

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL  
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y  
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS  
SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
LA PAZ, GESTIÓN 2017”**

**POSTULANTES: JENNY GISEL CALLISAYA MIRANDA**

**MARY KEIN LUNA ALANOCA**

**TUTOR ACADÉMICO: Lic. NICÓMEDES RENÉ MEJIA FLORES**

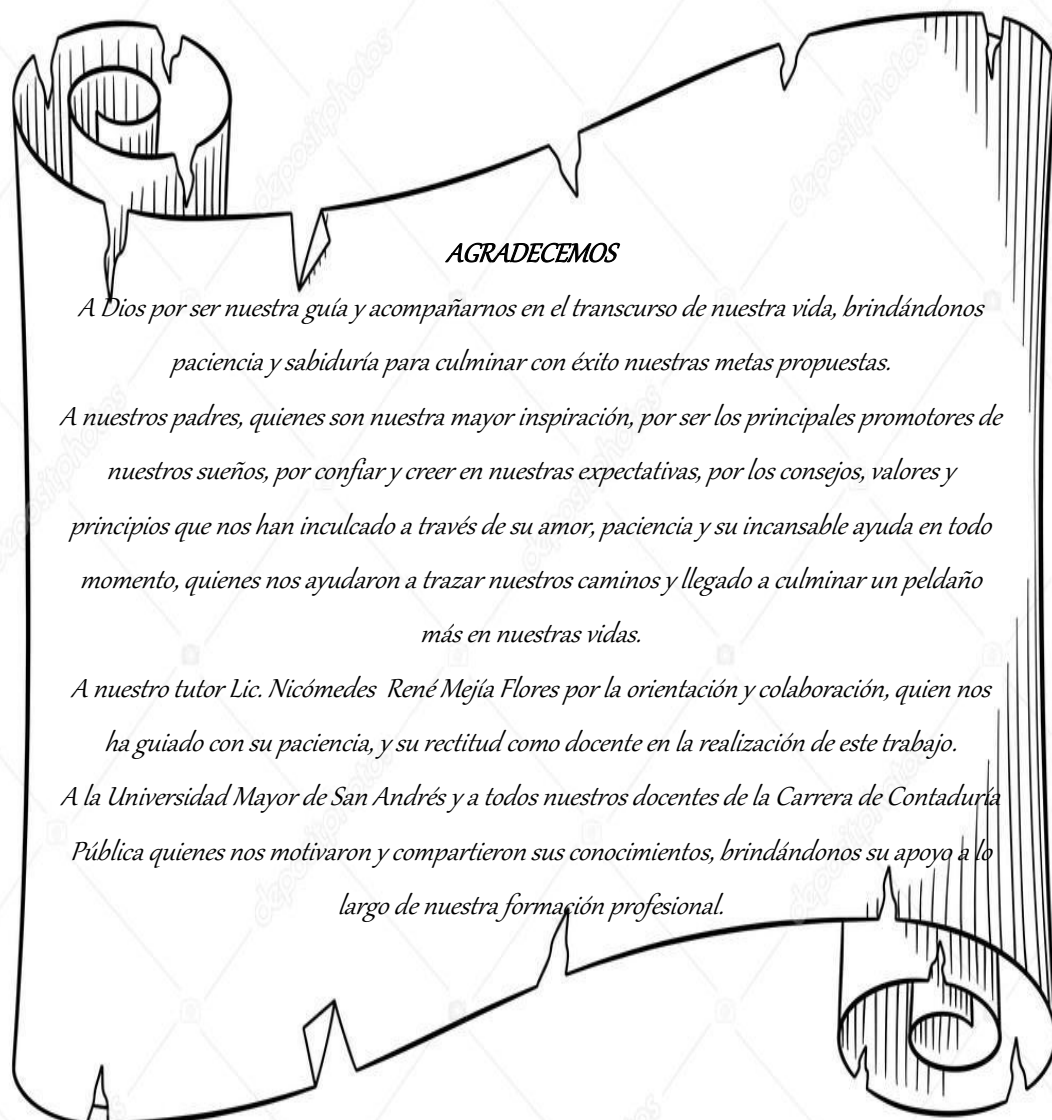
LA PAZ - BOLIVIA  
2019



*DEDICAMOS*

*A Dios, por darnos la oportunidad de vivir y por estar con nosotras en cada paso que damos, por fortalecer nuestros corazones e iluminar nuestras mentes y por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que han sido nuestro soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.*

*A nuestros padres por ser el pilar fundamental en todo lo que somos, en toda nuestra educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo en los buenos y malos momentos, brindándonos cariño, confianza y aliento para seguir adelante*



**AGRADECEMOS**

*A Dios por ser nuestra guía y acompañarnos en el transcurso de nuestra vida, brindándonos paciencia y sabiduría para culminar con éxito nuestras metas propuestas.*

*A nuestros padres, quienes son nuestra mayor inspiración, por ser los principales promotores de nuestros sueños, por confiar y creer en nuestras expectativas, por los consejos, valores y principios que nos han inculcado a través de su amor, paciencia y su incansable ayuda en todo momento, quienes nos ayudaron a trazar nuestros caminos y llegado a culminar un peldaño más en nuestras vidas.*

*A nuestro tutor Lic. Nicómedes René Mejía Flores por la orientación y colaboración, quien nos ha guiado con su paciencia, y su rectitud como docente en la realización de este trabajo.*

*A la Universidad Mayor de San Andrés y a todos nuestros docentes de la Carrera de Contaduría Pública quienes nos motivaron y compartieron sus conocimientos, brindándonos su apoyo a lo largo de nuestra formación profesional.*



## CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO .....	vi
CAPÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1. INTRODUCCIÓN .....	1
1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	2
1.3. CONVENIO INSTITUCIONAL .....	2
CAPÍTULO II .....	4
MARCO INSTITUCIONAL.....	4
2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES.....	4
2.1.1. BASE LEGAL DE LA CREACIÓN DE LA ENTIDAD .....	4
2.2. MARCO INSTITUCIONAL.....	5
2.2. MISIÓN DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ .....	5
2.2.2. VISIÓN DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ .....	5
2.2.3. OBJETIVOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.....	6
2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA .....	6
2.4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA .....	8
2.4.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	9
CAPÍTULO III.....	10
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES Y OBJETIVOS.....	10
3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	10
3.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA .....	11
3.1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

<b>3.2. JUSTIFICACION DEL TRABAJO.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.3. JUSTIFICACIÓN PRACTICA.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3. ALCANCE.....</b>	<b>12</b>
<b>3.4. ESPACIALIDAD.....</b>	<b>13</b>
<b>3.5. TEMPORALIDAD.....</b>	<b>13</b>
<b>3.6. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES.....</b>	<b>13</b>
<b>3.6.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.....</b>	<b>13</b>
<b>3.6.2. VARIABLE DEPENDIENTE.....</b>	<b>14</b>
<b>3.6.3. OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....</b>	<b>14</b>
<b>3.7. OBJETIVOS.....</b>	<b>16</b>
<b>3.7.1. OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>16</b>
<b>3.7.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>16</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1. MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.1. MÉTODO DESCRIPTIVO.....</b>	<b>18</b>
<b>4.1.2. MÉTODO ANALÍTICO.....</b>	<b>18</b>
<b>4.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>21</b>
<b>MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1. AUDITORÍA.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1.1. AUDITORIA INTERNA.....</b>	<b>21</b>
<b>5.1.2. AUDITORIA ESPECIAL.....</b>	<b>22</b>



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

<b>5.1.3.</b>	<b>AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.4.</b>	<b>SERVIDOR PÚBLICO.....</b>	<b>22</b>
<b>5.1.5.</b>	<b>CONTROL INTERNO .....</b>	<b>23</b>
<b>5.1.6.</b>	<b>RESPONSABILIDADES POR LA FUNCIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>25</b>
<b>5.1.7.</b>	<b>TIPOS DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>25</b>
<b>5.1.7.1.</b>	<b>RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>25</b>
<b>5.1.7.2.</b>	<b>RESPONSABILIDAD EJECUTIVA .....</b>	<b>25</b>
<b>5.1.7.3.</b>	<b>RESPONSABILIDAD CIVIL .....</b>	<b>26</b>
<b>5.1.7.4.</b>	<b>RESPONSABILIDAD PENAL .....</b>	<b>26</b>
<b>5.1.8.</b>	<b>NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.....</b>	<b>26</b>
<b>5.1.9.</b>	<b>RIESGO DE AUDITORIA .....</b>	<b>26</b>
<b>5.1.10.</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO .....</b>	<b>27</b>
	<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>28</b>
	<b>MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....</b>	<b>28</b>
	<b>6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL.....</b>	<b>28</b>
	<b>6.1.1.LEY N° 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990. ....</b>	<b>28</b>
	<b>6.1.2.DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y MODIFICACIONES.....</b>	<b>29</b>
	<b>6.1.3.DECRETO SUPREMO N° 23215 - REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y MODIFICACIONES. ....</b>	<b>30</b>
	<b>6.1.4.NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL .....</b>	<b>30</b>
	<b>6.1.5.NORMAS DE AUDITORÍA ESPECIAL EMITIDAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y APROBADAS MEDIANTE RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 DEL 27/08/2012. ....</b>	<b>31</b>
	<b>6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO .....</b>	<b>31</b>



<b>6.2.1. NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 26115 DEL 16 DE MARZO DEL 2001.....</b>	<b>31</b>
<b>6.2.2. DECRETO SUPREMO N° 28535 DE FECHA 22 DE DICIEMBRE DEL 2002, QUE ESTABLECE CONTAR CON UN INSTRUMENTO JURÍDICO ESPECÍFICO PARA LA CONVOCATORIA, CALIFICACIÓN Y EN SU CASO PAGO DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL EN SALUD.....</b>	<b>32</b>
<b>6.2.3. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 808, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2004, QUE ESTABLECE APROBAR LA “GUÍA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA CENTRALIZACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES”.....</b>	<b>32</b>
<b>6.2.4. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 125/97 DE FECHA 28 DE JULIO DE 1997 QUE ESTABLECE EL PAGO DEL ESCALAFÓN PROFESIONAL MÉDICO A LOS PROFESIONALES A NIVEL LICENCIATURA DE LAS CARRERAS DE MEDICINA, ENFERMERÍA, TRABAJO SOCIAL, NUTRICIÓN, DIETÉTICA, ODONTOLOGÍA, BIOQUÍMICA Y FARMACIA.....</b>	<b>33</b>
<b>6.2.5. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PREFECTURAL N° 1106/2008 DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2008, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE LA PAZ. ....</b>	<b>33</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>34</b>
<b>MARCO PRÁCTICO.....</b>	<b>34</b>
<b>7.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>34</b>
<b>7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .....</b>	<b>34</b>
<b>7.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....</b>	<b>81</b>
<b>7.2.1. OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SUJETA A EVALUACIÓN.....</b>	<b>81</b>
<b>7.2.2. ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>82</b>
<b>7.2.3. ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO .....</b>	<b>82</b>
<b>7.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>83</b>
<b>7.3.1. INFORME DE AUDITORIA .....</b>	<b>83</b>
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>129</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN.....</b>	<b>129</b>
<b>8.1. CONCLUSIONES.....</b>	<b>129</b>



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

<b>8.2. RECOMENDACIÓN .....</b>	<b>130</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>131</b>





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Emergente del convenio suscrito entre el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés, bajo la modalidad de titulación “Trabajo Dirigido”, desarrollado en el Servicio Departamental de Salud de La Paz entidad descentralizada dependiente de la Gobernación Departamental, se desarrolló **“La Auditoría Especial sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud de La Paz, al 31 de diciembre de 2017”**.

La Auditoría Especial fue realizada en cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Gestión 2018 de la Unidad de Auditoría Interna del SEDES, emergente del relevamiento de información efectuada a la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud de La Paz.

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 del Servicio Departamental de Salud de La Paz.

El objetivo del trabajo fue emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del orden normativo legal, aplicables al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud de La Paz, gestión 2017.

Sobre la base de los resultados obtenidos en la Auditoría Especial, se concluye que no se cumplió en su integridad con el ordenamiento normativo legal, habiéndose establecido observaciones de control interno relacionadas al procedimiento específico para el control



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud de La Paz, gestión 2017.

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



## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. INTRODUCCIÓN**

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Contaduría Pública, es la modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de trabajos prácticos en el área de Auditoría, que son valuados y supervisados por personal profesional de Instituciones Públicas y Privadas.

El Trabajo Dirigido se desarrollará en la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz (Servicio Departamental de Salud), misma es una institución pública que se constituye en una Entidad descentralizada del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que contempla en su estructura orgánica a la Unidad de Auditoría Interna. Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la gestión 2018, se programó la **“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA GESTIÓN 2017”**, en consecuencia a través del memorándum Cite: UAI/009/2018 de fecha 2 de junio del 2018, fuimos designadas en calidad de apoyo para la ejecución de la mencionada Auditoría, misma que será objeto y base para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido, durante el tiempo que realicemos nuestras prácticas pre-profesionales en la



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

Institución, donde aplicaremos los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra formación académica.

Con este trabajo se pretende:

- Establecer la existencia de la normativa aplicable sobre un cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del servicio departamental de salud La Paz
- Verificar el cumplimiento oportuno de los aportes patronales, laborales y compromisos impositivos relacionados al pago de planillas, ocasionando la generación de multas por incumplimiento.
- Que los reportes de atrasos y faltas sobre asistencia del personal del SEDES La Paz, se encuentre en relación a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal de la entidad.

## **1.2. MODALIDAD DE TITULACIÓN**

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

## **1.3. CONVENIO INSTITUCIONAL**

De acuerdo al convenio Marco de Convenio Interinstitucional N° 035/2017 entre el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés,



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

de fecha 18 de abril de la Gestión 2017 y en cumplimiento al Reglamento Interno de Trabajo Dirigido, Proyecto de Grado y Pasantía del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, se realizará el presente Trabajo Dirigido, acerca del mencionado tema, bajo supervisión y evaluación del personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud de La Paz.



## **CAPÍTULO II**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

#### **2.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES**

##### **2.1.1. Base legal de la creación de la Entidad**

El Servicio Departamental de Salud La Paz, (SEDES), fue constituido mediante Decreto supremo N° 7299 del 1 de septiembre de 1965, como “Unidad Sanitaria de La Paz” para coordinar las actividades de salud en el departamento.

En el periodo de 1993 – 1996, su denominación fue modificada a “Secretaría regional de Salud” posteriormente “Dirección Departamental de Salud”, y mediante D.S. N° 24833 del 2 de septiembre de 1997, pasó a denominarse “Unidad Departamental de Salud”.

En fecha 2 de junio de 1998, se aprueba el D.S. N° 25060, mediante el cual se compatibiliza la organización y funcionamiento de las Prefecturas del Departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley N° 1788) y se asigna la actual denominación “Servicio Departamental de Salud La Paz” - Servicio Departamental de Salud La Paz.

De conformidad con lo citado en el Art. 30 del D.S. N° 25060, en razón el D.S. N° 25233 del 27 de noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura organizativa del Servicio Departamental de Salud La Paz, que establece un modelo básico de organización atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las prefecturas del departamento con independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director del Desarrollo Social.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

Con la promulgación de la ley N° 1551 de Participación Popular del 20 de abril de 1994 (Art. 13 y 14), se transfiere a título gratuito la infraestructura física de los hospitales de segundo y tercer nivel, hospitales de distrito, centros de salud de área y puestos sanitarios, dependientes del Ministerio de Desarrollo Humano a favor de los gobiernos municipales.

En consecuencia, de acuerdo con las disposiciones legales descritas y el objetivo de la auditoria, el Servicio Departamental de Salud La Paz, depende del Ministerio de Salud y Deportes como ente tutor de políticas sectoriales de salud, quien transfiere recursos del TGN, para el cumplimiento de sus fines; y de la Gobernación Autónoma del Departamento de La Paz quien está a cargo como ente Tutor sobre los aspectos administrativos y financieros y sobre todo de los recursos humanos.

## **2.2. MARCO INSTITUCIONAL**

### **2.2.1. Misión del Servicio Departamental de Salud La Paz**

El Servicio Departamental de Salud de La Paz – Servicio Departamental de Salud LA PAZ tiene como misión ejercer idóneamente la rectoría y la gestión de la salud, establece, implementa y regula políticas planes y programas de salud en el Departamento de La Paz; promueve la participación de todos los sectores sociales e instituciones público-privadas contribuyendo al sustento del vivir bien.

### **2.2.2. Visión del Servicio Departamental de Salud La Paz**

Ser una Institución con capacidad de resolver problemas sanitarios, que implementa un sistema de salud integrado y desconcentrado, para lograr que los municipios del Departamento de La Paz sean saludables y productivos.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

Para contribuir al liderazgo, competitividad y productividad del departamento en el contexto nacional e internacional.

### **2.2.3. Objetivos del Servicio Departamental de Salud La Paz**

Dirigir y articular las actividades de salud a nivel departamental, integrando mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional y con instancias técnicas del Ministerio de Salud. Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el departamento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutos, reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, así como otras disposiciones internas que rigen en el Servicio Departamental de Salud.

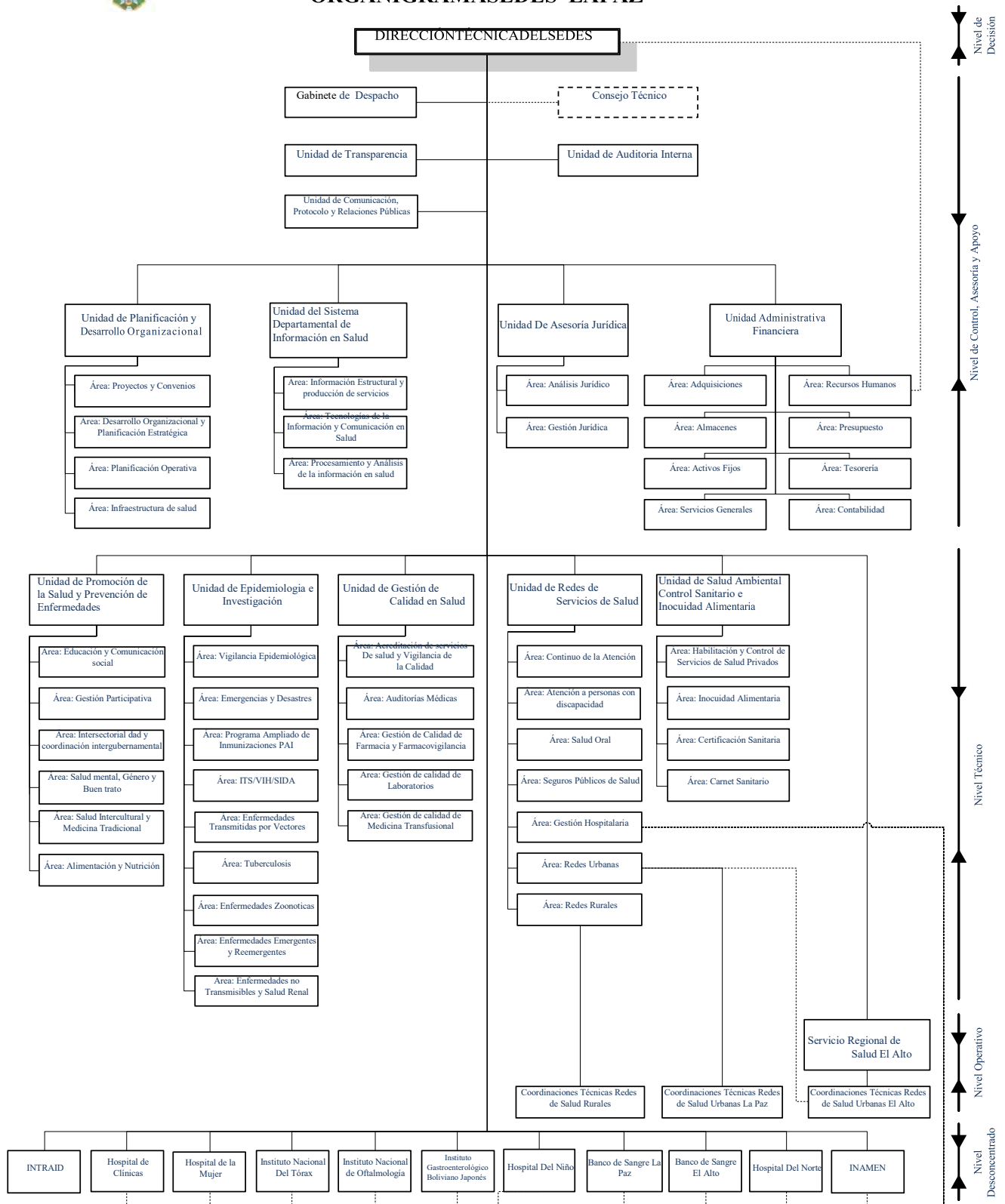
### **2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura Organizativa del Servicio Departamental de Salud La Paz, es la siguiente:





**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
 ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
 PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
 ORGANIGRAMA SEDES-LAPAZ**





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

## **2.4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

La Unidad de Auditoría Interna estará a cargo de un auditor interno, responsable a nivel departamental de la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y se encuentra en el nivel de control y coordinación dentro de la estructura organizacional del Servicio Departamental de Salud.

Por otra parte, la Unidad de Auditoría Interna, ayuda al Servicio Departamental de Salud La Paz, a cumplir sus objetivos, a través de un aporte bajo un enfoque sistemático y disciplinario que ayuda a mejorar la eficacia en los diferentes procesos.

Las funciones generales de la UAI son las siguientes:

- a. Evaluar del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, en las unidades que componen el Servicio Departamental de Salud La Paz, Redes de Salud y Entidades bajo tuición.
- b. Opinar sobre la confiabilidad de los registros y Estados Financieros elaborados por el Servicio Departamental de Salud y Entidades bajo tuición.
- c. Ejecutar auditorías financieras a requerimiento de la Dirección Técnica del Servicio Departamental de Salud y de acuerdo al Cronograma de trabajo de la UAI.
- d. Ejecutar Auditorías Especiales de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) de la UAI y/o instrucciones de la Dirección Técnica.
- e. Ejecutar Auditorías Operativas de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) de la UAI o instrucciones de la Dirección Técnica.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- f. Ejecutar auditorías no programadas, por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Departamental de Salud o a iniciativa de la misma Unidad.
- g. Establecer e informar a la Dirección Técnica, sobre irregularidades que se evidencien en el Proceso de Ejecución de Auditorías.
- h. Los informes que emita la unidad serán remitidos a conocimiento de la Dirección Técnica del Servicio Departamental de Salud, Responsables de las Unidades Auditadas y/o Servidores Públicos involucrados en los Informes.

#### **2.4.1. Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna para alcanzar el cumplimiento de los lineamientos Institucionales tiene los siguientes objetivos:

- Mejorar el grado de eficiencia, eficacia y transparencia en las transacciones u operaciones.
- Evaluar y opinar sobre el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y disposiciones legales reglamentarias.
- Sugerir recomendaciones que incrementen los niveles de calidad oportunidad y confiabilidad de los registros e información.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

## CAPÍTULO III

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

#### 3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Esta auditoría se la realizará de acuerdo a disposiciones legales y normas vigentes con el fin de dar cumplimiento al procedimiento específico al control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz. asimismo, la finalidad de evaluar e identificar debilidades significativas, y que probablemente hayan posibilitado Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, con el riesgo de ocasionar daño económico al Estado por parte de algunos Servidores Públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz.

Según el relevamiento de información preliminar específico, se verificó deficiencias en el proceso y los procedimientos para la elaboración de las planillas de haberes del personal, en lo que respecta al Decreto Supremo N° 3034 de fecha 28 de diciembre de 2016, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 856, que aprueba el Presupuesto General del Estado gestión 2017, en su artículo 25, en su acápite IV menciona lo siguiente: *“Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, 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”*



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

### **3.1.1. Identificación del Problema**

Las entidades del sector público destinan un porcentaje significativo de su presupuesto asignado para el pago de sueldos y salarios a sus servidores públicos con el objeto de cumplir sus objetivos institucionales, en cumplimiento a normativa legal vigente, razón por la cual el presente trabajo dirigido hará énfasis en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz, verificando el cumplimiento de disposiciones legales y normativa vigente.

Como resultado de la Auditoría Especial, se identificarán deficiencias de control interno en cuanto a los datos consignados en las planillas salariales, situación que podría originar la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y conllevar a identificar indicios de responsabilidad por la Función Pública.

### **3.1.2. Formulación del Problema**

¿La Auditoría Especial sobre el cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz de la gestión 2017, permitirá identificar incumplimientos a las disposiciones legales, normativa vigente y normativa interna vigente, a efecto que se puedan emitir recomendaciones tendientes a una mejora administrativa en el futuro?

## **3.2. JUSTIFICACION DEL TRABAJO**

### **3.2.1. Justificación Teórica**

El propósito del trabajo es de obtener evidencia suficiente, competente del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz, gestión 2017 que será desarrollado en base a disposiciones legales y normas vigentes, reglamentos de tal manera que se pueda adoptar a tiempo las acciones correctivas y pertinentes sobre el control interno de la institución.

### **3.2.2. Justificación Metodológica**

Se aplicarán los métodos descriptivo y analítico, además se utilizarán técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de evaluar la evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

### **3.2.3. Justificación Practica**

Los resultados de la auditoría, permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo del proceso de revisión. Estas recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una eficiente y eficaz aplicabilidad ante la ausencia del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz, lo cual contribuirá a no cometer similares deficiencias en el futuro.

### **3.3. ALCANCE**

Efectuaremos nuestro examen de conformidad con Normas Generales de Auditoría Gubernamental, y con las Normas de Auditoría Especial aplicables (NAG 251 al 256) emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27/08/2012, y comprenderá la revisión del cumplimiento al procedimiento específico al control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

de Salud La Paz, por el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre, de la gestión 2017, obteniendo evidencia suficiente y competente a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.

#### **3.4. ESPACIALIDAD**

La Auditoría Especial sobre el cumplimiento al procedimiento específico depara el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz de la gestión 2017, se desarrollará en las instalaciones de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud de La Paz, ubicado en la ciudad de La Paz, en la Calle Capitán Ravelo N° 2180 Zona Sopocachi.

#### **3.5. TEMPORALIDAD**

El examen comprenderá las principales operaciones y registros realizados durante el periodo comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de la gestión 2017, en base a la documentación proporcionada por el Servicio Departamental de Salud de La Paz.

#### **3.6. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES**

##### **3.6.1. Variable Independiente**

El informe de auditoría especial sobre el procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz de la gestión 2017.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

### 3.6.2. Variable Dependiente

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

### 3.6.3. 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 al procedimiento específico depara el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz de la gestión 2017.	Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento al ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.	Ejecución de la Auditoría Especial sobre el cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz de la gestión 2017.	Actividades Previas	Relevamiento de Información
			Planificación	MPA Programa de Auditoría
			Ejecución	Revisar la documentación, proporcionada por la entidad. Se determina los hallazgos en la auditoría.
			Comunicación de Resultados	Elaboración del Informe de Control Interno. Presentación de los hallazgos.

✓ Operativización Variable Dependiente.





“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficacia y eficiencia de las operaciones;</li> <li>- Fiabilidad de la información financiera;</li> <li>- Cumplimiento de las Leyes y norma aplicables.</li> </ul>	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
			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



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

				informan las actividades de la Institución.
			Monitoreo	Verificar como se mejora y evalúa la calidad del Control Interno.

### **3.7. OBJETIVOS**

#### **3.7.1. Objetivo General**

Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz, gestión 2017.

#### **3.7.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Evaluar el cumplimiento de procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz, y si estos se encuentran adecuadamente respaldados con la documentación que corresponde y si se encuentra cuantificado bajo la normativa vigente en esa gestión, dentro el alcance de la Auditoria.
  
- ✓ Verificar que los cálculos realizados en las planillas de haberes del personal hayan sido correctamente liquidados, observando la valuación e integridad de los conceptos de percepción y las retenciones por descuentos de Ley y que los mismos se encuentren adecuadamente sustentados, tales como el



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

bono de antigüedad, Bono de Frontera, Categoría Profesional, Escalafón al mérito Profesional, Categoría Básica y Riesgo Profesional.

- ✓ Establecer si el Proceso de elaboración de las planillas de haberes del personal emitidos en la gestión 2017, han sido desarrollados de manera eficiente en sus operaciones durante el alcance de la Auditoría.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

## **CAPÍTULO IV**

### **MARCO METODOLÓGICO**

#### **4.1. MARCO METODOLÓGICO**

##### **4.1.1. Método Descriptivo**

Busca especificar las propiedades, las características y rasgos importantes de cualquier fenómeno, grupos comunidades, procesos o cualquier otro que se someta a un análisis. Es decir, miden, evalúan, recolectan datos sobre diversos conceptos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno a investigar.<sup>1</sup>

##### **4.1.2. Método Analítico**

Este método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de control en la operatividad de dichos procesos, para poder inferir o formular conclusiones sobre su incidencia en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos. El Método analítico consiste en la desmembración de un todo descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular.<sup>2</sup>

#### **4.2. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

Las técnicas de investigación que a continuación se describen, debe entenderse como parte del proceso de la auditoría:

---

<sup>1</sup> **Método de Investigación**, Hernández Sampieri Roberto Editorial Mc Graw-Hill, Colombia 1994

<sup>2</sup> **Metodología de la Investigación**, Hernández Sampieri Roberto. Editorial Mc Graw-Hill, Colombia



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- **Observación:** La técnica de observación es una técnica de investigación que consiste en observar personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, de acciones, situaciones, etc., con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación. Consiste en determinar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.
- **Entrevista:** En la entrevista pueden existir diferentes tipos de preguntas que se pueden realizar en una entrevista; es decir, puede haber entrevistas cerradas, que son respuestas muy concretas y en cambio las entrevistas abiertas, que suelen dar lugar a respuestas amplias, porque el entrevistado puede expresarse libremente sobre el tema planteado.
- **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de documentos que justifican un hecho.
- **Cálculo y Recalculo:** Permitirá la comprobación o verificación de los datos proporcionados por la unidad sujeta a examen.
- **Análisis:** Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso con el fin de establecer su naturaleza su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes.
- **Inspección y Comprobación de los Documentos de Respaldo y otros Registros Contables:** Permitirá examinar la existencia, legalidad y concordancia entre los Registros Contables y su Documentación de Respaldo.

Las fuentes de información que se consideran son:

- Las disposiciones legales en vigencia aplicables a la Auditoría Especial sobre el cumplimiento al procedimiento específico para el control y



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental De Salud La Paz.

- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 034/02 de fecha 24 de junio de 2002 vigente para la gestión 2014 (MOF)
- El Plan Operativo Anual del Servicio Departamental de Salud.
- Evaluaciones del Cumplimiento del Plan Operativo Anual.
- Documentación proporcionada por el Área de Habilitación, Unidad de Recursos Humanos y Unidad Administrativa Financiera y otros relacionados con el proceso y procedimientos de elaboración de planillas salariales.



“AUDITORÍA ESPECIAL *SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017*”

## CAPÍTULO V

### MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

#### 5.1. AUDITORÍA

La palabra auditoría viene del latín “**audire**” que significa **oír** y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír y revisar cuentas, pero debe estar encaminado a un objetivo específico que es el de evaluar la eficiencia y eficacia con que se está operando para que, por medio del señalamiento de cursos alternativos de acción, se tomen decisiones que permitan corregir los errores, en caso de que existan, o bien mejorar la forma de actuación.

La Auditoría es el examen objetivo, sistemático y de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, correspondiente dictamen cuando corresponda.<sup>3</sup>.

##### 5.1.1. Auditoria Interna

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

La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las

---

<sup>3</sup> VALERIANO ORTIZ LUIS FERNANDO (1997),  
“Auditoría Administrativa”, Primera edición, Editorial SM, Lima Perú



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.<sup>4</sup>

### **5.1.2. Auditoría Especial**

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

El establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública, no es un fin u objetivo de la auditoría, sino el resultado de la misma, sin perjuicio de las excepciones previstas en las presentes normas.<sup>5</sup>

### **5.1.3. Auditoría Gubernamental**

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

### **5.1.4. Servidor Público**

Es 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

---

<sup>4</sup> Abdón arce “introducción a auditoría” edición 2013

<sup>5</sup> Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

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.<sup>6</sup>

### **5.1.5. Control Interno**

“El término control sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (control interno) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la previsión y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los contables, y la oportuna preparación de información financiera.<sup>7</sup>”

#### **5.1.5.1. Ambiente de Control**

Es la actitud de la gerencia frente al control interno, da las pautas para una entidad, que a su vez genera conciencia de control de sus empleados y de más colaboradores.

En este elemento se fundamentan los demás componentes de control interno, generando parámetros de disciplina y estructura. Incluyen aspectos como la integridad valores éticos y competencia en el personal de la compañía.

---

<sup>6</sup> Ley N° 2027 Ley del estatuto del funcionario público, Art. 4 (Servidor Público)

<sup>7</sup> Norma Internacional de Auditoría N° 6 evaluación del riesgo y control interno párrafo 8, sec 400



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

### **5.1.5.2. Valoración del Riesgo**

El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía. El riesgo de auditoría es la probabilidad que el auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados.

### **5.1.5.3. Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para mejorar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relacionan: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

### **5.1.5.4. Información y Comunicación**

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de control interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se puedan tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, que hace controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

#### **5.1.5.5. Supervisión**

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado control interno. Los sistemas de control interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo. Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto. El alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar i del grado de confianza que genera los controles implementados. El monitoreo se aplica para todas las actividades en una organización, así como se puede aplicar para los contratistas externos.

#### **5.1.6. Responsabilidades por la Función Pública**

Se define el concepto jurídico de responsabilidad en el ejercicio de la función pública: se identifica los deberes y obligaciones del servidor público en el marco de la constitución y de las leyes; se señala así mismo, los derechos de esos servidores y los medios que para su protección existen en el orden jurídico interno e internacional.

#### **5.1.7. Tipos de responsabilidad**

##### **5.1.7.1. Responsabilidad Administrativa**

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

##### **5.1.7.2. Responsabilidad Ejecutiva**

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



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

### **5.1.7.3. Responsabilidad Civil**

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

### **5.1.7.4. Responsabilidad Penal**

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

### **5.1.8. Normas de Auditoría Gubernamental**

Es el conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia.

Las Normas se presentan bajo el código 01 y las aclaraciones correspondientes bajo los códigos sub siguientes.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada el 20 de julio de 1990.

### **5.1.9. Riesgo de Auditoría**

Consiste en emitir una opinión de auditoría equivocada, puesto que los Estados Financieros presentan errores significativos que no fueron mencionados en el dictamen.

El Riesgo de Auditoría consiste en la posibilidad de que:

1. Se haya presentado un error significativo en los estados financieros.
2. El auditor no haya detectado el error mencionado.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

#### **5.1.10. Papeles de Trabajo**

Los Papeles de Trabajo constituyen los registros del trabajo realizado por los auditores, en ellos se plasman los procedimientos aplicados, la evidencia reunida y los resultados obtenidos que respaldan la opinión vertida en el dictamen. Ellos también proveen evidencia de que el examen se condujo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y ayudan al equipo de auditoría a ejecutar el examen.

Los Papeles de Trabajo deben indicar claramente el alcance del trabajo de un auditor para respaldar sus representaciones. Adicionalmente, las bases de todas las conclusiones y resúmenes que afectan la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados Financieros, deben ser respaldadas por los papeles de trabajo.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

## **CAPÍTULO VI**

### **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

#### **6.1. MARCO NORMATIVO GENERAL**

##### **6.1.1. Ley N<sup>o</sup> 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990.**

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

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

Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades:
  - ❖ Programación de Operaciones.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- ❖ Organización Administrativa.
- ❖ Presupuesto.

b) Para ejecutar las actividades programadas:

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

c) Para controlar la gestión del Sector Público:

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

**6.1.2. Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Modificaciones.**

La Ley 1178 de administración y control gubernamental promulgada en 20 de julio de 1990 regula los sistemas de administración y control de los recursos del estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.

El Artículo 45 de la ley 1178 dispone: La Contraloría General de la República propondrá al Poder Ejecutivo, para su vigencia mediante Decreto Supremo, la reglamentación concerniente al Capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública” y al ejercicio de las atribuciones que le han sido asignadas en esta Ley.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

### **6.1.3. Decreto Supremo N° 23215 - Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República y Modificaciones.**

Artículo 3. A los fines señalados en el artículo precedente, las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- a) Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental
- b) Interno y Posterior Externo;
- c) Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;
- d) Promover la implantación de los sistemas de contabilidad y control interno;
- e) Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración, información y control interno;
- f) Ejercer el control externo posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;

### **6.1.4. Normas Generales de Auditoría Gubernamental**

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental de Bolivia.

Las normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, se exponen bajo los numerales subsiguientes.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública en los artículos 3 y 4 de la ley N° 1178 de administración y control gubernamental.





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

**6.1.5. Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27/08/2012.**

El presente documento contiene un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental de Bolivia.

Las normas se presentan bajo el numeral 01 y las aclaraciones correspondientes que forman parte de las mismas, se exponen bajo los numerales subsiguientes.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública en los artículos 3 y 4 de la ley N° 1178 de administración y control gubernamental.

**6.2. MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO**

**6.2.1. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de Marzo del 2001.**

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

Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en:

- a. Los artículos 3° y 4° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- b. El artículo 3° de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

**6.2.2. Decreto Supremo N° 28535 de Fecha 22 de diciembre del 2002, que establece contar con un instrumento jurídico específico para la convocatoria, calificación y en su caso pago de la Categoría Profesional en Salud.**

Este decreto trata de mejorar las condiciones de vida, salud y bienestar de los bolivianos, a cuyo efecto es necesario incentivar el desarrollo científico técnico de los profesionales en salud

**6.2.3. Resolución Ministerial N° 808, de fecha 10 de noviembre de 2004, que establece aprobar la “Guía de Procedimientos Operativos para centralización de planillas de remuneraciones”.**

Siendo, el ministerio de hacienda a través del Viceministerio de Tesoro Y Crédito Público, la autoridad normativa y Órgano Rector del Sistema de Tesorería y Crédito Público, y responsable de administrar y ejercer control del movimiento financiero del Tesoro General de la Nación (TGN), así como establecer instrumentos normativos que permitan la uniformidad en la aplicación de procedimientos operativos, con la finalidad de asegurar una ejecución adecuada del gasto, ha elaborado el siguiente procedimiento de trámite y de presentación de planillas, como instrumento normativo del Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

**6.2.4. Resolución Ministerial N° 125/97 de fecha 28 de julio de 1997 que establece el pago del escalafón profesional médico a los profesionales a nivel licenciatura de las carreras de Medicina, Enfermería, Trabajo Social, Nutrición, Dietética, Odontología, Bioquímica y Farmacia**

Este decreto establece mejorar las condiciones laborales del sector de salud, respetando la institucionalidad a nivel nacional y departamental, y promoviendo el avance académico de sus profesionales.

**6.2.5. Resolución Administrativa Prefectural N° 1106/2008 de fecha 21 de noviembre de 2008, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud de La Paz.**

La presente resolución tiene como objetivo dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la materia instrumentando jurídicamente las diferentes actividades y funciones del SEDES La Paz, prestando asesoramiento jurídico especializado a todas las unidades dependientes de la institución.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

**CAPÍTULO VII  
MARCO PRÁCTICO**

**7.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

**7.1.1. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

**1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**1.1. Antecedentes, Objetivo, Objeto y Alcance del examen**

**1.1.1. Antecedentes**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Gestión 2018, de la Unidad de Auditoría del Servicio Departamental de Salud La Paz, e instrucciones impartidas mediante Memorándum Cite: UAI/009/2018 de fecha 2 de mayo de 2018, se realizara la *“Auditoria Especial sobre el procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz”*.

**a) Escalafón Profesional Medico**

- De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0729 de fecha 4 de agosto de 1993 se aprobó el Reglamento de Escalafón Profesional Médico. Después, mediante Resolución Ministerial 125/97 de fecha 28 de julio de 1997, se dispone la aprobación de un nuevo Reglamento del Escalafón Profesional Médico, abrogado la anterior Resolución Ministerial N° 729. Esta nueva normativa consta de 19 artículos reglamentando el Escalafón Profesional Médico.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Posteriormente se aprobó con Decreto Supremo N° 28476 de diciembre de 2005, con el respectivo reglamento para el Escalafón Profesional Médico.
- Asimismo, en el Decreto Supremo N°28476 señala que: El Ministerio de Hacienda deberá transferir los fondos necesarios a la cuenta del Ministerio de Salud y Deportes para cumplir obligaciones emergentes del presente decreto Supremo.
- El Escalafón Profesional Medico tiene como finalidad, calificar el trabajo profesional del médico empleado en todo el territorio boliviano, siendo este beneficio un incentivo al reconocimiento de la actividad científica del grado de preparación y capacidad.
- Parea la recepción del Escalafón Profesional Médico, se requiere que el servidor público deba acceder al citado beneficio mediante convocatorias, que son realizadas a través del Servicio Departamental de Salud La Paz.
- Este proceso está reservado para los médicos y otros profesionales en salud, los mismos que pueden acceder en cada convocatoria al Escalafón Profesional Medico postulada, desde el Nivel I hasta el Nivel V. la comisión de calificación emite una planilla de aquellos profesionales médicos de salud aprobados, además debe emitir un acuerdo a la normativa dispuesta para este beneficio, el correspondiente Certificado de aprobación a cada postulante en la categoría que correspondiere.
- Actualmente el Servicio Departamental de Salud La Paz, para el registro y pago del Escalafón Profesional Medico revisa y registra uno por uno, tomando como base solo la calificaciones, emitido por el comité de calificación, y no se considera el Certificado de aprobación, que debería ser presentado por los postulantes aprobados, este proceso está a cargo del Responsable de Planillas.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- El pago de Escalafón Profesional Medico se cancela de manera mensual de acuerdo a niveles y porcentajes que tienen calificados los profesionales médicos y de salud, teniendo como base de cálculo el Haber Básico, de acuerdo al siguiente detalle:

Nivel	Porcentaje
I	2%
II	23%
III	50%
IV	75%
V	100%

- En la planilla del Servicio Departamental de Salud La Paz, el citado Escalafón Profesional Medico se encuentra registrado en la columna del mismo nombre.
- El tema de escalafones es potestad del SEDES La Paz. una vez que concluye el proceso de convocatoria con los postulantes aprobados, estos listados son enviados al Ministerio de Salud, también para su aprobación, posteriormente el Ministerio de Salud devuelve los indicados listados aprobados, para que el SEDES La Paz, realice una cuantificación del gasto para el incremento del presupuesto, a fin de no tener dificultad en la cancelación del mencionado beneficio.
- Si no recibía ningún nivel el inmediato nivel otorgado es el 2% y si recibía el nivel I del 2%, para recibir el nivel II equivalente al 23%, solo se hace la cuantificación presupuestaria por la deficiencia entre estos dos niveles y porcentajes, es decir el 21%.

### **Categoría riesgo profesional**

- de acuerdo al Decreto Supremo N° 26533, de fecha 6 de marzo de 2002, se crea el



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

beneficio Categoría Riesgo Profesional, por el que se autoriza el pago de Bs 45,00 a todos los profesionales en Salud, exceptuando a los que cumplen funciones administrativas.

- En los subsiguientes años se incrementa el pago del mencionado beneficio mediante los siguientes Decretos Supremos, N° 27151 de fecha 5 de septiembre de 2003, el importe se adjunta en Bs 60,00 y finalmente mediante el DS. N° 28259 del 21 de julio de 2005, se modifica a Bs 95,00 el mismo favorece a todos los profesionales en Salud que presten servicios en establecimientos asistenciales tales como Hospitales, Institutos y Centros de Salud, etc.
- Para la percepción de la Categoría Riesgo Profesional se requiere que el servidor público deba justificar con el Memorándum de designación además del Certificado del Centro Hospitalario o de Salud, que certifique las funciones asistenciales que cumple.
- Para el registro del beneficio de Categoría Riesgo Profesional se debe revisar y registrar uno por uno, este proceso está a cargo del Responsable de Planillas.
- El beneficio de Categoría Riesgo Profesional corresponde al pago de Bs 95 a cada servidor público que cumple los citados requisitos y se cancela de forma mensual.

En la Planilla del Servicio Departamental de Salud La Paz, el citado Categoría Riesgo Profesional se encuentra registrado en la columna de “otros ingresos”.

### **Categoría profesional Básica en Salud**

- La Categoría Profesional Básica en Salud fue creada mediante D.S. N° 26958 del 11 de marzo de 2003, es un reconocimiento a los profesionales sin especialidad:



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

Médicos Odontólogos, Bioquímicos, Farmacéuticos, Nutricionistas, y trabajadoras sociales, por estudios de educación continua y siete años de servicio continuo en la institución.

- Este proceso está reservado para los médicos y otros profesionales en salud, los mismos que se pueden acceder en cada convocatoria a la Categoría Profesional Básica en Salud, postulada en un único nivel. La comisión de calificación emite una planilla de aquellos profesionales médicos y de salud aprobados, además debe emitir de acuerdo a la normativa dispuesta para este beneficio, el correspondiente certificado de aprobación a cada postulante en la categoría que correspondiere.
- Actualmente el Servicio Departamental de Salud La Paz, para el registro y pago de la Categoría Profesional Básica en Salud, revisa y registra uno por uno, tomando como base solo la calificaciones, emitido por el comité de calificación, y no se considera el Certificado de aprobación, que debería ser presentado por los postulantes aprobados, este proceso está a cargo del Responsable de Planillas.
- El pago de la Categoría Profesional Básica en Salud se cancela de manera mensual y solo considera como Categoría Única del 10% de todos aquellos profesionales médicos y de salud, teniendo como base de cálculo el Haber Básico.

En la planilla de Servicio Departamental de Salud La Paz, el citado Categoría Profesional Básica en Salud se encuentra registrado también en la columna de “Otros Ingresos”, conjuntamente el beneficio de Riesgo Profesional.

**b) Elaboración de la planilla**

Con respecto al proceso de registro y elaboración de las planillas se efectúa los siguientes procedimientos:





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

1. El responsable de planillas, inserta los datos al Sistema de Planillas, una vez impreso, se remite a los técnicos de Habilitación, para su verificación.
2. Se procede a la elaboración del comprobante C – 31 por el importe a pagar de la planilla, el mismo que es elaborado en el Área de Habilitación del SEDES La Paz.
3. En cada mes se generan las planillas y cada planilla tiene su código, el citado código es el mismo que también corresponde a un comprobante C-31.
4. El correspondiente C-31, previamente firmado, se envía al Ministerio de Economía y Finanzas para que esta instancia, registre un sello rojo de aprobación para la viabilidad del pago de planilla.
5. Para la aprobación presupuestaria de la planilla salarial; el SEDES La Paz, no administra un presupuesto determinado, para este concepto, esta responsabilidad está a cargo del Ministerio de Salud, que prevé el presupuesto mensual o de manera trimestral para el pago correspondiente.
6. La ejecución del citado presupuesto se registra en el SIGEP, a través del comprobante C-31 a través de un usuario asignado del Área de Habilitación del SEDES La Paz, con Transferencia efectuada al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

**c) Liquidación de la planilla**

Con respecto al proceso de liquidación de las planillas se efectúa los siguientes procedimientos:

1. Una vez que el comprobante C-31 se encuentre con FIRMA en el SIGIP se procede al pago a los funcionarios públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz en el



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

cual se realiza en dos modalidades, los q son en abono en cuenta y los biometrizados.

2. Estas transacciones monetarias lo realizan en el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas a través del Banco Central de Bolivia y Banco Unión, la Unidad de Recursos Humanos ya no interviene en este proceso.
3. Una vez que se procedió al pago se solicita al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas que nos generen las boletas de todo el personal del SEDES La Paz, se proporcionan solamente boletas del personal que tiene un cuenta bancaria en el Banco Unión.
4. Seleccione las boletas para posterior entrega a los jefes de personal de todas las entidades que dependen del Servicio Departamental de Salud La Paz del área urbana, con respecto al área rural las boletas se encuentran en el Área de Habilitación que se entregan a los funcionarios con la presentación de una boleta de salida firmadas por su inmediato superior y coordinadores de red.
5. Para el personal que no tiene cuenta se genera su boleta o talonario de cheque emitido por el Banco Unión.
6. Se remite una copia de la planilla en medio magnético a la Caja Nacional de Salud, AFP's y otras entidades, el Área de Habilitación genera una copia impresa para su archivo.

Como resultado del análisis de los antecedentes anteriormente señalados se han establecido deficiencias que señalan en el acápite II del resultado del presente Informe que se hacen conocer.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

## **1.2. Objetivo**

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales relativas al *procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público*, establecida en el artículo 25 acápite IV del decreto supremo 3034 y otras disposiciones legales aplicables a la elaboración y liquidación de haberes del personal dependiente del Servicio Departamental de Salud La Paz.

## **1.3. Objeto**

El objeto de la auditoría comprendió toda la documentación e información generada por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud La Paz, respecto al cumplimiento al procedimiento específico relacionado al control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz, gestión 2017, el detalle de los mismos se especifica a continuación:

- Planillas de haberes del personal de los meses de enero a diciembre de la gestión 2017.
- Planillas de faltas y atrasos de los meses de enero a diciembre de la gestión 2017.
- Planillas de Calificaciones emitidas por los comités de calificaciones de los beneficios Categoría Profesional en Salud, Categoría Profesional Básica en Salud y Escalafón Profesional Médico.
- Certificados de Años de Servicio de los Servidores Públicos que perciben el Bono de Antigüedad en el Servicio Departamental de Salud La Paz.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

- Certificados de Ubicación Geográfica, otorgado por el Instituto Geográfico Militar, otorgados a los Servidores Públicos que perciben el Bono de Frontera en el Servicio Departamental de Salud La Paz.
- Certificado de Atención Prenatal.
- Formularios AVC-06 para el subsidio de natalidad y lactancia.
- Planilla de subsidio de enero a diciembre 2017.
- Boletas de autorización de salidas en horas de oficina.
- Planilla de novedades de faltas y atrasos.
- Formulario de novedades de Altas y bajas a las AFP's
- Formulario de Afiliación al Seguro de Salud
- Carpetas del personal de funcionarios dependientes del Servicio Departamental de Salud La Paz.
- Correspondencia enviada y recibida del área de habilitación generada durante la gestión 2017.
- Instructivos, Circulares y otros
- Otra documentación relacionada al objetivo de la Auditoria.

#### **1.4. Alcance**

Efectuamos nuestro examen de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, y Normas de Auditoría especial aplicables (NAG 251 al 255), emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha 27 de agosto de 2012, y comprendió la revisión del *Cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz, gestión 2017*, obteniendo evidencia suficiente y competente a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoria descritos en el programa de trabajo.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

Asimismo, con respecto a la evaluación de las planillas salariales, elaboradas y liquidadas durante la gestión 2017, personal permanente del Servicio Departamental de Salud La Paz, que percibe haberes salariales, a través del Fuente de Tesoro General de la Nación, se ha considerado al mismo, en su totalidad como se detalla a continuación:

<b>Cuantificación Del Personal Gestión 2017</b>	<b>TGN Según Planillas</b>
Enero	5.335
Febrero	5.425
Marzo	5.414
Abril	5.262
Mayo	5.932
Junio	5.952
Julio	5.962
Agosto	5.977
Septiembre	6.003
Octubre	6.000
Noviembre	6.004
Diciembre	6.278

*Fuente:* Información extractada de las planillas de haberes del personal de enero a diciembre de la gestión 2017, proporcionado por la señora María del Carmen Zapata, Responsable del Área de Habilitación

## **1.5. Metodología**

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuó la acumulación y evaluación objetiva de evidencia competente y suficiente a través de las siguientes etapas:

- **Planificación:**

Se efectuó un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoría, Unidades y Áreas del Servicio Departamental de Salud La Paz, que intervienen y los funcionarios que estuvieron a cargo durante el



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

periodo sujeto a revisión; con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones. Asimismo, se analizó la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control con la finalidad de determinar el enfoque de la auditoría y los procedimientos a desarrollar, los cuales fueron establecidos en el programa de trabajo diseñado a medida de las operaciones a ser analizadas, además de la normativa vigente.

- **Ejecución**

Basado en el programa de trabajo, se aplicará los procedimientos descritos en el mismo, con la finalidad de obtener evidencia competente y suficiente, que permitirá respaldar el cumplimiento del objetivo de la auditoría, Los principales procedimientos aplicados fueron:

- Se verificará e indagará el cumplimiento de los procedimientos de elaboración de planillas para el pago de haberes en relación a la *“propuesta sobre la descripción detallada del procedimiento para el pago de haberes”* “no aprobada, proporcionada por el Área de Habilitación de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES La Paz.
- Se realizará el recalcule de las planillas de haberes del personal del SEDES La Paz de enero a diciembre de 2017, además de cotejarse con los comprobantes de ejecución de Gasto de SIGEP y C-31.
- Se realizará la verificación de la documentación que sustenta el pago de los beneficios colaterales descritos en la planilla de haberes.
- Se realizará la verificación del cumplimiento de pago de aportes a las AFP’s (Riesgo Común, Riesgo Profesional, Renta de Vejes, Comisión, Aporte Solidario, Aporte Nacional Solidario) en los tiempos establecidos.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Se realizará la verificación del Cumplimiento del Pago de Asignaciones Familiares (Prenatal, Natalidad y Lactancia) y el cálculo de la planilla RC-IVA.
  - Se verificará la de la planilla de Altas y Bajas y la revisión del recalcule de la planilla de novedades de faltas y atrasos del personal dependiente del SEDES La Paz.
  - Se realizará la verificación de la información contenida en los registros individuales plasmados en las Carpetas de personal.
- **Comunicación de resultados**

Sobre la base de los resultados obtenidos se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Especial 255.

#### **1.6. Normas Principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo**

La evaluación del cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz, gestión 2017, fue realizada considerando las siguientes disposiciones legales.

#### **Marco legal Normativo**

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



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Ley N° 031 de fecha 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
- Decreto Supremo N° 23215 de fecha 22 de julio del 1992, que aprueba el Ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica, (Actual Contraloría General del Estado)
- Decreto Supremo N° 25233 de 27 de noviembre de 2016 que reglamenta la Ley del Presupuesto General del Estado.
- Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 1998 que establece el modelo básico de organización y atribuciones del Servicio Departamental de Salud La Paz

Las disposiciones legales citadas anteriormente no son excluyentes ni limitativas para aplicar otras disposiciones adicionales que se consideren necesarias de acuerdo al desarrollo del trabajo.

### **Marco Técnico Normativo**

- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoria Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- 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, vigente a partir de enero de 2001.





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

### **1.7. Principales responsabilidades respecto al pago del bono de antigüedad**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Especial 255. Por lo tanto, se emitirá los siguientes informes:

- Un informe con recomendaciones de control interno, tendientes a mejorar los procesos examinados.
- Si corresponde, un informe con hallazgos que den lugar a indicios de responsabilidad previstos en la Ley N°1178, capítulo V del Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°23318-A, modificado por Decreto Supremo N°26237 del 29 de junio de 2001, acompañado del Informe legal correspondiente y otros sustentatoria.

A la finalización del examen los informes de Auditoría serán de conocimiento de:

- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, (Gobernador)
- Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz y Unidad o Áreas Auditadas
- Contraloría General del Estado.

### **1.8. Actividades y Fechas de mayor Importancia**

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución, finalización y emisión de informes de auditoría:

<b>Actividades</b>	<b>Fechas (*)</b>	
	<b>De:</b>	<b>A:</b>
Relevamiento de información y obtención de documentación	30/04/2018	23/05/2018
Elaboración de la programación detallada	24/05/2018	05/06/2018



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

Trabajo de campo	06/06/2018	15/08/2018
Finalización de la auditoria y entrega de informes borradores	16/06/2018	23/06/2018

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

## **2. INFORME SOBRE ANTECEDENTES OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES**

### **2.1. Antecedentes de la Entidad y Marco Legal**

#### **2.1.1. Antecedentes de la Entidad**

El Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, fue constituido mediante Decreto Supremo N° 7299 del 1 de septiembre de 1965, como “*Unidad Sanitaria de La Paz*” para coordinar las actividades de salud en el departamento.

En el periodo de 1993 – 1996, su denominación fue modificada a “*Secretaria Regional de Salud*” posteriormente “*Dirección Departamental de Salud*”, y mediante D.S. N° 24833 del 2 de septiembre de 1997, paso a denominarse “*Unidad Departamental de Salud*”.

En fecha 2 de junio de 1998, se aprueba el D.S. N° 25060, mediante el cual se compatibiliza la organización y funcionamiento de las Prefecturas del Departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por Ley de Organización del Poder Ejecutivo (Ley N° 1788) y se asigna la actual denominación “Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES L. P.)”

De conformidad con lo citado en el Art. 30 del D.S. N° 25060, en razón el D.S. N° 25233 del 27 de noviembre de 1998, se emitió la reglamentación respecto a la nueva estructura



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

organizativa del Servicio Departamental Salud (SEDES) La Paz, que establece un modelo básico de organización atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las prefecturas del departamento con independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director del Desarrollo Social. Así mismo el Art. 5, Inc. e), establece que el Ministerio de Salud y Deportes es el órgano rector normativo de la gestión de salud en el orden nacional del SEDES articulan las políticas nacionales y la gestión Municipal responsables de coordinar, ejecutar y supervisar la gestión de los servicio de salud en cada departamento.

El Art. 8 Inc. b) del citado Decreto determina que el nivel desconcentrado de la organización del SEDES La Paz está compuesto por establecimiento de la red de servicios constituida por puestos y centros de salud familiar, policlínicos hospitales de distrito, hospitales especializados, hospitales de referencia y complejos hospitalarios, donde la gestión técnico-administrativa está a cargo de las instancias sectoriales.

La Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Ley de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” establece:

**Disposición Transitoria Novena**

Los gobiernos autónomos municipales podrán financiar ítems en salud garantizando su sostenibilidad financiera; la escala salarial respectiva debe ser aprobada por el ministerio correspondiente.

Podrán destinar recursos hasta completar el diez por ciento (10%) para financiar gastos en Servicios Personales, para los Servicios Departamentales de Salud (SEDES).



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- a) Los gobiernos autónomos departamentales podrán financiar ítems en salud con recursos del Impuesto Directo a los Hidrocarburos (IDH), garantizando su sostenibilidad financiera; la escala salarial respectiva, debe ser aprobada por los ministerios correspondientes.
- b) La sostenibilidad financiera de la creación de ítems en los sectores de salud y educación, de acuerdo a lo establecido en el inciso precedente será de absoluta responsabilidad de los gobiernos autónomos departamentales.
- c) Los recursos específicos pueden destinarse a gastos de funcionamiento o inversión, a criterio del gobierno autónomo departamental.

En consecuencia de acuerdo con las disposiciones legales descritas y el objetivo de la Auditoria, el Servicio Departamental de Salud La Paz depende del Ministerio de Salud y Deportes como ente tutor de políticas sectoriales de salud, quien transfiere recursos TGN, para el cumplimiento de las mismas a la institución, como operador de la citadas políticas, y la Gobernación Autónoma del Departamento de La Paz (ex Prefectura) quien está a cargo como ente Tutor sobre los aspectos administrativos y financieros y sobre todo de los recursos humanos.

### **Misión**

El SEDES tiene como misión ejercer idóneamente la rectoría y la gestión de la Salud, establece, implementa y regula políticas planes y programas de salud en el Departamento de La Paz; promueve la participación de todos los sectores sociales e instituciones público - privadas contribuyendo al sustento del vivir bien.

### **Visión**

El SEDES consolida su autoridad rectora; la población del departamento ha mejorado su



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

situación de salud, ejerce su derecho a la salud y a la vida, y accede a través de redes funcionales a programas y servicios de salud integrales en todos los niveles de atención, gratuitos, de calidad, con equidad de género e interculturalidad, con participación y control social, en el marco de la política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural (SAFCI).

### **Atribuciones**

Las atribuciones del Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, cumple lo establecido en el D.S. 25233, Art. 3, para todos los SEDES de la República de Bolivia., por cuanto tiene las siguientes atribuciones:

#### **a. En materia de políticas de desarrollo y planificación**

- Ejercer como Autoridad de Salud en el ámbito departamental.
- Establecer, controlar y evaluar permanentemente la situación de salud en el Departamento.
- Promover la demanda de salud y planificar, coordinar, supervisar y evaluar su oferta.

#### **b. En Materia Económica y Financiera**

- Elaborar el presupuesto anual de acuerdo a requerimiento de las Unidades y secciones que lo componen.
- Ejecutar el presupuesto, sujeto a normas de administración y control gubernamental.
- Administrar los recursos económicos y financieros, en el marco de las normas del Sistema Nacional de Administración Financiera y Control Gubernamental.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

**c. En Materia de Recursos Humanos**

- Promover la participación del sector público y de la sociedad, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de salud
- Coordinar con las instancias responsables, la realización de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
- Realizar gestiones ante las instancias responsables, que le permitan operatividad programas y proyectos de apoyo a la prevención, rehabilitación y reinserción social de fármaco dependientes y alcohólicos dependientes.

**d. En Materia de Infraestructura**

- Velar por la calidad de la infraestructura y los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados.

**e. En Materia Disciplinaria y de Control**

- Efectuar en forma desconcentrada el registro y control sanitario de alimentos, respetando la competencia de los gobiernos municipales centros de salud establecimientos farmacéuticos.
- Mejorar la calidad de atención e implementar el sistema de control a través de supervisiones, seguimiento y evaluación de las Redes de Salud y Hospitales otorgando certificaciones mediante procesos de acreditación.

**f. En Materia Reglamentaria**

- Elaborar, aprobar y modificar reglamentos para los diferentes servicios que presta el SEDES LP.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

- Emitir Resoluciones.

**g. En Materia de Coordinación e Información**

- Realizar gestiones ante las instancias responsables, orientadas a la operación y ejecución de programas y proyectos de apoyo efectivo a los discapacitados y no videntes.

**2.2. Marco legal**

Las principales normas, principios y disposiciones legales que se aplicara para la Auditoria Especial referente al *“Procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz”*, son las siguientes:

- Ley Financiar Presupuesto General del Estado N° 856 Gestión 2017, de fecha 28 de noviembre de 2016.
- Ley 065 ley de pensiones de fecha 10 de diciembre de 2010
- Decreto Supremo N° 28909 de fecha 6 de noviembre del 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 3034 de 28 de Diciembre de 2016 que reglamenta la Ley del Presupuesto General del Estado.
- Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.
- Decreto Supremo N° 21060 de fecha 5 de noviembre de 1985 que establece la escala única aplicable al Bono de Antigüedad.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Decreto Supremo N° 21137 de fecha 30 de noviembre de 1985 que determina la aplicación del Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 23474 de fecha 20 de abril de 1993 en su artículo único se amplía la base de cálculo del Bono de Antigüedad a salarios mínimos.
- Decreto Supremo N° 28535 de fecha 22 de diciembre del 2002, que establece contar con un instrumento jurídico específico para la convocatoria, calificación y en su caso pago de la Categoría Profesional en Salud.
- Decreto Supremo N° 28476 de fecha 2 de diciembre de 2005, Reglamento para el Escalafón Profesional Médico.
- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa Departamental N° 659/2010, de fecha 17 de diciembre de 2010 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Ministerial N° 808, de fecha 10 de noviembre de 2004, que establece aprobar la “Guía de Procedimientos Operativos para Centralización de Planillas de Remuneraciones”.
- Resolución Ministerial N° 125/97 de fecha 28 de Julio de 1997 que establece el pago del Escalafón Profesional Médico a los profesionales a nivel licenciatura de las carreras de medicina, enfermería, trabajo social, nutrición, dietética, odontología, bioquímica y farmacia.





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Resolución Ministerial N° 640 de fecha 22 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de la Categoría Profesional en Salud y Reglamento de la Categoría Profesional Básica en Salud.
- Resolución Ministerial N° 143 del 01 de marzo de 2008, que aprueba el reglamento de los ocho subsistemas que forman parte de los Trabajadores en Salud Pública.
- Resolución Administrativa Prefectural N° 1106/2008 de fecha 21 de noviembre de 2008, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud La Paz.

### **2.3. Principales segmentos de la entidad (Unidades y Áreas) relacionados con el objeto de la auditoría**

Las principales Unidades y Áreas orgánicas y funcionarios del SEDES LP., relacionadas con procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz, fueron las siguientes:

#### **2.3.1. Dirección Técnica**

Constituye el nivel superior de decisión, es el responsable de dirigir todas las actividades en las que se encuentre inmerso el SEDES La Paz, articular el servicio con la estructura general de la Prefectura (Actual Gobernación de La Paz), integrar mecanismos de concertación y coordinación interinstitucional a nivel de todo el departamento, articular al Servicio con instancias técnicas del Ministerio de Salud y ejercer la representación legal del SEDES La Paz.

#### **2.3.2. Unidad de Recursos Humanos**



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

La Unidad de Recursos Humanos depende de la Dirección Técnica del Servicio Departamental del Sedes La Paz y las secciones dependientes son:

1. Sección Habilitación
2. Sección de Capacitación
3. Sección de Certificación
4. Sección de Acciones de Personal
5. Sección de Control de Personal
6. Sección Archivo Personal

**Relaciones Interinstitucionales:**

Unidades dependientes de la Institución.

Unidad Administrativa Financiera SEDES LP.

**Relaciones Inter Institucionales:**

Caja Nacional de Salud

AFP's

Ministerio de Salud y Deportes.

Ministerio de Economía y Finanzas.

Gobernación del Departamento de La Paz.

**Objetivo:**

La Unidad de Recursos Humanos se enmarca dentro del siguiente objetivo principal:

*“Fortalecer el desarrollo de los recursos humanos para implementar la competencia técnica de atención a la población”*

**Funciones del Responsable del Área de Recursos Humanos**

- Informar de sus Labores a la Dirección Técnica del SEDES LP.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Autorizar permisos y/o licencias del personal.
- Atender al personal en sus requerimientos.
- Realizar inspecciones periódicas a las diferentes oficinas del SEDES y otras dependientes de la misma en todo el Departamento.
- Solicitar y aprobar informes de sus inmediatos colaboradores para remitir a la Unidad de Administración Financiera.
- Coordinar las labores de los responsables dependientes y ejercer el manejo y control de todas las funciones del Área de Recursos Humanos.
- Atender la correspondencia interna y externa del Área.
- Efectuar todos los trámites para la contratación y retiros de personal con Director Técnico en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y el del SEDES.
- Cumplir con otras funciones inherentes al puesto que le sean asignadas por su superior.

**Funciones del Responsable de Habilitación**

- Recibir información necesaria para el cálculo de la planilla de haberes, en base de hojas de tiempo y demás documentos correspondientes.
- Coordinar con el control de Personal, la realización del trabajo de elaboración de planillas de haberes, alimentación y otros.
- Efectuar los pagos de haberes al personal.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Mantener en forma ordenada y actualizada un archivo con toda la documentación pertinente a sus actividades.
- Mantener en forma ordenada y actualizada un archivo con toda la documentación pertinente a sus actividades.
- Cumplir con otras funciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.

#### **2.4. Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la Auditoria**

##### **Entidades de tuición**

Las entidades de salud dependen en lo económico y administrativo de la Gobernación, en tanto que a nivel de políticas en salud se rige por lineamientos elaborados por el Ministerio de Salud y Deportes, de conformidad con lo señalado en el Art. 11 de la Ley 3351 Ley de Organización del Poder Ejecutivo, asimismo el Art. 31 del D.S. 25233 Servicio Departamental de Salud.

El SEDES ejerce Tuición sobre:

- Establecimientos de Salud I,II y III Nivel
- Centro de Vigilancia y Control Sanitario (Actual UVICOS)
- Unidad Desconcentrada de Salud El Alto (Actual SERES)
- Redes de Servicios de Salud (Solo provee Recursos Humanos)

##### **Relaciones Internas:**

- Director Técnico Departamental de Salud
- Unidad Administrativa Financiera
- Secciones de Apoyo de la Unidad de Recursos Humanos

##### **Relaciones Interinstitucionales:**



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Gobernación del Departamento de La Paz
- Gobiernos Municipales del Departamento de La Paz
- Colegio Médico de Bolivia
- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Economía y Finanzas

## **2.5. Fuentes de generación de recursos de la entidad**

De acuerdo al D.S. 25233 Servicio Departamental de Salud, Título IV Régimen Económico y de Recursos Financieros, del Art. 25 al Art. 36, señala que las principales fuentes de financiamiento son:

### **Recursos Propios**

Son generados por la venta de valores fiscales y prestación de servicios, los cuales serán destinados para financiar sus presupuestos de funcionamiento en partidas de gastos distintas a las de servicios personales. Estos recursos que son tanto para su formulación como para su ejecución deberán ser inscritos en el presupuesto Departamental de acuerdo a procedimientos establecidos.

- Caja SEDES La Paz
- Caja El Alto (SERES) y
- Caja CEDVIR
- Caja Centro de Vigilancia y Control Sanitario (Actual UVICOS)

## **2.6. Estructura de gastos**

El Servicio Departamental de Salud, no realiza el Gasto por concepto de servicios prestados por el personal permanente, aplicada bajo la partida 10000 (Servicios Personales) del clasificador presupuestario, no obstante, realiza el cálculo del total de



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

remuneraciones, así como los aportes al sistema de previsión social, otros aportes y bonificaciones y provisiones para incrementos salariales, información que es remitida al Ministerio de Salud para la aprobación de la ejecución del gasto a través del Tesoro General de la Nación y posteriormente se gestiona ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la realización del desembolso a favor del SEDES La Paz.

Dentro de la planilla de haberes del personal del Servicio Departamental de Salud La Paz, se encuentran todos los beneficios colaterales al Haber Básico, y los descuentos de ley y de otros que se encuentra en el Reglamento Interno del Personal, mismos que se somete a la normativa vigente en aplicación, obteniendo un líquido pagable, siguiendo el mismo un proceso al respecto.

El grupo presupuestario 10000 Servicios Personales, sujeto a evaluación, de la gestión 2017, se encuentra conformado por diferentes partidas presupuestarias, relacionándose con nuestro análisis que corresponden al pago de haberes del Personal del Servicio Departamental de Salud La Paz, mismas que se mencionan a continuación

<b>Partida</b>	<b>Descripción</b>
11220	Bono de Antigüedad
11310	Bono de Frontera
11321	Categorías Médicas
11322	Escalafón Médico
11323	Escalafón de los Trabajadores en Salud
11324	Otras Remuneraciones
116	Asignaciones Familiares
117	Sueldos
11910	Horas Extraordinarias
13110-417	Régimen de Corto Plazo (Salud)
13110-417	Régimen de Corto Plazo (Salud)
13110-417	Régimen de Corto Plazo (Salud)
13110-417	Régimen de Corto Plazo (Salud)



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

13110-417	Régimen de Corto Plazo (Salud)
13120-417	Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo
13131-417	Aporte Patronal Solidario 3%
132-417	Aporte Patronal para Vivienda

## 2.7. Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

El personal que intervino en las operaciones objeto de la auditoría se detalla a continuación:

Cargo	Nombre de funcionario	Fecha de Ingreso	Fecha de retiro
<b>Jefe Unidad Administrativa Financiera</b>	Lic. Sergio Danny Cabero Cabrera	Marzo - 2016	Junio - 2018
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>	Lic. Efraín Mamani Huanca	Mayo - 2017	Mayo - 2018
<b>Sección de Habilitación</b>	Lic. María del Carmen Bilbao la Vieja	Abril - 2013	(*)

*Fuente: Proporcionado por la Miroslava San Martín Secretaria de acciones de personal de Recursos Humanos SEDES La Paz*

*(\*) Hasta la fecha de la emisión del presente informe, dicho servidor público aún ejerce sus funciones.*

## 2.8. Riesgos Inherentes

Del análisis de planificación se han identificado los siguientes riesgos inherentes:

### 2.8.1. De origen externo



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

Como resultado del conocimiento obtenido se identificó como factores que pudieron haber afectado las operaciones objeto de auditoría:

- No se cuenta con un reglamento para la elaboración de planillas, no obstante, revisada la documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos, se verifica la ausencia del citado documento.

### **2.8.2. De origen interno**

- No se cuenta con el personal capacitado para cumplir con estas funciones, el mismo no se encuentra respaldado con los requisitos que exige el cargo a desempeñar.
- El proceso de elaboración de planillas de haberes no se encuentra segregado por oposición de funciones, a la fecha está centralizado en un solo funcionario quien elabora, controla y tramita hasta la aprobación del desembolso y pago de las indicadas planillas.

## **3. AMBIENTE DE CONTROL**

### **3.1. Integridad y Valores Éticos**

- La Unidad de Recursos Humanos del SEDES no cuenta con el Código de Ética emitido por la ex Prefectura actual Gobernación del Departamento.

### **3.2. Administración Estratégica**

- En el Programa Operativo Anual de la Unidad de Recursos Humanos, se observa que no se encuentra descrita las actividades de las secciones dependientes de esa Unidad.
- De acuerdo a entrevista, indica el mayor problema para el cumplimiento de los objetivos es la falta de personal de apoyo para la sección.

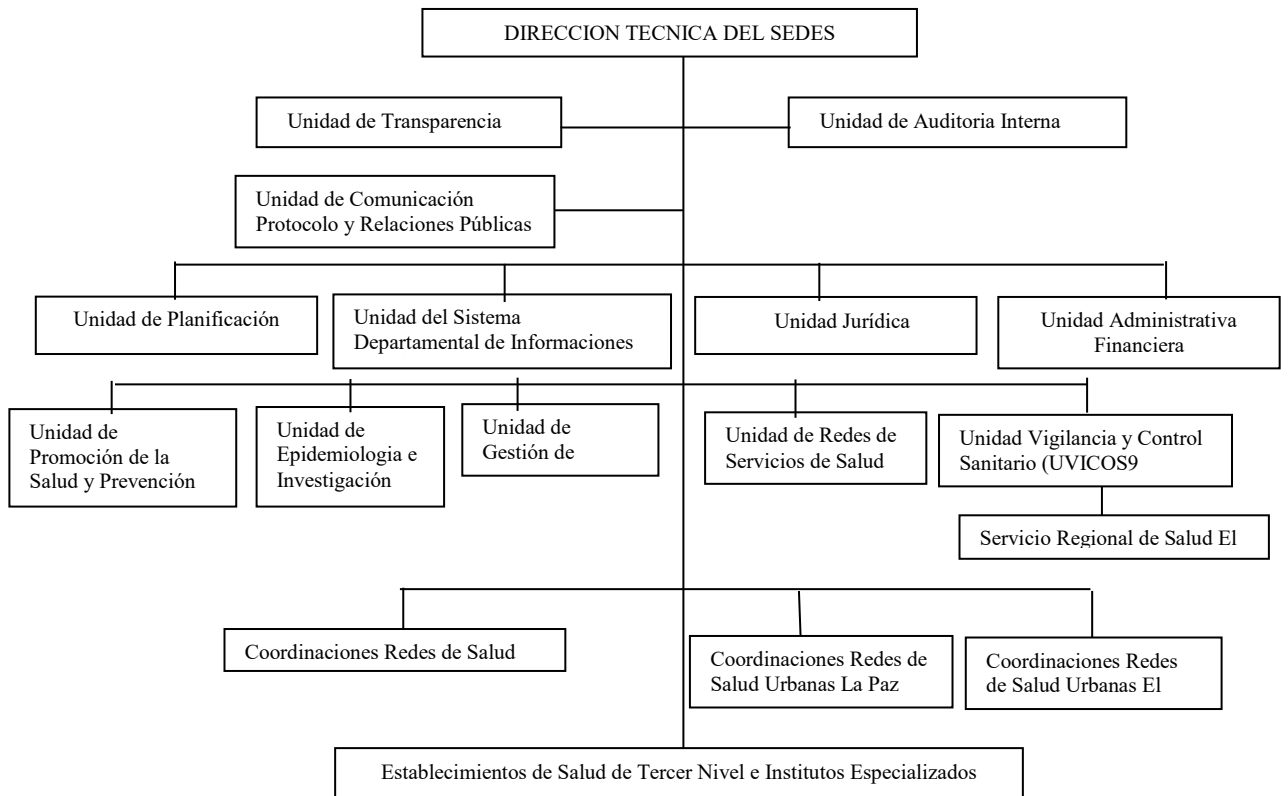




*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA GESTIÓN 2017”*

### 3.3. Sistema Organizativo

- En relación a la Estructura Organizativa el Responsable de Proyectos señaló que se encuentra en proceso de Revisión y Aprobación en la Gobernación del Departamento de La Paz una vez que este sea aprobado se dará inicio a la elaboración de MOF de todas las Unidades dependientes del SEDES LP.



### 3.4. Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad

- Si bien existen programas de capacitación en el SEDES La Paz, el área de Recursos Humanos no cuenta con programas de capacitación de acuerdo a las necesidades, que se puedan identificar en los POAI ya que estos no fueron elaborados. en su



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

lugar se reciben capacitaciones por invitaciones de parte de la Contraloría General del Estado.

- El personal con el que cuenta el área de Recursos Humanos y sus dependencias es insuficiente para cubrir todas las necesidades de la institución, sin que estos requerimientos hayan sido solicitados en los POAS de cada gestión.

### **3.5. Filosofía de la Dirección**

- La Jefe de la Unidad de Recursos Humanos depende del Director Técnico al igual que las otras Unidad dependientes del Servicio Departamental de Salud.
- La Jefe de la Unidad de Recursos Humanos tiene semanalmente reuniones de consejo técnico con el Director del SEDES.
- Con respecto al control interno y el cumplimiento de los objetivos estos se tratan de cumplir en la medida de lo posible, asimismo observamos que el POA correspondiente al Área de Recursos Humanos no especifica objetivos de sus secciones dependientes.
- La Jefe de Recursos Humanos prepara informes semanales, así mismo, se evidencio la existencia de circulares e instructivos.

### **3.6. Competencia Profesional**

- El personal de la Unidad de Recursos Humanos cumple parcialmente con parcial formación, profesional y capacitación conforme al puesto de trabajo.

### **3.7. Políticas de Administración de Personal**



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Las políticas determinadas o establecidas por la Unidad y Dirección son replicados a través de circulares, instructivos etc., que son derivados a la Unidad de Recursos Humanos para su cumplimiento.

### **3.8. Atmosfera de Confianza**

- Se tiene una comunicación sin barreras y de buen trato entre el Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y la Máxima Autoridad Ejecutiva, asimismo la relación entre el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el personal dependiente.
- Los reconocimientos al personal se realizan en forma verbal.

### **3.9. Comunicación**

- La Unidad de Recurso Humanos, notifica mediante informes e instructivos.
- Finalmente la comunicación es consensuada y comunicada oportunamente.

### **Riesgos de Control**

- Manipulación y modificación de datos en la planilla de haberes, sin control y elaboración del inmediato superior. Además de existencia de inconsistencias en el cálculo y actualización de algunos beneficios colaterales al Haber Básico tales como Categoría Básica y Escalafón Medico y en los descuentos realizados al personal.
- Elaboración de Planillas de haberes con errores de cálculo, sin respaldo documentario, respecto a la asignación para el pago del Bono de Antigüedad.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

- Designación de ítems a funcionarios que no están de acuerdo a los cargos que desempeñan.
- La falta de actualización y correspondiente archivo de los respaldos sobre los beneficios colaterales al Haber Básico en las carpetas del personal, de acuerdo en planillas y los porcentajes que describen las mismas, ocasionarían desinformación oportuna para revisiones de control posterior.
- Falta de controles adecuados en el Área de Habilitación dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, en la elaboración, revisión y aprobación para su posterior pago.

En consecuencia por las importantes debilidades de control interno, calificamos al Riesgo de Control, de las actividades objeto de evaluación como ALTO.

#### **4. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO**

A continuación, exponemos los factores de riesgo identificados y el enfoque de auditoría a aplicar:

Nº	PROBLEMA	RIESGO/EFECTO	TIPO DE RIESGO	CALIFICACION DEL RIESGO	PROCEDIMIENTOS
1	<p><b>Inexistencia de un procedimiento para la elaboración y liquidación de planillas salariales aprobado por la entidad</b></p> <p>No existe un Procedimiento expreso y aprobado que establezca el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público.</p>	<p>Existen errores en Líquido pagable, producto de deficiencias en el procesamiento de descuentos o asignación de beneficios.</p> <p>Falta de credibilidad en la información de las planillas salariales, por carecer de integridad, exactitud.</p>	RIESGO DE CONTROL	RIESGO ALTO	<p>Enfoque Mixto:</p> <p>Verificar los procesos y procedimientos establecidos para el control y conciliación de datos para la elaboración de las planillas salariales y registros individuales de los servidores públicos dependientes del SEDES La Paz.</p>



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

Nº	PROBLEMA	RIESGO/EFEECTO	TIPO DE RIESGO	CALIFICACION DEL RIESGO	PROCEDIMIENTOS
2	El sistema es vulnerable a modificaciones luego de la introducción de datos e impresión de las planillas.	Manipulación de datos en el sistema de las planillas.  Distorsión de datos, y falta de certidumbre respecto a las planillas elaboradas.	RIESGO DE CONTROL	RIESGO ALTO	Verificar la exactitud de datos y la seguridad del sistema de planillas respecto a la manipulación de datos durante la elaboración de las mismas.
3	Falta de segregación de funciones y responsabilidad respecto a la elaboración, aprobación y archivo de las Planillas salariales elaboradas, debido a su concentración en un solo servidor público.	Centralización de elaboración de planillas salariales del SEDES La Paz.  Falta de certidumbre, exactitud, integridad y credibilidad, en la elaboración de Planillas salariales.	RIESGO DE CONTROL	RIESGO ALTO	Determinar si el grado de control está formalizado y la responsabilidad se encuentra segregada y delegada para la elaboración de las Planillas Salariales.
4	Designación de ítems a funcionarios que no están de acuerdo a los cargos que desempeñan.	Errores en la elaboración de la planilla y los documentos que la respaldan.  Asimismo la falta de preparación genera la falta de integridad y exactitud en los datos procesados y los respaldos de los beneficios y descuentos que presenta la planilla	RIESGO DE CONTROL	RIESGO ALTO	Solicitar las Carpetas de Personal y verificar la documentación que contiene y si esta se encuentra actualizada y completa para posteriores revisiones.  Verificar el correcto pago de la planillas de haberes, en relación al cargo y datos procesados en las mismas..
5	Posible inexistencia de Carpetas de Personal de funcionarios del SEDES La Paz.	Inexistencia de documentación que avale la relación laboral entre el SEDES La Paz y el funcionario.  Que no se pueda comprobar documentalmente una relación laboral con SEDES La Paz y el funcionario.	RIESGO DE CONTROL	RIESGO ALTO	Revise si todo el personal nuevo incorporado en la gestión 2017 en el SEDES La Paz, cuenta con su carpeta personal.  De los faltantes establecidos, verifique si los mismos cuentan con una copia en el área de archivo de su Memorándum de Designación y firma en la planilla de entrega de Boletas de Pago.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

Nº	PROBLEMA	RIESGO/EFEECTO	TIPO DE RIESGO	CALIFICACION DEL RIESGO	PROCEDIMIENTOS
6	El nombre del cargo descrito en la Planilla de Sueldos y Salarios de algunos funcionarios, no concuerdan con el Memorándum de Designación y la denominación del Cargo de la Escala Salarial aprobada por el Ministerio de Salud.	Riesgo de que exista personal que no reúna las condiciones o requisitos para el cargo requerido.  La denominación de los cargos no concuerda con lo establecido en la denominación de la dispuesta por el Ministerio de Salud y los Memorándums de Designación.	RIESGO DE CONTROL	RIESGO MODERADO	Verificar que el Cargo descrito en el Memorándum de Designación, Planilla de Sueldos y Salarios y la Escala Salarial dispuesta por el Ministerio de Salud, concuerden entre sí.

De acuerdo con el análisis de riesgos y el enfoque de auditoría, se establece que existe un Riesgo Inherente y de Control de Alto, por lo que nuestro enfoque será sustantivo para verificar el procedimientos específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz.

Los procedimientos de auditoría aplicados en detalle se exponen en el programa de trabajo preparado, el cual se adjunta al presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

Corresponde hacer notar que en función a las circunstancias y necesidades que se presenten durante la ejecución de la auditoría, dichos procedimientos pueden ser modificados y/o complementados.

## **5. CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD**

Se efectuara la revisión de la totalidad de las Planillas de la Gestión 2017, así como la documentación que la respalda.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

## **6. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA**

La Unidad de Auditoria Interna del SEDES La Paz, ha efectuado evaluaciones sobre la Confiabilidad de los registros y estados financieros, de la gestión 2017, donde se revisa el Grupo 10000 SERVICIOS PERSONALES, referente a la confiabilidad y control interno del este grupo.

## **7. APOYO DE ESPECIALISTAS**

Por la naturaleza de nuestra auditoría y la necesidad de una evaluación de los aspectos legales, requerirá el apoyo de un abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud.

## **8. ADMINISTRACION DEL TRABAJO**

El personal de auditores y las horas asignadas para la realización de la evaluación son los siguientes:

<b>Personal asignado</b>	<b>Cargo</b>	<b>Horas Presupuest adas</b>	<b>Días Presupuest ados</b>
Lic. Aud. Antonieta Gladys Zambrana Castro	Auditor	350	50
	Apoyo		
Lic. Aud. L. Abdón Arce Rodríguez	Supervisor	250	36
Lic. Aud. Israel Américo Ochoa Morales	Jefe Unidad de Auditoria Interna	30	4
<b>Total</b>		<b>630</b>	<b>90</b>

## **9. PROGRAMA DE TRABAJO**

Adjunto al presente documento, se encuentra el programa de trabajo que incluye los procedimientos orientados a alcanzar los objetivos de auditoría.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

## PROGRAMA DE TRABAJO

**AUDITORIA ESPECIAL A 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 DEL SEDES LA PAZ  
GESTIÓN 2017**

### **OBJETIVOS:**

- 1. Recopilar la información emergente del resultado del Relevamiento de información 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 del SEDES La Paz.*
- 2. Determinar si el proceso de elaboración de la planilla de sueldos incorpora controles que permitan garantizar razonablemente:*
  - ❖ La valuación e integridad de los conceptos de percepción y las retenciones por descuentos de ley y sin ley.*
  - ❖ El sustento de los pagos realizados en el sueldo mensual.*
- 3. Verificar que el procesamiento de las planillas se realice de conformidad con la normativa legal vigente, escala salarial y planilla presupuestaria aprobada.*





“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

N°	Procedimiento	Rel. Obj. (*)	Hecho Por	Ref. P/T
1.	<p>Obtener el Informe de Relevamiento N° UAI/007/2017 emergente de “Relevamiento de información 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 del SEDES La Paz”.</p> <p>Determine los Riesgos Inherentes y/o de Control existentes del Informe de Relevamiento y su calificación.</p>	1	<p align="center"><b>JCM</b></p>	<p align="center"><b>LC- 1/1.1 al 2.59</b></p>
2.	<p>Obtenga el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de datos en las Planillas Salariales del SEDES La Paz y verifique su aprobación por autoridad competente.</p> <p>Posteriormente proceda a la verificación y cumplimiento de cada uno de los procedimientos establecidos en el indicado documento realizado para la elaboración y liquidación de planillas salariales del SEDES La Paz.</p>	1	<p align="center"><b>MLA</b></p>	<p align="center"><b>LC-2/1.1 al 2.36</b></p>
3.	<p>Obtenga de la Unidad de Recursos Humanos (Área de Habilitación) del SEDES La Paz, el Flujograma del Proceso y procedimientos para la Elaboración de planillas, debidamente firmado y sellado por el o los Responsables de su Elaboración.</p> <p>En caso de no existir el mismo, realice una entrevista al Responsable del Área de Habilitación, y con base a la misma elabore actualice el flujograma elaborado en la etapa del Relevamiento.</p>	1		<p align="center"><b>LC-3/1.1 al 2.13</b></p>



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

4.	<p>Solicite y obtenga de la Unidad de Recursos Humanos las planillas de sueldos y salarios, Comprobantes C – 31 y Comprobantes de ejecución de gastos a través del SIGEP, correspondiente a los meses de enero a diciembre de la gestión 2017 y verifique la relación de los importes entre las planillas y los citados Comprobantes.</p> <p><b>ANTES DEL PROCESO</b></p>	1		<p style="color: red;"><b>LC-4/1.1 al 2.61</b></p>
5.	<p>Solicite y obtenga una muestra representativa, de la documentación necesaria para la elaboración de la Planillas Salariales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes de atrasos y faltas sobre asistencia del personal de dependientes del SEDES La Paz</li> <li>• Asignaciones familiares.</li> <li>• Correspondencia recibida referente a novedades para la elaboración de las Planillas</li> </ul> <p>Con la citada documentación verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que las faltas y atrasos, se encuentre en relación a las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal de la entidad.</li> <li>• Que las Asignaciones familiares (Prenatal, Natalidad y Lactancia) sean consideradas en el mes que corresponda.</li> <li>• Que la correspondencia recibida referente a la elaboración de</li> </ul>	1	<p style="color: blue;"><b>JCM</b></p>	<p style="color: red;"><b>LC- 5/1.1 al 6.58</b></p>



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

<p>6.</p> <p>7.</p> <p>8.</p>	<p style="text-align: center;"><i>planillas sea tomada en cuenta.</i></p> <p><i>Solicite y obtenga la Escala Salarial Vigente para las gestiones 2016 y 2017 y determine la dotación o incremento de Ítems para cada nivel salarial de la gestión 2017 en relación a la gestión 2016.</i></p> <p><i>Asimismo, cuantifique por nivel la cantidad de Ítems destinados al Personal Asistencial, Personal Administrativo.</i></p> <p><i>De la misma forma solicite y obtenga información sobre: Ítems acéfalos para la gestión 2017.</i></p> <p><i>De una muestra representativa, solicite y obtenga la documentación sobre Altas y Bajas de los servidores públicos ingresados y dados de baja durante la gestión 2017. Y su afiliación al Seguro de Salud a Corto Plazo y la correspondiente comunicación a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) Futuro y Previsión.</i></p> <p><i>De una muestra representativa, solicite y obtenga Carpetas (files) de Personal, de los servidores públicos que hayan percibido los siguientes beneficios durante la gestión 2017:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bono de antigüedad</i></li> <li>• <i>Bono de Frontera</i></li> <li>• <i>Categoría Profesional</i></li> <li>• <i>Escalafón Profesional</i></li> <li>• <i>Escalafón del Trabajador en Salud</i></li> </ul>	<p style="text-align: center;">1 y 2</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">1</p>	<p style="text-align: center;"><b>MLA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>LC- 6/1.1 al 2.28</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LC- 7/1.1 al 2.106</b></p> <p style="text-align: center;"><b>LC- 8/1.1 al 8.12</b></p>
-------------------------------	---	--	---	--



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bono Riesgo Profesional</i></li> <li>• <i>Calculo de Categoría Básica</i></li> </ul> <p><i>De la muestra representativa, de los servidores públicos que hayan recibido los siguientes beneficios durante la gestión 2017, verifique que cuenten con la siguiente documentación:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beneficio de Bono de antigüedad-formularios de Registro Clasificación de Años de Servicio CAS.</i></li> <li>• <i>Bono de Frontera.</i></li> </ul> <p><i>Certificado actualizado y emitido por el Instituto Geográfico Militar (IGM).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Categoría Profesional</i></li> </ul> <p><i>Certificado o documento equivalente, emitido por la Instancia correspondiente respecto al último nivel porcentaje alcanzado.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Escalafón Profesional</i></li> </ul> <p><i>Certificado o documento equivalente, emitido por la Instancia correspondiente respecto al último nivel porcentaje alcanzado.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Escalafón de trabajador en Salud</i></li> </ul> <p><i>Certificado o documento equivalente, emitido por la Instancia correspondiente respecto al último nivel porcentaje alcanzado.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bono Riesgo Profesional</i></li> </ul> <p><i>Certificado o documento equivalente, emitido por la Instancia correspondiente respecto al último</i></p>	3		
----	---	---	--	--



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

<p>10.</p> <p>11.</p>	<p>nivel porcentaje alcanzado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Calculo de Categoría Básica</i></li> </ul> <p><i>Certificado o documento equivalente, emitido por la Instancia correspondiente respecto al último nivel porcentaje alcanzado.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beneficios por Pre y Post Natalidad</i></li> </ul> <p><i>Formulario de Prenatal (Subsidio)</i> <i>Formulario de natalidad (subsidio)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beneficios por comisiones con y sin goce de haberes</i></li> </ul> <p><i>Resoluciones Ministeriales y/o de la entidad correspondientes.</i> <i>Memorándum de Comisión con o sin goce de haberes.</i></p> <p><i>Solicite y obtenga, Instructivos, Circulares, Recordatorios y otro relacionado a la presentación de los requisitos documentarios y otros para el pago de sueldos y haberes durante la gestión 2017.</i></p> <p><b>DURANTE EL PROCESO</b></p> <p><i>De una muestra representativa de las Planillas Salariales correspondiente algunos meses de la gestión 2017, efectué una Cedula Analítica de trabajo, con los siguientes recálculos de la integridad de las planillas seleccionadas para los siguientes Beneficios y obligaciones Colaterales al Haber Básico y/o Salario Mínimo Nacional :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bono de antigüedad</b> <i>(Calculo del Bono de Antigüedad 5%,11%,18%,26%,34%,42% y 50%</i></li> </ul>	<p>1</p> <p>3</p>	<p align="center"><b>JCM</b></p>	<p align="center"><b>LC- 9/1.1 al 2.6</b></p> <p align="center"><b>LC-10/1.1 al 2.16</b></p>
-----------------------	--	-------------------	----------------------------------	--



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

<p>12.</p>	<p>sobre 2 Salarios Mínimos Nacionales para profesionales en salud y 3 Salarios Mínimos Nacionales para personal no profesional en salud).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Bono de Frontera</b> (Calculo del Bono de Frontera 20% sobre el Haber Básico)</li><li>• <b>Categoría Profesional</b> (Calculo de Categoría Profesional 60%, 80%, 100% sobre el Haber Básico)</li><li>• <b>Escalafón Profesional</b> (Calculo del Escalafón Profesional 2%,23%,50%, 75%, 100% sobre el Haber Básico)</li><li>• <b>Escalafón del Trabajador en Salud</b> (Calculo Escalafón de Trabajador de Salud 2% sobre el Haber Básico)</li><li>• <b>Bono Riesgo Profesional</b> (Calculo del Riesgo Profesional Bs95,00)</li><li>• <b>Calculo de Categoría Básica</b> (Calculo de Categoría Básica 10% sobre el Haber Básico)</li></ul> <p>Asimismo, efectué una Cedula Analítica de trabajo, respecto a la incorporación y re cálculos de las sanciones, obligaciones y otros descuentos del Total Ganado en los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aportes para las AFP's 12.71%</li><li>• Aporte Nacional Solidario (1%) del personal con uno y dos ítems que</li></ul>			<p><b>LC-11/1.1 al 2.154</b></p>
------------	--	--	--	--------------------------------------



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

	<p>alcanzan a los 13.000 Bs.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros Descuentos</li> </ul> <p><b>13.</b> De la muestra representativa de las Planillas Salariales seleccionadas de la gestión 2017, efectué la verificación y compare los siguientes hechos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que las Planillas Salariales, hayan registrado la incorporación de los servidores públicos incorporados a la entidad como Altas, asimismo, de aquellos que hayan sido suprimidos como Bajas en las fechas señaladas en los Registros y Memorándums de Altas y Bajas que correspondan.</li> <li>Que las Altas o incorporaciones efectuadas, cuenten con el respectivo Memorándum de designación, además de establecer si el cargo asignado corresponde al nivel de la Escala Salarial vigente. Además de verificar el cumplimiento sobre la formación técnica o profesional requerida de acuerdo a norma del citado personal incorporado.</li> </ul> <p><b>14.</b> De la muestra representativa, de los servidores públicos que hayan ingresado durante la gestión 2017 y/o antiguos elabore una cedula de cumplimiento y verifique que cuenten con la siguiente documentación en sus respectivas carpetas (files) de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de personal de planta</li> <li>Memorándum de designación</li> <li>Declaración jurada de</li> </ul>	<p align="center">2</p> <p align="center">3</p>	<p align="center">MLA</p>	<p align="center">LC- 7/1.1 al 2.106</p> <p align="center">LC- 12/1.1 al 3.13</p>
--	---	---	---------------------------	---





“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

	<p><i>Incompatibilidad y conflicto de intereses</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Hoja de vida y/o curriculum vitae</i></li><li>• <i>Certificado de Nacimiento</i></li><li>• <i>Declaración Jurada de Bienes y Rentas</i></li><li>• <i>Calificación de Años de Servicio CAS</i></li><li>• <i>Afiliación al Seguro de Salud</i></li><li>• <i>Boletas de Vacaciones</i></li><li>• <i>Memorándum de comisión en los que corresponda.</i></li><li>• <i>Formulario de Evaluación del Desempeño</i></li><li>• <i>Otros</i></li></ul> <p><i>Por otro lado, verifique el cumplimiento del cronograma de vacaciones que anualmente se los realiza.</i></p> <p><b><u>PERSONAL EVENTUAL</u></b></p> <p><b>15.</b> <i>Obtenga la nómina del personal de servidores públicos contratados como Consultores y Personal Eventual, de enero a marzo de 2017 y verifique en su Carpeta (file) de Personal y su correspondiente Contrato lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Que el importe de su remuneración mensual este definido de acuerdo a la Escala Salarial o equivalencias de la entidad y que no supere la</i></li></ul>	1		<p><b>LC- 13/1.1 al 2.14</b></p>
--	--	---	--	--------------------------------------





“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

	<p><i>remuneración mensual del Director Técnico.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Asimismo, que no perciba otros beneficios adicionales a lo que se encuentra establecidos en su contrato</i></li><li>• <i>Que ejerza funciones en la Unidad que corresponde y que cumpla con los perfiles establecidos para el cargo designado.</i></li><li>• <i>Que haya realizado actividades con dedicación exclusiva en el SEDES La Paz, o unidades dependientes.</i></li><li>• <i>Que no haya prestado servicios de consultoría individual ni funciones de servidor público en forma paralela en otras entidades del sector público, o en la propia entidad.</i></li></ul> <p><b>CONCLUSION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>En base a los resultados obtenidos y a la importancia y materialidad de las observaciones, emita una conclusión sobre el objetivo de la auditoria, la misma que debe estar respaldada, con la documentación de sustento suficiente.</i></li><li>• <i>Para los casos relacionados con indicios de responsabilidad, prepare un legajo por separado identificando el tipo de responsabilidad, el mismo que debe estar respaldado con la documentación como Medios de</i></li></ul>			
--	--	--	--	--



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

	<p><i>Prueba suficiente (Si corresponde).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Obtener copias o fotocopias legalizadas de los documentos que respaldan las observaciones del punto anterior (Si corresponde).</i></li> <li>• <i>Aplique otros procedimientos que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.</i></li> </ul> <p><b>PROCEDIMIENTOS GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Asegúrese que todas las planillas necesarias y suficientes elaboradas en el desarrollo de la auditoria y que respaldan su trabajo, contengan la siguiente información:</i></li> <li>• <i>Nombre de la Entidad.</i></li> <li>• <i>Título o propósito de la cedula.</i></li> <li>• <i>Fecha del examen.</i></li> <li>• <i>Fecha e iniciales o rubrica del auditor que prepara la cedula.</i></li> <li>• <i>Referencias cruzadas (co-referenciación) con otras cedula que contengan información relacionada con el trabajo realizado.</i></li> <li>• <i>Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cedula.</i></li> <li>• <i>Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado.</i></li> <li>• <i>Conclusión del trabajo desarrollado.</i></li> </ul>			
--	---	--	--	--



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas y señas).</i></li></ul>			
--	--	--	--	--

## 7.2. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

### 7.2.1. Obtención de la documentación sujeta a Evaluación

En fecha 13 de abril de 2018 la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de La Paz, mediante nota GADLP/SEDES/UAI/-211/2018, dirigida a la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas, solicita instruir a la Unidad de Recursos Humanos proporcionar la siguiente información:

- Planillas salariales y aguinaldos 2017 del personal de planta y eventual (en medio físico y digital).
- Reporte del Biométrico
- Planillas de Sanciones disciplinarias
- Detalle del personal con Ítem que se encuentra declarado en comisión interna, en distinta dependencia.
- Detalle del personal de Planta, incorporado, permanente y desvinculado de la Entidad (en medio físico y digital).
- Detalles del personal eventual, incorporados y desvinculados de la Entidad (en medio físico y digital).
- Proporcionar el número de personal detallado en el siguiente recuadro.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

### **7.2.2. Análisis de la Documentación**

- Planillas Salariales y aguinaldos de la gestión 2017 del personal de planta, eventuales que incluye planillas de sanciones disciplinarias.
- Reporte Biométrico
- Detalle del personal de planta incorporado, permanente y desvinculado de la Entidad 2017.
- Detalle del Personal Eventual incorporados y desvinculados 2017.
- Detalle del personal por dependencia conforme su solicitud.
- Fotocopias simples de los Formularios de Declaración Jurada-Incompatibilidad de Doble percepción en el Sector Público tanto del personal con ítem y personal eventual.

### **7.2.3. Elaboración de Papeles de Trabajo**

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

Luego de realizar los papeles de trabajo se procedió a reportar los hallazgos de auditoría para cuyo efecto se elaboraron la planilla de deficiencias, mismas que detallan las deficiencias identificadas en el proceso de la evaluación, describiendo los atributos y la recomendación de cada observación.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

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

#### **7.3.1. Informe de Auditoría**

### **INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

**A:** Dr. Freddy Rolando Valle Calderón  
**DIRECTOR SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**DE:** Lic. Israel Américo Ochoa Morales  
**Jefe de la Unidad de Auditoría Interna**  
**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**REF:** **AUDITORÍA ESPECIAL, SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL  
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y  
CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS  
SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
LA PAZ DE LA GESTIÓN 2017**

**FECHA:** La Paz, 28 de julio de 2018

---

## **I. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA.**

### **1.1. ANTECEDENTES.**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual (POA) de la Gestión 2018, de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz, e instrucciones impartidas mediante Memorándum Cite: UAI/009/2018 de fecha 2 de mayo de 2018, se realizó la “*Auditoría Especial sobre el cumplimiento al Procedimiento específico para el*



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

*control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud, Gestión 2017”.*

De acuerdo a los antecedentes de la presente auditoria, inicialmente la Unidad de Auditoria Interna, realizó una entrevista con el señor Pablo Amed Landívar Solíz ex - Responsable del Área de Habilitación, sobre la eficacia del proceso de elaboración de las planillas desde los insumos necesarios, la cuantificación y procesamiento de los datos, para su posterior liquidación y pago a los Servidores Públicos dependientes de la citada Institución, toda vez que el citado funcionario se encontraba a cargo del indicado proceso.

Asimismo, de la cuantificación efectuada al personal permanente y no permanente, dependiente del Servicio Departamental de Salud La Paz, que percibe sueldos y salarios de las fuentes del Tesoro General de la Nación, se ha tomado para algunos casos específicos como muestra los meses de enero, febrero y marzo de la Gestión 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

**Gestión 2017**

<b>Cuantificación Del Personal</b>	<b>TGN Según Planillas</b>	<b>Eventual</b>	<b>Consultoría</b>
Enero	5.335	-	-
Febrero	5.425	-	-
Marzo	5.414	-	-
Abril	5.262	-	-
Mayo	5.932	-	-
Junio	5.952	-	-
Julio	5.962	-	-
Agosto	5.977	-	-
Septiembre	6.003	-	-
Octubre	6.000	-	-
Noviembre	6.004	-	-
Diciembre	6.278	-	-
<b>Total Estimado Personal SEDES La Paz</b>	<b>5.795</b>	<b>5</b>	<b>15</b>

*Fuente: Información extractada de las planillas de haberes del personal de Enero a Marzo de la gestión 2017, proporcionado por la señora María del Carmen Zapata, Responsable del Área de Habilitación.*



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

(\*) *Para la gestión 2017, se contrataron 5 personas eventuales y 15 consultores de línea, los cuales tienen vigencia el contrato suscrito hasta diciembre de la presente gestión.*

### **1.1.1. Proceso de elaboración y liquidación de planillas**

#### **a) Aspectos Previos**

Para la elaboración y liquidación de las planillas mensualmente del Servicio Departamental de Salud La Paz, debe considerar previamente los siguientes insumos de información y documentación hasta el 20 de cada mes anterior al mes que corresponde la liquidación de la planilla salarial correspondiente:

- El Área de Acciones de Personal de la Unidad de Recursos Humanos debe entregar las Altas y Bajas del personal que ingresa o que fue retirado mensualmente, para registrar el movimiento de personal y cálculos correspondientes.
- El Responsable de Control de Asistencia debe entregar el Reporte sobre sanciones de Atrasos y Faltas de acuerdo al Reglamento Interno de Personal, para el cual es transferido al Fondo Social de la entidad.
- Igualmente, se proporcionan Informes y memorándums sobre suspensiones o comisiones, para su proceso correspondiente.
- Se debe presentar la Planilla impositiva respecto a los créditos y débitos del RC-IVA, de aquellos servidores públicos que ganan el equivalente a más de 4 salarios mínimos nacionales. Se tiene establecido como fecha de recepción hasta el 15 de cada mes, para la presentación de descargos de facturas para el mencionado impuesto, o en su defecto el registro de descuentos en la planilla de haberes, dentro la campo de descuentos.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Para el registro el beneficio de la lactancia materna, todos los meses las beneficiadas deben traer sus formularios del Pre o Post natal. En el caso de Prenatal tienen la obligación de ir al médico y presentar su control Pre natal, el beneficio se otorga por el lapso de 5 meses.
- Para el beneficio de natalidad se otorga por única vez después del nacimiento, asimismo, con respecto al subsidio Post Natal se otorga a partir de la presentación del certificado de nacimiento e inscripción a la Caja Nacional de Salud, de acuerdo a formulario emitido por esa entidad. En caso de existir demoras en la presentación del citado formulario emitido por la Caja y/o Certificado de nacimiento, se paga la natalidad, empero no se paga los subsidios por los meses de retraso.
- En caso del pago del beneficio por defunción o sepelio se paga una sola vez y también se solicita de la Caja el formulario respectivo, el subsidio no se pierde en caso de defunción.
- Existe finalmente, algunas solicitudes sobre retenciones judiciales, cobros de entidades financieras, asistencias familiares, otros.

### **Beneficios Colaterales al Haber Básico**

El proceso de la elaboración y liquidación de planillas salariales del personal dependiente del SEDES La Paz, incluye entre otros el registro de los beneficios colaterales al Haber Básico del personal tales como: el Bono de Antigüedad, Bono de Frontera, Categoría Profesional en Salud, Categoría Profesional Básica en Salud, Escalafón Profesional Médico, Riesgo Profesional y otros.





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

## **Bono Antigüedad**

Para el registro y pago del Bono de Antigüedad a los servidores públicos dependientes del SEDES La Paz, se requiere y se realiza los siguientes procedimientos:

- El servidor público debe haber calificado sus años de servicio y obtener el Certificado de Años de Servicio (CAS) del Ministerios de Economía y Finanzas Publicas, el mismo debe presentarse en fotocopia simple al Área de Habilitación previa verificación con el original y el mismo debe adjuntarse en su carpeta personal.
- El porcentaje del Bono antigüedad se cuantifica de acuerdo a la escala de porcentajes descrito en el Artículo N° 60 del Decreto Supremo N° 21060. Asimismo, el artículo 13° del Decreto Supremo N° 21137 del 30 de noviembre de 1985 determina la aplicación del citado bono sobre el Salario Mínimo Nacional.
- De igual forma mediante Decreto Supremo N° 23113 de 10 de abril de 1992 en su artículo único establece la base de cálculo del Bono de Antigüedad sobre dos Salarios Mínimos Nacionales. Sobre el particular, el Decreto Supremo N° 23474 del 20 de abril de 1993 en su artículo único amplía la base de cálculo del Bono de Antigüedad a tres Salarios Mínimos Nacionales para los trabajadores de las empresas productivas del sector público y privado, respetando los acuerdos estipulados en convenios de partes sobre esta materia.
- Asimismo, el artículo 1ro del Decreto Supremo N° 0861 de fecha 1° de mayo del 2011 señala: “El Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia en observancia de los principios, valores y fines establecidos en la Constitución Política del Estado



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

determina la eliminación completa de toda disposición o consideración legal fundamentada en el Decreto Supremo N° 21060 de 29 de agosto de 1985, aun presente en leyes aprobadas por el antiguo Congreso Neoliberal de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 2°... ”.

- De acuerdo a Informe de Evaluación No.II/E293/F15 de fecha 29 de junio de 2016, emitido por la Contraloría General del Estado en relación al Informe UAI No 009/2014 correspondiente a la auditoria especial sobre el Bono de Antigüedad de la planilla de haberes TGN e HIPC del personal dependiente del SEDES La Paz, de la gestión 2013, en su Recomendación (R01) del citado informe de evaluación ha recomendado lo siguiente: “Asegurarse que la Unidad Jurídica emita pronunciamiento respecto a las disposiciones legales que el SEDES La Paz, aplica para el cálculo del Bono de Antigüedad al personal que presta servicios en la entidad y la pertinencia de las mismas”.
- Sobre el particular mediante Cite: GADLP/SEDES-LP/UAJ/INT/N° 736/2016, la Unidad de Asesoría Jurídica, solicitó a la Unidad de Recursos Humanos informar lo siguiente, la normativa legal de la base del cálculo para el Bono de Antigüedad que viene aplicando el SEDES La Paz para sus trabajadores dependientes. En respuesta mediante Cite: GADLP/SEDES/NIN/HAB-520/16 de fecha 15 de agosto de 2016 el Jefe de Recursos Humanos y el Responsable de Habilitación del SEDES La Paz, informan que para el pago del Bono de Antigüedad se toma en cuenta el “CONVENIO ENTRE EL MINISTERIO DE HACIENDA, MINISTERIO DE TRABAJO Y MICROEMPRESAS, MINISTERIO DE SALUD Y PREVISION SOCIAL Y LA CONFEDERACION SINDICAL DE TRABAJADORES EN SALUD DE BOLIVIA” de fecha 21 de marzo de 2003, el mismo que se encuentra vigente en su aplicación en los 9 SEDES a nivel nacional.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

- En la revisión efectuada al convenio, en su numeral 4 hace referencia al Bono de Antigüedad y expresa de forma textual que: “A partir de la presente gestión el Bono de Antigüedad se calculará sobre tres salarios mínimos nacionales y se procederá a efectivizar el pago mediante horas adicionales”, cabe señalar que el referido convenio no refiere sobre la normativa legal o naturaleza jurídica en el cual se justifica el cálculo del Bono de Antigüedad. Sin embargo el citado informe de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES La Paz, menciona que, el citado convenio habría considerado las siguientes disposiciones legales para el pago del Bono de Antigüedad sobre 3 salarios mínimos:
  - La base de cálculo prevista en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985.
  - El Decreto Supremo N° 23474 de 20 de abril de 1993, que amplía la base del cálculo del Bono de Antigüedad, establecido con anterioridad en el Decreto Supremo N° 23113 de 10 de abril de 1992 (Derogada). Además, diferencia el cálculo para empresas Productiva del Sector Público.
  - Para efectos de aplicación sobre el sector público, el artículo 11 del Decreto Supremo N° 24067 de 10 de julio de 1995, dispone que, “El cálculo del Bono de Antigüedad de las empresas publicas productoras de bienes o proveedoras de servicios se efectuara sobre tres salarios mínimos nacionales y de acuerdo a la escala prevista en el Decreto Supremo 21060...”.
  - De igual forma, la disposición legal vigente es del Decreto Supremo No. 24468 de fecha 14 de enero de 1997 en su artículo 14 dispone de forma expresa que:



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

*“El Bono de Antigüedad será calculado según lo dispuesto en el Decreto Supremo 21137 de 30 de noviembre de 1985, que establece el pago de este beneficio sobre la base de un salario mínimo nacional y según la escala prevista en el Decreto Supremo 21060.*

Asimismo, menciona: **En las empresas públicas no financieras** el cálculo se efectuará sobre tres salarios mínimos nacionales de acuerdo a la escala prevista en el Decreto Supremo 21060. **Están comprendidas en la categoría de empresas públicas no financieras las entidades** que sean productoras de bienes o **proveedoras de servicios** que cuenten con patrimonio propio autonomía de gestión administrativa y financiera y que hayan sido legalmente creadas como tales”.

- Finalmente, el Decreto Supremo N° 26450 de fecha 18 de diciembre de 2001, especifica diferenciando a las empresas públicas no financieras beneficiarias del resto de las entidades públicas, para la utilización de la base de cálculo para el pago del Bono de Antigüedad.
- En tal sentido, las disposiciones legales citadas anteriormente en sus artículos referidos que regulan el Bono de Antigüedad, pudieron ser consideradas al momento de la suscripción del Convenio entre los titulares de los Ministerios de Hacienda, de Trabajo, de Salud y los representantes de la Confederación Sindical de Trabajadores en Salud de Bolivia. A la fecha se continúa aplicando el citado convenio para el pago de este beneficio a todos los trabajadores en Salud, excepto a los profesionales en salud a los cuales se aplica el cálculo del indicado Bono, sobre dos salarios mínimos nacionales.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

- Por lo mencionado anteriormente, el pago del Bono de Antigüedad se cancela de manera mensual y para el registro en la planilla se considera lo siguiente:
  - a. El pago sobre 2 Salarios Mínimos Nacionales a los Profesionales médicos y otros profesionales del Área, el mismo se registra en la columna de “*Otras Instituciones*”.
  - b. El pago sobre 3 Salarios Mínimos Nacionales efectuado al Personal Administrativo, Auxiliares de Enfermería y otro personal de apoyo, se registra en las columnas “*Otras Instituciones*” (Calculo sobre 2 Salarios Mínimos Nacionales) y “*Horas Extras*” (Calculo sobre 1 Salario Mínimo Nacional).
- Debe remitir la lista de faltas, atrasos y la sanción deducida correspondiente de acuerdo al Reglamento Interno del Personal del SEDES La Paz.

### **Bono de Frontera**

- De acuerdo al Artículo 12° del Decreto Supremo Nro. 21137 del 30 de noviembre de 1985, establece que: “*el Subsidio de Frontera deberá ser destinado para todos los trabajadores que cumplan funciones dentro de los 50 Km. lineales con la frontera más próxima*”.
- Para la percepción del Bono de Frontera se requiere que el servidor público presente el Certificado de Ubicación Geográfica extendido por el Instituto Geográfico Militar que certifique la ubicación y distancia de la población donde se encuentra el Centro de Salud o Puesto de Trabajo, este mismo se debe encontrar dentro de los 50 Km. a la frontera más cercana, y también debe presentar el memorándum de designación



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

donde refiera la población y el Centro de Salud designado, el porcentaje como beneficio pagado es el 20% sobre el Haber Básico.

- Para el registro del Bono de Frontera se debe revisar y registrar uno por uno, este proceso se encuentra a cargo del Responsable de Planillas. El citado Bono de Frontera se encuentra registrado en la columna del mismo nombre en las planillas salariales del SEDES La Paz.

### **Categoría Profesional**

- La Categoría Profesional en Salud de acuerdo al Decreto Supremo N° 28535 del 22 de diciembre de 2005, es un reconocimiento a los estudios de Post-Grado en las áreas de especialización clínica y no clínica de los Profesionales Médicos, Odontólogos, Bioquímicos, Farmacéuticos, Enfermeras, Nutricionistas y Trabajadoras Sociales, en instituciones reconocidas por el Comité Nacional de Integración Docente Asistencial e Investigación (CNIDAI) y de especialización en el extranjero debidamente certificado y legalizado en el marco de la normativa nacional vigente. Reconocimiento que se otorga en función del tiempo de formación y tiene relación directa con la función en la que se desempeña y que se manifiesta mediante un beneficio económico.
- Para la percepción de la Categoría Profesional en Salud, se requiere que el servidor público deba acceder al citado beneficio mediante convocatorias, que son realizadas a través del Ministerio de Salud.
- Este proceso está reservado para los médicos y otros profesionales en salud, los mismos que pueden acceder en cada convocatoria a la Categoría Profesional en



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

Salud postulada, desde el Nivel I hasta el III. La comisión de calificación emite un planilla de aquellos profesionales médicos y de salud aprobados, además debería emitir de acuerdo a la normativa dispuesta para este beneficio, el correspondiente Certificado de aprobación a cada postulante en la categoría que correspondiere.

- Actualmente el Servicio Departamental de Salud La Paz, para el registro y pago de la Categoría Profesional en Salud revisa y registra uno por uno, tomando como base solo la planilla de calificaciones emitido por el comité de calificación, y no se considera el Certificado de aprobación que debería ser presentados por los postulantes aprobados, este proceso de registro está a cargo del Responsable de Planillas.
- El pago de la Categoría Profesional en Salud se cancela de manera mensual de acuerdo a las Categorías y porcentajes que tienen calificados los profesionales médicos y de salud, teniendo como base de cálculo el Haber Básico, de acuerdo al siguiente detalle:

<b>Escala</b>	<b>Porcentaje</b>
I	60%
II	80%
III	100%

- De acuerdo a entrevista, el Responsable de Habilitación señala que actualmente se aprobó una reglamentación de Categoría Profesional en Salud, por el cual un profesional que tenía 0% pueda calificar directamente al 100% y no así en porcentajes graduales del 60% 80% y 100%, de acuerdo a la especialidad o sub especialidad que les da la oportunidad de acceder al 100%, la aplicación de este tipo de calificación viene desde la gestión 2015. *(Sin embargo, esta afirmación no fue*



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

*evidenciada por la Unidad de Auditoría Interna con documentación de respaldo correspondiente).*

- Asimismo, el Área de Habilitación no tiene competencia de reclamar el cumplimiento o no de requisitos, debido a que llegan desde el Ministerio de Salud las listas con los postulantes aprobados los mismos que se registran en la planilla con el porcentaje obtenido
- En la planilla del Servicio Departamental de Salud La Paz, el beneficio de Categoría Profesional en Salud se encuentra registrado en la columna del mismo nombre.

### **Escalafón Profesional Médico**

- De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 0729 de fecha 4 de agosto de 1993, se aprobó el Reglamento de Escalafón Profesional Médico. Después, mediante Resolución Ministerial 125/97 del 28 de Julio de 1997, se dispone la aprobación de un nuevo Reglamento del Escalafón Profesional Médico, abrogando la anterior Resolución Ministerial N° 729. Esta nueva normativa consta de 19 artículos reglamentando el Escalafón Profesional Médico.
- Posteriormente se aprobó con Decreto Supremo No 28476 del 2 de diciembre de 2005, con el respectivo reglamento para el Escalafón Profesionales Médico.
- Asimismo, en el Decreto Supremo No 28476 señala que: El Ministerio de Hacienda deberá transferir los fondos necesarios a la cuenta del Ministerio de Salud y Deportes para cumplir obligaciones emergentes del presente Decreto Supremo.





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- El Escalafón Profesional Médico tiene como finalidad, calificar el trabajo profesional del médico empleado en todo el territorio boliviano, siendo este beneficio un incentivo al reconocimiento de la actividad científica del grado de preparación y capacidad.
- Para la percepción del Escalafón Profesional Médico, se requiere que el servidor público deba acceder al citado beneficio mediante convocatorias, que son realizadas a través del Servicio Departamental de Salud La Paz.
- Este proceso está reservado para los médicos y otros profesionales en salud, los mismos que pueden acceder en cada convocatoria al Escalafón Profesional Médico postulada, desde el Nivel I hasta el V. La comisión de calificación emite una planilla de aquellos profesionales médicos de salud aprobados, además debe emitir de acuerdo a la normativa dispuesta para este beneficio, el correspondiente Certificado de aprobación a cada postulante en la categoría que correspondiere.
- Actualmente el Servicio Departamental de Salud La Paz, para el registro y pago del Escalafón Profesional Médico revisa y registra uno por uno, tomando como base solo la planilla de calificaciones, emitido por el comité de calificación, y no se considera el Certificado de aprobación que debería ser presentado por los postulantes aprobados, este proceso está a cargo del Responsable de Planillas.
- El pago del Escalafón Profesional Médico se cancela de manera mensual de acuerdo a los niveles y porcentajes que tienen calificados los profesionales médicos y de salud, teniendo como base de cálculo el Haber Básico, de acuerdo al siguiente detalle:



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

<b>Nivel</b>	<b>Porcentaje</b>
I	2%
II	23%
III	50%
IV	75%
V	100%

- En la planilla del Servicio Departamental de Salud La Paz, el citado Escalafón Profesional Médico se encuentra registrado en la columna del mismo nombre.
- El tema de los escalafones es potestad del SEDES La Paz. Una vez que concluye el proceso de convocatoria con los postulantes aprobados, estos listados son enviados al Ministerio de Salud, también para su aprobación, posteriormente el Ministerio de Salud devuelve los indicados listados aprobados, para que el SEDES La Paz, realice una cuantificación del gasto para el incremento del presupuesto, a fin de no tener dificultad en la cancelación del mencionado beneficio.
- Si no recibía ningún nivel el inmediato nivel otorgado es el 2% y si recibía el nivel I del 2%, para recibir el nivel II equivalente al 23%, solo se hace la cuantificación presupuestaria por la diferencia entre estos dos niveles y porcentajes, es decir el 21%.

### **Categoría Riesgo Profesional**

- De acuerdo al Decreto Supremo N° 26533, de fecha 6 de Marzo 2002, se crea el beneficio Categoría Riesgo Profesional, por el que se autoriza el pago de Bs45,00 a todos los Profesionales en Salud, exceptuando a los que cumplen funciones administrativas.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- En los subsiguientes años se incrementa el pago del mencionado beneficio mediante los siguientes Decretos Supremos, N° 27151 de fecha 5 de Septiembre de 2003, el importe se reajusta en Bs60,00 y finalmente mediante el DS. N° 28259 del 21 de Julio de 2005, se modifica a Bs95,00 el mismo, favorece a todos los profesionales en salud que presten servicios en establecimientos asistenciales tales como Hospitales, Institutos y Centros Salud, etc.
- Para la percepción de la Categoría Riesgo Profesional se requiere que el servidor público deba justificar con el Memorándum de designación además del Certificado del Centro Hospitalario o de Salud que certifique las funciones asistenciales que cumple.
- Para el registro del beneficio de Categoría Riesgo Profesional se debe revisar y registra uno por uno, este proceso está a cargo del Responsable de Planillas.
- El beneficio de Categoría Riesgo Profesional corresponde el pago de Bs95 a cada servidor público que cumple los citados requisitos y se cancela de forma mensual.
- En la planilla del Servicio Departamental de Salud La Paz, el citado Categoría Riesgo Profesional se encuentra registrado en la columna de “Otros Ingresos”.

### **Categoría Profesional Básica en Salud**

- La Categoría Profesional Básica en Salud fue creada mediante D.S. N° 26958 del 11 de marzo de 2003, es un reconocimiento a los Profesionales sin especialidad: Médicos, Odontólogos, Bioquímicos, Farmacéuticos, Enfermeras, Nutricionistas y



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

Trabajadoras Sociales, por estudios de educación continua y siete años de servicio continuo en la institución.

- Este proceso está reservado para los médicos y otros profesionales en salud, los mismos que pueden acceder en cada convocatoria a la Categoría Profesional Básica en Salud, postulada en un único nivel. La comisión de calificación emite una planilla de aquellos profesionales médicos y de salud aprobados, además debe emitir de acuerdo a la normativa dispuesta para este beneficio, el correspondiente certificado de aprobación a cada postulante en la categoría que correspondiere.
- Actualmente el Servicio Departamental de Salud La Paz, para el registro y pago de la Categoría Profesional Básica en Salud revisa y registra uno por uno, tomando como base solo la planilla de calificaciones emitido por el comité de calificación, y no se considera el Certificado de aprobación que debería ser presentados por los postulantes aprobados, este proceso de registro está a cargo del Responsable de Planillas.
- El pago de la Categoría Profesional Básica en Salud se cancela de manera mensual y solo considera como Categoría Única el 10% de todos aquellos profesionales médicos y de salud, teniendo como base de cálculo el Haber Básico.
- En la planilla del Servicio Departamental de Salud La Paz, el citado Categoría Profesional Básica en Salud se encuentra registrado también en la columna de “Otros Ingresos”, conjuntamente el beneficio de Riesgo Profesional.

**b) *Elaboración de la Planilla***



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

Con respecto al proceso de registro y elaboración de las planillas de efectúa los siguientes procedimientos:

1. El Responsable de Planillas, inserta los datos al Sistema de Planillas, una vez impreso, se remite a los técnicos de Habilitación, para su verificación.
2. Se procede a la elaboración del comprobante C-31 por el importe a pagar de la planilla, el mismo es elaborado en el Área de Habilitación del SEDES La Paz.
3. En cada mes se generan las planillas y cada planilla tiene su código, el citado código es el mismo que también corresponde a un comprobante C – 31.
4. El comprobante C-31, previamente firmado, se envía al Ministerio de Economía y Finanzas para que esta instancia, registre un Sello rojo de aprobación para la viabilidad del pago de la Planilla.
5. Para la apropiación presupuestaria de la Planilla Salarial; el SEDES La Paz, no administra un presupuesto determinado, para este concepto, esta responsabilidad está a cargo del Ministerio de Salud, quien prevé el presupuesto mensual o de manera trimestral para el pago correspondiente.
6. La ejecución del citado presupuesto se registra en el SIGEP, a través del comprobante C-31 a través de un usuario asignado del Área de Habilitación del SEDES La Paz, como transferencia efectuada al Gobierno Autónomo Departamental de la Paz.

**c) Liquidación de la Planilla**



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

Con respecto al proceso de liquidación de las planillas de efectúa los siguientes procedimientos:

1. Una vez que el comprobante C-31 se encuentre con FIRMA en el SIGEP se procede al pago a los funcionarios públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz el cual que se realiza en dos modalidades, los que son en abono en cuenta y los biometrizados.
2. Estas transacciones monetarias lo realizan en el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas a través del Banco Central de Bolivia y Banco Unión, la Unidad de recursos Humanos ya no interviene en este proceso.
3. Una vez que se procedió al pago se solicita al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas que nos generen las boletas de todo el personal del SEDES LA PAZ, se proporcionan solamente boletas del personal que tiene una cuenta bancaria en el Banco Unión.
4. Selección de boletas para posterior entrega a los jefes de personal de todas las entidades que dependen del Servicio Departamental de Salud de La Paz del área urbana, con respecto al área rural las boletas se encuentran en el Área de Habilitación que se entregan a los funcionarios con la presentación de una boleta de salida firmadas por su inmediato superior y coordinadores de red.
5. Para el personal que no tiene cuenta se genera su boleta o talonario de cheque emitido por el Banco Unión.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

6. Se remite una copia de la Planilla en medio magnético a la Caja Nacional de Salud, AFP's y otras entidades, el Área de Habilitación genera una copia impresa para su archivo.

Como resultado del análisis de los antecedentes anteriormente señalados se han establecido deficiencias que se señalan en el acápite II del Resultados del presente Informe que se hacen conocer.

### **1.1. OBJETIVO**

El objetivo del presente examen es expresar una opinión profesional e independiente sobre el Cumplimiento de disposiciones legales relativas sobre el *cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud, gestión 2017.*

### **1.2. OBJETO**

El objeto de la auditoría comprendió toda la documentación e información generada por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud La Paz, respecto cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz, gestión 2017, el detalle de los mismos se especifica a continuación:

- Planillas de haberes del personal de los meses de enero a diciembre de la gestión 2017.
- Planillas de faltas y atrasos de los meses de enero a diciembre de la gestión 2017.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Planillas de Calificaciones emitidas por los comités de calificaciones de los beneficios Categoría Profesional en Salud, Categoría Profesional Básica en Salud y Escalafón Profesional Médico.
- Certificados de Años de Servicio de los Servidores Públicos que perciben el Bono de Antigüedad en el Servicio Departamental de Salud La Paz.
- Certificados de Ubicación Geográfica, emitidos por el Instituto Geográfico Militar, otorgados a los Servidores Públicos que perciben el Bono de Frontera en el Servicio Departamental de Salud La Paz.
- Certificados de Atención Prenatal,
- Formularios AVC- 06 para el subsidio de natalidad y lactancia.
- Planilla de Subsidio de enero a diciembre 2017.
- Boletas de autorización de salidas en horas de oficina.
- Planillas de novedades de faltas y atrasos.
- Formulario de novedades de Altas y bajas a las AFP's
- Formulario de Afiliación al Seguro de Salud
- Carpetas del personal de funcionarios dependientes del Servicio departamental de Salud La Paz.
- Correspondencia enviada y recibida del área de habilitación generada durante la gestión 2017
- Instructivos, Circulares y otros
- Otra documentación relacionada al objetivo de la Auditoría.

### **1.3. ALCANCE**

Efectuamos nuestro examen de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Especial aplicables (NAG 251 al 255) emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 de fecha de 27 de agosto de 2012, y comprendió la revisión del





“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

*Cumplimiento al Procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz, Gestión 2017*, obteniendo evidencia suficiente y competente a través de fuentes internas y externas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.

#### **1.4. METODOLOGÍA**

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoria, se efectuó la acumulación y evaluación objetiva de evidencia competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:

- **Planificación**

Se efectuó un relevamiento de información para obtener conocimiento sobre las operaciones objeto de la Auditoria, Unidades y Áreas del Servicio Departamental de Salud La Paz que intervienen y los funcionarios que estuvieron a cargo durante el periodo sujeto a revisión; con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones, asimismo, se analizó la existencia o inexistencia de controles, riesgos inherentes y de control con la finalidad de determinar el enfoque de la auditoria y los procedimientos a desarrollar los cuales fueron establecidos en el programa de trabajo diseñado a medida de las operaciones a ser analizadas, además de la normativa vigente.

- **Ejecución**

Basado en el programa de trabajo, se aplicó los procedimientos descritos en el mismo, con la finalidad de obtener evidencia competente y suficiente, que permita respaldar el



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

cumplimiento del objetivo de auditoría. Los principales procedimientos de auditoría aplicados fueron:

- Se verificó e indagó el cumplimiento de los Procedimiento de elaboración de planillas para el pago de haberes en relación a la “*Propuesta sobre la Descripción detallada del procedimiento para el pago de haberes*” no aprobada, proporcionada por el Área de Habilitación de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES La Paz.
- Se realizó el recalcule de las planillas de haberes del personal del personal del SEDES La Paz de enero a diciembre de 2017 y se cotejó con los comprobantes de ejecución de Gastos SIGEP y C-31
- Se realizó la verificación de la documentación que sustenta el pago de los beneficios colaterales descritos en la planilla haberes.
- Se realizó la verificación del cumplimiento de pago de Aportes a las AFP’s (Riesgo Común, Riesgo profesional, Renta de Vejes, Comisión, Aporte Solidario y Aporte Nacional Solidario) y de los tiempos establecidos.
- Se realizó la verificación del Cumplimiento del pago de Asignaciones Familiares (Prenatal, Natalidad y lactancia), cálculo de la planilla RC-IVA
- Se verificó la información de la planilla de Alta y Bajas y el importe determinado en la planilla de novedades de Faltas y Atrasos del personal dependiente del SEDES La Paz.
- Se realizó la verificación de la información contenida en los registros individuales plasmados en los files del personal.

- **Comunicación de resultados**

Sobre la base de los resultados obtenidos, se emitirán los informes correspondientes, en concordancia con lo establecido en la Norma de Auditoría Especial 255.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

## **1.5. NORMAS LEGALES Y NORMAS TÉCNICAS APLICADAS EN LA AUDITORIA.**

La evaluación del *cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz, Gestión 2017*, fue realizada considerando las siguientes disposiciones legales:

### **1.5.1. Normas Legales**

- Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, (Actual Contraloría General del Estado).
- Decreto Supremo N° 25233 de 27 de noviembre de 1998, que establece el modelo básico de organización y atribuciones de los Servicios Departamentales de Salud.
- Resolución Ministerial N° 143 de 01 de marzo de 2008, que aprueba el Reglamento de los Ocho Subsistemas que forman parte de los Trabajadores en Salud Pública.
- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 031 de fecha 19 de julio de 2010 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez.
- Ley Financiera Presupuesto General del Estado N° 856 Gestión 2017, de fecha 28 de noviembre de 2016.
- Ley 065 Ley de Pensiones de Fecha 10 de diciembre de 2010
- Decreto Supremo N° 28909 de fecha 6 de noviembre del 2006, que aprueba el Estatuto del Trabajador en Salud de Bolivia.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Decreto Supremo N° 3034 de 28 de diciembre de 2016 que reglamenta la Ley del Presupuesto General del Estado.
- Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.
- Decreto Supremo N° 21060 de fecha 5 de noviembre de 1985 que establece la escala única aplicable al Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 21137 de fecha 30 de noviembre de 1985 que determina la aplicación del Bono Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 23474 de fecha 20 de abril 1993 en su artículo único se amplía la base de cálculo del Bono de Antigüedad a tres salarios mínimos.
- Decreto Supremo N° 28535 de fecha 22 de diciembre del 2002, que establece contar con un instrumento jurídico específico para la convocatoria, calificación y en su caso pago de la Categoría Profesional en Salud.
- Decreto Supremo N° 28476 de fecha 2 de diciembre de 2005, Reglamento para el Escalafón Profesional Médico.
- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa Departamental N° 659/2010, de fecha 17 de diciembre de 2010 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Resolución Ministerial N° 808, de fecha 10 de noviembre de 2004, que establece aprobar la “Guía de Procedimientos Operativos para Centralización de Planillas de Remuneraciones”.
- Resolución Ministerial N° 125/97 de fecha 28 de Julio de 1997 que establece el pago del Escalafón Profesional Médico a los profesionales a nivel licenciatura de las carreras de medicina, enfermería, trabajo social, nutrición, dietética, odontología, bioquímica y farmacia.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- Resolución Ministerial N° 640 de fecha 22 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento de la Categoría Profesional en Salud y Reglamento de la Categoría Profesional Básica en Salud.
- Resolución Administrativa Prefectural N° 1106/2008 de fecha 21 de noviembre de 2008, que aprueba el Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud La Paz.
- Otras disposiciones legales aplicables

### **1.5.2. Normas Técnicas**

- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, emitidas por la Contraloría General del Estado, aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- 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, vigente a partir de enero de 2001.

### **1.6. LIMITACIONES**

Durante el desarrollo de nuestro examen, se presentaron las siguientes limitaciones:

- Información no proporcionada hasta la emisión del presente informe de la solicitud realizada, mediante nota CITE: GADLP/SEDES/UAI-262/2018 de fecha 11 de mayo de 2018, reiterado en primera instancia mediante CITE: GADLP/SEDES/UAI-274/2018 de fecha 17 de mayo de 2018 y en segunda instancia mediante CITE: GADLP/SEDES/UAI-277/2018 de fecha 12 de mayo de



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

2018 dirigida al Lic. Efraín Mamani Huanca, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud La Paz, solicito que a través de los Responsables de Habilitación y Responsable de Planilla, la aclaración de diferencias que presentan las mismas.

- Demoras en la remisión de información solicitada por parte de la Unidad de Recursos Humanos, Área de Habilitación, Área de Archivo, y Unidad Administrativa Financiera
- Demoras en la remisión de documentación de Almacenes, que fue solicitada mediante de fecha 13 de abril de 2016 GADLP/SEDES/UAI-203/2016 a la Jefatura Administrativa Financiera y reiterada en fechas 25 y 26 de abril de 2016 con Cite: GADLP/SEDES/UAI-226/2016 y Cite: GADLP/SEDES/UAI-230/2016, solicitud que recién fue atendida de manera parcial por el Responsable del Área de Almacenes *en fecha 27 de abril de la presente gestión.*

El Lic. Israel Américo Ochoa Morales, Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud La Paz, mediante nota CITE: GADLP/SEDES/UAI-262/2018 de fecha 11 de mayo de 2018, solicito al Lic. Efraín Mamani Huanca, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud La Paz, solicito que a través de los Responsables de Habilitación y Responsable de Planilla, la aclaración de diferencias que presentan las mismas.

En ese sentido el señor Pablo Amed Landívar Soliz, no proporcionó la información solicitada hasta la emisión del presente Informe, aspecto que limitó el alcance de la auditoría, ya que no fueron objeto de revisión y análisis la información solicitada.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

## **II. RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **2.1. HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

Como resultado de la aplicación de procedimientos y pruebas de examen al relevamiento de información específica sobre el cumplimiento al Procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud, Gestión 2017, se identificaron deficiencias de control interno que se exponen a continuación:

#### **2.1.1. Deficiencias y demora en la afiliación del personal al Seguro de Salud**

a) Como resultado de la revisión realizada al registro de Planillas de Altas de los servidores públicos incorporados durante la gestión 2017 y la documentación de afiliaciones al Seguro de Salud, hemos evidenciado demoras, respecto al plazo establecido de 5 días hábiles, para la tramitación de su afiliación al Seguro de Salud, el mismo que debe iniciarse, una vez recepcionado el memorándum de incorporación. Como ejemplo citamos los siguientes casos:

<b>Mes</b>	<b>Ítem</b>	<b>C.I</b>	<b>Nombres</b>	<b>Fecha de Ingreso Según planilla de Altas y Bajas</b>	<b>Fecha según Memorándum de Incorporación</b>	<b>Fecha según documento de Afiliación a la C.N.S.</b>	<b>Días de demora para la afiliación</b>
Enero	3128	9904482	Flores Carvajal Juan Ariel	10/01/2017	10/01/2017	10/03/2017	59
Febrero	26034	6781039	Huanca Gutiérrez Lidia Ester	08/02/2017	08/02/2017	06/03/2017	26
Abril	2960	6866053	Chijchi Mollo Mery Mariela	26/04/2017	12/04/2017	05/06/2017	40
Abril	82341	7048630	Villca Ramos Verónica	13/04/2017	13/04/2017	05/06/2017	53
Mayo	81159	6115317	Laime Cutile Justina	16/05/2017	16/05/2017	10/08/2017	86
Junio	82294	2314637	Monje Suarez Melania Zenobia	12/06/2017	12/06/2017	09/08/2017	58
Julio	2527	6837172	Yujra Quispe Zulma	04/07/2017	04/07/2017	23/10/2017	111
Septiembre	82805	6919598	Quispe Quispe Emerson	20/09/2017	20/09/2017	14/11/2017	55



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

Octubre	82473	8336151	Cazas Quispe Celia Rosario	17/10/2017	17/10/2017	03/11/2017	17
Noviembre	82728	6879568	Yujra Paucara Luzmila Reyna	22/11/2017	22/11/2017	08/12/2017	16
Diciembre	2830	4916938	Mamani Tuco Rosario Carmen	20/12/2017	20/12/2017	03/01/2018	14
Diciembre	82330	3403812	Lujan Estévez Marcia Tatiana	01/12/2017	01/12/2017	09/01/2018	39

**Fuente:** Documentación e información proporcionado por la Responsable de Seguro a corto plazo a través del área de Habilitación de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES L.P.

b) Por otro parte, de la revisión a los documentos insertos en las Carpeta de personal incorporados en la gestión 2017, como el memorándum de ingreso y formulario de afiliación extendido por la Caja Nación de Salud AVC-04, observados que algunos de estos servidores públicos, no figuran en las planillas de reportes de Altas y Bajas de la gestión 2017, como ejemplo citamos los siguientes casos:

Meses	Nombre	Fecha De Ingreso Según planilla de Altas y Bajas	Fecha según memorándum de Incorporación	Fecha según Documento de Afiliación al Seguro de Salud de la C.N.S.	Observación
Febrero	Martínez Sergio Luis	-	07/02/2017	06/04/2018	No figura en la planilla de altas y bajas
Marzo	Hilario Escarzo Cecilia	-		20/03/2017	No figura en la planilla de altas y bajas
Abril	Huarachi Flores Jhonny	-	01/04/2017	18/07/2017	No figura en la planilla de altas y bajas
Abril	Acho Márquez Omar Eddy	-	01/04/2017	18/07/2017	No figura en la planilla de altas y bajas
Abril	Medrano Lopez Carol Jaqueline	-		30/08/2017	No figura en la planilla de altas y bajas
Mayo	Pillco Gutierrez Frank Reynaldo	-	02/05/2017		No figura en la planilla de altas y bajas
Mayo	Rosazza Sanchez Nilo Fabrizio	-	02/05/2017	27/06/2017	No figura en la planilla de altas y bajas
Septiembre	Luque Torrez Graciela	-	01/09/2017	11/09/2017	No figura en la planilla de altas y bajas

**Fuente:** Documentación e información proporcionado por la Responsable de Seguro a corto plazo a través del área de Habilitación de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES L.P.

De acuerdo al Artículo 6° del Decreto Ley N° 13214 Reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social de fecha 24 de diciembre de 1975 vigente señala: “*Todos los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en la Entidad Gestora respectiva, en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la iniciación*”





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

*de la relación laboral, incluyendo el período de prueba, utilizando el "Aviso de Afiliación del Trabajador" que consignará los siguientes datos:*

- 1) Nombre completo.*
- 2) Número de asegurado que será asignado por la Entidad Gestora.*
- 3) Fecha de nacimiento.*
- 4) Sexo.*
- 5) Domicilio.*
- 6) Salario mensual.*
- 7) Ocupación o cargo.*
- 8) Fecha de ingreso al trabajo.*
- 9) Nombre o razón social del empleador y número de registro.*
- 10) Lugar y fecha de presentación del aviso.*
- 11) Sello de recepción por la Entidad Gestora”*

Este formulario sustituirá a la actual "FICHA DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR" y eximirá a la Entidad Gestora de la obligación de archivar documentos personales del asegurado y de sus beneficiarios.

Asimismo el Circular N° 04/2017 de 8 de noviembre de 2017 emitido por la Unidad de Recursos Humanos en su punto tercero señala: *“ Todo funcionario Dependiente del Servicio Departamental de Salud La Paz, debe estar Asegurado, dentro de los cinco días hábiles, posterior a la entrega del memorándum de designación, caso contrario asumirán todos los gastos y multas que implica ante el Ente Gestor del Seguro a Social a Corto Plazo , indicando también que “El incumplimiento al presente Circular será pasible a sanciones de acuerdo a Reglamento interno del personal del SEDES La Paz. Así como Ley 1178 y Reglamento del Código de Seguridad Social.”*



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

Las deficiencias descritas se deben a la falta de control y seguimiento por parte del Responsable de Seguro a Corto Plazo de la Unidad de Recursos Humanos, respecto a los plazos para la afiliación oportuna al Seguro de Salud, de aquellos servidores públicos recientemente ingresados a la entidad.

Asimismo, a la falta de control, por parte del Responsable de la elaboración de las Altas y Bajas de los servidores públicos incorporados o retirados de la entidad.

Lo mencionado ha originado, demoras en el plazo establecido para la afiliación de varios servidores públicos, durante la gestión 2017.

Asimismo, incertidumbre respecto a la integridad de la información reportada en las planillas de Altas y Bajas, sobre la incorporación o retiro de los servidores públicos durante la gestión 2017.

### **Recomendación**

Recomendamos al Gobernador del Departamento de La Paz, a través del Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y por su intermedio a los Responsables del Seguro a Corto Plazo y de elaboración de Altas y Bajas efectuar un mayor control respecto al cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a norma vigente, para la afiliación oportuna al Seguro de Salud de aquellos servidores recientemente ingresados a la entidad.

Asimismo, ejercer un mayor control respecto al registro de Altas y Bajas de los servidores públicos incorporados o retirados de la entidad en cada gestión.

### **Comentarios y/o aclaraciones**



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

El Responsable de Convenios y Cooperación Externa del Servicio Departamental de Salud señala:

*“a) Hay demoras en la afiliación del personal al Seguro de Salud 2017 las demoras son hasta 111 días, falta de control de parte del Responsable de Afiliación corto plazo, la recomendación es buscar mecanismos de regularización de afiliación.*

*b) Tampoco hay control de Altas y Bajas, por falta de control genera pérdida de recursos del 10%, por el no uso del gasto”.*

La Jefe de la Unidad de Recursos Humanos señala:

*“a) Enterado del caso se dará seguimiento y mayor control al responsable de seguros a corto plazo.*

*b) Enterado del caso se debe sensibilizar y buscar estrategias para que el funcionario acuda para asegurarse a la CNS y se dará seguimiento y mejora”*

El Coordinador de la Unidad de Recursos Humanos señala:

*“a) Ese realizara el respectivo seguimiento con la razonable de seguros de forma inmediata.*

*b) Hacer seguimiento a detalle a los diferentes casos que se presentan durante la gestión y proponer estrategias para dar cumplimiento”*

La Responsable de Seguro a Corto Plazo señala:

*“a) Se acepta la recomendación de Auditoria y se dará seguimiento a los instructivos enviados y se solicitará incorporar en los memorándums de designación la obligatoriedad en la afiliación a la CNS-LP y se buscará otros métodos para cumplir la normativa de acuerdo a Código de Seguridad Social”*



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

La Responsable del Área de Habilitación señala:

*“b) Si no figuran en las planillas de reportes de Altas y Bajas, no se puede realizar ninguna acción.”*

### 2.1.2. Deficiencias en control de asistencia del personal

#### a) Diferencias entre las planillas de faltas y atrasos y los reportes de asistencia

De la revisión efectuada a la Planilla de faltas y atrasos y los reportes de asistencia generados por el reloj biométrico de la oficina central del SEDES La Paz en la gestión 2017, hemos evidenciado diferencias e inconsistencias sobre los minutos de atraso y las sanciones establecidas en demasía o defecto, como se demuestra a continuación en los siguientes ejemplos:

N°	Ci	Nombre	Ítem	Mes	Según Planillas		Según Biométrico		Observación
					Atraso en minutos	Sanción días	Atraso en minutos	Sanción	
1	2476584	Salas Clavijo de Mollinedo Nadin	82622	Junio	175	3	160	3 Días y Memorándum	Existe una diferencia de 15 minutos
2	3423719	Rodríguez Luna de Gutiérrez	2788	Octubre	99	2	85	No Tiene Sanción	El biométrico solo suma 38 minutos
3	2630385	Quispe Condori Julián	20048	Junio	69	1	60	1 Día de Haber	Existe una diferencia de 8 minutos
4	3433670	Nina Mendoza Hortencia	82026	Septiembre	56	0,5	41	No Tiene Sanción	Presenta en excepciones coordinación, seguimiento, supervisión y capacitación
5	2616274	López Apaza Lucio	2642	Septiembre	59	0,5	44	No Tiene Sanción	El biométrico solo suma 44 minutos
6	1890915	Martínez Sergio Luis	72173	Septiembre	49	0,5	76	Dos días de haber	El biométrico suma 76 minutos.
7	4866432	Rocha Tapia Tania Milenca	80056	Septiembre	80	1	65	Un Día de Haber	El biométrico suma 65 minutos, equivalente un día de haber
8	2378573	Garnica de Narváez	81074	Septiembre	65	1	50	Medio día de	El biométrico



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

N°	Ci	Nombre	Ítem	Mes	Según Planillas		Según Biométrico		Observación
					Atraso en minutos	Sanción días	Atraso en minutos	Sanción	
		Marcela						Haber	suma 50 minutos, equivalente a medio día de haber
9	2649995	Largo Mamani Erasmo Martin	82001	Septiembre	85	1	70	1 Día de Haber	Presenta una diferencia de 15 min con relación a la sumatoria del biométrico
10	4809584	Ramírez Ríos Wendy Adriana	82442	Septiembre	270	3	255	3 Días y Memorándum	El biométrico suma 555 minutos, equivalente tres días de haber
11	4262827	Ayaviri Céspedes Lidia	3118	Octubre	115	2	155	3 Días y Memorándum	El biométrico suma 155 minutos, equivalente tres días de haber
12	4262827	Ayaviri Céspedes Lidia	3118	Junio	75	1	60	Medio Día de Haber	Presenta excepciones de seguimiento y coordinación
13	4980379	Zambrana Rojas Waldo Alexander	82651	Septiembre	106	2	46	Medio Día de Haber	Sus minutos de atraso suman 46
14	4319169	Bahoz Molina Jenny Catherine	2311	Julio	52	0,5	37	No Tiene Sanción	El biométrico solo suma 37 minutos
15	2059714	Cordero Cuevas Elías Ramón	2490	Julio	149	3	119	3 Días y Memorándum	Existe una diferencia de 30 minutos con relación a las planillas

*Fuente: Documentación proporcionada por el señor Gary Yamil Cruz Bernal, Responsable Control de Personal*

## **b) Deficiencias en el control de asistencia en horas de oficina**

De la revisión efectuada a las boletas de autorización de salidas en horas de oficina de los servidores públicos de la oficina central del SEDES La Paz, proporcionado por el Área de Control del Personal dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, hemos evidenciado deficiencias de control, en el registro y recepción de los citados documentos por parte del Responsable de la citada Área, tales como:

### **Atributos**

- a) Boletas sin sello y fecha de destino



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

- b) Boletas sin Vo Bo del inmediato superior
- c) Boletas sin Vo Bo del Jefe de Recursos Humanos
- d) Boletas sin registro de hora de salida
- e) Boletas sin registro de fecha
- f) Boletas sin sello de recepción por el Área de Control de Personal

N°	Mes	Nombre	Sello y Fecha de Destino	V°B° Inmediato Superior	V°B° de RRHH	Hora de Salida	Fecha	Destino Lugar	Sello de RRHH	Observación
			a	b	c	d	e		f	
1	Junio	Vilma Marin Zambrana	X	X	<input type="checkbox"/>	2:00 p.m.	27/6/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,b
2	Junio	Nuguer Heriberto Gutiérrez Quisbert	X	<input type="checkbox"/>	X	X	9/6/2017	GADLP	<input type="checkbox"/>	a,c,d
3	Junio	Gunder Rolando Aguirre Nina	X	<input type="checkbox"/>	X	8:00 a.m.	2/6/2017	Ministerio de Salud	<input type="checkbox"/>	a,c
4	Junio	Susy Calderon Marin	X	<input type="checkbox"/>	X	8:30 a.m.	9/6/2017	Personal	X	a,c,f
5	Junio	Susy Calderon Marin	X	<input type="checkbox"/>	X	8:30 a.m.	6/6/2017	Ministerio de Salud	X	a,c,f
6	Junio	Karla Ximena Espinoza Sanabria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	16/6/2017	No menciona	X	a,c,d,f
7	Agosto	Julio Jorge Vega	X	<input type="checkbox"/>	X	12:00 p.m.	16/8/2017	Cumpleaños	<input type="checkbox"/>	a,c
8	Agosto	Gunder Rolando Aguirre	X	<input type="checkbox"/>	X	12:00 p.m.	22/8/2017	Ministerio de Salud	<input type="checkbox"/>	a,c
9	Agosto	Sin nombre	X	X	X	8:00 a.m.	28/8/2017	Ministerio de Salud	X	a,b,c,f
10	Agosto	Jenny Mendoza	X	<input type="checkbox"/>	X	1:30 p.m.	18/8/2017	Personal	X	a,c,f
11	Agosto	Lidia Apaza Quispe	X	X	<input type="checkbox"/>	8:30 a.m.	29/8/2017	No menciona	X	a,b,f
12	Agosto	Mery Surco Espinoza	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	29/8/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,d
13	Septiembre	Betty Segales Mamani	X	<input type="checkbox"/>	X	8:10 a.m.	28/9/2017	No menciona	X	a,c,f
14	Septiembre	Lidia Apaza Quispe	X	X	X	X	22/8/2017	No menciona	X	a,b,c,d,f
15	Septiembre	Mery Surco Espinoza	X	X	X	X	22/8/2017	Red Los Andes	X	a,b,c,d,f
16	Septiembre	Lidia Apaza Quispe	X	X	<input type="checkbox"/>	8:30 a.m.	7/9/2017	No menciona	X	a,b,f
17	Septiembre	Aliaga Mejillones Nelly	X	X	X	9:00 a.m.	4/9/2017	No menciona	X	a,b,c,f
18	Septiembre	Betty Segales Mamani	X	X	<input type="checkbox"/>	8:30 a.m.	15/9/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,b
19	Octubre	Martha Quisbert Salazar	X	X	X	1:30 p.m.	30/10/2017	No menciona	X	a,b,c,f
20	Noviembre	Gunder Rolando Aguirre Nina	X	<input type="checkbox"/>	X	8:00 a.m.	17/11/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,c
21	Noviembre	Bertha Marlene Mendoza	<input type="checkbox"/>	X	X	10:00 a.m.	20/11/2017	Federación	<input type="checkbox"/>	b,c



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

Nº	Mes	Nombre	Sello y Fecha de Destino	VºBº Inmediato Superior	VºBº de RRHH	Hora de Salida	Fecha	Destino Lugar	Sello de RRHH	Observación
			a	b	c	d	e		f	
22	Noviembre	Quispe Ramirez Yaneth Fabiola	X	<input type="checkbox"/>	X	3:00 p.m.	13/11/2017	Impuestos Nacionales	<input type="checkbox"/>	a,c
23	Noviembre	Julio Jorge Vega	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7:00 a.m.	6/11/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a
24	Noviembre	Roxana Aguirre Ochoa	X	<input type="checkbox"/>	X	12:15 p.m.	6/11/2017	AFP's	<input type="checkbox"/>	a,c
25	Noviembre	Omar Fernando Pereyra Mariaca	X	X	<input type="checkbox"/>	8:00 a.m.	3/11/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,b
26	Noviembre	Nelson Pedro Perez Loayza	X	<input type="checkbox"/>	X	10:00 a.m.	6/11/2017	Centro de Salud Red 5	<input type="checkbox"/>	a,c
27	Diciembre	Omar Fernando Pereyra	X	X	<input type="checkbox"/>	8:00 a.m.	13/12/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,b
28	Diciembre	Franklin Antonio Canaviri Yujra	X	<input type="checkbox"/>	X	2:30 p.m.	1/12/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,c
29	Diciembre	Juan Jose Amador Arze	X	<input type="checkbox"/>	X	12:20 p.m.	1/12/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,c
30	Diciembre	Gladys Garzo Fino Mamani	X	<input type="checkbox"/>	X	12:20 p.m.	1/12/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,c
31	Diciembre	Ayde Villanueva Silva	X	X	<input type="checkbox"/>	X	4/12/2017	No menciona	X	a,b,d,f

*Fuente: Boletas de autorización de salidas en horas de oficina de la gestión 2017, proporcionado por el señor Gary Yamil Cruz Bernal, Responsable de control de personal*

- ✓ Información verificada
- X información que no contiene la citada documentación

Al respecto, el artículo N° 24 (Sanciones por atraso), del Reglamento Interno de Personal aprobada por Resolución Prefectural N° 1106 de fecha 21 de noviembre de 2008, señala lo siguiente: “La Unidad de Recursos Humanos aplicara las sanciones mensualmente, por atrasos acumulados, mediante multas pecuniarias descontables de su sueldo, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Por atrasos acumulados de 46 a 60 minutos, corresponde a la sanción de medio día de haber.
- b) Por atrasos acumulados de 61 a 90 minutos, corresponde a la sanción de un día de haber.
- c) Por atrasos acumulados de 91 a 120 minutos, corresponde a la sanción de dos días de haber.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- d) Por atrasos acumulados d 121 y para adelante, corresponde a la sanción de tres días de haber más memorando de llamada de atención.*

*Si el servidor público incurriese por tercera vez en la llamada de atención por concepto de atrasos en el periodo de seis meses, se hará pasible a la sanción de suspensión del cargo sin goce de haberes hasta tres días, graduándose esta sanción según la gravedad del caso.”*

Artículo N° 26.- (Abandono de trabajo sanciones) indica: *“Se entiende por abandono de trabajo a la ausencia no autorizada del lugar habitual de trabajo, durante el horario fijado para el mismo, y la sanción correspondiente estará en relación directa del tiempo de abandono y el posible perjuicio ocasionado:*

- a) Por primera vez, dependiendo del tiempo del abandono y el posible perjuicio, la amonestación será verbal, que se hará en privado por el Jefe inmediato superior.*
- b) Por segunda vez, será llamada de atención que se hará mediante memorándum firmado por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos o el inmediato superior con copia al file personal del servidor público.*
- c) Por tercera vez, será llamada de atención que se hará mediante memorándum firmado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con copia al archivo personal del servidor público, además de la sanción de descuento uno a tres días de haber mensual, con la advertencia de destitución en caso de reincidencia.”*

Al respecto, el artículo N° 27 (permisos), señala lo siguiente: *“Podrá otorgarse permisos dentro la jornada de trabajo por razones personales, con autorización expresa del Jefe inmediato superior y el V°B° de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que no debe exceder las dos horas dentro del mes.”*





**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

Artículo N° 36.- (Licencia) *“La licencia es la ausencia debidamente justificada al trabajo por un tiempo o jornada determinada, la cual debe ser autorizada por el Jefe inmediato superior y ser debidamente visado por la unidad de Recursos Humanos, la misma que deberá solicitarse por regla general con una anticipación de 24 horas y excepcionalmente de acuerdo a los casos señalados en el siguiente artículo.”*

Finalmente, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y Aprobados mediante Resolución CGR-1/070/2000 en su numeral 2313 respecto al aseguramiento de la Integridad señalan: *“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

*Esto implica que todo dato información o documento a ser realizado 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.*

*Para contribuir a preservar la integridad existen herramientas de control tales como:*

- *Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión.*
- *Técnicas de totales de control en lotes de documentación”.*

Las deficiencias descritas, se deben a la falta de un mayor control respecto al registro de las Planillas de Faltas y Atrasos en relación a los reportes de asistencia del reloj biométrico y la recepción con deficiencias, de las boletas de autorización de salida en horas de oficina, por parte del Responsable de Control de Personal.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

Lo mencionado anteriormente, ha ocasionado diferencias sobre los minutos de atraso y las sanciones establecidas en demasía o defecto. Además, de la carencia de integridad e incertidumbre respecto a los permisos por comisiones efectuados por algunos servidores públicos en la gestión 2017, así como los posibles descuentos por abandono de funciones en horas de oficina.

### **Recomendación**

Recomendamos al Gobernado del Departamento de La Paz, a través del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y al Responsable del Área de Control de Personal, efectuar un mayor control respecto al registro de las Planillas de Faltas y Atrasos, en relación a los reportes de asistencia del reloj biométrico y la recepción con deficiencias, de las boletas de autorización de salida en horas de oficina, evitando de esta forma diferencias sobre los minutos de atraso y las sanciones establecidas, además, la falta de integridad en los registros en las citadas boletas de salida.

### **Comentarios y/o aclaraciones**

El Responsable de Convenios y Cooperación Externa del Servicio Departamental de Salud señala:

- “a) Control de personal, diferencias en faltas atrasos encontradas en minutos de atraso.*
- b) Boletas sin V°B° de Recursos Humanos, algunas sin nombre, falta del control de personal, falta de control de los minutos”.*

La Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, señala:

- “a) Se emitió un Instructivo del reporte diario a ser entregado por el responsable del Área de control de personal para mejorar y dar seguimiento.*



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

- b) *Se efectuará un mayor control sobre la asistencia y se solicitará un Informe respectivo y dar mayor seguimiento y control al Responsable de Control de Personal”*

El Responsable de Control de Personal, señala:

- “a) Se mejorará el control sobre las Boletas de salida y hacer un mayor control sobre el Personal.*
- b) Se realizará un mayor control sobre el Reloj Biométrico y los minutos de atraso del Personal.”*

### **2.1.3. Ausencia de documentación en las carpetas de personal**

De la revisión efectuada a una muestra de las Carpetas del personal de los servidores públicos que percibieron haberes y otros beneficios de manera mensual a través de las Planillas salariales durante la gestión 2017, hemos evidenciado que varias carpetas, no cuentan con la documentación necesaria que acredite los antecedentes personales y el ejercicio del cargo o puesto designado de varios funcionarios, como ejemplo de lo señalado, citamos los siguientes:

#### **Atributos**

- a) Hoja de vida debidamente documentada.
- b) Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas actualizada.
- c) Certificado SIPPASE.
- d) Certificado del Idioma Aymara.
- e) Formulario de Conflicto de Intereses y Declaratoria de incompatibilidades.
- f) Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público.
- g) Fotocopia de Carnet de Identidad.



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

- h) Certificado de nacimiento computarizado.
- i) Libreta de Servicio Militar (Varones).
- j) Fotocopia de Certificado de Matrimonio (en caso de ser casado).

N°	Ítem	Nombre	Cedula de Identidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Observación
				a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	
1	02644	Landívar Soliz Pablo Amed	3398738	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	b,c,d,f,h,i,j
2	42014	Pary Montecinos Ramiro Ruben	1287641	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,j
3	02877	Zeballos Quenallata Lino	2522405	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,g,i,j
4	02535	Alvarez Ordoñez Elvira	4750661	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	a,c,d,e,f,h,i,j
5	01072	Toriico Rojas Luis Alberto	1018627	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	a,c,d,e,f,h,i,j
6	02018	Cuentas Cardenas Freddy	2055173	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,g,h,i,j
7	03101	Lenz Calderon Juan Carlos	2525711	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	a,c,d,e,f,i,j
8	02576	Alvarado Caceres Maria Ruth	2068416	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,i,j
9	02016	Fuertes Gomez Carlos Ruben	2619933	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,h,i,j
10	01474	Urquieta Marquez Miguel Angel	2375283	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	a,b,c,d,e,f,h,i,j
11	01202	Sivestre De Aguilar Ana Maria	2065900	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	a,c,d,e,f,i,j
12	20189	Carvajal Villafuerte Fernando Genaro	2307568	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,h,i,j
13	01336	Ruiz Iturralde Abel	254670	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	a,b,c,d,e,f,h,i,j
14	00590	Feraudy Fournier Nelly Carolina	2634225	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,i,j
15	01881	Ramos Mamani Willy Luis	3433246	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,h,i,j
16	26020	Gomez Mendivil Jesus Santiago	3693194	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,h,i,j
17	80068	Urquieta Galvan Carlos Ibel	644299	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	a,c,d,e,f,i,j
18	00626	Ledesma Ruiz Hugo Luis	655825	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	a,c,d,e,f,h,i,j
19	02246	Guzman Terceros Nery	492726	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,i,j
20	01871	Ugalde Castro Miguel Angel	465130	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	b,c,d,e,f,h,i,j
21	01075	Portugal Gutierrez Oscar Vicente	315785	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	c,d,e,f,i,j

**Fuente:** Documentación proporcionada por el señor Marco Villacorta, Responsable del Área de Archivo de Recursos Humanos.

- Documentación verificada en la carpeta del personal
- Documentación no verificado en la carpeta del personal

Al respecto, la Ley N° 348 de fecha 9 de marzo de 2013 que aprueba la ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia en su artículo 13° (acceso a cargos



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

públicos) menciona lo siguiente: “i. para el acceso a un cargo público de cualquier órgano del estado o nivel de administración, sea mediante elección, designación, nombramiento o contratación, además de las previstas por ley, se considerará como un requisito inexcusable el no contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada. el sistema integral plurinacional de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en razón de género – sippase certificará los antecedentes referidos en el presente artículo.

ii. Para la designación en cargos públicos que tengan relación con la atención, protección, investigación y sanción de casos de mujeres en situación de violencia, se requerirá, además, la formación o experiencia probada en materia de género y/o derechos de las mujeres.”

Por otra parte, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, en su artículo 45, inciso a), señala: “...Cada entidad abrirá, actualizara y conservara una utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria...”.

Asimismo, el artículo 46° (Proceso de Actualización de la información), señala: “...La Unidad encargada de la administración del personal actualizara permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial...”.



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

De esta manera, el artículo 10° del Capítulo II, Deberes del Servidor Público, del Reglamento Interno de Personal aprobada por Resolución Administrativa N° 1106 de fecha 21 de noviembre de 2008, señala lo siguiente:

*“d) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo”.*

Artículo 12.- (Incompatibilidad con el ejercicio del puesto) *“Son incompatibles con el ejercicio del puesto en la entidad: a) Cuando en la misma unidad funcional de trabajo (Servicio o departamento) trabajan parientes con vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, debiendo uno de ellos renunciar obligatoriamente o la entidad procederá a retirar al que considere conveniente; excepto en servicios de salud de primer nivel de atención del área rural, conforme establece el D.S. N° 28909, Art. 8 inciso o)”*

Sobre la incompatibilidad, la Ley N°53/1984, de fecha 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en su artículo 13 menciona: *“No podrá reconocerse compatibilidad alguna para actividades privadas a quienes se les hubiera autorizado la compatibilidad para un segundo puesto o actividad pública, siempre que la suma de jornadas de ambos sea igualo superior a la máxima en las Administraciones Públicas”*

Al respecto, la Constitución Política del Estado aprobada en fecha 7 de febrero de 2009, en su artículo 108, punto 12, menciona: “Prestar el servicio militar, obligatorio para los varones”, y en su artículo 234 indica que para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

- “3. Haber cumplido con los deberes militares.  
5. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.  
7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.”

Finalmente, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y Aprobados mediante Resolución CGR-1/070/2000 en su numeral 2313 respecto al aseguramiento de la Integridad señalan: *“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.*

*Esto implica que todo dato información o documento a ser realizado 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*

*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 e registro de documentación entre los periodos.*
- *Técnicas de totales de control en lotes de documentación”.*

La deficiencia se debe a la falta de control y acciones administrativas para la complementación y solicitud de los documentos en la respectivas Carpetas Personales de acuerdo un orden pre-establecido.

Asimismo, a la falta implementación escrita de lineamientos de Archivo, que defina los procedimientos de conservación, actualización y monitoreo sobre el adecuado archivo de



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

la información y documentación en las Carpetas de Personal, que respalden todos los antecedentes mínimos y otros relacionados con el perfil y ejercicio del cargo o puesto que ocupan los servidores públicos que dependen del SEDES La Paz.

La falta de un instrumento normativo, ha provocado la ausencia de integridad e incertidumbre en las Carpetas de Personal, sobre la documentación que respalda los antecedentes básicos y aquellos relacionados con el ejercicio y perfil del cargo o puesto que ocupan los servidores públicos que dependen del SEDES La Paz.

### **Recomendación**

Recomendamos al Gobernador del Departamento de La Paz, a través del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de Archivo de Recursos Humanos, efectuar acciones administrativas para la implementación escrita de lineamientos de Archivo, que defina los procedimientos de conservación, actualización y monitoreo sobre el adecuado archivo de la información y documentación en las Carpetas de Personal, que respalde de manera íntegra los antecedentes mínimos y otros relacionados, con el perfil y ejercicio del cargo o puesto que ocupan los servidores públicos que dependen del SEDES La Paz.

### **Comentarios y/o aclaraciones**

El Responsable de Convenios y Cooperación Externa del Servicio Departamental de Salud señala: *“Se evidencio ausencia de documentación en los files personales se debe reorganizar y completar los files”*.





**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

La Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, señala: *“Enterado del caso ya se emitió un Instructivo para la presentación del SIPASSE y curricular actualizado hasta el mes de septiembre del 2018 y se dará seguimiento y su cumplimiento”*

El Responsable del Área de Archivo de Recursos Humanos, señala: *“Se acepta la recomendación en las vacaciones se realizará un control en los files personales ya que no se sacó el instructivo o circular de la gestión 2016 para la gestión 2017”*

### **III. CONCLUSION**

Con referencia a la ejecución de la ***“Auditoria Especial sobre el cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz, Gestión 2017”***, concluimos, que no se cumplió en su integridad con el procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público, siendo que se establecieron deficiencia de control interno aspecto que denotan la carencia de mecanismos eficaces de Control Interno sobre las actividades administrativas, las mismas que se encuentran descritas en los puntos **2.1.1 al 2.1.3** del acápite **2** del presente informe y sobre las cuales se deberán tomar acciones inmediatas para subsanarlas.

### **IV. RECOMENDACIÓN**

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz instruir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, lo siguiente:



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- a) En cumplimiento al artículo segundo de la Resolución N° CGR-1/010/97 de fecha de 27 de marzo de 1997 emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), dentro de los diez (10) días hábiles de haber recepcionado, el presente informe, deberá emitir pronunciamiento sobre las recomendaciones aceptadas – **FORMATO 1**, caso contrario fundamentar su decisión de rechazo, el cual deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado.
  
- b) Asimismo, y en cumplimiento al artículo tercero de la mencionada Resolución, dentro de los diez (10) días hábiles de aceptadas las recomendaciones, deberá elaborar el Cronograma de Implantación de las mismas – **FORMATO 2**, estableciendo plazos, condiciones y responsables para su cumplimiento, adjuntando documentación y/o instructivos que demuestre de que se ha instruido formalmente el cumplimiento de las recomendaciones, el cual deberá ser remitido a la Contraloría General del Estado.

Copia de ambos **FORMATOS** deberá ser remitido a esta Unidad para el seguimiento correspondiente.

Es cuanto tenemos a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

## **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 con el ordenamiento normativo legal, siendo que se establecieron deficiencias de control interno aspecto que denotan la carencia de mecanismos eficaces de Control Interno sobre las actividades administrativas mencionadas en el Informe de Auditoría Especial relacionada al cumplimiento al procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales del Servicio Departamental de Salud La Paz de la gestión 2017.

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

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

- ✓ Se pusieron en práctica los conocimientos de estudios realizados en la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Se adquirió experiencia laboral, en la ejecución de las Auditorías asignadas y la aplicación de disposiciones legales para su realización.



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

- ✓ Se contribuyó a la mejora del Control Interno del Servicio Departamental de Salud de La Paz, con el examen de auditoría.
- ✓ Se obtuvo conocimiento sobre la ejecución de las auditorías gubernamentales y la aplicación de la Ley 1178, las Normas de Auditoría y los respectivos sistemas que conforman esta disposición legal y otras disposiciones aplicables.
- ✓ Se aportó con trabajo real, al haber formado parte de la Comisión de Auditoría en las diferentes fases (Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados) de la auditoría asignada. constituyéndose en el producto final del trabajo realizado.

## **8.2. RECOMENDACIÓN**

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



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

## **BIBLIOGRAFÍA**

- **Ley de Administración y Control Gubernamental  
Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990**
- **Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental,  
aprobadas mediante Res. CGR-01/070/2000.**
- **Normas Generales de Auditoría Gubernamental  
Resolución N° CGR/094/2012 del 27 de agosto de 2012**
- **Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas  
Básicas del Sistema de Administración del Personal.**
- **Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Editorial Mc  
Graw-Hill, Colombia, 1994**
- **Valeriano Ortiz Luis Fernando (1997), “Auditoría Administrativa”, Primera  
edición, Editorial SM, Lima Perú**
- **Abdón arce “introducción a auditoria” edición 2013**
- **Ley N° 2027 Ley del estatuto del funcionario público, Art. 4 (Servidor Público)**
- **Norma Internacional de Auditoria N°6 evaluación del riesgo y control interno  
párrafo 8, sec 400**



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

**ANEXOS**

**AUDITORIA ESPECIAL A 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 DEL SEDES LA PAZ  
GESTIÓN 2017**

Corresponde al punto \_\_\_\_\_ del P/T

**PLANILLA DE HALLAZGOS**

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.																																																																								
	<p><b>1. Deficiencias y demora en la afiliación del personal al Seguro de Salud</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>c) Como resultado de la revisión realizada al registro de Planillas de Altas de los servidores públicos incorporados durante la gestión 2017 y la documentación de afiliaciones al Seguro de Salud, hemos evidenciado demoras, respecto al plazo establecido de 5 días hábiles, para la tramitación de su afiliación al Seguro de Salud, el mismo que debe iniciarse, una vez recepcionado el memorándum de incorporación. Como ejemplo citamos los siguientes casos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Ítem</th> <th>C.I</th> <th>Nombres</th> <th>Fecha de Ingreso Según planilla de Altas y Bajas</th> <th>Fecha según Memorándum de Incorporación</th> <th>Fecha según documento de Afiliación a la C.N.S.</th> <th>Días de demora para la afiliación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero</td> <td>3128</td> <td>9904482</td> <td>Flores Carvajal Juan Ariel</td> <td>10/01/2017</td> <td>10/01/2017</td> <td>10/03/2017</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>26034</td> <td>6781039</td> <td>Huanca Gutiérrez Lidia Ester</td> <td>08/02/2017</td> <td>08/02/2017</td> <td>06/03/2017</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>2960</td> <td>6866053</td> <td>Chijchi Mollo Mery Mariela</td> <td>26/04/2017</td> <td>12/04/2017</td> <td>05/06/2017</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>82341</td> <td>7048630</td> <td>Villca Ramos Verónica</td> <td>13/04/2017</td> <td>13/04/2017</td> <td>05/06/2017</td> <td>53</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>81159</td> <td>6115317</td> <td>Laime Cutile Justina</td> <td>16/05/2017</td> <td>16/05/2017</td> <td>10/08/2017</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>82294</td> <td>2314637</td> <td>Monje Suarez Melania Zenobia</td> <td>12/06/2017</td> <td>12/06/2017</td> <td>09/08/2017</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>2527</td> <td>6837172</td> <td>Yujra Quispe Zulma</td> <td>04/07/2017</td> <td>04/07/2017</td> <td>23/10/2017</td> <td>111</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>82805</td> <td>6919598</td> <td>Quispe Quispe Emerson</td> <td>20/09/2017</td> <td>20/09/2017</td> <td>14/11/2017</td> <td>55</td> </tr> </tbody> </table>	Mes	Ítem	C.I	Nombres	Fecha de Ingreso Según planilla de Altas y Bajas	Fecha según Memorándum de Incorporación	Fecha según documento de Afiliación a la C.N.S.	Días de demora para la afiliación	Enero	3128	9904482	Flores Carvajal Juan Ariel	10/01/2017	10/01/2017	10/03/2017	59	Febrero	26034	6781039	Huanca Gutiérrez Lidia Ester	08/02/2017	08/02/2017	06/03/2017	26	Abril	2960	6866053	Chijchi Mollo Mery Mariela	26/04/2017	12/04/2017	05/06/2017	40	Abril	82341	7048630	Villca Ramos Verónica	13/04/2017	13/04/2017	05/06/2017	53	Mayo	81159	6115317	Laime Cutile Justina	16/05/2017	16/05/2017	10/08/2017	86	Junio	82294	2314637	Monje Suarez Melania Zenobia	12/06/2017	12/06/2017	09/08/2017	58	Julio	2527	6837172	Yujra Quispe Zulma	04/07/2017	04/07/2017	23/10/2017	111	Septiembre	82805	6919598	Quispe Quispe Emerson	20/09/2017	20/09/2017	14/11/2017	55	
Mes	Ítem	C.I	Nombres	Fecha de Ingreso Según planilla de Altas y Bajas	Fecha según Memorándum de Incorporación	Fecha según documento de Afiliación a la C.N.S.	Días de demora para la afiliación																																																																			
Enero	3128	9904482	Flores Carvajal Juan Ariel	10/01/2017	10/01/2017	10/03/2017	59																																																																			
Febrero	26034	6781039	Huanca Gutiérrez Lidia Ester	08/02/2017	08/02/2017	06/03/2017	26																																																																			
Abril	2960	6866053	Chijchi Mollo Mery Mariela	26/04/2017	12/04/2017	05/06/2017	40																																																																			
Abril	82341	7048630	Villca Ramos Verónica	13/04/2017	13/04/2017	05/06/2017	53																																																																			
Mayo	81159	6115317	Laime Cutile Justina	16/05/2017	16/05/2017	10/08/2017	86																																																																			
Junio	82294	2314637	Monje Suarez Melania Zenobia	12/06/2017	12/06/2017	09/08/2017	58																																																																			
Julio	2527	6837172	Yujra Quispe Zulma	04/07/2017	04/07/2017	23/10/2017	111																																																																			
Septiembre	82805	6919598	Quispe Quispe Emerson	20/09/2017	20/09/2017	14/11/2017	55																																																																			



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

REF P/T	DESCRIPCIÓN								REF INF. CI.																																																						
	Octubre	82473	8336151	Cazas Quispe Celia Rosario	17/10/2017	17/10/2017	03/11/2017	17																																																							
	Noviembre	82728	6879568	Yujra Paucara Luzmila Reyna	22/11/2017	22/11/2017	08/12/2017	16																																																							
	Diciembre	2830	4916938	Mamani Tuco Rosario Carmen	20/12/2017	20/12/2017	03/01/2018	14																																																							
	Diciembre	82330	3403812	Lujan Estévez Marcia Tatiana	01/12/2017	01/12/2017	09/01/2018	39																																																							
<p><i>Fuente:</i> Documentación e información proporcionado por la Responsable de Seguro a corto plazo a través del área de Habilitación dela Unidad de Recursos Humanos del SEDES L.P.</p> <p>d) Por otro parte, de la revisión a los documentos insertos en las Carpeta de personal incorporados en la gestión 2017, como el memorándum de ingreso y formulario de afiliación extendido por la Caja Nación de Salud AVC-04, observados que algunos de estos servidores públicos, no figuran en las planillas de reportes de Altas y Bajas de la gestión 2017, como ejemplo citamos los siguientes casos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Meses</th> <th>Nombre</th> <th>Fecha De Ingreso Según planilla de Altas y Bajas</th> <th>Fecha según memorándum de Incorporación</th> <th>Fecha según Documento de Afiliación al Seguro de Salud de la C.N.S.</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Febrero</td> <td>Martínez Sergio Luis</td> <td>-</td> <td>07/02/2017</td> <td>06/04/2018</td> <td>No figura en la planilla de altas y bajas</td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>Hilario Escarzo Cecilia</td> <td>-</td> <td></td> <td>20/03/2017</td> <td>No figura en la planilla de altas y bajas</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>Huarachi Flores Jhonny</td> <td>-</td> <td>01/04/2017</td> <td>18/07/2017</td> <td>No figura en la planilla de altas y bajas</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>Acho Márquez Omar Eddy</td> <td>-</td> <td>01/04/2017</td> <td>18/07/2017</td> <td>No figura en la planilla de altas y bajas</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>Medrano Lopez Carol Jaqueline</td> <td>-</td> <td></td> <td>30/08/2017</td> <td>No figura en la planilla de altas y bajas</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>Pillco Gutierrez Frank Reynaldo</td> <td>-</td> <td>02/05/2017</td> <td></td> <td>No figura en la planilla de altas y bajas</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>Rosazza Sanchez Nilo Fabrizio</td> <td>-</td> <td>02/05/2017</td> <td>27/06/2017</td> <td>No figura en la planilla de altas y bajas</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>Luque Torrez Graciela</td> <td>-</td> <td>01/09/2017</td> <td>11/09/2017</td> <td>No figura en la planilla de altas y bajas</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Fuente:</i> Documentación e información proporcionado por la Responsable de Seguro a corto plazo a través del área de Habilitación dela Unidad de Recursos Humanos del SEDES L.P.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>De acuerdo al Artículo 6° del Decreto Ley N° 13214 Reformas al Sistema Boliviano de Seguridad Social de fecha 24 de diciembre de 1975 vigente señala: “<i>Todos los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores en la Entidad Gestora respectiva, en el plazo</i>”</p>										Meses	Nombre	Fecha De Ingreso Según planilla de Altas y Bajas	Fecha según memorándum de Incorporación	Fecha según Documento de Afiliación al Seguro de Salud de la C.N.S.	Observación	Febrero	Martínez Sergio Luis	-	07/02/2017	06/04/2018	No figura en la planilla de altas y bajas	Marzo	Hilario Escarzo Cecilia	-		20/03/2017	No figura en la planilla de altas y bajas	Abril	Huarachi Flores Jhonny	-	01/04/2017	18/07/2017	No figura en la planilla de altas y bajas	Abril	Acho Márquez Omar Eddy	-	01/04/2017	18/07/2017	No figura en la planilla de altas y bajas	Abril	Medrano Lopez Carol Jaqueline	-		30/08/2017	No figura en la planilla de altas y bajas	Mayo	Pillco Gutierrez Frank Reynaldo	-	02/05/2017		No figura en la planilla de altas y bajas	Mayo	Rosazza Sanchez Nilo Fabrizio	-	02/05/2017	27/06/2017	No figura en la planilla de altas y bajas	Septiembre	Luque Torrez Graciela	-	01/09/2017	11/09/2017	No figura en la planilla de altas y bajas
Meses	Nombre	Fecha De Ingreso Según planilla de Altas y Bajas	Fecha según memorándum de Incorporación	Fecha según Documento de Afiliación al Seguro de Salud de la C.N.S.	Observación																																																										
Febrero	Martínez Sergio Luis	-	07/02/2017	06/04/2018	No figura en la planilla de altas y bajas																																																										
Marzo	Hilario Escarzo Cecilia	-		20/03/2017	No figura en la planilla de altas y bajas																																																										
Abril	Huarachi Flores Jhonny	-	01/04/2017	18/07/2017	No figura en la planilla de altas y bajas																																																										
Abril	Acho Márquez Omar Eddy	-	01/04/2017	18/07/2017	No figura en la planilla de altas y bajas																																																										
Abril	Medrano Lopez Carol Jaqueline	-		30/08/2017	No figura en la planilla de altas y bajas																																																										
Mayo	Pillco Gutierrez Frank Reynaldo	-	02/05/2017		No figura en la planilla de altas y bajas																																																										
Mayo	Rosazza Sanchez Nilo Fabrizio	-	02/05/2017	27/06/2017	No figura en la planilla de altas y bajas																																																										
Septiembre	Luque Torrez Graciela	-	01/09/2017	11/09/2017	No figura en la planilla de altas y bajas																																																										



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.
	<p>máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la iniciación de la relación laboral, incluyendo el período de prueba, utilizando el "Aviso de Afiliación del Trabajador" que consignará los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>12) Nombre completo.</li><li>13) Número de asegurado que será asignado por la Entidad Gestora.</li><li>14) Fecha de nacimiento.</li><li>15) Sexo.</li><li>16) Domicilio.</li><li>17) Salario mensual.</li><li>18) Ocupación o cargo.</li><li>19) Fecha de ingreso al trabajo.</li><li>20) Nombre o razón social del empleador y número de registro.</li><li>21) Lugar y fecha de presentación del aviso.</li><li>22) Sello de recepción por la Entidad Gestora”</li></ul> <p>Este formulario sustituirá a la actual "FICHA DE AFILIACIÓN DEL TRABAJADOR" y eximirá a la Entidad Gestora de la obligación de archivar documentos personales del asegurado y de sus beneficiarios.</p> <p>Asimismo el Circular N° 04/2017 de 8 de noviembre de 2017 emitido por la Unidad de Recursos Humanos en su punto tercero señala: “ <i>Todo funcionario Dependiente del Servicio Departamental de Salud La Paz, debe estar Asegurado, dentro de los cinco días hábiles, posterior a la entrega del memorándum de designación, caso contrario asumirán todos los gastos y multas que implica ante el Ente Gestor del Seguro a Social a Corto Plazo , indicando también que “El incumplimiento al presente Circular será pasible a sanciones de acuerdo a Reglamento interno del personal del SEDES La Paz. Así como Ley 1178 y Reglamento del Código de Seguridad Social.....”</i></p> <p><b>Causa</b></p> <p>Las deficiencias descritas se deben a la falta de control y seguimiento por parte del Responsable de Seguro a Corto Plazo de la Unidad de Recursos Humanos, respecto a los plazos para la afiliación oportuna al Seguro de Salud, de aquellos servidores públicos recientemente ingresados a la entidad.</p> <p>Asimismo, a la falta de control, por parte del Responsable de la elaboración de las Altas y Bajas de los servidores públicos incorporados o retirados de la entidad.</p> <p><b>Efecto</b></p>	





*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.
	<p>Lo mencionado ha originado, demoras en el plazo establecido para la afiliación de varios servidores públicos, durante la gestión 2017.</p> <p>Asimismo, incertidumbre respecto a la integridad de la información reportada en las planillas de Altas y Bajas, sobre la incorporación o retiro de los servidores públicos durante la gestión 2017.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Recomendamos al Gobernador del Departamento de La Paz, a través del Director Técnico del SEDES La Paz, instruya a la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y por su intermedio a los Responsables del Seguro a Corto Plazo y de elaboración de Altas y Bajas efectuar un mayor control respecto al cumplimiento de los plazos establecidos de acuerdo a norma vigente, para la afiliación oportuna al Seguro de Salud de aquellos servidores recientemente ingresados a la entidad.</p> <p>Asimismo, ejercer un mayor control respecto al registro de Altas y Bajas de los servidores públicos incorporados o retirados de la entidad en cada gestión.</p>	



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

**AUDITORIA ESPECIAL A 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 DEL SEDES LA PAZ  
GESTIÓN 2017**

Corresponde al punto \_\_\_\_\_ del P/T

**PLANILLA DE HALLAZGOS**

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.																																																																										
	<p><b>2. Deficiencias en el control de asistencia del personal</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p><b>c) Diferencias entre las planillas de faltas y atrasos y los reportes de asistencia</b></p> <p>De la revisión efectuada a la Planilla de faltas y atrasos y los reportes de asistencia generados por el reloj biométrico de la oficina central del SEDES La Paz en la gestión 2017, hemos evidenciado diferencias e inconsistencias sobre los minutos de atraso y las sanciones establecidas en demasía o defecto, como se demuestra a continuación en los siguientes ejemplos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N°</th> <th rowspan="2">Ci</th> <th rowspan="2">Nombre</th> <th rowspan="2">Ítem</th> <th rowspan="2">Mes</th> <th colspan="2">Según Planillas</th> <th colspan="2">Según Biométrico</th> <th rowspan="2">Observación</th> </tr> <tr> <th>Atraso en minutos</th> <th>Sanción días</th> <th>Atraso en minutos</th> <th>Sanción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2476584</td> <td>Salas Clavijo de Mollinedo Nadin</td> <td>82622</td> <td>Junio</td> <td>175</td> <td>3</td> <td>160</td> <td>3 Días y Memorándum</td> <td>Existe una diferencia de 15 minutos</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3423719</td> <td>Rodríguez Luna de Gutiérrez</td> <td>2788</td> <td>Octubre</td> <td>99</td> <td>2</td> <td>85</td> <td>No Tiene Sanción</td> <td>El biométrico solo suma 38 minutos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2630385</td> <td>Quispe Condori Julián</td> <td>20048</td> <td>Junio</td> <td>69</td> <td>1</td> <td>60</td> <td>1 Día de Haber</td> <td>Existe una diferencia de 8 minutos</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3433670</td> <td>Nina Mendoza Hortencia</td> <td>82026</td> <td>Septiembre</td> <td>56</td> <td>0,5</td> <td>41</td> <td>No Tiene Sanción</td> <td>Presenta en excepciones coordinación, seguimiento, supervisión y capacitación</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2616274</td> <td>López Apaza Lucio</td> <td>2642</td> <td>Septiembre</td> <td>59</td> <td>0,5</td> <td>44</td> <td>No Tiene Sanción</td> <td>El biométrico solo suma 44 minutos</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1890915</td> <td>Martínez Sergio</td> <td>72173</td> <td>Septiembre</td> <td>49</td> <td>0,5</td> <td>76</td> <td>Dos días de</td> <td>El biométrico</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Ci	Nombre	Ítem	Mes	Según Planillas		Según Biométrico		Observación	Atraso en minutos	Sanción días	Atraso en minutos	Sanción	1	2476584	Salas Clavijo de Mollinedo Nadin	82622	Junio	175	3	160	3 Días y Memorándum	Existe una diferencia de 15 minutos	2	3423719	Rodríguez Luna de Gutiérrez	2788	Octubre	99	2	85	No Tiene Sanción	El biométrico solo suma 38 minutos	3	2630385	Quispe Condori Julián	20048	Junio	69	1	60	1 Día de Haber	Existe una diferencia de 8 minutos	4	3433670	Nina Mendoza Hortencia	82026	Septiembre	56	0,5	41	No Tiene Sanción	Presenta en excepciones coordinación, seguimiento, supervisión y capacitación	5	2616274	López Apaza Lucio	2642	Septiembre	59	0,5	44	No Tiene Sanción	El biométrico solo suma 44 minutos	6	1890915	Martínez Sergio	72173	Septiembre	49	0,5	76	Dos días de	El biométrico	
N°	Ci						Nombre	Ítem	Mes	Según Planillas		Según Biométrico		Observación																																																														
		Atraso en minutos	Sanción días	Atraso en minutos	Sanción																																																																							
1	2476584	Salas Clavijo de Mollinedo Nadin	82622	Junio	175	3	160	3 Días y Memorándum	Existe una diferencia de 15 minutos																																																																			
2	3423719	Rodríguez Luna de Gutiérrez	2788	Octubre	99	2	85	No Tiene Sanción	El biométrico solo suma 38 minutos																																																																			
3	2630385	Quispe Condori Julián	20048	Junio	69	1	60	1 Día de Haber	Existe una diferencia de 8 minutos																																																																			
4	3433670	Nina Mendoza Hortencia	82026	Septiembre	56	0,5	41	No Tiene Sanción	Presenta en excepciones coordinación, seguimiento, supervisión y capacitación																																																																			
5	2616274	López Apaza Lucio	2642	Septiembre	59	0,5	44	No Tiene Sanción	El biométrico solo suma 44 minutos																																																																			
6	1890915	Martínez Sergio	72173	Septiembre	49	0,5	76	Dos días de	El biométrico																																																																			



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

REF P/T	DESCRIPCIÓN										REF INF. CI.
			Luis						haber	suma 76 minutos.	
7	4866432	Rocha Tapia Tania Milenca	80056	Septiembre	80	1	65	Un Día de Haber	El biométrico suma 65 minutos, equivalente un día de haber		
8	2378573	Garnica de Narváez Marcela	81074	Septiembre	65	1	50	Medio día de Haber	El biométrico suma 50 minutos, equivalente a medio día de haber		
9	2649995	Largo Mamani Erasmus Martin	82001	Septiembre	85	1	70	1 Día de Haber	Presenta una diferencia de 15 min con relación a la sumatoria del biométrico		
10	4809584	Ramírez Ríos Wendy Adriana	82442	Septiembre	270	3	255	3 Días y Memorándum	El biométrico suma 555 minutos, equivalente tres días de haber		
11	4262827	Ayaviri Céspedes Lidia	3118	Octubre	115	2	155	3 Días y Memorándum	El biométrico suma 155 minutos, equivalente tres días de haber		
12	4262827	Ayaviri Céspedes Lidia	3118	Junio	75	1	60	Medio Día de Haber	Presenta excepciones de seguimiento y coordinación		
13	4980379	Zambrana Rojas Waldo Alexander	82651	Septiembre	106	2	46	Medio Día de Haber	Sus minutos de atraso suman 46		
14	4319169	Bahoz Molina Jenny Catherine	2311	Julio	52	0,5	37	No Tiene Sanción	El biométrico solo suma 37 minutos		
15	2059714	Cordero Cuevas Eliás Ramón	2490	Julio	149	3	119	3 Días y Memorándum	Existe una diferencia de 30 minutos con relación a las planillas		

*Fuente: Documentación proporcionada por el señor Gary Yamil Cruz Bernal, Responsable Control de Personal*

**d) Deficiencias en el control de asistencia en horas de oficina**

De la revisión efectuada a las boletas de autorización de salidas en horas de oficina de los servidores públicos de la oficina central del SEDES La Paz, proporcionado por el Área de Control



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

REF P/T	DESCRIPCIÓN										REF INF. CI.																																																																																																																																																																																																																	
	del Personal dependiente de la Unidad de Recursos Humanos, hemos evidenciado deficiencias de control, en el registro y recepción de los citados documentos por parte del Responsable de la citada Área, tales como:																																																																																																																																																																																																																											
	<b>Atributos</b>																																																																																																																																																																																																																											
	g) Boletas sin sello y fecha de destino																																																																																																																																																																																																																											
	h) Boletas sin Vo Bo del inmediato superior																																																																																																																																																																																																																											
	i) Boletas sin Vo Bo del Jefe de Recursos Humanos																																																																																																																																																																																																																											
	j) Boletas sin registro de hora de salida																																																																																																																																																																																																																											
	k) Boletas sin registro de fecha																																																																																																																																																																																																																											
	l) Boletas sin sello de recepción por el Área de Control de Personal																																																																																																																																																																																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Mes</th> <th>Nombre</th> <th>Sello y Fecha de Destino</th> <th>V°B° Inmediato Superior</th> <th>V°B° de RRHH</th> <th>Hora de Salida</th> <th>Fecha</th> <th>Destino Lugar</th> <th>Sello de RRHH</th> <th>Observación</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>a</td> <td>b</td> <td>c</td> <td>d</td> <td>e</td> <td></td> <td>f</td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Junio</td> <td>Vilma Marin Zambrana</td> <td>X</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2:00 p.m.</td> <td>27/6/2017</td> <td>No menciona</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>a,b</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Junio</td> <td>Nuguer Heriberto Gutiérrez Quisbert</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>9/6/2017</td> <td>GADLP</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>a,c,d</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Junio</td> <td>Gunder Rolando Aguirr Nina</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>8:00 a.m.</td> <td>2/6/2017</td> <td>Ministerio de Salud</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>a,c</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Junio</td> <td>Susy Calderon Marin</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>8:30 a.m.</td> <td>9/6/2017</td> <td>Personal</td> <td>X</td> <td>a,c,f</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Junio</td> <td>Susy Calderon Marin</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>8:30 a.m.</td> <td>6/6/2017</td> <td>Ministerio de Salud</td> <td>X</td> <td>a,c,f</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Junio</td> <td>Karla Ximena Espinoza Sanabria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>16/6/2017</td> <td>No menciona</td> <td>X</td> <td>a,c,d,f</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Agosto</td> <td>Julio Jorge Vega</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>12:00 p.m.</td> <td>16/8/2017</td> <td>Cumpleaños</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>a,c</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Agosto</td> <td>Gunder Rolando Aguirre</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>12:00 p.m.</td> <td>22/8/2017</td> <td>Ministerio de Salud</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>a,c</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Agosto</td> <td>Sin nombre</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>8:00 a.m.</td> <td>28/8/2017</td> <td>Ministerio de Salud</td> <td>X</td> <td>a,b,c,f</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Agosto</td> <td>Jenny Mendoza</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>1:30 p.m.</td> <td>18/8/2017</td> <td>Personal</td> <td>X</td> <td>a,c,f</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Agosto</td> <td>Lidia Apaza Quispe</td> <td>X</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>8:30 a.m.</td> <td>29/8/2017</td> <td>No menciona</td> <td>X</td> <td>a,b,f</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Agosto</td> <td>Mery Surco Espinoza</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>29/8/2017</td> <td>No menciona</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>a,d</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Septiembre</td> <td>Betty Segales Mamani</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>X</td> <td>8:10 a.m.</td> <td>28/9/2017</td> <td>No menciona</td> <td>X</td> <td>a,c,f</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Septiembre</td> <td>Lidia Apaza Quispe</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>22/8/2017</td> <td>No menciona</td> <td>X</td> <td>a,b,c,d,f</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Septiembre</td> <td>Mery Surco Espinoza</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>22/8/2017</td> <td>Red Los Andes</td> <td>X</td> <td>a,b,c,d,f</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Septiembre</td> <td>Lidia Apaza Quispe</td> <td>X</td> <td>X</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>8:30 a.m.</td> <td>7 9/2017</td> <td>No menciona</td> <td>X</td> <td>a,b,f</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Septiembre</td> <td>Aliaga Mejillones Nelly</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>9:00 a.m.</td> <td>4/9/2017</td> <td>No menciona</td> <td>X</td> <td>a,b,c,f</td> </tr> </tbody> </table>										N°	Mes	Nombre	Sello y Fecha de Destino	V°B° Inmediato Superior	V°B° de RRHH	Hora de Salida	Fecha	Destino Lugar	Sello de RRHH	Observación				a	b	c	d	e		f		1	Junio	Vilma Marin Zambrana	X	X	<input type="checkbox"/>	2:00 p.m.	27/6/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,b	2	Junio	Nuguer Heriberto Gutiérrez Quisbert	X	<input type="checkbox"/>	X	X	9/6/2017	GADLP	<input type="checkbox"/>	a,c,d	3	Junio	Gunder Rolando Aguirr Nina	X	<input type="checkbox"/>	X	8:00 a.m.	2/6/2017	Ministerio de Salud	<input type="checkbox"/>	a,c	4	Junio	Susy Calderon Marin	X	<input type="checkbox"/>	X	8:30 a.m.	9/6/2017	Personal	X	a,c,f	5	Junio	Susy Calderon Marin	X	<input type="checkbox"/>	X	8:30 a.m.	6/6/2017	Ministerio de Salud	X	a,c,f	6	Junio	Karla Ximena Espinoza Sanabria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	16/6/2017	No menciona	X	a,c,d,f	7	Agosto	Julio Jorge Vega	X	<input type="checkbox"/>	X	12:00 p.m.	16/8/2017	Cumpleaños	<input type="checkbox"/>	a,c	8	Agosto	Gunder Rolando Aguirre	X	<input type="checkbox"/>	X	12:00 p.m.	22/8/2017	Ministerio de Salud	<input type="checkbox"/>	a,c	9	Agosto	Sin nombre	X	X	X	8:00 a.m.	28/8/2017	Ministerio de Salud	X	a,b,c,f	10	Agosto	Jenny Mendoza	X	<input type="checkbox"/>	X	1:30 p.m.	18/8/2017	Personal	X	a,c,f	11	Agosto	Lidia Apaza Quispe	X	X	<input type="checkbox"/>	8:30 a.m.	29/8/2017	No menciona	X	a,b,f	12	Agosto	Mery Surco Espinoza	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	29/8/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,d	13	Septiembre	Betty Segales Mamani	X	<input type="checkbox"/>	X	8:10 a.m.	28/9/2017	No menciona	X	a,c,f	14	Septiembre	Lidia Apaza Quispe	X	X	X	X	22/8/2017	No menciona	X	a,b,c,d,f	15	Septiembre	Mery Surco Espinoza	X	X	X	X	22/8/2017	Red Los Andes	X	a,b,c,d,f	16	Septiembre	Lidia Apaza Quispe	X	X	<input type="checkbox"/>	8:30 a.m.	7 9/2017	No menciona	X	a,b,f	17	Septiembre	Aliaga Mejillones Nelly	X	X	X	9:00 a.m.	4/9/2017	No menciona	X	a,b,c,f	
N°	Mes	Nombre	Sello y Fecha de Destino	V°B° Inmediato Superior	V°B° de RRHH	Hora de Salida	Fecha	Destino Lugar	Sello de RRHH	Observación																																																																																																																																																																																																																		
			a	b	c	d	e		f																																																																																																																																																																																																																			
1	Junio	Vilma Marin Zambrana	X	X	<input type="checkbox"/>	2:00 p.m.	27/6/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,b																																																																																																																																																																																																																		
2	Junio	Nuguer Heriberto Gutiérrez Quisbert	X	<input type="checkbox"/>	X	X	9/6/2017	GADLP	<input type="checkbox"/>	a,c,d																																																																																																																																																																																																																		
3	Junio	Gunder Rolando Aguirr Nina	X	<input type="checkbox"/>	X	8:00 a.m.	2/6/2017	Ministerio de Salud	<input type="checkbox"/>	a,c																																																																																																																																																																																																																		
4	Junio	Susy Calderon Marin	X	<input type="checkbox"/>	X	8:30 a.m.	9/6/2017	Personal	X	a,c,f																																																																																																																																																																																																																		
5	Junio	Susy Calderon Marin	X	<input type="checkbox"/>	X	8:30 a.m.	6/6/2017	Ministerio de Salud	X	a,c,f																																																																																																																																																																																																																		
6	Junio	Karla Ximena Espinoza Sanabria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	16/6/2017	No menciona	X	a,c,d,f																																																																																																																																																																																																																		
7	Agosto	Julio Jorge Vega	X	<input type="checkbox"/>	X	12:00 p.m.	16/8/2017	Cumpleaños	<input type="checkbox"/>	a,c																																																																																																																																																																																																																		
8	Agosto	Gunder Rolando Aguirre	X	<input type="checkbox"/>	X	12:00 p.m.	22/8/2017	Ministerio de Salud	<input type="checkbox"/>	a,c																																																																																																																																																																																																																		
9	Agosto	Sin nombre	X	X	X	8:00 a.m.	28/8/2017	Ministerio de Salud	X	a,b,c,f																																																																																																																																																																																																																		
10	Agosto	Jenny Mendoza	X	<input type="checkbox"/>	X	1:30 p.m.	18/8/2017	Personal	X	a,c,f																																																																																																																																																																																																																		
11	Agosto	Lidia Apaza Quispe	X	X	<input type="checkbox"/>	8:30 a.m.	29/8/2017	No menciona	X	a,b,f																																																																																																																																																																																																																		
12	Agosto	Mery Surco Espinoza	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	29/8/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,d																																																																																																																																																																																																																		
13	Septiembre	Betty Segales Mamani	X	<input type="checkbox"/>	X	8:10 a.m.	28/9/2017	No menciona	X	a,c,f																																																																																																																																																																																																																		
14	Septiembre	Lidia Apaza Quispe	X	X	X	X	22/8/2017	No menciona	X	a,b,c,d,f																																																																																																																																																																																																																		
15	Septiembre	Mery Surco Espinoza	X	X	X	X	22/8/2017	Red Los Andes	X	a,b,c,d,f																																																																																																																																																																																																																		
16	Septiembre	Lidia Apaza Quispe	X	X	<input type="checkbox"/>	8:30 a.m.	7 9/2017	No menciona	X	a,b,f																																																																																																																																																																																																																		
17	Septiembre	Aliaga Mejillones Nelly	X	X	X	9:00 a.m.	4/9/2017	No menciona	X	a,b,c,f																																																																																																																																																																																																																		



**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

REF P/T	DESCRIPCIÓN										REF INF. CI.	
	18	Septiembre	Betty Segales Mamani	X	X	<input type="checkbox"/>	8:30 a.m.	15/9/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,b	
	19	Octubre	Martha Quisbert Salazar	X	X	X	1:30 p.m.	30/10/2017	No menciona	X	a,b,c,f	
	20	Noviembre	Gunder Rolando Aguirre Nina	X	<input type="checkbox"/>	X	8:00 a.m.	17/11/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,c	
	21	Noviembre	Bertha Marlene Mendoza	<input type="checkbox"/>	X	X	10:00 a.m.	20/11/2017	Federación	<input type="checkbox"/>	b,c	
	22	Noviembre	Quispe Ramirez Yaneth Fabiola	X	<input type="checkbox"/>	X	3:00 p.m.	13 11/2017	Impuestos Nacionales	<input type="checkbox"/>	a,c	
	23	Noviembre	Julio Jorge Vega	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7:00 a.m.	6/11/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a	
	24	Noviembre	Roxana Aguirre Ochoa	X	<input type="checkbox"/>	X	12:15 p.m.	6/11/2017	AFP's	<input type="checkbox"/>	a,c	
	25	Noviembre	Omar Fernando Pereyra Mariaca	X	X	<input type="checkbox"/>	8:00 a.m.	3/11/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,b	
	26	Noviembre	Nelson Pedro Perez Loayza	X	<input type="checkbox"/>	X	10:00 a.m.	6/11/2017	Centro de Salud Red 5	<input type="checkbox"/>	a,c	
	27	Diciembre	Omar Fernando Pereyra	X	X	<input type="checkbox"/>	8:00 a.m.	13/12/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,b	
	28	Diciembre	Franklin Antonio Canaviri Yujra	X	<input type="checkbox"/>	X	2:30 p.m.	1/ 2/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,c	
	29	Diciembre	Juan Jose Amador Arze	X	<input type="checkbox"/>	X	12:20 p.m.	1/12/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,c	
	30	Diciembre	Gladys Garzo Fino Mamani	X	<input type="checkbox"/>	X	12:20 p.m.	1/12/2017	No menciona	<input type="checkbox"/>	a,c	
	31	Diciembre	Ayde Villanueva Silva	X	X	<input type="checkbox"/>	X	4/12/2017	No menciona	X	a,b,d,f	

**Fuente:** Boletas de autorización de salidas en horas de oficina de la gestión 2017, proporcionado por el señor Gary Yamil Cruz Bernal, Responsable de control de personal

✓ Información verificada  
X información que no contiene la citada documentación

**Criterio**

Al respecto, el artículo N° 24 (Sanciones por atraso), del Reglamento Interno de Personal aprobada por Resolución Prefectural N° 1106 de fecha 21 de noviembre de 2008, señala lo siguiente: “La Unidad de Recursos Humanos aplicara las sanciones mensualmente, por atrasos acumulados, mediante multas pecuniarias descontables de su sueldo, bajo las siguientes consideraciones:

e) Por atrasos acumulados de 46 a 60 minutos, corresponde a la sanción de medio día de haber.

f) Por atrasos acumulados de 61 a 90 minutos, corresponde a la sanción de un día de haber.

g) Por atrasos acumulados de 91 a 120 minutos, corresponde a la sanción de dos días de haber.

h) Por atrasos acumulados d 121 y para adelante, corresponde a la sanción de tres días de



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.
	<p style="text-align: center;"><i>haber más memorando de llamada de atención.</i></p> <p><i>Si el servidor público incurriese por tercera vez en la llamada de atención por concepto de atrasos en el periodo de seis meses, se hará pasible a la sanción de suspensión del cargo sin goce de haberes hasta tres días, graduándose esta sanción según la gravedad del caso.”</i></p> <p><i>Artículo N° 26.- (Abandono de trabajo sanciones) indica: “Se entiende por abandono de trabajo a la ausencia no autorizada del lugar habitual de trabajo, durante el horario fijado para el mismo, y la sanción correspondiente estará en relación directa del tiempo de abandono y el posible perjuicio ocasionado:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>d) Por primera vez, dependiendo del tiempo del abandono y el posible perjuicio, la amonestación será verbal, que se hará en privado por el Jefe inmediato superior.</i></li><li><i>e) Por segunda vez, será llamada de atención que se hará mediante memorándum firmado por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos o el inmediato superior con copia al file personal del servidor público.</i></li><li><i>f) Por tercera vez, será llamada de atención que se hará mediante memorándum firmado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con copia al archivo personal del servidor público, además de la sanción de descuento uno a tres días de haber mensual, con la advertencia de destitución en caso de reincidencia.”</i><p><i>Al respecto, el artículo N° 27 (permisos), señala lo siguiente: “Podrá otorgarse permisos dentro la jornada de trabajo por razones personales, con autorización expresa del Jefe inmediato superior y el V°B° de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que no debe exceder las dos horas dentro del mes.”</i></p><p><i>Artículo N° 36.- (Licencia) “La licencia es la ausencia debidamente justificada al trabajo por un tiempo o jornada determinada, la cual debe ser autorizada por el Jefe inmediato superior y ser debidamente visado por la unidad de Recursos Humanos, la misma que deberá solicitarse por regla general con una anticipación de 24 horas y excepcionalmente de acuerdo a los casos señalados en el siguiente artículo.”</i></p><p><i>Finalmente, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y Aprobados mediante Resolución CGR-1/070/2000 en su numeral 2313 respecto al aseguramiento de la Integridad señalan: “Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.</i></p><p><i>Esto implica que todo dato información o documento a ser realizado como objeto de una actividad</i></p></li></ul>	



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.
	<p><i>de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen razonablemente la integridad de su procesamiento.</i></p> <p><i>Para contribuir a preservar la integridad existen herramientas de control tales como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión.</i></li><li>• <i>Técnicas de totales de control en lotes de documentación”.</i></li></ul> <p><b>Causa</b></p> <p>Las deficiencias descritas, se deben a la falta de un mayor control respecto al registro de las Planillas de Faltas y Atrasos en relación a los reportes de asistencia del reloj biométrico y la recepción con deficiencias, de las boletas de autorización de salida en horas de oficina, por parte del Responsable de Control de Personal.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>Lo mencionado anteriormente, ha ocasionado diferencias sobre los minutos de atraso y las sanciones establecidas en demasía o defecto. Además, de la carencia de integridad e incertidumbre respecto a los permisos por comisiones efectuados por algunos servidores públicos en la gestión 2017, así como los posibles descuentos por abandono de funciones en horas de oficina.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p>Recomendamos al Gobernado del Departamento de La Paz, a través del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y al Responsable del Área de Control de Personal, efectuar un mayor control respecto al registro de las Planillas de Faltas y Atrasos, en relación a los reportes de asistencia del reloj biométrico y la recepción con deficiencias, de las boletas de autorización de salida en horas de oficina, evitando de esta forma diferencias sobre los minutos de atraso y las sanciones establecidas, además, la falta de integridad en los registros en las citadas boletas de salida.</p>	



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

**AUDITORIA ESPECIAL A 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 DEL SEDES LA PAZ  
GESTIÓN 2017**

Corresponde al punto \_\_\_\_\_ del P/T

**PLANILLA DE HALLAZGOS**

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.																																								
	<p><b>3. Ausencia de documentación en las carpetas del personal</b></p> <p><b>Condición</b></p> <p>De la revisión efectuada a una muestra de las Carpetas del personal de los servidores públicos que percibieron haberes y otros beneficios de manera mensual a través de las Planillas salariales durante la gestión 2017, hemos evidenciado que varias carpetas, no cuentan con la documentación necesaria que acredite los antecedentes personales y el ejercicio del cargo o puesto designado de varios funcionarios, como ejemplo de lo señalado, citamos los siguientes:</p> <p><b>Atributos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>k) Hoja de vida debidamente documentada.</li> <li>l) Fotocopia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas actualizada.</li> <li>m) Certificado SIPPASE.</li> <li>n) Certificado del Idioma Aymara.</li> <li>o) Formulario de Conflicto de Intereses y Declaratoria de incompatibilidades.</li> <li>p) Formulario de Declaración Jurada – Incompatibilidad de Doble Percepción en el Sector Público.</li> <li>q) Fotocopia de Carnet de Identidad.</li> <li>r) Certificado de nacimiento computarizado.</li> <li>s) Libreta de Servicio Militar (Varones).</li> <li>t) Fotocopia de Certificado de Matrimonio (en caso de ser casado).</li> </ul>																																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 5%;">N°</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Ítem</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Nombre</th> <th rowspan="2" style="width: 10%;">Cedula de Identidad</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th> <th rowspan="2" style="width: 20%;">Observación</th> </tr> <tr> <th>a</th><th>b</th><th>c</th><th>d</th><th>e</th><th>f</th><th>g</th><th>h</th><th>i</th><th>j</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </tbody> </table>	N°	Ítem	Nombre	Cedula de Identidad	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Observación	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j																
N°	Ítem					Nombre	Cedula de Identidad	1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	Observación																							
		a	b	c	d			e	f	g	h	i	j																													





**“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”**

REF P/T	DESCRIPCIÓN													REF INF. CI.		
1	02644	Landívar Soliz Pablo Amed	3398738	<input type="checkbox"/>	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	b,c,d,f,h,i,j	
2	42014	Pary Montecinos Ramiro Ruben	1287641	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	c,d,e,f,j		
3	02877	Zeballos Quenallata Lino	2522405	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	c,d,e,f,g,i,j		
4	02535	Alvarez Ordoñez Elvira	4750661	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	a,c,d,e,f,h,i,j		
5	01072	Toriico Rojas Luis Alberto	1018627	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	a,c,d,e,f,h,i,j		
6	02018	Cuentas Cardenas Freddy	2055173	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	X	X	X	X	c,d,e,f,g,h,i,j		
7	03101	Lenz Calderon Juan Carlos	2525711	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	a,c,d,e,f,i,j		
8	02576	Alvarado Caceres Maria Ruth	2068416	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	c,d,e,f,i,j		
9	02016	Fuertes Gomez Carlos Ruben	2619933	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	c,d,e,f,h,i,j		
10	01474	Urquieta Marquez Miguel Angel	2375283	X	X	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	a,b,c,d,e,f,h,i,j		
11	01202	Sivestre De Aguilar Ana Maria	2065900	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	a,c,d,e,f,i,j		
12	20189	Carvajal Villafuerte Fernando Genaro	2307568	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	c,d,e,f,h,i,j		
13	01336	Ruiz Iturralde Abel	254670	X	X	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	a,b,c,d,e,f,h,i,j		
14	00590	Feraudy Fournier Nelly Carolina	2634225	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	c,d,e,f,i,j		
15	01881	Ramos Mamani Willy Luis	3433246	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	c,d,e,f,h,i,j		
16	26020	Gomez Mendivil Jesus Santiago	3693194	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	c,d,e,f,h,i,j		
17	80068	Urquieta Galvan Carlos Ibel	644299	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	a,c,d,e,f,i,j		
18	00626	Ledesma Ruiz Hugo Luis	655825	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	a,c,d,e,f,h,i,j		
19	02246	Guzman Terceros Nery	492726	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	c,d,e,f,i,j		
20	01871	Ugalde Castro Miguel Angel	465130	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	X	X	X	b,c,d,e,f,h,i,j		
21	01075	Portugal Gutierrez Oscar Vicente	315785	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	X	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	X	c,d,e,f,i,j		

*Fuente: Documentación proporcionada por el señor Marco Villacorta, Responsable del Area de Archivo de Recursos Humanos.*

- Documentación verificada en la carpeta del personal
- Documentación no verificado en la carpeta del personal

**Criterio**

Al respecto, la Ley N° 348 de fecha 9 de marzo de 2013 que aprueba la ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia en su artículo 13° (*acceso a cargos públicos*) menciona lo siguiente: “i. para el acceso a un cargo público de cualquier órgano del estado o nivel de administración, sea mediante elección, designación, nombramiento o contratación, además de las previstas por ley, se considerará como un requisito inexcusable el no contar con antecedentes de



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.
	<p><i>violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada. el sistema integral plurinacional de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia en razón de género – sippase certificará los antecedentes referidos en el presente artículo.</i></p> <p><i>ii. para la designación en cargos públicos que tengan relación con la atención, protección, investigación y sanción de casos de mujeres en situación de violencia, se requerirá además, la formación o experiencia probada en materia de género y/o derechos de las mujeres.”</i></p> <p>Por otra parte, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, en su artículo 45, inciso a), señala: “...Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria...”.</p> <p>Asimismo, el artículo 46° (Proceso de Actualización de la información), señala: “...La Unidad encargada de la administración del personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial...”.</p> <p>De esta manera, el artículo 10° del Capítulo II, Deberes del Servidor Público, del Reglamento Interno de Personal aprobada por Resolución Administrativa N° 1106 de fecha 21 de noviembre de 2008, señala lo siguiente:</p> <p><i>“d) Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo”.</i></p> <p>Artículo 12.- (Incompatibilidad con el ejercicio del puesto) “<i>Son incompatibles con el ejercicio del puesto en la entidad: a) Cuando en la misma unidad funcional de trabajo (Servicio o departamento) trabajan parientes con vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia, debiendo uno de ellos renunciar obligatoriamente o la entidad procederá a retirar al que considere conveniente; excepto en servicios de salud de primer nivel de atención del área rural, conforme establece el D.S. N° 28909, Art. 8 inciso o)”</i></p> <p>Sobre la incompatibilidad, la Ley N°53/1984, de fecha 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en su artículo 13 menciona: “<i>No podrá reconocerse compatibilidad alguna para actividades privadas a quienes se les hubiera autorizado la compatibilidad para un segundo puesto o actividad pública, siempre que la suma de jornadas de ambos sea igualo superior a la máxima en las Administraciones Públicas”</i></p> <p>Al respecto, la Constitución Política del Estado aprobada en fecha 7 de febrero de 2009, en su</p>	



“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.
	<p>artículo 108, punto 12, menciona: “Prestar el servicio militar, obligatorio para los varones”, y en su artículo 234 indica que para acceder al desempeño de funciones públicas se requiere:</p> <p><i>“3. Haber cumplido con los deberes militares. 5. No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución. 7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.”</i></p> <p>Finalmente, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos por la Contraloría General de la República y Aprobados mediante Resolución CGR-1/070/2000 en su numeral 2313 respecto al aseguramiento de la Integridad señalan: <i>“Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control.</i></p> <p><i>Esto implica que todo dato información o documento a ser realizado 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.</i></p> <p><i>Para contribuir a preservar la integridad existen herramientas de control tales como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión.</i></li> <li>• <i>Controles de cortes e registro de documentación entre los periodos.</i></li> <li>• <i>Técnicas de totales de control en lotes de documentación”.</i></li> </ul> <p><b>Causa</b></p> <p>La deficiencia se debe a la falta de control y acciones administrativas para la complementación y solicitud de los documentos en la respectivas Carpetas Personales de acuerdo un orden pre-establecido.</p> <p>Asimismo, a la falta implementación escrita de lineamientos de Archivo, que defina los procedimientos de conservación, actualización y monitoreo sobre el adecuado archivo de la información y documentación en las Carpetas de Personal, que respalden todos los antecedentes mínimos y otros relacionados con el perfil y ejercicio del cargo o puesto que ocupan los servidores públicos que dependen del SEDES La Paz.</p> <p><b>Efecto</b></p> <p>La falta de un instrumento normativo, ha provocado la ausencia de integridad e incertidumbre en las Carpetas de Personal, sobre la documentación que respalda los antecedentes básicos y aquellos relacionados con el ejercicio y perfil del cargo o puesto que ocupan los servidores públicos que dependen del SEDES La Paz.</p>	



*“AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO AL PROCEDIMIENTO  
ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS  
PLANILLAS SALARIALES DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ DE LA  
GESTIÓN 2017”*

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF INF. CI.
	<p><b>Recomendación</b></p> <p>Recomendamos al Gobernador del Departamento de La Paz, a través del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Responsable de Archivo de Recursos Humanos, efectuar acciones administrativas para la implementación escrita de lineamientos de Archivo, que defina los procedimientos de conservación, actualización y monitoreo sobre el adecuado archivo de la información y documentación en las Carpetas de Personal, que respalde de manera íntegra los antecedentes mínimos y otros relacionados, con el perfil y ejercicio del cargo o puesto que ocupan los servidores públicos que dependen del SEDES La Paz.</p>	