUE 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



Situación	Riesgo General	Enfoque de Auditoría
Existe un Control Interno Moderadamente Confiable respecto al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del SENASAG, sobre el cual, no se evidenció su elaboración formal y aprobación; asimismo, porque se verificaron la implantación de controles.	Existe el riesgo general de que los montos liquidados a cada servidor público de la Distrital La Paz del SENASAG, contenga errores o fallas del personal en su procesamiento, ocasionado deficiencias en el cumplimiento del diseño de esos controles.	De la evaluación preliminar de los riesgos se ha determinado un nivel MEDIO de riesgo de AUDITORÍA, por lo que nuestro enfoque combinara en la ejecución de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas de mediano alcance orientados a obtener evidencia suficiente y competente para sustentar nuestra opinión.

## 2.7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, CGE O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

De acuerdo a información proporcionada por la administración de la Unidad de Auditoría Interna del MDRyT, no se desarrollaron trabajos anteriores sobre la evaluación de 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. Sin embargo, la Unidad de Auditoría interna en coordinación con la Jefatura Nacional de Auditoría Interna del SENASAG, han evaluado la ejecución de gastos de la partida 121 Personal Eventual del SENASAG, en el pago de planillas salariales de personal eventual, en función a muestra, en el Examen sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios Consolidados del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRYT) por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

## 2.8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Nuestro trabajo se realizará mediante un cronograma con fechas de inicio y conclusión y presupuesto de horas auditor, necesarios para la realización de la Auditoría Especial sobre la conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de



cada Servidor Público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG por el periodo comprendido del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, como se detalla a continuación:

### Presupuesto de horas auditor

Personal	Cargo	Horas según POA	Planificación	Ejecución	Comunicación Resultados
Lic. Lizbeth Susan Farfán Uria	Jefe UAI	200	3	0	2
Lic. Edwin Espejo Mamani	Supervisor	584	6	0	2
Lic. Raúl Mendoza Jiménez	Auditor Interno	304	18	22	22
Egres. Erika Telma Perez Alfaro	Apoyo Egres		30	50	8
Egres. Carla Denisse Flores Velasquez	Apoyo Egres.		30	50	8
<b>Total</b>		<b>1.088</b>	<b>87</b>	<b>122</b>	<b>42</b>

- (1) Las horas presupuestadas son estimados; sin embargo, durante la ejecución de la auditoría pueden surgir situaciones no previstas que ocasionen se exceda dicho presupuesto.

## 2.9. PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Para alcanzar el objetivo de auditoría, se obtendrá evidencia competente, suficiente y pertinente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en dos programas de Auditoría diseñados en función a los dos tipos de planillas salariales: Personal Permanente, Personal Eventual, los mismos que se adjuntan y son parte del presente Memorándum de Planificación.



## 7.1.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

### PLANILLA DE ENTREVISTA

**Entrevistado:** ..... **Fecha:** .....

.....

**Entrevistador:** ..... **Lugar:** .....

.....

**Objetivo:** Obtener conocimiento y comprensión acerca 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 Distrital La Paz con el fin de comprobar su implementación y evaluar el cumplimiento de los procedimientos.

**Nota:** De las respuestas afirmativas deberá obtenerse evidencia que demuestre la afirmación y justificar las respuestas negativas o no aplicables.

### DESARROLLO

Ref. P/T	Interrogantes y respuestas
	1. Señale si existe un encargado y/o responsable de control de asistencia del personal de la Distrital La Paz del SENASAG e identifica si el personal que marca el biométrico es el personal que presta funciones en la entidad.  ..... ..... ..... .....
	2. Señale, que personal o niveles ejecutivos de la estructura jerárquica se encuentran exentos de marcado en el reloj biométrico, mencione cargos y nombres, adjuntar detalle  ..... ..... ..... ..... .....
	3. ¿Se ha verificado la emisión del Instructivo SENASAG-RR.HH.-N° 08-2017 del 28 de junio de 2017 en el que solicita en forma obligatoria una vez concluida el mes hasta el 2 del siguiente mes, la presentación de planillas con requisitos, en ese entendido, se ha verificado que a las planillas salariales de pago solo adjuntan detalles de altas y bajas, detalle de



Ref. P/T	Interrogantes y respuestas
	<p>descuento del personal permanente y eventual, resumen de atrasos de todo el personal, ¿explique porque no remiten como respaldo además sus memorándum de altas y bajas, descuentos del personal que explique el motivo (faltas, Abandonos y sanciones), reportes de asistencia del personal?.</p> <p>Asimismo, del instructivo mencionado señale a través de que medio se hizo la difusión a todo el personal para estricto cumplimiento, (documentar).</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4.	<p>¿Cómo certifican en el SENASAG los servidores públicos la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos?, ¿Explique qué procedimientos aplica para controlar esta situación de que no exista doble percepción? (Adjunte documentación de respaldo).</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
5.	<p>¿Qué procedimientos de control se aplican para la elaboración y conciliación de las planillas de sueldos en la Distrital La Paz, sobre los conceptos de percepción y las retenciones de acuerdo a Ley y verificación de los documentos de sustento realizados para el pago por este concepto?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



Ref. P/T	Interrogantes y respuestas

\_\_\_\_\_  
Entrevistado

\_\_\_\_\_  
Entrevistador



## PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA PERSONAL PERMANENTE

### OBJETIVOS:

1. **Integridad y Valuación:** Verificar que los gastos de planillas de sueldos y salarios sean  
2.  
3. propios de la Entidad y si representan transacciones efectivamente realizadas y si fueron registrados en su integridad correctamente valuadas.
4. **Exactitud:** Verificar que los importes pagados por concepto de sueldos y salarios se encuentren debidamente respaldados y que no se incurra en la doble percepción.
5. Verificar que las operaciones relacionadas al pago de sueldos y salarios cumplan con el Procedimiento Específico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y registros individuales de cada servidor público.

### Alcance:

Nuestra evaluación comprenderá el 100% de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de Cada Servidor Público seleccionado, del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR (Auditor)	REVISADO Y APROBADO POR: (Encargado, Supervisor)
<b>I</b>	<b>OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
1.1	• Solicite el Procedimiento Específico de Control y Conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público, debidamente aprobado y en vigencia.	↓	↓		
1.2	• Solicite información sobre la estructura orgánica y escala salarial aprobada para la gestión 2017.	3	N/A		
1.3	• Obtenga Información y documentación relacionada al pago de sueldos y salarios durante la gestión 2017.	↓	↓		
<b>II</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>				



2.1	Verifique la existencia e implementación del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado.	3	N/A		
2.2	A la existencia del procedimiento, verifique si este fue aprobado y difundido a las diferentes áreas organizacionales de la entidad.	3	N/A		
2.3	Identifique si el proceso de elaboración de planillas de sueldos y salarios incorpora controles que permitan garantizar razonablemente la valuación e integridad de los conceptos de percepción y las retenciones por descuentos de Ley y otros; así como el sustento de pagos realizados por este concepto y que sus procesamientos se encuentren en conformidad con la normativa legal vigente, escala salarial y planilla presupuestaria, aprobadas por la entidad, en base a los siguientes procedimientos:  <b><u>Partida 11700 Sueldos</u></b>	3	N/A		
2.4	Verifique que el haber básico, sea concordante con la escala salarial aprobada de la gestión analizada.	2	DP2		
2.5	Verifique si los funcionarios públicos seleccionados cumplen funciones en las unidades o áreas organizacionales para las cuales fueron contratados, caso contrario indagar respecto al justificativo, y determinar su validez considerando las disposiciones legales vigentes.	1	DP2		
2.6	Realice el análisis de los descuentos y en base a los reportes de asistencia de personal, efectúe el recalcu de las sanciones establecidas por atrasos, faltas o abandonos previstos en el Reglamento Interno de Personal.	2	DP3.1 DP4.1 DP5.1		
2.7	Determine en función a los reportes de control de marcación biométrica si existe personal administrativo y operativo que se encuentra exento de marcado, en ese caso, solicite el justificativo correspondiente y verifique el cumplimiento del procedimiento de control de asistencia a su puesto laboral.	3	DPE 8		
2.8	Para un mes del ejercicio terminado al 31/12/17, solicite los mecanismos alternos de control de personal al cumplimiento con la jornada laboral establecida y verifique su funcionamiento cotejando su documentación de respaldo con los reportes de asistencia de personal.	3	DPE 9	N/A	



2.9	Solicite el detalle del personal declarado en comisión permanente, rote o transferencia y verifique si cuentan con el documento formal de designación y en función a muestra verifique el control de asistencia a sus puestos de trabajo.				
2.10	De las Planillas de Haberes obtenga la relación de cargos acéfalos y verifique que no se hayan desembolsado recursos por los mismos.	1	N/A		
2.11	Verifique que los importes por concepto de pago de sueldos al personal permanente no se encuentren por encima del tope máximo establecido para el Sector Público, según disposiciones legales vigentes.	1	<del>DP 2</del>		
2.12	Verifique los memorándums de desvinculación con la planilla salarial y los formularios de desvinculación.	1	N/A		
	<b><u>Partida 112 Bono de Antigüedad</u></b>				
2.13	Verifique que los importes pagados por concepto de bono de antigüedad estén de acuerdo a normativa vigente y verifique la consistencia con los certificados de calificación de años de servicio.	1	<del>DP 3 DP 4 DP 5</del>		
	<b><u>Partida 116 Asignaciones Familiares</u></b>				
2.14	Obtenga de RRHH, información sobre los subsidios generados durante la gestión 2017 y realice una prueba global cruzando los importes con los saldos revelados en la ejecución presupuestaria al 31/12/17.	1	<del>DPE 7</del>		
2.15	De la gestión 2017 verifique la boleta de autorización de subsidios emitida por la Caja de Salud.	1			
	<b><u>Partida 113 Bono de Frontera</u></b>				
2.16	Verifique que los importes pagados por concepto de bono de fronteras encuentren en el marco de la normativa legal que la reglamente y su sustento documentario correspondiente.	-	N/A		
	<b><u>Partida 114 Aguinaldos</u></b>				
2.17	Efectúe el recalcule para verificar el correcto pago de aguinaldos, considerando las fechas de incorporación del personal.	2	<del>DP 6</del>		
	<b><u>Partida 11920 Vacaciones no utilizadas</u></b>				



2.18	<p>Efectué un análisis de partida y verifiqué la documentación de sustento y la legalidad del pago por este concepto.</p> <p><b><u>Presentación Descargos RC-IVA</u></b></p>	3	N/A	
2.19	<p>Obtenga el formulario 110 (DD.JJ. y verifique que las presentaciones de las facturas se hayan presentado en los plazos establecidos por normativa legal vigente.</p> <p><b><u>Files de Personal</u></b></p>	3	<p>DP 3 DP 4 DP 3</p>	
2.20	<p>Verifique que los files de personal cuenten con la documentación mínima sobre el funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de Nacimiento</li> <li>✓ Fotocopia de Cédula de Identidad</li> <li>✓ Curriculum Documentado</li> <li>✓ Documento de designación al cargo</li> <li>✓ Libreta de Servicio Militar (varones)</li> <li>✓ Certificado Sippase (art. 13 Ley 348)</li> <li>✓ Certificación de Conocimiento de Lengua Nativa (art. 21 Ley 269)</li> <li>✓ Otra información necesaria</li> </ul>	3		
2.21	<p>Elabore una cedula de cumplimiento y verifique que el personal permanente cumpla con los perfiles de cargo establecidos en los POAI's.</p>	1	<p>DP 2</p>	<p>CDFV ETPA</p>
2.22	<p>Verifique que el personal cuente con la Declaración Jurada Anual de Incompatibilidad Funcionaria de vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, sin autorización expresa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.</p>	1		
2.23	<p>Verifique que el personal jubilado que percibe rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual, cuente con el documento de respaldo de solicitud de suspensión temporal de pago de rentas, mismo que debió ser efectuada al momento de ingreso a la entidad.</p>	1	<p>N/A</p>	
2.24	<p>Verifique si el personal efectuó la Declaración Jurada anual de No percepción de otra remuneración con recursos públicos, aparte de los percibidos por la Entidad.</p> <p><b><u>Otras verificaciones</u></b></p>	1	<p>DP2</p>	
2.25	<p>Verifique que todo aquel personal designado en Comisión temporal o permanente en otras Unidades Ejecutoras, cuente con la designación</p>	1	<p>N/A</p>	



	formal de rotación, transferencia o comisión en otra unidad funcional.		/		
2.26	Verificar si la entidad procede con el pago oportuno de aportes patronales, laborales y compromisos impositivos relacionados al pago de planillas y si existen multas por incumplimientos.	1	N/A		
2.27	A continuación, agregue otros procedimientos que considere necesarios.	1	/		
<b>III</b>	<b>ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS</b>				
3.1	En caso de haberse identificado observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.	-	N/A		
<b>IV</b>	<b>CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>				
4.1	Sobre la base de los resultados obtenidos, elabore la cédula de conclusiones, respecto a los objetivos del programa.		/		
4.2	En base a los resultados obtenidos elabore el Informe Borrador que corresponda.  Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoria y que respalden su trabajo, los cuales deberán estar debidamente referenciados y correferenciados.	-	N/A		

Preparado por:	Revisado y Aprobado por:	Validado por:
Lic. Aud. Gisela Luna Morales Encargado de Comisión UAI-MDRyT Fecha: Abril 2018	Lic. Aud. Edwin Espejo Mamani Jefe Nacional UNAI-SENASAG Fecha: Abril 2018	Lic. Aud. Lizbeth Susan FarfánUría Jefe de Unidad UAI-MDRyT Fecha: Abril 2018



## PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA PERSONAL EVENTUAL

### OBJETIVOS:

6. **Integridad y Valuación:** Verificar que los gastos de planillas de sueldos y salarios sean propias de la Entidad y si representan transacciones efectivamente realizadas y si fueron registrados en su integridad correctamente valuadas.
7. **Exactitud:** Verificar que los importes pagados por concepto de sueldos y salarios se encuentren debidamente respaldados y que no se incurra en la doble percepción.
8. Verificar que las operaciones relacionadas al pago de sueldos y salarios cumplan con el Procedimiento Específico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y registros individuales de cada servidor público.

### Alcance:

Nuestra evaluación comprenderá el 100% de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de Cada Servidor Público seleccionado, del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

No.	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR (Auditor)	REVISADO Y APROBADO POR: (Encargado, Supervisor)
<b>I</b>	<b>OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite el Procedimiento Específico de Control y Conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales para personal eventual, debidamente aprobado y en vigencia.</li> </ul>	↑	↑	↑	
1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicite información sobre la estructura orgánica y escala salarial aprobada para la gestión 2017.</li> </ul>	3	N/A	↑	
1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenga Información y documentación relacionada al pago de sueldos y salarios pagados al personal eventual durante la gestión 2017.</li> </ul>	↓	↓	↓	
<b>II</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA</b>				
2.1	Verifique la existencia e implementación del procedimiento específico para el control y	3	N/A		



	conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal eventual.				
2.2	A la existencia del procedimiento, verifique si este fue aprobado y difundido a las diferentes áreas organizacionales de la entidad.				
2.3	Identifique si el proceso de elaboración de planillas de sueldos y salarios incorpora controles que permitan garantizar razonablemente la valuación e integridad de los conceptos de percepción, las retenciones por descuentos de ley, el sustento de pagos realizados de conformidad con la normativa legal vigente, escala salarial aprobada por la entidad y las funciones establecidas para el personal eventual, en base a los siguientes procedimientos:  <b><u>Partida 121 Personal Eventual</u></b>	3	N/A		
2.4	Verifique que el haber mensual del personal eventual, contenga el cuadro de equivalencia y que esta sea concordante con la escala salarial aprobada para la gestión analizada.	2			
2.5	Verifique si el personal eventual seleccionado cumple funciones en las unidades o áreas organizacionales para las cuales fueron contratados, caso contrario indagar respecto al justificativo, y determinar su validez considerando las disposiciones legales vigentes.	1		DE2	
2.6	Realice el análisis de los descuentos y en base a los reportes de asistencia de personal, efectúe el recalcule de las sanciones establecidas por atrasos, faltas o abandonos previstos en el Reglamento Interno de Personal.	2		DE3.1 DE4.1 DE5.1	
2.7	Determine en función a los reportes de control de marcación biométrica si existe personal eventual que se encuentre exento de marcado, en ese caso, solicite el justificativo correspondiente y verifique el cumplimiento del procedimiento de control de asistencia a su puesto laboral.	3		DPE8	
2.8	Verifique que los importes por concepto de pago de sueldos a personal eventual no se encuentren por encima del tope máximo establecido para el Sector Público, según disposiciones legales vigentes.	3		DE3 DE4 DE5	



2.9	Verifique que las actividades del personal eventual sean de dedicación exclusiva en la entidad contratante, y que no presten servicios ni funciones de servidor público en otra entidad.	1	N/A		
2.10	Establezca si el personal eventual percibe pago de bonos u otras remuneraciones y que cuenten con el respaldo legal que corresponda.	3	DPE7		
2.11	Verifique los memorándums de desvinculación con la planilla salarial y los formularios de desvinculación.	3	N/A		
<b>Partida 114 Aguinaldos</b>					
2.12	Efectúe el recalcu para verificar el correcto pago de aguinaldos, considerando las fechas de incorporación del personal eventual y determine la procedencia en función al marco normativo que lo reglamente.	2	DE6		
<b>Presentación Descargos RC-IVA</b>					
2.13	Obtenga el formulario 110 (DD.JJ. y verifique que las presentaciones de las facturas se hayan presentado en los plazos establecidos por normativa legal vigente.	3	N/A		
<b>Files de Personal</b>					
2.14	Verifique que los files de personal cuenten con la documentación mínima sobre el personal eventual:  <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de Nacimiento</li> <li>✓ Fotocopia de Cédula de Identidad</li> <li>✓ Curriculum Documentado</li> <li>✓ Documento de designación al cargo</li> <li>✓ Libreta de Servicio Militar (varones)</li> <li>✓ Certificado Sippase (art. 13 Ley 348)</li> <li>✓ Certificación de Conocimiento de Lengua Nativa (art. 21 Ley 269)</li> <li>✓ Otra información necesaria</li> </ul>	3	DE2	CDFV ETPA	
2.15	Elabore una cedula de cumplimiento y verifique que el personal eventual cumpla con los perfiles de cargo establecidos en los POAI's.	2			
2.16	Verifique que el personal cuente con la Declaración Jurada Anual de Incompatibilidad Funcionaria de vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y	1			



	segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, sin autorización expresa del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	1	DE 2		
2.17	Verifique que el personal jubilado que percibe rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual, cuente con el documento de respaldo de solicitud de suspensión temporal de pago de rentas, mismo que debió ser efectuada al momento de ingreso a la entidad.	1	N/A		
2.18	Verifique si el personal efectuó la Declaración Jurada anual de No percepción de otra remuneración con recursos públicos, aparte de los percibidos por la Entidad.	1	DE2		
	<b><u>Otras verificaciones</u></b>				
2.19	Verifique que todo aquel personal designado en Comisión temporal o permanente en otras Unidades Ejecutoras, cuente con la designación formal de rotación, transferencia o comisión en otra unidad funcional.	1			
2.20	Verifique si la entidad procede con el pago oportuno de aportes patronales, laborales y compromisos impositivos relacionados al pago de planillas y si existen multas por incumplimientos.	1	N/A		
2.21	A continuación agregue otros procedimientos que considere necesarios.	—			
III	<b>ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS</b>				
3.1	En caso de haberse identificado observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.	—	N/A		
IV	<b>CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>				
4.1	Sobre la base de los resultados obtenidos, elabore la cédula de conclusiones, respecto a los objetivos del programa.	—	N/A		
4.2	En base a los resultados obtenidos elabore el Informe Borrador que corresponda.				



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



<b>4.3</b>	Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoría y que respalden su trabajo, los cuales deberán estar debidamente referenciados y correferenciados.	—	N/A		
------------	--	---	-----	--	--

Preparado por:	Revisado y Aprobado por:	Validado por:
<b>Lic. Aud. Gisela Luna Morales</b> Encargado de Comisión UAI-MDRyT Fecha: Abril 2018	<b>Lic. Aud. Edwin Espejo Mamani</b> Jefe Nacional UNAI-SENASAG Fecha: Abril 2018	<b>Lic. Aud. Lizbeth Susan Farfán Uría</b> Jefe de Unidad UAI-MDRyT Fecha: Abril 2018



## 7.2 EJECUCIÓN

Para obtener los elementos de juicios válidos y suficientes, necesarios para emitir el informe de auditoría, el equipo de auditoría debe desarrollar su tarea siguiendo una serie de pasos, entre los que se encuentra la aplicación de diversas técnicas de auditoría.

La información obtenida y la evidencia encontrada que respalden esta Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público de la Distrital de La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), se obtuvo a través de la aplicación de las siguientes técnicas de auditoría:

- Las técnicas verbales y testimoniales. Se realizó entrevistas a los funcionarios responsables.

### 7.2.1. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestren la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría”.<sup>30</sup>

Las cédulas analíticas del trabajo realizado, son cédulas que demuestran los procedimientos ejecutados en cumplimiento a los procedimientos requeridos en el programa de auditoría.

Durante la ejecución de la Auditoría Especial se procedió a elaborar las siguientes planillas de análisis (Ver anexo 3), las cuales fueron preparadas de acuerdo a la información obtenida y requerimientos esperados:

---

<sup>30</sup> Zuazo, L., Papeles de Trabajo de AUDITORÍA Externa e Interna, Génesis impresión, 2da. Edición, La Paz, Bolivia. 2002, Pag. 59.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



- Cédulas Analíticas. - “Revisión del perfil de cargo y files del personal permanente de la Distrital La Paz del Senasag”, al 31 de diciembre del 2017.
- Cédulas Analíticas. - “Revisión del perfil de cargo y files del personal eventual de la Distrital La Paz del Senasag”, al 31 de diciembre del 2017.
- Cédulas Analíticas. - “Planillas salariales del personal permanente”, al 31 de diciembre del 2017
- Cédulas Analíticas. - “Planillas salariales del personal eventual”, al 31 de diciembre del 2017.
- Cédulas Analíticas. - “Aguinaldos del personal permanente”, al 31 de diciembre del 2017.
- Cédulas Analíticas. - “Aguinaldos personal eventual”, al 31 de diciembre del 2017
- Cédulas Analíticas. - “Asignaciones Familiares personal eventual”, al 31 de diciembre del 2017.

### **7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Como resultado de la Auditoría Especial practicada a la Distrital de La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), se emitió el informe MDRyT/UAI/AUD.ESP.CI No.003/2018 (Informe de Control Interno), donde se detalla los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones que se encuentran al realizar dicha auditoría. Este informe se expone a continuación:

#### **7.3.1. INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**



“Auditoría Especial, sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



## **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA MDRyT/UAI/AUD.ESP.CI No. 003/2018**

**A:** Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana  
**MINISTRO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**DE:** Lic. Lizbeth Susan Farfán Uría  
**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)**

**REF:** **AUDITORÍA ESPECIAL, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA DISTRITAL DE LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA (SENASAG), ENTIDAD DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT), GESTIÓN 2017**

**Actividad Programada No. 7**

**FECHA:** La Paz, 10 de octubre de 2018

---

### **1 ANTECEDENTES, ORDEN DE TRABAJO, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA UTILIZADA**

#### **1.1 Antecedentes**

En cumplimiento al Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020, del Programa Operativo Anual 2018 y emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de las Unidades de Auditoría Interna, Instructivo para la formulación del POA – 2017 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (Ministerios), ambos emitidos por la Contraloría General del Estado, se realizó el relevamiento correspondiente y considerando sus resultados se determinó al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) de la Distrital La Paz, como la entidad con riesgo por materialidad y significatividad, por lo que se programó



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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”*.

Asimismo, se programarán Auditorías Especiales en las próximas gestiones a las demás Direcciones Administrativas que conforman la estructura del MDRyT, haciendo notar que paralelamente a las evaluaciones, se harán también los correspondientes seguimientos a la implantación de recomendaciones a las entidades evaluadas, en atención a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, numeral 219 emitida por la Contraloría General del Estado, aprobada mediante Resolución CGE/094/2012 aplicable a los seguimientos.

Por otro lado, las observaciones o hallazgos de Control Interno identificados en el Relevamiento de Información citado en párrafos precedentes, fueron reportadas por separado en un Informe de Control Interno N° MDRyT/UAI/RELV.C.I.N°001/2017 de 03 de agosto de 2017, el cuál fue de conocimiento de las Direcciones Administrativas involucradas para cumplimiento e implementación de las recomendaciones vertidas en el mismo, en este sentido, la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, efectuará también el correspondiente seguimiento al cumplimiento e implantación de las recomendaciones del citado informe.

## **1.2 Orden de Trabajo**

A través de las Ordenes de Trabajo MDRyT/AI/OT N° 038/2018 del 17 de mayo de 2018 y MDRyT/AI/OT N° 039/2018 del 21 de mayo de 2018, se instruyó la realización 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de*



*Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), entidad Desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”*

### **1.3 Objetivo**

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del orden normativo legal, relacionado al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz aplicados por el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), entidad Desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017.

### **1.4 Objeto**

El objeto de la presente evaluación, comprendió la revisión de la documentación e información relacionada con 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 Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), entidad Desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”, entre los cuales enunciamos los siguientes documentos (no limitativos):

#### **Personal Permanente -Ítem**

- ✓ Estructura Organizacional aprobada por las instancias pertinentes
- ✓ Escala salarial del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras aprobada con Resolución Ministerial No. 403 del 18 de mayo de 2017
- ✓ Planilla Salariales (Bonos de frontera, bonos de antigüedad, vacaciones, aguinaldo)
- ✓ Files de Personal
- ✓ Registros de Altas y Bajas del Personal
- ✓ Reportes de Control de Asistencia
- ✓ Programa Operativo Anual Individual (POAI's)
- ✓ Registros de Control de Asistencia (Biométrico y Manual)



- ✓ Asignaciones Familiares

### **Personal Eventual**

- ✓ Estructura Organizacional aprobada por las instancias pertinentes
- ✓ Planilla Salariales y aguinaldo
- ✓ Cuadro de Equivalencias de personal eventual y consultores de línea del SENASAG aprobado con Resolución Administrativa SENASAG N° 04/2017 de 03 de enero de 2017
- ✓ Files de Personal
- ✓ Contratos Administrativos
- ✓ Informes Mensuales de Actividades (IMA)
- ✓ Evaluaciones de personal para la contratación
- ✓ Cronogramas de Actividades
- ✓ Registros de Control de Asistencia (Biométrico y Manual)

### **1.5 Alcance del examen**

El presente examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas de AUDITORÍA Especial (251 – 255.04 d), aprobadas mediante Resolución N°CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 01 de noviembre de 2012.

Nuestra evaluación comprendió el 100% de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de Cada Servidor Público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) gestión 2017 (entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2017), en base al resultado del análisis de riesgos.

### **1.6 Metodología**

De acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental se detalla los procedimientos y técnicas empleadas para obtener y analizar la evidencia necesaria para alcanzar los objetivos de la evaluación de acuerdo a las siguientes fases:



## 1.7 Planificación

Para la comprensión del funcionamiento 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 Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), gestión 2017, se tomó conocimiento de la estructura organizacional, a fin de identificar de manera clara y precisa a sus principales ejecutivos, unidades organizacionales y los funcionarios responsables del procedimiento en relación a los niveles de organización técnico administrativa del SENASAG según norma y la orientación de la Dirección superior hacia el control y el diseño de la estructura organizacional para el logro de los objetivos institucionales.

Se tomó conocimiento del objetivo por el cual fue creada la entidad, del orden normativo legal aplicable a las operaciones efectuadas por concepto liquidación de Planillas Salariales y los registros individuales de cada servidor público.

Se tomó conocimiento del proceso de control que se conforma por un encadenamiento de acciones de los recursos humanos en todos los niveles de organización del SENASAG, además de sus interrelaciones funcionales y de jerarquía en concordancia con dichos niveles y del procedimiento de conciliación de los datos liquidados y el pago de planillas salariales al Personal Permanente y Eventual, no formalizados.

Como resultado del proceso de planificación, se realizó el Memorándum de Planificación de Auditoría y Programas de Trabajo.

## 1.8 Ejecución

En base al programa de auditoría definido se analizó y evaluó evidencia competente y suficiente para respaldar nuestra opinión. Los procedimientos de auditoría utilizados se encuentran definidos como las técnicas o conjunto de técnicas de auditoría seleccionadas, cuya finalidad ayudaron a alcanzar los objetivos propuestos del programa de auditoría, los cuales permitieron obtener documentación física, documental y analítica.

Para este entendido se procedió a realizar una supervisión continua y permanente para dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría hacia la consecución de los objetivos, entre



los cuales se instruyó, informó y revisó el trabajo realizado por el equipo de auditoría a fin de asegurar que la evidencia obtenida sea suficiente y competente para sustentar los hallazgos y conclusiones del equipo de auditoría.

La acumulación de evidencia se la obtuvo a través de pruebas de recorridos, entrevistas, indagaciones, confrontación de información, recálculos y evaluaciones de la documentación original (fuente) y notas de solicitud de información.

### **1.9 Comunicación de resultados**

Previo a la emisión del presente examen, se comunicó los resultados a las áreas involucradas, firmando para el efecto el acta correspondiente.

### **1.10 Ordenamiento Jurídico y disposiciones legales aplicables**

La auditoría se realizó considerando lo establecido en las siguientes normas y disposiciones legales, las cuales no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras adicionales que se consideren necesarias, de acuerdo al desarrollo del trabajo:

#### **Normativa General**

- La Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- El Código de Seguridad Social Ley de 14 de diciembre de 1956.
- Decreto Supremo N° 3034 de 18 de diciembre de 2016 “Reglamento a la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016
- Decreto Supremo N° 2477 de 5 de agosto de 2015, reglamenta la aplicación de la Ley N° 269 de 2 de agosto de 2012 General de Derechos y Políticas Lingüísticas
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, que regula el Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.



“Auditoría Especial, sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



- Las Normas Básicas del Sistemas de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997.

### **Normativa Específica**

- Reglamento Interno para la Contratación de Personal Eventual, aprobado mediante Resolución Ministerial N°001 de 05 de enero de 2016.
- Reglamento Interno de Personal (RIP), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 916 de 12 de septiembre de 2013.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 081 de 22 de marzo de 2010.
- El Manual de Medidas Sanitarias del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) aprobado con Resolución Administrativa N° 057 de 07 de junio de 2004.
- La Resolución Administrativa – SENASAG N° 04/2017, que aprueba la Escala Salarial y Cuadro de Equivalencia de Cargos de 03 de enero de 2017.
- El Instructivo N° 136/2017 “Pago de Aguinaldo de Navidad Gestión 2017” emitido por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

### **Normativa del Auditor**

- Normas de Auditoría Gubernamental, aplicables a la AUDITORÍA Especial (NAG 251 al 256), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 01 de noviembre de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, vigentes a partir de enero de 2001.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control



Interno emitida por la Contraloría General de la República (hoy Estado) aprobado mediante Resolución CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002, vigente a partir del 1º de diciembre de 2002.

- Guía para la evaluación de Control Interno emitida por la Contraloría General de la República (hoy Estado) aprobado mediante Resolución CGR-295/2008 de 16 de diciembre de 2008.

## **2 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

### **2.1 Hallazgos de Auditoría**

En base a la aplicación de procedimientos y pruebas de auditoría 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, gestión 2017, se identificaron deficiencias de control interno, que se detallan a continuación:

#### **2.1.1 Ausencia de un Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales del personal de planta y eventual del “Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria” (SENASAG)**

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por el Área de Recursos Humanos, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), se evidencia que la misma no cuenta con un Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz, que permitan fortalecer los procedimientos de liquidación de salarios, en el marco de los datos reales incorporados en los registros individuales que pueda generar un control adecuado del personal de planta y eventual.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



Al respecto, el Decreto Supremo N° 3034 de 18 de diciembre de 2016 “Reglamento a la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, ARTÍCULO 25 (DOBLE PRECEPCIÓN), numeral IV, señala:

**“...Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema...”**

Principios, Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2100. NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL, señala:

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

*Entre los factores que inciden en el ambiente de control tiene fundamental importancia la **actitud asumida con respecto al control interno por la dirección superior, la gerencia y los demás miembros de la organización,** así como la organización gerencial y el marco para el control gerencial.*

Principios, Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2500 (Norma General de Supervisión), señala:

**“...La supervisión se define como la revisión de un trabajo, sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control...”**



Lo observado, se debe a que la Unidad Nacional de Administración y Finanzas del SENASAG no aplicó la normativa legal vigente, en lo referido a la implementación del procedimiento específico para el control y liquidación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz, que permita fortalecer la información generada en el marco de los datos reales incorporados en los registros individuales del personal de planta y eventual para el pago de sueldos y salarios.

La ausencia 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, no permite contar con un instrumento formal para el desarrollo de las actividades relacionadas al pago de sueldos y salarios y fortalecer la información generada.

### **Recomendación**

**R2.1.1** Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), instruir al Director General Ejecutivo, que el Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y el Encargado Nacional del Área de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura Distrital y el Responsable del Área de Programación y Organización, elaboren el “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales del personal de planta, eventual” del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3034 que reglamenta la Ley N° 856 en su artículo 25.

### **Comentario del área Auditada**

*Se acepta la recomendación, a la fecha se cuenta con un Manual de Procedimiento para la elaboración de planillas y control de asistencia, el cual se encuentra para su aprobación.*



### **Comentario del área de Auditoría**

*Citado Manual a la fecha de emisión del presente informe no fue de conocimiento de Auditoría Interna del MDRyT, por lo que se ratifica la observación.*

#### **2.1.2 Deficiencias en el proceso de contratación del personal permanente y eventual en los POAIs y Cuadro de Equivalencias – Distrital La Paz**

De la revisión a la información y documentación que respalda las carpetas individuales (files) del personal permanente y eventual de la Distrital La Paz del SENASAG gestión 2017, se ha evidenciado que existe personal que ha sido contratado con un perfil de cargo que difiere al requerido en el POAI, Cuadro de Equivalencias del SENASAG y de este a su vez con los Términos de Referencia. A manera de ejemplo se detallan los casos observados en **Anexo N°2**.

Al respecto, las **Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001**, en el Capítulo IV PROCEDIMIENTO GENERAL DE INCORPORACIÓN, inciso b. del artículo 61.- señala lo siguiente:

*"b. Las unidades de personal deberán conformar una "ficha personal" por cada funcionario de carrera, con el contenido documental que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 56 y condiciones de las presentes Normas Básicas. **La documentación deberá ser evaluada, verificada y avalada por la Dirección Administrativa de cada entidad, bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva sobre la veracidad de los documentos exigidos.**"*

La Resolución Administrativa – SENASAG N° 04/2017, que aprueba la Escala Salarial y Cuadro de Equivalencia de Cargos de 03 de enero de 2017, en su artículo, primero señala:



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



*“Apruébese, la planilla presupuestaria, **el cuadro de equivalencias de cargos y escala salarial para la gestión 2017 del SENASAG**, conforme lo sugiere el informe técnico SENASAG/RR.H./N°07/2017 y sus respectivos anexos.*”

Puesto	Sueldo Mensual Bs.	Requisitos		
		Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica
JEFE DE UNIDAD III/JEFE NACIONAL	15.274,00	Licenciatura con Título en provisión Nacional. Cursos relacionados (diplomados o maestrías) al área de competencia.	Experiencia de 4 años mínimos de trabajos con el Sector Agropecuario o con el desarrollo de programas y proyectos y para administrativos en trabajos relacionados con la administración.	Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades. Dos años desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.
ENCARGADO DE ÁREA/JEFE DEPARTAMENTAL	11.976,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados (diplomados o maestrías) al área de competencia	Cuatro años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades propias del cargo en el sector público. Un año desempeñando cargos a nivel demandando
PROFESIONAL III	9.812,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados con el área de competencia.	Tres años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.
PROFESIONAL II	7.136,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados con el área de competencia.	Tres años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.
PROFESIONAL I	5.961,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados con el área de competencia.	Dos años y tres meses desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.
TÉCNICO III	4.627,00	Técnico Superior o Estudiante Universitario Egresado.	Dos años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Un año de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.
TÉCNICO II	3.702,00	Estudiante Universitario de segundo año o superior o Técnico medio.	Un año y seis meses desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Seis meses de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.
TÉCNICO I	2.851,00	Instrucción Primaria Bachiller o Saber Leer y escribir	Tres meses desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines	No requiere.

Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución N° CGR -1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en su numeral 2313. Aseguramiento de la integridad señala:

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



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

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

- *mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;*
- *controles de cortes de registro de documentación entre períodos;*
- *técnicas de totales de control en lotes de documentación;*
- *revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios;*
- **análisis de consistencia entre entradas y salidas;**
- *confrontación de datos de distintas fuentes;*
- *controles de recalcu y doble verificación y*
- *orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos” (Las negrillas y el subrayado son nuestros).*

Lo expuesto se debe a que la Unidad Solicitante que elabora los Términos de Referencia, para la contratación del Personal Eventual y de la incorporación del personal permanente (ítem), no contemplaron los requisitos establecidos en el Cuadro de Equivalencia y los POAI's, así como no fueron supervisados ni se realizó el control de calidad por parte del Responsable de la Administración de la Distrital La Paz, Encargado del Área de Recursos Humanos y Jefe de Asuntos Administrativos y Financieros y del Área Jurídica, ocasionando que las contrataciones y las incorporaciones de personal, no se adecuen al perfil solicitado y por tanto la existencia de una debilidad en el reclutamiento y selección de personal.



## Recomendación

**R2.1.2** Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras instruya al Director General Ejecutivo del SENASAG que el Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Jefe Nacional de Asuntos Jurídicos, Jefaturas Nacionales operativas, Jefatura Distrital y sus Áreas Administrativas, efectúen un mayor control con relación al reclutamiento y selección de personal (permanente y eventual), a efectos de que los mismos cumplan en su integridad con el perfil de cada cargo, a fin de contar con personal idóneo y competente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Comentarios del Área Auditada

**SENASAG - Encargado Nacional de Área RR.HH:** “Se acepta, a partir de la gestión 2019 se implementará”.

**SENASAG-Jefe Distrital La Paz y Administrador Distrital La Paz:** “Se acepta, se recibirá con coordinación con Recursos Humanos de la Nacional para tomar acción correspondiente”.

### 2.1.3 Denominación del cargo de manera genérica y confusa, contemplados en las Planillas Salariales.

De la revisión a las Planillas Salariales del SENASAG, se evidenció que en la columna de cargo se expone la denominación del puesto de manera genérica y confusa, describiendo en su lugar solamente el nivel salarial, el área y/o localidad al que corresponden, cuyos ejemplos se detalla a continuación:

DISTRITAL	NOMBRE	TIPO	CARGO	NIVEL	MONTO Bs.
LA PAZ	Pérez Marino Guido	PERMANENTE	Técnico III - Charaña	7	4.627,00
	Quispe Vaqueda Silvia Gladys	PERMANENTE	Técnico III - Desaguadero	7	4.627,00
	Miranda Morales Luis Alberto	EVENTUAL	Técnico III - Sanidad Animal	7	4.627,00
	Mendoza Mamani Mery Nilda	EVENTUAL	Profesional I - Inocuidad Alimentaria	6	5.961,00
	Herrera Mareño Lissett	EVENTUAL	Profesional I - Inocuidad Alimentaria	6	5.961,00
	Surculento Zarate Maribel Princesa	EVENTUAL	Técnico III- Inocuidad Alimentaria	7	4.627,00



“Auditoría Especial, sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



DISTRITAL	NOMBRE	TIPO	CARGO	NIVEL	MONTO Bs.
	Tintaya Escarza Juan Carlos	EVENTUAL	Técnico III- Inocuidad Alimentaria	7	4.627,00
	Miranda Luis Alberto	EVENTUAL	Técnico III - Sanidad Animal	7	4.627,00
	Choque Yucra Elviro Edwin	EVENTUAL	Profesional I- Sanidad Vegetal Área Yungas	6	5.961,00
	Mendoza Mamani Mery Nilda	EVENTUAL	Profesional I - Inocuidad Alimentaria	6	5.961,00

**Fuente:** Elaboración Propia en función a información proporcionada por la Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos y financieros del SENASAG.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, señala:

**“ARTICULO 13. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS). -**

...  
*La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.*

...  
*En cada categoría, los puestos se agruparán en niveles (clases) constituidos por puestos de naturaleza similar diferenciados por el grado de complejidad de las actividades asignadas*

*El procedimiento de clasificación de puestos deberá servir como herramienta para el saneamiento de la estructura de puestos de cada entidad, creando, siempre que sea posible el menor número de niveles de puestos.*

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 081 de 22 de marzo de 2010, Capítulo III DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL, artículo 15 (**Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional**), numeral 9 (Unidades desconcentradas), señala:

*“...La creación y funcionamiento de Unidades desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.*



*La desconcentración de Unidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras deberá tener en cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de Unidades paralelas a las otras instituciones especializadas o de prefecturas y municipios.*

***Corresponde al Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras (MAE) la aprobación, mediante Resolución Ministerial, de las Unidades Organizacionales creadas, en base a una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad...***

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Título III DISEÑO ORGANIZACIONAL, Capítulo I PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL, Artículo 14 (Etapas del diseño o rediseño organizacional) señalan:

*“...Las etapas que se contemplarán es este proceso son:*

- ***Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.***
- *Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.*
- *Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.*
- *Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.*
- ***Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.***
- *Definición de los canales y medios de comunicación.*
- ***Determinación de las instancias de coordinación interna.***
- *Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.*
- *Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos...*”



Los Principios, Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2500 (Norma General de Supervisión), señala:

*“...La supervisión se define como la revisión de un trabajo, sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control...”*

Lo observado, se debe a que el Encargado Nacional del Área de Recursos Humanos<sup>31</sup>, al momento de elaborar las planillas salariales no verifico y reviso la coherencia del denominativo y objetivo del cargo dentro del manual de puestos, términos de referencia y el respectivo contrato, a efectos de emitir recomendaciones preventivas y correctivas inmediatas, asimismo, se debe a que las unidades solicitantes, el área jurídica en primera instancia no observaron la consistencia de la información respecto a la denominación del cargo antes de la emisión y suscripción del respectivo contrato, generando que las planillas salariales presenten deficiencias en la denominación del puesto establecidos en la escala salarial, cuadro de equivalencia y manual de puestos.

### **Recomendación**

**R.2.1.3** Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), instruir al Director General Ejecutivo, Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Jefe Nacional de Asuntos Jurídicos, Encargado Nacional de Recursos Humanos y Unidades Solicitantes del “Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria” (SENASAG), verifique y revise la coherencia del denominativo del puesto, antes de la elaboración de los Términos de Referencia para la posterior

---

<sup>31</sup>Denominación que no se encuentra en el Manual de Puestos solo señala Recursos Humanos.



suscripción de los contratos de prestación de servicios y elaboración de las planillas salariales.

### **Comentario del área Auditada**

*Se acepta la recomendación, se considerará para las contrataciones de la gestión 2019 y se realizará una consulta al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).*

## **3 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **3.1 CONCLUSIÓN**

De acuerdo con los resultados de la presente auditoría especial, se concluye que no se cumplió en su integridad el orden normativo legal, siendo que se estableció observaciones de control interno relacionadas al Procedimiento Específico sobre el Control, conciliación de las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), gestión 2017; los cuales podrían originar posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

### **3.2 RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) para que Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros que:

- Imparta instrucciones escritas a las áreas y unidades organizacionales correspondientes, para el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones expuestas en el capítulo Resultados del Examen del presente informe; por la importancia de las mismas en el proceso de fortalecimiento del control interno del SENSAG.
- Asimismo, en cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República Actual



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



Contraloría General del Estado, elaboren y remitan a esta Unidad de Auditoría Interna, previo envío de la copia a la Contraloría General del Estado, el Formato N° 1 de Aceptación de Recomendaciones, en el término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe.

Transcurridos los diez (10) días hábiles siguientes, remitir el Formato N° 2 Cronograma de Implantación de las Recomendaciones, anexando copias de los documentos que demuestren la instrucción formal del cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables y señalando plazos y condiciones para su ejecución.

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

Por la UAI del MDRyT:



# CAPÍTULO VIII

## CAPÍTULO VIII

---

# 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 no se cumplió en su integridad el orden normativo legal, habiendo aplicado el control interno relacionado al Procedimiento Específico sobre el Control, conciliación de las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), gestión 2017; los cuales podrían originar posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

### **8.1.2. EN CUANTO AL TRABAJO DIRIGIDO**

Con el presente trabajo de auditoría practicado, no solo se contribuyó a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, sino también se coadyuvó al crecimiento intelectual y formación profesional de las postulantes al Trabajo Dirigido, como resultado se concluye lo siguiente:

#### **- CON RELACIÓN A LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO DIRIGIDO**

- La planificación facilitó el alcance de nuestros objetivos en el proceso del examen realizado, lo que nos llevó a la comprensión, alcance, naturaleza y oportunidad de los procedimientos de auditoría que fueron aplicados.
- Se elaboraron los Programas de Trabajo a medida de la institución
- Se elaboraron los papeles de trabajo y los mismos se constituyen en evidencia corroborativa que sustenta el resultado del examen practicado.
- Se efectuó la “Validación de Resultados” con los responsables de las áreas auditadas, elaborándose el Acta correspondiente.
- Se emitió el Informe Final de Auditoría.



## - CON RELACIÓN AL ASPECTO ACADEMICO

En forma específica al cumplimiento de los objetivos académicos:

- Este trabajo posibilitó la aplicación de los conocimientos académicos adquiridos en la vida universitaria, mediante una experiencia objetiva desarrollado en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Hemos podido obtener y desarrollar conocimientos más profundos de la auditoría gubernamental y aplicación de la ley 1178 así como de las Normas de Auditoría y los respectivos sistemas que conforman esta disposición legal y otras disposiciones aplicables.
- Con la suscripción del convenio interinstitucional y la ejecución del mismo, se logró el acercamiento de la Universidad Mayor de San Andrés con la sociedad a la cual se debe.

## 8.2. RECOMENDACIÓN

Recomendamos al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) para que Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, respecto a los observaciones efectuadas, imparta instrucciones escritas a las áreas y unidades organizacionales correspondientes, para el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones expuestas en el capítulo Resultados del Examen del presente informe; por la importancia de las mismas en el proceso de fortalecimiento del control interno del SENSAG.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



# BIBLIOGRAFÍA



## BIBLIOGRAFÍA

- Ley N° 1178, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de Julio de 1990.
- Normas de Auditoria Especial (Resolución CGE/094/2012)
- Normas de Auditoria Gubernamental (Resolución CGE/094/2012)
- Normas para el ejercicio de la Auditoria Interna (Resolución CGE - 7094/2012)
- Sampieri Hernández Roberto, Metodología de la Investigación, Tercera Edición, 2003
- Introducción a la metodología de las investigaciones Sociales, Francisco Rodríguez, Irina Barrios y María
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/08
- Decreto Supremo N° 25729, del 7 de abril de 2000
- 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.
- Reglamento de Trabajo Dirigido; Cap. 1 Aspectos Generales Art.1 Pag. 216
- Reglamento de Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana aprobada en el VIII Congreso
- Terán Gandarillas, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia
- Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para elaborar diseños de investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia
- Kell Zeigler, Walter, Auditoría Moderna, McGraw-Hill Interamericana de México, S.A. de CV.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



- Acevedo A. Y A. López. La entrevista psicológica. México: Limusa
- Mejía, Raúl. Metodología de la Investigación. Bogotá-Colombia. 2008



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



---

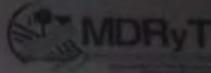
# ANEXOS

---



“Auditoría Especial, sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



**ORDEN DE TRABAJO**

**Número** : MDRyT /AI/ OT N° 039/2018  
**Fecha** : La Paz, 21 de mayo de 2018

**Pasantes** : Egres. Carla Denisse Flores Velasquez  
Egres. Erika Telma Perez Alfaro

**Actividad Solicitada** : Programada No. 7 - 2018-MDRyT  
: POA 2018 - Convenio

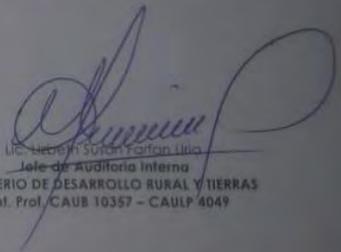
Presente.

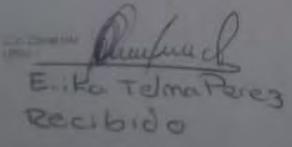
A fin de cumplir el Programa Operativo Anual de la UAI del MDRyT, deberán incorporarse a la comisión que viene realizando la Auditoría Especial, sobre el procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017, a fin de apoyar en citado trabajo (OT-038/2018 del 17 de mayo de 2018).

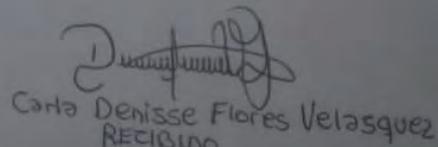
De corresponder, deberá informar a esta Unidad a través de su supervisor, cualquier hallazgo relevante u obstáculo que impida realizar o concluir el trabajo asignado oportunamente, debiendo si corresponde sugerir las modificaciones, cuando las circunstancias imperantes impidan su cumplimiento.

Al finalizar, deberán devolver toda la documentación solicitada bajo actas de solicitud de documentación y devolución de documentación debidamente firmada, que serán archivados en sus legajos del trabajo correspondiente.

Con este motivo, saludo a usted, atentamente,

  
Lidia Sotomayor  
Jefe de Auditoría Interna  
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
Mot. Prof. CAUB 10357 - CAULP 4049

  
Erika Telma Perez  
RECIBIDO

  
Carla Denisse Flores Velasquez  
RECIBIDO

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



# ANEXO I



## PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Ref. P/T	Descripción	Disposición Supervisión	Ref. al Informe
	<p><b>1. Ausencia de un Manual de Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales del personal de planta y eventual del “Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria” (SENASAG)</b></p> <p>De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por el Área de Recursos Humanos, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), se evidencia que la misma no cuenta con un Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público, que permitan fortalecer los procedimientos de liquidación de salarios, en el marco de los datos reales incorporados en los registros individuales del personal de planta y eventual.</p> <p>Al respecto, el Decreto Supremo N° 3034 de 18 de diciembre de 2016 “Reglamento a la Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, ARTÍCULO 25 (DOBLE PRECEPCIÓN), numeral IV, señala:</p> <p><b><u>“...Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento. Asimismo, deberán prever la ejecución anual de Auditorías Internas y/o Externas referidas al tema...”</u></b></p> <p>Principios, Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2100. NORMA GENERAL DE AMBIENTE DE CONTROL, señala:</p> <p><b><u>“...El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y los procedimientos organizacionales.</u></b></p> <p>Entre los factores que inciden en el ambiente de control tiene fundamental importancia la <b><u>actitud asumida con respecto al control interno por la dirección superior, la gerencia y los demás miembros de la organización,</u></b> así como la organización gerencial y el marco para el control gerencial.</p>		



Ref. P/T	Descripción	Disposición Supervisión	Ref. al Informe
	<p>Principios, Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2500 (Norma General de Supervisión), señala:</p> <p><i>“...La supervisión se define como la revisión de un trabajo, sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control...”</i></p> <p>Lo observado, se debe a que la Unidad Nacional de Administración y Finanzas del SENASAG no aplicó la normativa legal vigente, en lo referido a la implementación del procedimiento específico para el control y liquidación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, que permita fortalecer la información generada en el marco de los datos reales incorporados en los registros individuales del personal de planta, eventual y consultores de línea para el pago de sueldos y salarios.</p> <p>La ausencia 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, no permite contar con un instrumento formal para el desarrollo de las actividades relacionadas al pago de sueldos y salarios y fortalecer la información generada.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), instruir al Director General Ejecutivo, que el Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y el Encargado Nacional del Área de Recursos Humanos en coordinación con la Jefatura Distrital elaboren el “Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales del personal de planta y eventual” del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), en cumplimiento al Decreto Supremo N° 3034 que reglamenta la Ley N° 856 en su artículo 25.</p> <p><b>2. Deficiencias en el proceso de contratación del personal permanente y eventual en los POAIs y Cuadro de Equivalencias – Distrital La Paz</b></p>		



Ref. P/T	Descripción	Disposición Supervisión	Ref. al Informe																												
	<p>De la revisión a la información y documentación que respalda las carpetas individuales (files) del personal permanente y eventual del SENASAG gestión 2017, se ha evidenciado que existe personal que ha sido contratado con un perfil de cargo que difiere al requerido en el POAI, Cuadro de Equivalencias del SENASAG y de este a su vez con los Términos de Referencia. A manera de ejemplo se detallan los casos observados en <b>Anexo N° 2.</b></p> <p>Al respecto, las <b>Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001</b>, en el Capítulo IV PROCEDIMIENTO GENERAL DE INCORPORACIÓN, inciso b. del artículo 61.- señala lo siguiente:</p> <p><i>"b. Las unidades de personal deberán conformar una "ficha personal" por cada funcionario de carrera, con el contenido documental que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 56 y condiciones de las presentes Normas Básicas. <b><u>La documentación deberá ser evaluada, verificada y avalada por la Dirección Administrativa de cada entidad, bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva sobre la veracidad de los documentos exigidos.</u></b>"</i></p> <p>La Resolución Administrativa – SENASAG N° 04/2017, que aprueba la Escala Salarial y Cuadro de Equivalencia de Cargos de 03 de enero de 2017, en su artículo, primero señala:</p> <p><i>"Apruébese, la planilla presupuestaria, <b><u>el cuadro de equivalencias de cargos y escala salarial para la gestión 2017 del SENASAG</u></b>, conforme lo sugiere el informe técnico SENASAG/RR.H./N°07/2017 y sus respectivos anexos.</i></p> <table border="1" data-bbox="331 1312 1263 1902"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Puesto</th> <th rowspan="2">Sueldo Mensual Bs.</th> <th colspan="3">Requisitos</th> </tr> <tr> <th>Formación Académica</th> <th>Experiencia General</th> <th>Experiencia Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JEFE DE UNIDAD III/JEFE NACIONAL</td> <td>15.274,00</td> <td>Licenciatura con Título en provisión Nacional. Cursos relacionados (diplomados o maestrías) al área de competencia.</td> <td>Experiencia de 4 años mínimos de trabajos con el Sector Agropecuario o con el desarrollo de programas y proyectos para administrativos en trabajos relacionados con la administración.</td> <td>Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades. Dos años desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.</td> </tr> <tr> <td>ENCARGADO DE ÁREA/JEFE DEPARTAMENTAL</td> <td>11.976,00</td> <td>Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados (diplomados o maestrías) al área de competencia</td> <td>Cuatro años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.</td> <td>Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades propias del cargo en el sector público. Un año desempeñando cargos a nivel demandando</td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL III</td> <td>9.812,00</td> <td>Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados con el área de competencia.</td> <td>Tres años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.</td> <td>Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.</td> </tr> <tr> <td>PROFESIONAL II</td> <td>7.136,00</td> <td>Licenciatura con Título en Provisión Nacional.</td> <td>Tres años desempeñando actividades propias</td> <td>Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Sueldo Mensual Bs.	Requisitos			Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica	JEFE DE UNIDAD III/JEFE NACIONAL	15.274,00	Licenciatura con Título en provisión Nacional. Cursos relacionados (diplomados o maestrías) al área de competencia.	Experiencia de 4 años mínimos de trabajos con el Sector Agropecuario o con el desarrollo de programas y proyectos para administrativos en trabajos relacionados con la administración.	Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades. Dos años desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.	ENCARGADO DE ÁREA/JEFE DEPARTAMENTAL	11.976,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados (diplomados o maestrías) al área de competencia	Cuatro años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades propias del cargo en el sector público. Un año desempeñando cargos a nivel demandando	PROFESIONAL III	9.812,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados con el área de competencia.	Tres años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.	PROFESIONAL II	7.136,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional.	Tres años desempeñando actividades propias	Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.		
Puesto	Sueldo Mensual Bs.			Requisitos																											
		Formación Académica	Experiencia General	Experiencia Específica																											
JEFE DE UNIDAD III/JEFE NACIONAL	15.274,00	Licenciatura con Título en provisión Nacional. Cursos relacionados (diplomados o maestrías) al área de competencia.	Experiencia de 4 años mínimos de trabajos con el Sector Agropecuario o con el desarrollo de programas y proyectos para administrativos en trabajos relacionados con la administración.	Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades. Dos años desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.																											
ENCARGADO DE ÁREA/JEFE DEPARTAMENTAL	11.976,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados (diplomados o maestrías) al área de competencia	Cuatro años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Dos años de experiencia profesional desempeñando actividades propias del cargo en el sector público. Un año desempeñando cargos a nivel demandando																											
PROFESIONAL III	9.812,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados con el área de competencia.	Tres años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.																											
PROFESIONAL II	7.136,00	Licenciatura con Título en Provisión Nacional.	Tres años desempeñando actividades propias	Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.																											



Ref. P/T	Descripción				Disposición Supervisión	Ref. al Informe	
			Cursos relacionados con el área de competencia.	del cargo o en áreas afines.			
PROFESIONAL I	5.961,00		Licenciatura con Título en Provisión Nacional. Cursos relacionados con el área de competencia.	Dos años y tres meses desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Dos años de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.		
TÉCNICO III	4.627,00		Técnico Superior o Estudiante Universitario Egresado.	Dos años desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Un año de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.		
TÉCNICO II	3.702,00		Estudiante Universitario de segundo año o superior o Técnico medio.	Un año y seis meses desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines.	Seis meses de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.		
TÉCNICO I	2.851,00		Instrucción Primaria Bachiller o Saber Leer y escribir	Tres meses desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines	No requiere.		
<p>Los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados con Resolución N° CGR -1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en su numeral 2313. Aseguramiento de la integridad señala:</p> <p><b>“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.</b></p> <p><u>Esto implica que <b>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.</b></u></p> <p>El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;</li> <li>- controles de cortes de registro de documentación entre períodos;</li> <li>- técnicas de totales de control en lotes de documentación;</li> <li>- revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios;</li> <li>- <b><u>análisis de consistencia entre entradas y salidas;</u></b></li> <li>- confrontación de datos de distintas fuentes;</li> </ul>							



Ref. P/T	Descripción	Disposición Supervisión	Ref. al Informe																											
	<p>- <i>controles de recalcuro y doble verificación y</i></p> <p>- <i>orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos” (Las negrillas y el subrayado son nuestros).</i></p> <p>Lo expuesto se debe a que la Unidad Solicitante que elabora los Términos de Referencia, para la contratación del Personal Eventual y de la incorporación del personal permanente (ítem), no contemplaron los requisitos establecidos en el Cuadro de Equivalencia y los POAI’s, así como no fueron supervisados ni se realizó el control de calidad por parte del Responsable de la Administración de las Distritales, Encargado Nacional del Área de Recursos Humanos y Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y del Área Jurídica Departamental y Nacional, ocasionando que las contrataciones y las incorporaciones de personal, no se adecuen al perfil solicitado y por tanto la existencia de una debilidad en el reclutamiento y selección de personal.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras instruya al Director General Ejecutivo del SENASAG que el Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Jefe Nacional de Asuntos Jurídicos, Encargado Nacional del Área de Recursos Humanos, Jefatura Distrital y su Área Administrativa, efectúen un mayor control con relación al reclutamiento y selección de personal (permanente y eventual), a efectos de que los mismos cumplan en su integridad con el perfil de cada cargo, a fin de contar con personal idóneo y competente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p><b>3. Denominación del puesto de manera genérica y confusa, contemplados en las Planillas Salariales.</b></p> <p>De la revisión a las Planillas Salariales de la Distrital La Paz del SENASAG, se evidenció que en la columna de cargo se expone la denominación del puesto de manera genérica y confusa, describiendo en su lugar solamente el nivel salarial, el área y/o localidad al que corresponden, cuyos ejemplos se detalla a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="345 1654 1240 1890"> <thead> <tr> <th>DISTRITAL</th> <th>NOMBRE</th> <th>TIPO</th> <th>CARGO</th> <th>NIVEL</th> <th>MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">LA PAZ</td> <td>Mendoza Medina Carlos Vidal</td> <td>PERMANENT E</td> <td>Técnico III - Sanidad Animal</td> <td>7</td> <td>4.627,00</td> </tr> <tr> <td>Pérez Marino Guido</td> <td>PERMANENTE</td> <td>Técnico III - Charaña</td> <td>7</td> <td>4.627,00</td> </tr> <tr> <td>Quispe Vaqueda Silvia Gladys</td> <td>PERMANENTE</td> <td>Técnico III - Desaguadero</td> <td>7</td> <td>4.627,00</td> </tr> <tr> <td>Miranda Morales Luis Alberto</td> <td>EVENTUAL</td> <td>Técnico III - Sanidad Animal</td> <td>7</td> <td>4.627,00</td> </tr> </tbody> </table>	DISTRITAL	NOMBRE	TIPO	CARGO	NIVEL	MONTO	LA PAZ	Mendoza Medina Carlos Vidal	PERMANENT E	Técnico III - Sanidad Animal	7	4.627,00	Pérez Marino Guido	PERMANENTE	Técnico III - Charaña	7	4.627,00	Quispe Vaqueda Silvia Gladys	PERMANENTE	Técnico III - Desaguadero	7	4.627,00	Miranda Morales Luis Alberto	EVENTUAL	Técnico III - Sanidad Animal	7	4.627,00		
DISTRITAL	NOMBRE	TIPO	CARGO	NIVEL	MONTO																									
LA PAZ	Mendoza Medina Carlos Vidal	PERMANENT E	Técnico III - Sanidad Animal	7	4.627,00																									
	Pérez Marino Guido	PERMANENTE	Técnico III - Charaña	7	4.627,00																									
	Quispe Vaqueda Silvia Gladys	PERMANENTE	Técnico III - Desaguadero	7	4.627,00																									
	Miranda Morales Luis Alberto	EVENTUAL	Técnico III - Sanidad Animal	7	4.627,00																									



Ref. P/T	Descripción						Disposición Supervisión	Ref. al Informe
		Mendoza Mamani Mery Nilda	EVENTUAL	Profesional I - Inocuidad Alimentaria	6	5.961,00		
		Herrera Mareño Lissett	EVENTUAL	Profesional I - Inocuidad Alimentaria	6	5.961,00		
		Surculento Zarate Maribel Princesa	EVENTUAL	Técnico III- Inocuidad Alimentaria	7	4.627,00		
		Tintaya Escarza Juan Carlos	EVENTUAL	Técnico III- Inocuidad Alimentaria	7	4.627,00		
		Miranda Luis Alberto	EVENTUAL	Técnico III - Sanidad Animal	7	4.627,00		
		Choque Yucra Elviro Edwin	EVENTUAL	Profesional I- Sanidad Vegetal Área Yungas	6	5.961,00		
		Mendoza Mamani Mery Nilda	EVENTUAL	Profesional I - Inocuidad Alimentaria	6	5.961,00		
	<p><b>Fuente:</b> Elaboración Propia en función a información proporcionada por la Jefatura Nacional de Asuntos Administrativos y financieros del SENASAG</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, señala:</p> <p><b>“ARTICULO 13. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS).-</b></p> <p>...</p> <p><i>La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.</i></p> <p>...</p> <p><i>En cada categoría, los puestos se agruparán en niveles (clases) constituidos por puestos de naturaleza similar diferenciados por el grado de complejidad de las actividades asignadas</i></p> <p><i>El procedimiento de clasificación de puestos deberá servir como herramienta para el saneamiento de la estructura de puestos de cada entidad, creando, siempre que sea posible el menor número de niveles de puestos.</i></p> <p>El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 081 de 22 de marzo de 2010, Capítulo III DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL, artículo 15 (<b>Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional</b>), numeral 9 (Unidades desconcentradas), señala:</p> <p><i>“...La creación y funcionamiento de Unidades desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.</i></p> <p><i>La desconcentración de Unidades del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras deberá tener en cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando duplicidad</i></p>							



Ref. P/T	Descripción	Disposición Supervisión	Ref. al Informe
	<p>de funciones o establecimiento de Unidades paralelas a las otras instituciones especializadas o de prefecturas y municipios.</p> <p><b>Corresponde al Ministro (a) de Desarrollo Rural y Tierras (MAE) la aprobación, mediante Resolución Ministerial, de las Unidades Organizacionales creadas, en base a una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad...</b></p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Título III DISEÑO ORGANIZACIONAL, Capítulo I PROCESO DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL, Artículo 14 (Etapas del diseño o rediseño organizacional) señalan:</p> <p>“...Las etapas que se contemplarán es este proceso son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.</b></li> <li>▪ Identificación de los servicios y/o bienes que satisfacen estas necesidades.</li> <li>▪ Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes, sus resultados e indicadores.</li> <li>▪ Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.</li> <li>▪ <b>Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.</b></li> <li>▪ Definición de los canales y medios de comunicación.</li> <li>▪ <b>Determinación de las instancias de coordinación interna.</b></li> <li>▪ Definición de los tipos e instancias de relación interinstitucional.</li> <li>▪ Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos...”</li> </ul> <p>Los Principios, Normas Generales de Control Interno Gubernamental numeral 2500 (Norma General de Supervisión), señala:</p> <p>“...La supervisión se define como la revisión de un trabajo, sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control...”</p>		



Ref. P/T	Descripción	Disposición Supervisión	Ref. al Informe
	<p>Lo observado, se debe a que el Encargado Nacional del Área de Recursos Humanos<sup>32</sup>, al momento de elaborar las planillas salariales no verifico y reviso la coherencia del denominativo y objetivo del cargo dentro del manual de puestos, términos de referencia y el respectivo contrato, a efectos de emitir recomendaciones preventivas y correctivas inmediatas, asimismo, se debe a que las unidades solicitantes, el área jurídica en primera instancia no observaron la consistencia de la información respecto a la denominación del cargo antes de la emisión y suscripción del respectivo contrato, generando que las planillas salariales presenten deficiencias en la denominación del puesto establecidos en la escala salarial, cuadro de equivalencia y manual de puestos.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Se recomienda al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), instruir al Director General Ejecutivo, Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Jefe Nacional de Asuntos Jurídicos, Encargado Nacional de Recursos Humanos y Unidades Solicitantes de la Distrital La Paz del “Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria” (SENASAG), verifique y revise la coherencia del denominativo del puesto, antes de la elaboración de los Términos de Referencia para la posterior suscripción de los contratos de prestación de servicios y elaboración de las planillas salariales.</p>		

<sup>32</sup> Denominación que no se encuentra en el Manual de Puestos solo señala 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



# ANEXO II



**Observación 4.1.2**

**Deficiencias en el proceso de contratación del personal permanente y eventual –  
DISTRITAL LA PAZ**

**a) Contratación de personal que no cumple con los requisitos establecidos en los POAI's en cuanto a la experiencia profesional y formación académica.**

N°	PERFIL DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESCALA SALARIAL	ANÁLISIS DEL PERFIL DEL CARGO			Observación
				SEGÚN POAI		CURRICULUM	
				FORMACIÓN	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS		
1	Técnico III Contadora Departamental	Carla Mikaela Lima Mencias	4.950,00	Formación académica con Licenciatura en la carrera de Contaduría Pública Autorizada de la Universidad Mayor de San Andrés	Experiencia profesional general mínima de 2 años Experiencia profesional específica mínima de 1 años	Licenciada en Contaduría Pública, cuenta con experiencia en el área de administración de 3 meses en el sector público.	No cumple con los requisitos establecidos en los POAI'S en cuanto a la experiencia profesional y formación académica.
2	Técnico III - Veterinario de Campo	Guido Pérez Marino	4.950,00	Licenciatura en Veterinaria o ramas a afines	Experiencia Profesional general 2 años y experiencia específica de 1 años	Título en provisión nacional Médico Veterinario y Zootecnario, Universidad Católica Boliviana "San Pablo", experiencia laboral general 2 años y un mes, experiencia laboral específica 8 meses, en entidades públicas.	No cumple con los requisitos establecidos en los POAI'S en cuanto a la experiencia profesional y formación académica.
3	Técnico III - Desaguadero	Silvia Gladys Quispe Vaqueda	4.950,00	Licenciatura Medicina Veterinaria o ramas afines	Experiencia profesional general 2 años y experiencia específica de 1 años	Título en licenciatura en Medicina Veterinaria y Zootecnista, Universidad Pública de el Alto, experiencia laboral en el sector público 6 meses, en el sector privado 1 año y 7 meses.	No cumple con los requisitos establecidos en los POAI'S en cuanto a la experiencia profesional y formación académica.

**b) Perfil de cargo no compatible con el cuadro de equivalencias**

N°	PERFIL DEL CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	ESCALA SALARIAL	ANÁLISIS DEL PERFIL DEL CARGO		OBSERVACIONES
				S/G CUADRO DE EQUIVALENCIAS	CURRICULUM	
1	Técnico II Auxiliar Zoon sanitario	ZAPATA ZEBALLOS RONAL	3.702,00	Estudiante universitario de segundo año o superior o técnico, 1 año y 6 meses desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines, 6 meses de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.	Egresado Médico Veterinario y Zootécnico Universidad Loyola (2015), experiencia laboral (4 años y 4 meses) para sector privado, (3 meses) sector público	Se evidencia que el servidor público no cumple con los años de experiencia laboral que figura el cuadro de equivalencias.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



2	Técnico II Auxiliar Zoon sanitario Puesto de control	Limber Carita Cahuana	3.702,00	Estudiante universitario de segundo año o superior o técnico, 1 año y 6 meses desempeñando actividades propias del cargo o en áreas afines, 6 meses de experiencia laboral desempeñando actividades propias del cargo en el sector público.	Licenciado en Medicina Veterinaria y Zootecnia UPEA, sector privado 2 años y 6 meses	Se evidencia que el servidor público no cumple con los años de experiencia laboral que figura el cuadro de equivalencias.
3	Profesional I - inocuidad alimentaria	HERRERA MAREÑO LISSETT	5.961,00	Licenciatura con Título y/o Provisión Nacional, experiencia general de 2 años y 3 meses en el sector público, experiencia específica 2 años de experiencia laboral desempeñada en actividades propias del cargo.	Licenciado en Medicina Veterinaria y Zootecnia Universidad Católica Boliviana, experiencia laboral sector privado 1 año	Se evidencia que el servidor público no cumple con los años de experiencia laboral que figura el cuadro de equivalencias.



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”

---



# ANEXO III



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



  
**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**  
**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO DE LA DISTRITAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG**

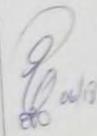
**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA**  
**PERSONAL PERMANENTE**

**OBJETIVOS:**

- Integridad y Valuación:** Verificar que los gastos de planillas de sueldos y salarios sean propios de la Entidad y si representan transacciones efectivamente realizadas y si fueron registrados en su integridad correctamente valuadas.
- Exactitud:** Verificar que los importes pagados por concepto de sueldos y salarios se encuentren debidamente respaldados y que no se incurra en la doble percepción.
- Verificar que las operaciones relacionadas al pago de sueldos y salarios cumplan con el Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y registros individuales de cada servidor público.

**Alcance:**

Nuestra evaluación comprenderá el 100% de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de Cada Servidor Público seleccionado, del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

No.	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR (Auditor)	REVISADO Y APROBADO POR: (Encargado Supervisor)
<b>I OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
1.1	• Solicite el Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público, debidamente aprobado y en vigencia.	↓ 3	↓ N/A	↓	 etc
1.2	• Solicite información sobre la estructura orgánica y escala salarial aprobada para la gestión 2017.	↓	↓	↓	
1.3	• Obtenga información y documentación relacionada al pago de sueldos y salarios durante la gestión 2017.	↓	↓	↓	
<b>II PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>					
2.1	Verifique la existencia e implementación del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado.	↓ 3	↓ N/A	↓	
2.2	A la existencia del procedimiento, verifique si este fue aprobado y difundido a las diferentes áreas	↓	↓	↓	

Para visualizar el presente documento ingrese el Código de Verificación/BARRAS en página 11



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



001 5/6

No.	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR (Auditor)	REVISADO Y APROBADO POR: (Encargado, Supervisor)
<b>III ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS</b>					
3.1	En caso de haberse identificado observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.	-	↑ N/D ↓	↑	P 04/18 E.O.
<b>IV CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>					
4.1	Sobre la base de los resultados obtenidos, elabore la cédula de conclusiones, respecto a los objetivos del programa.	-	↑	↑	
4.2	En base a los resultados obtenidos elabore el Informe Borrador que corresponda.  Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoría y que respalden su trabajo, los cuales deberán estar debidamente referenciados y correferenciados.	-	N/D ↓	↑	P 04/18 E.O.

-- JULY 2018  
LSEU

Preparado por:	Revisado y Aprobado por:	Validado por:
 Lic. Aud. Gisela Luna Morales Encargado de Comisión UAI-MDRyT Fecha: Abril 2018	 Lic. Aud. Edwin Espejo Mamani Jefe Nacional UNAI-SENASAG Fecha: Abril 2018	 Lic. Aud. Lizbeth Susan Farfán Uria Jefe de Unidad UAI-MDRyT Fecha: Abril 2018

G.R.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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITORIA ESPECIAL AL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PUBLICO DE LA DISTRITAL LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA - SENASAG

### PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA PERSONAL EVENTUAL

**OBJETIVOS:**

- Integridad y Valuación:** Verificar que los gastos de planillas de sueldos y salarios sean propias de la Entidad y si representan transacciones efectivamente realizadas y si fueron registrados en su integridad correctamente valuadas.
- Exactitud:** Verificar que los importes pagados por concepto de sueldos y salarios se encuentren debidamente respaldados y que no se incurra en la doble percepción.
- Verificar que las operaciones relacionadas al pago de sueldos y salarios cumplan con el Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y registros individuales de cada servidor público.

**Alcance:**

Nuestra evaluación comprenderá el 100% de los procedimientos intervinientes en el control y conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal Eventual seleccionado, del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria – SENASAG, por el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2017.

No.	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR (Auditor)	REVISADO Y APROBADO POR: (Encargado, Supervisor)
I	<b>OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
1.1	• Solicite el Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales para personal eventual, debidamente aprobado y en vigencia.	T	T	T	
1.2	• Solicite información sobre la estructura orgánica y escala salarial aprobada para la gestión 2017.	S	N/A	T	E. O. 19
1.3	• Obtenga Información y documentación relacionada al pago de sueldos y salarios pagados al personal eventual durante la gestión 2017.	I	I	T	E. O.
II	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>				
2.1	Verifique la existencia e implementación del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del personal eventual.	T	T	T	E. O.
2	A la existencia del procedimiento, verifique si este fue aprobado y difundido a las diferentes áreas organizacionales de la entidad.	I	I	T	E. 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



No.	DESCRIPCIÓN	OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR (Auditor)	REVISADO Y APROBADO POR: (Encargado, Supervisor)
2.19	<b>Otras verificaciones</b> Verifique que todo aquel personal designado en Comisión temporal o permanente en otras Unidades Ejecutoras, cuente con la designación formal de rotación, transferencia o comisión en otra unidad funcional.	1	↑ N/A		
2.20	Verifique si la entidad procede con el pago oportuno de aportes patronales, laborales y compromisos impositivos relacionados al pago de planillas y si existen multas por incumplimientos.	1	↓		E. Ochoa E.E.S.O.
2.21	A continuación agregue otros procedimientos que considere necesarios.	-	↓		
III	<b>ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE DEFICIENCIAS</b>				
3.1	En caso de haberse identificado observaciones, prepare planillas de deficiencias identificados en el examen realizado, con los atributos de Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación y asegúrese que se encuentren documentadas y sean coherentes con los papeles de trabajo.		↑ N/A		E. Ochoa E.E.S.O.
IV	<b>CONCLUSIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>				
4.1	Sobre la base de los resultados obtenidos, elabore la cédula de conclusiones, respecto a los objetivos del programa.		↑		
4.2	En base a los resultados obtenidos elabore el Informe Borrador que corresponda.		N/A		E. Ochoa E.E.S.O.
4.3	Una vez concluido el trabajo, deberá presentar los papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoría y que respalden su trabajo, los cuales deberán estar debidamente referenciados y correferenciados.		↓		

Preparado por:	Revisado y Aprobado por:	Validado por:
Lic. Aud. Gisel Luna Morales Encargado de Comisión UAI-MDRyT Fecha: Abril 2018	Lic. Aud. Edwin Espejo Mamani Jefe Nacional UNAI-SENASAG Fecha: Abril 2018	Lic. Aud. Lizbeth Susan Farfán Uría Jefe de Unidad UAI-MDRyT Fecha: Abril 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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



111

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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria - SENASAG, Gestión 2017

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

Aprobado por:  Lic. Aud. Lizbeth Susan Portón Uta  <b>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>	Firma  Fecha <u>Mayo 2017</u>
Revisado por:  Lic. Aud. Edwin Espejo Mamani  <b>TITULAR UNAI DEL SENASAG</b>	Firma  Fecha <u>15/05/17</u>
Elaborado por:  Lic. Aud. Gisela Luna Morales  <b>AUDITOR INTERNO</b>	Firma  Fecha <u>Abri. Mayo 17</u>

1



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



  
MDRyT/UA/ AUD.ESP.CI No. 003/2018

**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**  
MDRyT/UA/ AUD.ESP.CI No. 003/2018

**A:** Dr. Cesar Hugo Cocarico Yana  
**MINISTRO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**

**DE:** Lic. Lizbeth Susan Farfán Uría  
**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRyT)**

**REF:** AUDITORIA ESPECIAL, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACION DE LOS DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO DE LA DISTRITAL DE LA PAZ DEL SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA (SENASAG), ENTIDAD DESCONCENTRADA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS (MDRYT), GESTIÓN 2017

**FECHA:** La Paz, 10 de octubre de 2018

**1. ANTECEDENTES, ORDEN DE TRABAJO, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA UTILIZADA**

**1.1 Antecedentes**

En cumplimiento al Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020, del Programa Operativo Anual 2018 y emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de las Unidades de Auditoría Interna, Instructivo para la formulación del POA – 2017 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (Ministerios), ambos emitidos por la Contraloría General del Estado, se realizó el relevamiento correspondiente y considerando sus resultados se determinó al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), como la entidad de más alto riesgo, por materialidad y significatividad, la mencionada entidad desconcentrada contó con la mayor cantidad de personal durante la gestión 2017, en relación a las demás Direcciones Administrativas (DA) dependientes del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras (MDRyT), por lo que se programó la “Auditoría Especial sobre el Cumplimiento del Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público al 31 de diciembre de 2017”.

**FUENTE:**  
**OBJETIVO:**  
**COMENTARIO:**

Ver en:  
20-2-76

**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS**  
Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralytierras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralytierras.gob.bo](mailto:despacho@ruralytierras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

Pág. 1



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MDRyT

MDRyT/UA/ AUD.ESP. CI No. 003/2018

elaboración de las planillas salariales y la respectiva documentación de respaldo.

**Comentario del área Auditada**  
Se implantará mayor control conjuntamente el responsable de puestos de control y coordinadores del Área.

3. **CONCLUSIÓN**

De acuerdo con los resultados de la presente auditoría especial, se concluye que no se cumplió en su integridad el orden normativo legal, siendo que se estableció Control, conciliación de las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG), gestión 2017; los cuales podrían originar posibles indicios de responsabilidad por la función pública.

4. **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos al señor Ministro de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General Ejecutivo del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) para que Jefe Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros que:

- Imparta instrucciones escritas a las áreas y unidades organizacionales correspondientes, para el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones expuestas en el capítulo Resultados del Examen del presente informe; por la importancia de las mismas en el proceso de fortalecimiento del control interno del SENASAG.
- Asimismo, en cumplimiento a los artículos 2 y 3 de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República Actual Contraloría General del Estado, elaboren y remitan a esta Unidad de Auditoría Interna, previo envío de la copia a la Contraloría General del Estado, el Formato N° 1 de Aceptación de Recomendaciones, en el término de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe.

Transcurridos los diez (10) días hábiles siguientes, remitir el Formato N° 2 Cronograma de Implantación de las Recomendaciones, anexando copias de los documentos que demuestren la instrucción formal del cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables y señalando plazos y condiciones para su ejecución.

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

Por la UAI del MDRyT:

*[Firma]*  
Lic. Luzmila Susan Fortón Orta  
Jefe de la Unidad de Auditoría Interna  
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS  
Mot. Prof. CAUB 10357- CAULP 4049

FUENTE:  
OBJETIVO:  
COMENTARIO: } Ver en: 48-106

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

Av. Camacho # 1471 entre calles Loayza y Bueno  
Teléfonos: (591-2) 2111103 - 2200919 - 2200885 Fax: 2111067  
Sitio web: <http://www.ruralityerras.gob.bo> \* E-mail: [despacho@ruralityerras.gob.bo](mailto:despacho@ruralityerras.gob.bo)  
La Paz - Bolivia

Pág. 74



“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 de la Distrital La Paz del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria (SENASAG) entidad desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, gestión 2017”



