

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



“TRABAJO DIRIGIDO”

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

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

Autor: Miguel Angel Illanes Blanco

Tutor : Mg. Sc. Ramiro Mendoza Cáceres

LA PAZ – BOLIVIA

2019

DEDICATORIA

A Dios y a su Hijo Jesucristo
Por haberme permitido llegar a este punto y
haberme dado salud y fuerza para lograr mis
objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mi Madre Valentina
Por haberme apoyado en todo momento, por sus
consejos, sus valores, por la motivación constante
que me ha permitido ser una persona de bien, pero
más por su amor.

Dios es bueno en cada momento.

AGRADECIMIENTO

Mi más cordial reconocimiento y agradecimiento a: Lic. Marcelo, Lic. Guido, Lic. Sara y Lic. Gustavo, por el tiempo, enseñanza y paciencia de cada uno para la realización y culminación del presente trabajo.

A mis tíos; Genaro, Jorge, Alfredo y Luis a todos ellos por su apoyo incondicional.

A Ruana por el tiempo y la motivación que siempre me dio desde el inicio de la carrera.



ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
FINES Y OBJETIVOS	1
CAPÍTULO I.....	3
1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1 MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	3
1.2 CONVENIO	3
CAPÍTULO II.....	4
2. MARCO INSTITUCIONAL.....	4
2.1 ANTECEDENTES DE LA CREACIÓN	4
2.2 MISIÓN	5
2.3 VISIÓN	5
2.3.1 OBJETIVOS.....	5
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
2.3.1 ESTRUCTURA JERÁRQUICA INSTITUCIONAL	7
2.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	8
2.4.2 OBJETIVO.....	8
2.4.3 FUNCIONES.....	8
CAPÍTULO III.....	11
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
3.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
3.3 JUSTIFICACIÓN	12
3.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	12
3.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	12
3.4 OBJETIVOS.....	12
3.4.1 OBJETIVO GENERAL	12
3.4.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....	12
CAPÍTULO IV	14
4. MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO.....	14
4.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	14
4.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO.....	14



4.1.2	MÉTODO INDUCTIVO	14
4.1.3	MÉTODO ANALÍTICO	14
4.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	15
4.2.1	ESTUDIO EXPLORATIVO	15
4.2.2	ESTUDIO DESCRIPTIVO	15
4.3	FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN ...	15
4.3.1	FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS	15
4.3.2	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	16
4.4	ALCANCE DEL TRABAJO	17
CAPÍTULO V		18
5.	MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO	18
5.1	MARCO CONCEPTUAL	18
5.2	MARCO TEÓRICO	25
5.2.1	NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	25
5.2.2	AUDITORIA ESPECIAL	27
5.2.3	CONTROL GUBERNAMENTAL	34
5.2.4	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	35
CAPÍTULO VI		43
6.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO	43
6.1	NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	43
6.1.2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999	44
6.1.3	DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.....	46
6.1.4	DECRETO SUPREMO 23318–A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992	48
6.1.5	DECRETO SUPREMO 25984 FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2000	49
6.1.6	DECRETO SUPREMO N° 26115 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE 16 DE MARZO DE 2001.....	50
6.1.7	LEY N° 856 DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2017	52
6.1.8	DECRETO SUPREMO N° 3034.....	54



6.1.9	RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 808, GUIA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA CENTRALIZACION DE PLANILLAS DE REMUNEACION.	56
	CAPÍTULO VII	58
7.	PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA	58
7.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA	58
7.1.1	NATURALEZA DEL TRABAJO Y TIPO DE AUDITORIA (ANTECEDENTES)	58
7.1.2	OBJETIVO	58
7.1.3	OBJETO	58
7.1.4	ALCANCE DEL EXAMEN	59
7.1.5	METODOLOGÍA	59
7.1.6	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO	59
7.1.7	INFORMES A EMITIR (PRINCIPALES RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN A LA EMISIÓN DE INFORMES)	61
7.1.8	ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA	62
7.2	INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES	62
7.2.1	ANTECEDENTES	62
7.2.2	MARCO LEGAL	64
7.2.3	PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE AUDITORIA	65
7.2.4	ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADOS CON EL OBJETO DE AUDITORIA	66
7.2.5	FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS	67
7.2.6	ESTRUCTURA DE GASTOS	70
7.3	RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORIA	71
7.4	FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES	72
7.5	DETERMINACIÓN DE RIESGOS	72
7.6	AMBIENTE DE CONTROL	73
7.7	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO	75
7.8	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD	75
7.9	APOYO DE ESPECIALISTAS	76



7.10	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	76
7.11	PROGRAMA DE TRABAJO	77
7.11.1	OBJETIVO.....	77
7.11.2	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	77
CAPÍTULO VIII.....		80
8.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.....	80
8.1	PROCESO DE EJECUCIÓN	80
8.2	OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	80
8.2.1	PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS Y SALARIOS.....	80
8.2.2	CUADRO DE EQUIVALENCIAS.....	80
8.2.3	ESCALA SALARIAL.....	80
8.2.4	FILES PERSONAL	80
8.2.5	OTRA DOCUMENTACIÓN.....	81
8.3	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICOS	81
8.4	PAPELES DE TRABAJO	85
	DEFICIENCIAS ENCONTRADAS.....	85
8.4.1	VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	90
CAPÍTULO IX		91
9.	INFORME DE AUDITORIA	91
1.	ANTECEDENTES.....	91
2.	OBJETIVO DEL EXAMEN	91
3.	OBJETO DEL EXAMEN	92
4.	ALCANCE.....	92
5.	METODOLOGÍA	92
6.	NORMATIVIDAD APLICADA.....	93
7.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	94
8.	RESULTADO DEL EXAMEN.....	96
8.1	FILE PERSONALES NO CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	96
8.2	PERSONAL DE PLANTA SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	100
8.3	CERTIFICADOS RENCA DESACTUALIZADOS.....	102
9.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:	105



9.1	CONCLUSIONES	105
9.2	RECOMENDACIONES	105
	BIBLIOGRAFÍA LEYES Y NORMAS	106
	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	106

ANEXOS

- I.** PROGRAMA DE TRABAJO
- II.** PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONSILIACION DE DATOS LIQUIDADOS EN LS PLANILLAS SALARIALES
- III.** PLANILLAS
- IV.** DOCUMENTACION CLAVE DE RESPALDO

RESUMEN

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

El presente Trabajo Dirigido se lo realizo en el Entidad Pública Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para la modalidad de titulación a nivel Licenciatura.

La Auditoria Especial de sobre el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público con alcance al 31 de diciembre de 2017, fue realizado en cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna, correspondiente a la gestión 2018 y a Memorándums de asignación N° DE-AI/012/2018 de 02 de abril de 2018.

El objetivo del presente examen, es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sobre 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.

El objeto del examen, está conformado por la integridad de la documentación generada en la implementación de los procedimientos para el control y la conciliación de datos liquidados en planillas salariales y registros individuales de cada servidor público. Así también toda la documentación adicional emitida por las distintas instancias organizacionales.

Como resultado del examen, se determinaron las siguientes deficiencias:

- a) File Personal no cuenta con Certificado SIPPASE
- b) Falta de informes finales y Formulario de solvencia al finalizar la relación contractual.
- c) Personal de planta sin documentación de respaldo
- d) Certificados renca desactualizados



INTRODUCCIÓN

La Carrera de Contaduría Pública (Auditoría) dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, según Resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 91/97, aprueba la modalidad de titulación a nivel de licenciatura mediante el trabajo dirigido, ratificándose su aprobación en el XI Congreso Nacional de Universidades, contemplado en el Capítulo III Art.12 del Reglamento General de Tipos y Modalidades de Graduación del Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, esta modalidad de Titulación consiste en realizar trabajos especializados con supervisión, fiscalización y evaluación de profesionales en calidad de asesores o guías miembros de la misma Entidad Pública o Privada, previa firma de Convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Evaluar la capacidad de adaptación del Egresado-Postulante a una realidad definida y eficiente.
- Demostrar plenamente el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública).
- Contemplar el planteamiento de soluciones de problemas específicos, demostrando dominio amplio del tema y capacidad para resolverlos.

FINES Y OBJETIVOS

Con la ejecución de este trabajo se pretende, inicialmente apoyar a la unidad de Auditoría Interna (UAI) del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en el logro de sus objetivos, coadyuvando en el fortalecimiento del control gubernamental y en una administración pública eficiente dentro del contexto de la Ley, para de esta manera, colaborar en un apoyo logístico en la detección de áreas susceptibles, que nos permita evaluar el comportamiento de los procesos y así contribuir a obtener oportunidades de mejora, mediante el cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos vigentes con la finalidad de que las operaciones o programas encaminadas puedan determinar resultados, si se está en



consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llevando a efecto en la forma prevista.



CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 MODALIDAD DE TITULACIÓN

La Carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, según Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97, aprueba la titulación a nivel Licenciatura mediante la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO, la misma que fue aprobada en el XI Congreso Nacional de Universidades.

Esta modalidad de titulación, consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en Entidades Públicas o Privadas, previa firma de convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos:

Evaluar la capacidad de adaptación del egresado – postulante a una realidad definida y eficiente.

Demostrar plenamente el nivel de conocimientos, adquiridos durante la formación de enseñanza y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública).

1.2 CONVENIO

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), en fecha 12 de septiembre de 2018 suscribieron un convenio de cooperación interinstitucional, orientado a implementar un sistema de Pasantías educativas complementando la especialidad teórica recibida por los estudiantes de las diferentes Carreras de la UMSA con la práctica realizada en el FPS bajo las modalidades de “PASANTÍA” y “TRABAJO DIRIGIDO”.



CAPÍTULO II

2. MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES DE LA CREACIÓN

Decreto Supremo N° 25984 de fecha 16 de noviembre de 2000, creación del FPS sobre la estructura y patrimonio del Fondo de Inversión Social (FIS), siendo una entidad pública sin fines de lucro, descentralizada, con competencia de ámbito nacional y operaciones desconcentradas a nivel departamental; asimismo, con autonomía técnica, administrativa y financiera.

Decreto Supremo N° 29152 de 6 de junio de 2007 amplía las funciones del FPS incorporando la administración de programas y proyectos de generación de empleo.

Decreto Supremo N° 29246 de 22 de agosto de 2007, define al FPS como la instancia encargada de coordinar la ejecución de los programas de la Red de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario (RPS-DIC) y ejecutar los programas que le sean asignados, en el marco de sus competencias.

Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, en el Artículo 48 (Atribuciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo), inciso (n) indica que el FPS se encuentra bajo tuición de dicho Viceministerio.

Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011, en cuyo Artículo Único, la Asamblea Legislativa Plurinacional dispone la extinción del Directorio Único de Fondos – DUF, asimismo, señala que el Órgano Ejecutivo establecerá mediante Decretos Supremos la organización, funciones, transformaciones y/o liquidación del (...) y del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS; sin embargo, mientras mencionado Órgano

emita reglamentación, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias para ambos fondos serán aprobadas por el Director Ejecutivo de la entidad.

Decreto Supremo N° 2439 de 8 de julio de 2015, amplía las funciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social con la finalidad de facultar a éste la supervisión de proyectos de infraestructura civil de entidades y empresas públicas.

Ley N° 747 de 5 de octubre de 2015, que autoriza al FPS la ejecución de obras públicas de infraestructura de interés del nivel central del Estado, en predios que no sean de su



propiedad, siempre que sean bienes de dominio público o destinados a la prestación de un servicio público.

2.2 MISIÓN

Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional para incrementar la inversión pública, productiva y social a través de diversas intervenciones en el ciclo de proyectos que generan bienes y servicios con estándares de calidad¹

2.3 VISIÓN

El FPS alcanza un alto grado de reconocimiento como referente técnico en la ejecución de proyectos de inversión pública y administrador eficiente y transparente de recursos, que lo posicionan como un actor comprometido y destacado en la implementación de las políticas públicas definidas en la Agenda Patriótica 2025.¹

2.3.1 OBJETIVOS

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS²

- **Tecnificación de las operaciones institucionales**

Constituirse en el referente técnico del ámbito público estatal en la ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura, a partir del desarrollo de capacidades institucionales, diseños e instrumentos técnicos y el apoyo de tecnología, traducida en el uso de equipos de última generación.

- **Incremento sostenido de la ejecución de la inversión**

Implementar acciones necesarias para mantener la tendencia creciente de los volúmenes de inversión administrada por el FPS logrando un mayor aporte a las metas y resultados del PDES.

- **Posicionamiento y consolidación del servicio de supervisión técnica de obras**

¹ Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva N° 018/2016. Aprobación del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2020.

² Plan Estratégico Institucional 2016 - 2020



Desarrollar acciones que permitan prestar servicios de calidad, atendiendo de forma eficiente la demanda estatal, garantizando la adecuada ejecución de proyectos en tiempo y forma y observando un uso adecuado de los recursos del Estado.

➤ Implementación del gobierno electrónico

A partir del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación TIC'S mejorar los servicios e información interna y externa de la institución, aumentando la eficacia y eficiencia de la gestión.

➤ Mejora de la productividad

Lograr una asignación óptima en el uso de recursos humanos, financieros y materiales, mejorando la organización, procesos y tiempos, para alcanzar el nivel más alto de desempeño en la ejecución de las operaciones de la institución.

➤ Ampliación de la oferta de servicios

A través de análisis político y estratégico de la demanda estatal para la generación de desarrollo, plantear e instrumentar nuevos servicios relacionados a la inversión pública.

➤ Inversiones

Contribuir al incremento de la superficie bajo riego en el país, a través de la construcción y mejoramiento de sistemas de riego convencional y tecnificado que mejora de las capacidades productivas de pequeños y medianos productores.

Coadyuvar a la reducción de la pobreza y la mejora de las condiciones de vida a través de inversiones en infraestructura pública para servicios básicos y el desarrollo económico local.

Contribuir al incremento de la superficie bajo riego en el país, a través del mejoramiento de sistemas de riego que mejora las capacidades productivas de pequeños y medianos productores.

Contribuir a la gestión integral de prevención de riesgos a través de intervenciones en la construcción de infraestructura de protección para centros poblados y áreas de producción agropecuaria.

Aportar a la ampliación de cobertura de servicios de agua con la ejecución de



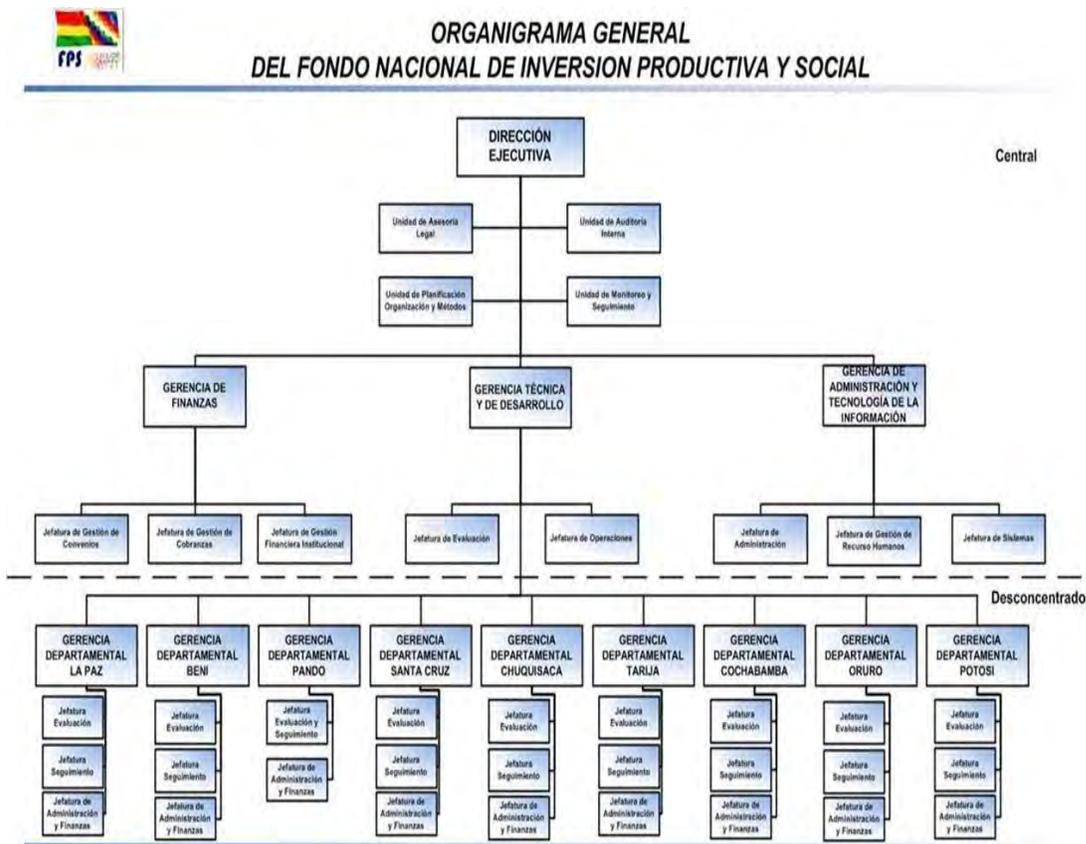
intervenciones en infraestructura destinada a la dotación de agua segura que promueve el ejercicio de un derecho constitucional fundamental.

Aportar al incremento de cobertura de programas de desarrollo infantil temprano a través del financiamiento de mejoras en su infraestructura y dotación de equipamiento.

Aportar al Incremento en la cobertura de servicios de salud con inversiones en la construcción y equipamiento de establecimientos de salud que permitan brindar una adecuada atención a la población.

Coadyuvar al incremento de los servicios de educación con inversiones en infraestructura educativa que estén de acuerdo al modelo educativo socio comunitario productivo.³

2.3.1 ESTRUCTURA JERÁRQUICA INSTITUCIONAL⁴



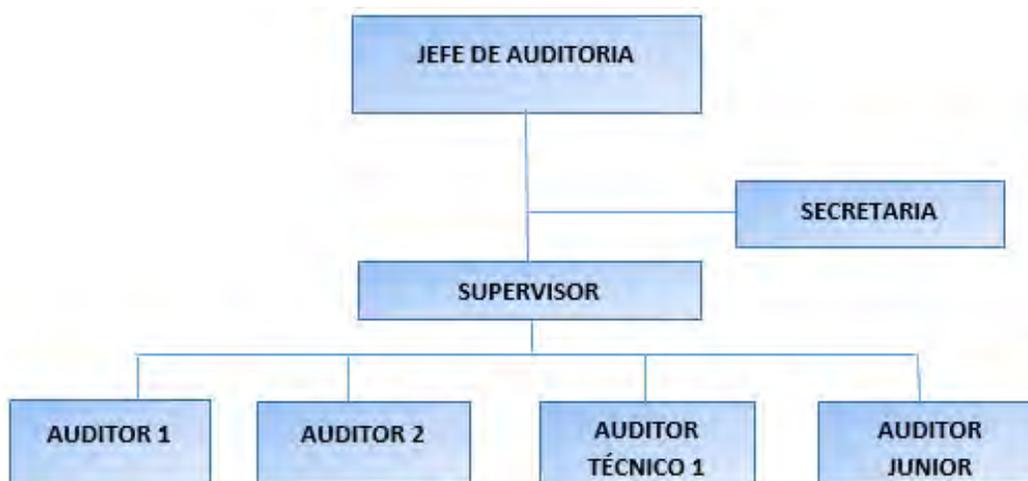
³ Manual de Organizaciones y Funciones del FPS

⁴ Intranet 2017 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



2.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.4.1 ESTRUCTURA JERÁRQUICA⁵



2.4.2 OBJETIVO

Velar por la implantación del Sistema de Control Interno posterior, para mejorar la eficiencia en: la captación y uso de recursos, la administración de programas y proyectos de inversión, la supervisión de proyectos de infraestructura civil, y la confiabilidad de la información que generen dichas operaciones institucionales.

2.4.3 FUNCIONES

- Implementar el Sistema de Control Interno posterior en la institución.
- Elaborar la planificación de las auditorías a largo, mediano y corto plazo identificando los objetivos a cumplir y las actividades a realizar.
- Ejecutar auditorías programadas de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE) y las normas de Auditoría Interna. Emitir informes y en función a los hallazgos definir las observaciones y recomendaciones a ser implantadas.
- Ejecutar auditorías no programadas que pueden surgir a requerimiento de la

⁵ Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva N° 005/2018.



Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

- Realizar otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Coordinar con las unidades de la institución (que correspondan) la oportuna formulación de tareas relacionadas a la implementación de recomendaciones.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
- Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
- Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporadas a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores y estándares apropiados para la entidad.
- Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y si el control interno relacionado con la prestación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.
- Analizar la información de los resultados de gestión de la entidad, en función a lo establecido por el Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), revelando en los mismos la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente de los hallazgos establecidos, expuestos en el legajo



corriente preparado para el efecto.

- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en asuntos relacionados al control gubernamental.
- Mantener actualizado el legajo permanente de documentos para la realización de auditorías.



CAPÍTULO III

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Entidades del Sector Público; sin excepción alguna, se regulan por la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales y sus correspondientes Decretos reglamentarios. Consiguientemente, la función principal del Área de Auditoría Interna como ejecutor del control interno posterior, se traduce en evaluar, analizar y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales de las actividades administrativas y operativas ejecutados por los Servidores Públicos sujetos al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo No. 23318-A.

Al respecto, en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) se evidenció de manera preliminar, la falta de procedimientos específicos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de los servidores públicos (personal de planta, personal eventual y los consultores de línea) generando incertidumbre sobre la doble percepción de recursos públicos del Estado y si los mismos realizaron la suspensión temporal de la percepción de rentas del Sistema de Reparto y Cotización Mensual en calidad de titulares.

Por otra parte, evidenciar si los servidores públicos cumplen y cuentan con los requisitos establecidos por Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el ingreso y desempeño de funciones en el cargo.

3.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La ausencia de la implementación de un manual de procedimientos para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, será el resultado de un deficiente control interno respecto al pago y descuentos realizados en las planillas de sueldos y salarios, correspondiente al Personal del F.P.S.



3.3 JUSTIFICACIÓN

3.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo buscara mediante la aplicación práctica de los lineamientos proporcionar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo de la información sujeta al examen; no pretende aportar una seguridad absoluta sobre los mismos; en este caso en particular se emitirá una opinión sobre el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 y si los mismos fueron realizados de conformidad con las Normas Técnicas y Legal vigentes al periodo del examen.

3.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Acorde a los objetivos de la auditoría especial, los resultados del mismo permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoría, tales recomendaciones se formularán con el objetivo de contribuir a una elaboración correcta conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público y a sus controles de aprobación.

3.4 OBJETIVOS

3.4.1 OBJETIVO GENERAL

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, respecto a la verificación del Cumplimiento del Procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público.

3.4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Evaluar los sistemas de control orientada a evitar la doble percepción.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos de control gubernamental establecidos en el Art. 13 de la Ley 1178.



-
- Verificar que los datos liquidados en las planillas salariales se encuentren adecuadamente registrados en los periodos sujetos a revisión.
 - Verificar que los registros individuales de cada servidor público se encuentren debidamente actualizados.



CAPÍTULO IV

4. MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DEL TRABAJO

4.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.1 MÉTODO DEDUCTIVO

Este proceso de conocimiento es “el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular”, el cual nos permite extender los conocimientos que se tienen sobre una clase determinada de fenómenos a otro cualquier que pertenezca a esa clase.⁶

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

4.1.2 MÉTODO INDUCTIVO

Es el proceso de conocimiento que se inicia por la observación de fenómenos particulares con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales que pueden ser aplicadas a situaciones similares a la observada. Este método será de gran utilidad en la etapa de ejecución del trabajo, debido a que: del resultado obtenido por la revisión efectuada a la documentación en particular, surgirá como conclusión una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales aplicables y observaciones emergentes de las debilidades del control interno, sobre el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público.

4.1.3 MÉTODO ANALÍTICO

En este método se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada una de ellas por separado. A partir de un método analítico se observan fenómenos singulares. En el presente trabajo se utiliza este enfoque debido al

⁶ *Introducción a la metodología de las investigaciones Sociales, Francisco Rodríguez, Irina Barrios y María*



análisis de cada uno de los casos y esto nos permitirá determinar posibles responsabilidades si concierne.⁷

4.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

4.2.1 ESTUDIO EXPLORATIVO

El primer nivel de conocimiento científico sobre un problema de investigación se logra a través de estudios de tipo exploratorio; tienen por objetivo, la formulación de un problema para posibilitar una investigación más precisa.

4.2.2 ESTUDIO DESCRIPTIVO

Consiste en la necesidad de aclarar y especificar adecuadamente un problema de investigación mediante la ejecución de diseños explicativos orientados a la recopilación de información de investigaciones ya realizadas con el propósito de ampliar y dar mayor explicación descriptiva.

4.3 FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.3.1 FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS

Fuentes primarias

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

- Indagación
- Inspecciones
- Verificación física
- Rastreo
- Observaciones realizadas en el trabajo de campo
- Documentos proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos

Fuentes secundarias

Se utiliza la información recopilada (fuente primaria) de terceras personas como ser:

- Textos y publicaciones especializadas sobre temas de Auditoría

⁷ *Métodos y técnicas de la Investigación Lourdes Pág. N° 16*



- Páginas WEB relacionadas con la Auditoría

4.3.2 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las técnicas empleadas serán:

Técnicas verbales

- **Cuestionario.** - Es una técnica de recolección de información que se realiza mediante preguntas predefinidas dirigidas al sujeto de estudio, relacionadas con las operaciones relacionadas al objeto de estudio, para conocer la verdad de los hechos, situaciones, fenómenos, etc.
- **Entrevista.** - Consiste en la comunicación interpersonal establecida entre un investigador y el entrevistado (sujeto de estudio) para la obtención de información sobre un problema propuesto mediante la aplicación de preguntas directas.

Técnicas documentales

- **Comprobación.** - Consiste en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación, constituye el esfuerzo que se realiza para asegurarse sobre la veracidad de un hecho con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad y propiedad.
- **Confirmación.** - Consiste en cerciorarse sobre la autenticidad de algún fenómeno u operación, mediante datos o información obtenidos de manera directa y escrita de los servidores públicos, o terceros que participan o ejecutan las operaciones sujetas a verificación.

Técnicas físicas

- **Observación.** - Consiste en efectuar una verificación ocular de determinadas áreas, operaciones, procesos y otros. Nos ayudan a recopilar información fidedigna acerca de lo que está sucediendo.
- **Inspección.** - Involucra el examen físico y ocular de hechos, situaciones, operaciones, activos tangibles, transacciones y actividades, con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.



4.4 ALCANCE DEL TRABAJO

El presente trabajo se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental Normas de Auditoría Especial NE/CE-015, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, asimismo, el alcance comprenderá la evaluación de la documentación e información generada por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, referente 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, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

Espacialidad: el trabajo de campo se realizará en instalaciones de la Oficina Central del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).

Temporalidad: como se mencionó anteriormente, nuestro examen comprenderá la evaluación al procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada Servidor Público, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.



CAPÍTULO V

5. MARCO CONCEPTUAL Y TEÓRICO

5.1 MARCO CONCEPTUAL

Doble Percepción: Es la retribución económica que percibe el trabajador de distintas entidades públicas, excepto las labores de docencia universitaria con compatibilidad horaria. (Contraloría General del estado).⁸

Manual de procesos y procedimientos: El manual de Procesos y Procedimientos está conformado por el mapa de procesos. Los procedimientos, tareas, actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que define el funcionamiento de una organización.

Conciliación: es un proceso que permite confrontar y establecer los valores económicos que se tiene registrados.

Proceso: sucesión de actos o acciones realizados con cierto orden, que se dirigen a un punto o finalidad, así como también al conjunto de fenómenos activos y organizados en el tiempo.

Acción de ir hacia adelante, al transcurso del tiempo, al conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.

Procedimiento: El término procedimientos corresponde al plural de la palabra procedimiento, en tanto, un procedimiento es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones.

Básicamente, el procedimiento consiste del seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

⁸ *Observaciones frecuentes del control gubernamental en las entidades publicas (Segunda Parte) Contraloría General del Estado*



Control: Henri Fayol definía el Control como la verificación de sí todo ocurre en una empresa conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios admitidos. El Control requiere la existencia de un objetivo y la aplicación de unas medidas correctivas. Esta ha sido la Filosofía del Control por Objetivos, ampliamente desarrollada por Peter Drucker, y comúnmente aceptada en la actualidad por las Empresas e Instituciones.⁹

El Control es considerado en la Filosofía Empresarial Moderna como el análisis permanente de las desviaciones entre objetivos y realizaciones, y la adopción de las medidas correctoras que permitan el cumplimiento de los objetivos o bien su adaptación necesaria.

Control Interno: El Control Interno es un proceso, efectuado por el Directorio, la Dirección y el resto de los Integrantes de una Organización, destinado a proveer razonable seguridad en relación al logro de objetivos en las siguientes categorías: Eficacia y Eficiencia de las Operaciones; Confiabilidad en la elaboración de Información Contable; Cumplimiento con las Leyes y Regulaciones Aplicables.¹⁰

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales, entre los cuales podemos destacar los siguientes: El Control Interno es un proceso, es un medio para un fin, no un fin en sí mismo. El Control Interno es efectuado por personas, no es meramente la existencia de formularios y manuales que contienen políticas, sino personas en cada nivel de una organización. La Dirección y el Directorio de una organización únicamente pueden esperar del Control Interno que provea seguridad razonable, no seguridad absoluta. Y el Control Interno está conectado al logro de los objetivos en una o más categorías, separadas pero solapadas.

Hallazgos o Deficiencias de Control Interno:¹¹ las deficiencias que afectan el nivel de eficacia del Proceso de Control Interno están relacionados con deficiencias en el funcionamiento de los controles diseñados o informales. En este caso, existen controles, pero no se aplican o se aplican en forma inadecuada. No obstante, también se mencionarán las deficiencias por controles inexistentes.

⁹ Generalidades en la Auditoría, Gómez López Roberto.

¹⁰ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Contraloría General del Estado

¹¹ Guía para evaluación del proceso de control interno



La redacción de las deficiencias debe presentar los cuatro atributos: condición, criterio, causa y efecto.

❖ **Condición:** la condición manifiesta la deficiencia detectada y documentada durante la Ejecución del Proceso de Control Interno y representa el control Inexistente, o el centro diseñado mal aplicado el control diseñado que no ha sido aplicado.

La condición constituye la falla de un control que ha sido evidenciada en un momento determinado relacionado con el alcance de la Ejecución del Proceso de Control Interno.

❖ **Criterio:** el criterio se puede sustentar sobre la base de las siguientes alternativas:

- Control diseñado por la entidad e incluido en sus instrumentos organizacionales que formalizan su estructura. (Cabe aclarar que no existe diseño si el instrumento organizacional o medio no ha sido aprobado por todas las instancias internas y externas correspondientes. Un instrumento organizacional o medio tiene vigencia y es exigible su cumplimiento a partir su aprobación e implantación).
- Control establecido por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración.
- Control determinado por los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
- Control determinado en la normativa secundaria de centro gubernamental interno de acuerdo con el Artículo 21 del Decreto Supremo N° 23215.

El criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual y mencionará la norma específica utilizada como parámetro para identificar y evaluar las evidencias sobre los controles.

❖ **Causa:** La causa es la razón comprobada o inferida y ratificada por los responsables de las operaciones, que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. Representa el motivo que ha conducido a generar la condición detectada. Sin intención de pretender establecer todas las posibles causas de las deficiencias, a continuación, se mencionan las más frecuentes:

- Falta de diseño de los controles.
- Procedimientos inadecuados o inexistentes.
- Deficiencias en la comunicación de instrucciones.



- Escasez de recursos humanos (inadecuada distribución de tareas).
- Escasez de recursos materiales o financieros.
- Falta de delegación de autoridad.
- Falta de capacitación.
- Falta de supervisión adecuada.
- Falta de conocimiento de los requisitos.
- Inobservancia a disposiciones legales y normativas vigentes.

Cuando las deficiencias se relacionen con controles inexistentes, es decir, no diseñados ni aplicados; en la condición se manifestará la falta de aplicación del control necesario y en la causa la falta de diseño de dicho control.

La identificación de la causa de las deficiencias permite la emisión de recomendaciones apropiadas procurando eliminar el origen de las mismas. La causa puede estar generada por varios factores que, en algunas situaciones, no son evidentes; no obstante, el auditor deberá inferir la razón que pudo originar la deficiencia y luego confirmarla o rectificarla según los resultados del proceso de validación. La causa no es determinada por los servidores públicos de la entidad. Todos los atributos de las deficiencias son determinados por el auditor gubernamental. En este sentido, la causa debe ser inferida por el auditor gubernamental en función a las evidencias obtenidas durante el desarrollo de los procedimientos y la aplicación de técnicas de relevamiento y/o el resultado de las pruebas de cumplimiento para la comprobación del funcionamiento de los controles. Cuando la causa no haya sido validada, el auditor gubernamental no podrá incluir en su informe la inferencia preliminar que haya realizado. No obstante, puede suceder que en el proceso de validación no existan respuestas por parte de los auditados. En estos casos, el auditor manifestará la causa comunicada en la validación e incluirá como comentarios de los auditados que “no existen comentarios sobre los atributos de la deficiencia”.

- ❖ **Efecto:** El efecto es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, que afectan negativamente los objetivos y metas programadas en cuanto a



su eficacia y eficiencia. Cuando sea posible, es necesario que los efectos sean cuantificados con la finalidad de clarificar la significatividad de la deficiencia detectada. Los efectos que normalmente se pueden generar son, entre otros, los siguientes:

- Mayores costos.
- Gastos indebidos
- Ineficacias por el no logro de metas y objetivos.
- Uso ineficiente de recursos humanos, materiales y financieros.
- Desempeño ineficiente o ineficaz.
- Informes o registros inexactos.
- Incumplimiento de disposiciones legales y normativas vigentes.

Adicionalmente, se debe considerar que los incumplimientos al Ordenamiento Jurídico Administrativo constituyen indicios de responsabilidad por la función pública. En este caso, el auditor gubernamental deberá proceder de acuerdo con lo establecido en el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 216.06 vigente que establece lo siguiente:

“Los indicios de incumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales deben dar lugar a la ejecución de auditorías especiales, conforme al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental 250. para la Auditoría Especial.”

Las deficiencias se deben clasificar bajo los subtítulos que correspondan de acuerdo con el nivel de eficacia determinado en la Ejecución del Proceso de Control Interno. En este sentido, las deficiencias deberán ser clasificadas considerando alguno de los siguientes subtítulos de acuerdo con lo manifestado en el punto 7.2.1 inciso e):

- Deficiencias muy significativas.
- Deficiencias significativas.
- Deficiencias no significativas.

A partir de la clasificación precedente, se agruparán las deficiencias por componente, y dentro de ellos, por subcomponente o factor.



Recomendación: es la formulación de la recomendación procurando que la entidad pueda corregir la causa de las falencias detectadas. No obstante, la recomendación debe ser suficiente para corregir la deficiencia o condición mencionada en la deficiencia.

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 la Ley 1178. 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.

Planilla Salarial: Documento que expone información periódica (mensual) en términos de unidades monetarias relativa al conjunto de remuneraciones, aportes patronales, descuentos laborales y otros beneficios que perciben los dependientes de una empresa.

Registro Individual de cada Servidor Público: es el registro de datos del Personal del FPS; información profesional, Experiencia Laboral, información de desarrollo laboral y Crecimiento profesional y toda otra documentación exigida al personal de la Entidad de acuerdo a normativa vigente Constitucional, Institucional, etc.

Auditoría: Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.¹²

Auditoría Interna: Proviene de la auditoría financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los

¹² Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012



sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.¹³

Criterios de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los “criterios de auditoría” se utilizan como referencia(s) frente a las cuales se determina la conformidad o no conformidad. Ejemplo(s): Manual de la Calidad, Manual de Procedimientos, Plan Estratégico Institucional, procedimientos, normas, leyes, y reglamentos, requisitos del SGC, requisitos contractuales o códigos de conducta.

Riesgo de Auditoria: es la posibilidad de emitir una opinión limpia (sin salvedad) sobre los registros y estados financieros sustanciales distorsionados y viceversa. Dicho riesgo es el resultado de;¹⁴

- ❖ **Riesgo Inherente:** es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relación.
- ❖ **Riesgo de Control:** es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad.
- ❖ **Riesgo de Detección:** es la posibilidad de que los procedimientos de auditoria fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.

Riesgo de Fraude: entiéndase como la posibilidad de que existan errores intencionales de importancia relativa en la elaboración de la información.

¹³ Ley N°1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Art. 15°

¹⁴ Normas de Auditoria Financiera numeral 4 inciso h)



Evidencia de la auditoria: Registro, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

Hallazgos de Auditoria: Resultados de la evaluación de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

Alcance de Auditoria: Extensión y límites de una auditoría (sistema de gestión completo, proceso o actividad específica).

Auditado: Servidor Público o área objeto de la Auditoría de la Calidad.

Auditoria Gubernamental: Es el examen crítico y sistemático de los sistemas de administración y control de la gestión fiscal de la administración pública y de particulares o entidades que manejen fondos o bienes del estado, realizado por las Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoria respectivas de cada entidad pública, con el fin de emitir un dictamen sobre la eficiencia, eficacia y economicidad en el cumplimiento de los objetivos de la entidad estatal sometida a examen, para así vigilar la gestión pública y proteger los recursos públicos.¹⁵

5.2 MARCO TEÓRICO

5.2.1 NORMAS GENERALES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Constituyen el conjunto de normas y aclaraciones que definen pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental en Bolivia, los cuales contribuyen al mejoramiento del proceso de la misma, en los entes sujetos a auditoría, por parte de la Contraloría General del Estado, las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas y los profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo,

¹⁵ *Normas Generales de Auditoria Gubernamental, Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012*



con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

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

Las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 y aplicables a partir del 1 de noviembre de 2012 en su primera versión son las siguientes:

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Código NE/CE-011.
- Normas de Auditoría Financiera, Código NE/CE-012.
- Normas de Auditoría Operacional, Código NE/CE-013.
- Normas de Auditoría Ambiental, Código NE/CE-014.
- Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015.
- Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública, Código NE/CE-016.
- Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y la Comunicación, Código NE/CE-017.
- Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Código NE/CE-018.



5.2.2 AUDITORIA 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

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

- Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.
- Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas.¹⁶

Proceso de Auditoria Especial

Planeación¹⁷

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente. La Planificación de la Auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los Recursos Humanos y Materiales Involucrados.

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

¹⁶ Normas de Auditoria Especial, Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012

¹⁷ Normas de Auditoría Especial Versión 1, 251 Planificación, Contraloría General del Estado, Bolivia.



aspectos citados.

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

La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la Ejecución del Trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la Auditoría.

En la **Planificación** deben definirse claramente el **Objetivo**, el **Objeto**, la **Metodología** y el **Alcance del Examen**.

La planificación de la Auditoría debe contar con el Apoyo Legal y la Asistencia Especializada necesaria y suficiente, a requerimiento; salvo que la auditoría especial sea realizada por el área legal o técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se puede requerir el apoyo necesario.

Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen.

Se entiende por trazabilidad, la reconstrucción de la historia de las operaciones y/o actividades sujetas a revisión, identificando a los actores, sus actuaciones y sus obligaciones.

En la Planificación debe obtenerse una comprensión del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales Existentes, relativas al Objeto del Trabajo.

Se deben evaluar los Controles, así como las Deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al Objeto de la Auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la Auditoría, en función a sus objetivos. Se debe determinar el Riesgo de Auditoría considerando sus componentes: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, a efectos de determinar el alcance de los Procedimientos de Auditoría.

Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia



competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el Objetivo de la Auditoría.

Deben elaborarse **Programas de Trabajo** que definan la **naturaleza, extensión y oportunidad** de los **procedimientos a ser aplicados**.

Como resultado del Proceso de Planificación de la Auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los Objetivos del Examen, el Objeto y el Alcance.

Ejecución¹⁸

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

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

Las actividades de supervisión incluyen:

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

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

Debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

Debe obtenerse Evidencia Competente y Suficiente para sustentar los Hallazgos y Conclusiones del Auditor Gubernamental.

Para que la evidencia sea competente, debe ser tanto válida como relevante. La evidencia es válida si la misma ha sido obtenida en cualquiera de las siguientes situaciones:

¹⁸ Normas de Auditoría Especial Versión 1, 254 Evidencia, Contraloría General del Estado, Bolivia.



- De fuentes independientes a la Entidad Auditada.
- Cuando la evidencia ha sido obtenida directamente por el Auditor gubernamental, por ejemplo, a través de recuentos físicos, observación, cálculos e inspección, etc.
- De Documentación Original.
- Cuando la Contabilidad y los Estados Financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de Control Interno.

La Evidencia es relevante cuando existe una conexión lógica entre el propósito u objetivo del Procedimiento de Auditoría que fue diseñado para ser aplicado y la afirmación bajo examen. Por lo señalado, un determinado tipo de Procedimiento de Auditoría puede proveer evidencia relevante para ciertas afirmaciones, pero no para otras. La Evidencia es suficiente si basta para sustentar la Opinión del Auditor Gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios. Al respecto, el Auditor Gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el Auditor Gubernamental.

Las evidencias de auditoría pueden clasificarse como sigue:

Testimoniales: Obtenidas mediante entrevistas, declaraciones, encuestas (confirmaciones), etc., debiendo constar las mismas en un documento escrito.

Documentales: Proporcionadas por los Registros de Contabilidad, Contratos, Facturas, Informes y otros Documentos.

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

Analíticas: Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigación de variaciones y operaciones no habituales.

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



Entidad.

La Evidencia obtenida por el Auditor Gubernamental debe conservarse en Papeles de Trabajo. Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores Gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión o abstenerse de ella.

Los Papeles de Trabajo tienen tres propósitos: Proporcionar el principal sustento del informe de los Auditores Gubernamentales, permitir que los Auditores Gubernamentales ejecuten y supervisen la auditoría y, por último, permitir que otros revisen la calidad de la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo deben contener:

- Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado;
- La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un Auditor Gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros;
- Las Recomendaciones, de corresponder;
- La Evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado; y
- Los requisitos técnicos mínimos como ser: Nombre de la Entidad, Propósito de la Cédula, Referencias, Correferencias, Fecha y Rúbrica del Auditor responsable.

Los Papeles de Trabajo son propiedad de la Organización de Auditoría. La Organización de Auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los Papeles de Trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el período de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General del Estado, el plazo que resulte mayor. Durante la ejecución de la auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles Indicios de Responsabilidad



por la Función Pública, deben contar con el Apoyo Legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el Área Legal de la Contraloría General del Estado.

A la finalización del Trabajo de Campo y con carácter previo a la redacción del borrador del Informe de Auditoría, debe obtenerse el Informe Legal que determine la existencia de Indicios de Responsabilidad por la Función Pública; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el Área Legal de la Contraloría General del Estado.

Comunicación de Resultados¹⁹

El Informe de Auditoría Especial debe:

- a. Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b. Indicar los antecedentes, el objetivo, los objetivos específicos del examen, el objeto, el alcance y la metodología empleada.
- c. Señalar que el Auditor Gubernamental realizó la Auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d. Exponer los resultados de la Auditoría considerando cada uno de los objetivos y alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, así como los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del Auditor Gubernamental, según el tipo de informe a emitir.
- e. Si corresponde, se debe hacer referencia a los Indicios de Responsabilidad expuestos en el Informe Legal y las condiciones para la presentación de descargos.
- f. Hacer referencia a Informes Legales o técnicos que sustenten el Informe de Auditoría especial; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el Área Legal o Técnica de la Contraloría General del Estado, casos en los cuales se hará referencia a los informes de apoyo requeridos, cuando corresponda.
- g. Los Informes con Indicios de Responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del Control

¹⁹ Normas de Auditoría Especial Versión 1, 255 Comunicación de Resultados, Contraloría General del Estado, Bolivia.



Interno.

La Auditoría Especial puede dar lugar a tres tipos de informes:

1. Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, establecidos en el informe legal.
2. Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del Trabajo de Campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.
3. Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de Auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los dos primeros puntos del párrafo.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a. Los Antecedentes que dieron lugar a la Auditoría Especial.
- b. El Objetivo del Examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- c. El Objeto del Examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d. El Alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e. La Metodología, explicando los procedimientos aplicados en la Planificación de la Auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
- f. Los Resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los Hallazgos de Auditoría correspondientes al tipo de informe.



- g. Las Conclusiones y Recomendaciones; y,
- h. Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.

Los Informes con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, para facilitar su comprensión y para que su exposición sea convincente y objetiva, deben exponer el relato completo de los hechos, especificando entre otros:

- ✓ La Documentación e Información relacionada con los hechos.
- ✓ Acciones y/u omisiones.
- ✓ Incumplimientos y Contravenciones al Ordenamiento Jurídico aplicable, cuando corresponda.
- ✓ Nombres y Apellidos completos, cargo y número del documento de identidad, de cada uno de los presuntos involucrados.
- ✓ En los casos que se determine Indicios de Responsabilidad Civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible.
- ✓ Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los Indicios de Responsabilidad Penal

5.2.3 CONTROL GUBERNAMENTAL

El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los Recursos Públicos y en las Operaciones del Estado; la Confiabilidad de la Información que se genera sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los Recursos del Estado.

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los Recursos Públicos y estará integrado por: El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de Control Previo y Posterior incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos y Manuales de Procedimientos de cada



Entidad, y la Auditoría Interna. Y el Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

5.2.4 CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL ²⁰

El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las Organizaciones Públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno. Es importante mencionar que los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los Entes Públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad. El Control Interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los Recursos Humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

Los controles se dividen en dos grupos: Los Controles Directos que están compuestos por los Controles Gerenciales, Independientes y de Procesamiento. Y los Controles Generales que comprenden aspectos inherentes a la Estructura Organizacional, el Control de Oposición de Intereses, la Segregación de Funciones y la Salvaguarda de Activos.

El Marco Integrado del Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la Dirección e integrados al proceso de gestión, estos son:

Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión.

Ambiente de Control ²¹

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

Entre los factores que inciden en el Ambiente de Control tiene fundamental importancia la actitud asumida con respecto al Control Interno por la Dirección Superior, la Gerencia y los

²⁰ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Contraloría General del Estado, Bolivia.

²¹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Normas Generales de Ambiente de Control, Contraloría General del Estado, Bolivia.



demás miembros de la Organización, así como la Organización Gerencial y el marco para el Control Gerencial.

La naturaleza de esa actitud fija el tono de la Organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

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

Entre los principales factores antes mencionados, del Ambiente de Control, se ubican:

- La Filosofía y Estilo de la Dirección y la Gerencia,
- La Integridad, los Valores Éticos, la Competencia Profesional y el Compromiso de todos los Componentes de la Organización, así como su adhesión a las Políticas y Objetivos establecidos,
- La Estructura, el Plan Organizacional, los Reglamentos y los Manuales de Procedimientos,
- Las Formas de Asignación de Responsabilidades y de Administración y Desarrollo del Personal,
- El grado de documentación de Políticas, Decisiones y de Formulación de Programas que contengan Metas, Objetivos e Indicadores de Rendimiento y
- En las Organizaciones que lo justifiquen, la existencia de Unidades de Auditoría Interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional, así como Comités de Auditoría y Control y de Evaluación de la Calidad del Desempeño Institucional.

El Ambiente de Control resultante será tan bueno como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y a la calidad del desempeño de la organización.



Evaluación de Riesgos ²²

El Control Interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las Organizaciones. A través de la Investigación y Análisis de los Riesgos Relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el Control Vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del Sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la Entidad y sus Componentes, de manera de identificar los Puntos Débiles y los Riesgos Internos y Externos que pueden afectar las Actividades de la Organización.

El establecimiento de los Objetivos Organizacionales es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquellos no son un componente del Control Interno, constituyen un requisito para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, su legalidad y registro para generar información confiable), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una Entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

Luego de identificados los riesgos, es necesario evaluar su significatividad relativa estimando la frecuencia con que pueden producirse, de forma tal de determinar cuáles riesgos se asumen y cuáles requieren establecer una variedad de procedimientos que tengan por objetivo su minimización.

Todas las actividades de identificación, evaluación y determinación de riesgos deben ser ejecutadas en el marco general del mejoramiento de la calidad del desempeño organizacional y adecuadamente documentadas.

Actividades de Control ²³

El proceso de Control Interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una

²² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Normas Básicas de Evaluación de Riesgos, Contraloría General del Estado, Bolivia.

²³ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Normas Básicas de Actividades de Control, Contraloría General del Estado, Bolivia.



actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de Control Interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un Ambiente de Control efectivo, para la minimización de los Riesgos que pueden afectar los Objetivos Institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los Recursos Públicos.

En el contexto descrito, la dirección superior debe evaluar continuamente la mezcla óptima de las Actividades de Control desde la perspectiva de sus jerarquías. Esto significa equilibrar los Controles Gerenciales, independientes y de procesamiento, en el marco de los Controles Generales, lo cual implica contemplar aspectos cualitativos de la administración tales como:

- La Integridad Personal y los Valores Éticos;
- La Competencia Profesional acorde con las funciones;
- Ambiente de Trabajo en una atmósfera de mutua confianza;
- Filosofía definida y Estilo de Dirección proclive a la valoración del control interno;
- Planificación Estratégica traducida en actividades y sus costos asociados;
- Estructura Organizativa a la medida de las funciones y actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Entidad;
- Coordinación entre las actividades de las Unidades Organizativas de la Entidad explotando el beneficio para el proceso de Control Interno de la oposición de intereses entendida como un mecanismo positivo y retroalimentador de la eficiencia en tanto, además de actuar como controles recíprocos y competitivos de las actividades coadyuven coordinadamente al logro de los Objetivos Institucionales;



- Coordinación de las actividades de la Entidad relacionadas con terceros (sector Público o Privado) como consecuencia de los Procesos de Descentralización, desconcentración, Tuición, Regulación, Convenios para la Ejecución de Proyectos y Programas, etc.;
- Delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y responsabilidad para la aprobación específica de compromisos, devengamientos y ejecuciones de recursos y gastos y sus modificaciones;
- Evaluación Permanente del desarrollo de las Actividades Programadas por las Unidades de Auditoría Interna y constatación de los aportes concretos de los Comités de Control que se conformen para diferentes temáticas;
- Revisión de las Políticas de Administración de Personal en todas las fases de su implantación;
- Utilización de Medidores de Rendimiento para los propósitos de cuantificar los Objetivos Institucionales, diseñar los Sistemas de Alertas Tempranas y ejecutar las Actividades de Control;
- Documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los Procesos de Control, lo cual incluye Manuales de Organización, de Funciones, de Procedimientos, Instructivos, Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control, etc.;
- Salvaguarda de Activos, Sistemas de Información y Archivos de Documentación mediante mecanismos de restricción de acceso a las personas autorizadas y de rendición de cuentas de su custodia y utilización y
- Control de las actividades de los centros de procesamiento de datos.

Información y Comunicación ²⁴

La información, generada internamente o captada del entorno, en las Entidades Gubernamentales debe ser comprendida por la Dirección Superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las Operaciones, la Gestión y su Control y la Rendición

²⁴ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Información y Comunicación, Contraloría General del Estado, Bolivia.



Transparente de Cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la Organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la Información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en Manuales e Instrucciones Internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la Dirección Superior, en una atmósfera de mutua confianza. La conformación de los Sistemas de Información y Comunicación debe responder a características de adaptabilidad a los cambios de la dinámica propia de la vida institucional y del contexto. Por lo tanto, se deben conformar dos tipologías de información que comprenden los Informes Cotidianos y Rutinarios y, por otra, a los Informes de Excepción y de Alertas sobre hechos especiales y no recurrentes.

Los Sistemas de Información deben ser integrados en el sentido de correlacionar la de naturaleza financiera con la de gestión, para contribuir al mejor seguimiento y control de esta última.

Todos los involucrados en la Organización deben conocer oportunamente sus responsabilidades de operación, gestión y control, así como el modo en que se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás.

La transmisión de la información por los Canales de Comunicación debe ser multidireccional y abierta en el Ambiente de Confianza antes mencionado.

La toma apropiada de decisiones, que incluyan la consideración de los cambios permanentes en la Organización y su entorno, requiere la interrelación continua de la información generada internamente y la proveniente del entorno.

Supervisión ²⁵

La Supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de

²⁵ *Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Normas Básicas de Supervisión, Contraloría General del Estado, Bolivia.*



control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una Organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las Actividades de Control.

Las acciones que conforman el Proceso de Supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la Estructura Organizativa. Por lo tanto, la Supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus Ejecutores. En cualquier caso, son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los Objetivos Institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del Proceso de Control.

En la consecución de sus objetivos, que se resumen en la identificación de mejoras para el funcionamiento de los procesos de Control Interno, la Supervisión puede utilizar dos modalidades. Una consiste en evaluaciones incorporadas a las operaciones corrientes y recurrentes, que se ejecutan en tiempo real y arraigadas a la operación.

La otra responde al grupo de evaluaciones puntuales en relación con la naturaleza e importancia asociadas a cualquier cambio o situación no recurrente o excepcional, incluyendo las detectadas por medio de la primera modalidad. Ambas modalidades se correlacionan, respectivamente, con las categorizaciones del Control Gubernamental previstas en la Ley N° 1178 (Arts. 13, 14 y 15) la cual diferencia el Control Interno Previo y el Control Posterior (Interno o Externo), en el marco de la Supervisión continua.

La tarea de supervisión consiste en evaluar el funcionamiento real del Sistema, la existencia de controles y su formalización aplicados, cotidianamente, como rutina incorporada a los hábitos y que resulten aptos para los fines perseguidos. La amplitud descrita hace que el supervisor deba recurrir al apoyo de Auditoría Interna y/o Externa, Consultorías Especiales y Asistencia para el Desarrollo de Proyectos Especiales, ejerciendo en todo momento su criterio y juicio personal y profesional.

El ejercicio de la supervisión comprende todas las fases del desempeño de una organización, por lo cual actúa en la Planificación, Ejecución, la Evaluación de los Resultados,



Retroalimentando Permanentemente el accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes y contribuyendo a mejorar el proceso de toma de decisiones.



CAPÍTULO VI

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1 NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

6.1.1 LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990²⁶

La presente Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado 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 y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y 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 rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos 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:

- ❖ Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones;
 - Organización Administrativa;
 - Presupuesto.
- ❖ Para ejecutar las actividades programadas:
 - Administración de Personal;

²⁶ Ley 1178, *Sistemas de Administración y Control Gubernamentales*, Bolivia.



- Administración de Bienes y Servicios;
 - Tesorería y Crédito Público;
 - Contabilidad Integrada.
- ❖ Para controlar la gestión del Sector Público:
- Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia del Estado, los Ministerios, las Unidades Administrativas de la Contraloría General del Estado y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las Entidades Estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y las Municipalidades; las Instituciones, Organismos y Empresas de los Gobiernos Nacionales, Departamental y Local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

6.1.2 LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999²⁷

El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

- Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al Ordenamiento Jurídico.
- Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de

²⁷ Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público, Bolivia



las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.

- Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- Honestidad y ética en el desempeño del Servicio Público.
- Gerencia por resultados.
- Responsabilidad por la Función Pública.

El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

- El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los Servidores Públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.
- Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los Servidores Públicos que presten servicios en las Entidades Públicas Autónomas Autárquicas y Descentralizadas.
- Las Carreras Administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.
- Los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.

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 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



fuerza de su remuneración.

6.1.3 DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO²⁸

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

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

- ✓ La Normativa del Control Gubernamental;
- ✓ La evaluación de la eficacia de las Normas y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan;
- ✓ La evaluación de las inversiones u operaciones;
- ✓ La emisión de dictámenes; y,
- ✓ La capacidad de los Servidores Públicos en los Sistemas de Administración y Control.

Las atribuciones conferidas a la Contraloría General del Estado por la Ley 1178 se agrupan y sistematizan en la siguiente forma:

- Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- Supervigilar la normatividad de los Sistemas Contables del Sector Público;
- Promover la implantación de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno;
- Evaluar la eficacia del funcionamiento de los Sistemas de Administración,

²⁸ Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, Bolivia



Información y Control Interno;

- Ejercer el Control Externo Posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;
- Anotar los contratos celebrados por las Entidades Públicas para efectos de Control Externo Posterior;
- Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de Control Externo Posterior;
- Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al Máximo Ejecutivo de las Entidades Públicas, la realización de análisis, auditoría y otra clase de exámenes posteriores;
- Reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o Consultoría especializada en apoyo de la misma;
- Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes y ordenar a las Entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el Art. 5 de la Ley N° 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;
- Examinar los Programas y Papeles de Trabajo de los Análisis, Auditorías y Evaluaciones que realicen las Entidades Públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;
- Evaluar los Informes de Auditoría elaborados por las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades sujetas al Control Gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las Normas Básicas de Auditoría Gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro;
- Dictaminar en los casos previstos por Ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores;
- Recomendar la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, en su caso, de la dirección colegiada de las Entidades en las que se hubiese dictaminado Responsabilidad Ejecutiva;



- Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las recomendaciones aceptadas de las acciones adoptadas por la entidad como consecuencia de los Dictámenes de Responsabilidad emitidos;
- Requerir la destitución del Ejecutivo o Asesor Legal principal de las Entidades en las que se hubiese determinado responsabilidad por incumplimiento del inciso c) del artículo 43 de la Ley 1178;
- Ordenar el congelamiento de Cuentas Corrientes Bancarias y/o suspensión de entrega de Fondos por los Tesoros del Gobierno Central, Departamental, Judicial, Municipal o Universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las Entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas;
- Conducir los programas de capacitación y especialización de los Servidores Públicos en el manejo de los Sistemas que establece la Ley, mediante la definición, programación, elaboración y dictado de cursos, seminarios, conferencias y otros, así como efectuar las correspondientes convocatorios y reglamentaciones;
- Ejercer conforme a lo previsto en la Ley N° 1178 y su Reglamento la Autonomía Operativa, Técnica y Administrativa, requerida en su calidad y naturaleza de Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado;
- Otros previstos por las Leyes del Estado que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

6.1.4 DECRETO SUPREMO 23318–A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992²⁹

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

²⁹ Decreto Supremo 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Bolivia.



concordante con la misma.

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican exclusivamente al Dictamen y a la Determinación de la Responsabilidad por la Función Pública, de manera independiente y sin perjuicio de las Normas Legales que regulan las relaciones de orden laboral. La Terminología adoptada se utiliza solo para efectos del presente Reglamento.

Responsabilidad Administrativa. La Responsabilidad Administrativa emerge de la contravención del Ordenamiento Jurídico Administrativo y de las normas que regulan la conducta del Servidor Público.

Responsabilidad Ejecutiva. La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente, así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley N° 1178

Responsabilidad Civil. La Responsabilidad Civil emerge del daño al Estado valuable en dinero. Será determinado por juez competente.

Responsabilidad Penal. La Responsabilidad es Penal cuando la acción y omisión del Servidor Público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el Código Penal.

6.1.5 DECRETO SUPREMO 25984 FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL DE 16 DE NOVIEMBRE DE 2000³⁰

Decreto mediante el cual fue creado el FPS, sobre la estructura y el patrimonio del Fondo de Inversión Social (FIS), como una entidad de derecho público, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía administrativa técnica y social, con competencia de ámbito nacional, operaciones desconcentradas a nivel departamental y que actualmente se encuentra bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

³⁰ Decreto Supremo 25984, Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



6.1.6 DECRETO SUPREMO N° 26115 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE 16 DE MARZO DE 2001³¹

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

- ❖ Los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- ❖ El artículo 3 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de Administración Pública de Personal.

Los componentes del Sistema de Administración de Personal; se estructura en base los siguientes subsistemas:

- ❖ Subsistema de Dotación de Personal
- ❖ Subsistema de Evaluación de Desempeño
- ❖ Subsistema de Movilidad de Personal
- ❖ Subsistema de Capacitación Productiva
- ❖ Subsistema de Registro

6.1.6.1 Subsistema de Registro ³²

“ARTICULO 44. (PROCESO DE GENERACION DE LA INFORMACION).- Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

³¹ Decreto Supremo 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Bolivia.

³² Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal



- a. *Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.*
- b. *Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal.*

ARTICULO 45. (PROCESO DE ORGANIZACION DE LA INFORMACION).- La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- a. *Ficha personal. Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal 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.*
Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.
- b. *Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo*
 - 1. *El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.*
 - 2. *El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.*
- c. *Documentos propios del sistema. La información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.*



Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.

- d. Inventario de Personal. La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal.*

ARTICULO 46. (PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION).- La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial. La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste.

El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad.”

6.1.7 LEY N° 856 DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO GESTIÓN 2017³³

La presente ley tiene por objeto aprobar el presupuesto General del Estado – PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2017, y otras disposiciones específicas para la Administración de las finanzas públicas.

La presente Ley se aplica a todas las instituciones del sector público que comprenden los Órganos del Estado Plurinacional, instituciones que ejercen funciones de control, defensas de la sociedad y del Estado y todas aquellas personas naturales y jurídicas que perciban, generen y/o administren recursos públicos.

La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos

³³ Ley del 28 de Noviembre de 2016, Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2017.



públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Al respecto, la presente ley entre sus disposiciones específicas concerniente a la doble percepción establece;

*“Artículo 6. (DOBLE PERCEPCIÓN). I. Las entidades del sector público, deben contar con declaración jurada que certifique que el total de los ingresos percibidos con recursos públicos, rentas del Sistema de Reparto o pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, de sus servidores y consultores de línea, no son iguales o superiores al del Presidente del Estado Plurinacional. II. Las entidades públicas, mensualmente deben remitir en medio magnético y físico al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las planillas de remuneración de sus servidores públicos y consultores, contemplando los beneficios colaterales y dietas, independientemente de su fuente de financiamiento. **III. Las personas que perciban rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotizaciones Mensual a cargo del Estado, y requieran prestar servicios remunerados en entidades del sector público, previamente deberán obtener la suspensión temporal del beneficio que otorga el Estado, mientras dure la prestación de servicios. Se exceptúa de esta prohibición a las viudas y derechohabientes del Sistema de Reparto y de la Compensación de Cotizaciones Mensual. IV. Se exceptúa de lo dispuesto en el Parágrafo precedente, a los rentistas titulares del Sistema de Reparto y pensionados titulares con pago de Compensación de Cotizaciones Mensual, que presten servicio de cátedra en las universidades públicas. V. Lo dispuesto en el Parágrafo IV del presente Artículo, no aplicará a aquellos titulares pensionados del Seguro Social Obligatorio de largo plazo o del Sistema Integral de Pensiones, cuyas últimas remuneraciones, previas a su solicitud de pensión, sean por docencia a tiempo completo en universidades públicas. VI. El pago de la Fracción Solidaria de Vejez para titulares de pensión en el Sistema Integral de Pensiones, es incompatible con la remuneración percibida en funciones públicas o privadas. VII. Los servicios profesionales de calificación de médicos habilitados por la Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS, conforme al***



Artículo 70 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, no son incompatibles con ninguna actividad pública o privada, independientemente de la carga horaria de trabajo, ni será considerada como una actividad que genere doble percepción. VIII. Se autoriza a las entidades del sector público, otorgar mensualmente una compensación económica a favor de los edecanes y miembros de seguridad física que brindan servicios exclusivos a las Máximas Autoridades Ejecutivas - MAE y a las entidades públicas, la misma que no será considerada doble percepción de haberes. IX. Los servidores del sector público que perciban remuneración mensual, no podrán gozar de dietas, gastos de representación o cualquier beneficio colateral por su participación o representación oficial en directorios, consejos, comités, comisiones, fondos, juntas u otros del sector público, bajo cualquier denominación, salvo lo dispuesto expresamente en los Parágrafos precedentes. X. Se exceptúa de lo dispuesto en el presente Artículo, a quienes presten servicios de docencia en el Centro de Capacitación - CENCAP, dependiente de la Contraloría General del Estado, en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional – EGPP, en la Academia Diplomática Plurinacional, dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la Escuela de Abogados del Estado, dependiente de la Procuraduría General del Estado, y en la Escuela de Comando Antiimperialista “Gral. Juan José Torrez Gonzales”, dependiente del Ministerio de Defensa.”

6.1.8 DECRETO SUPREMO N° 3034³⁴

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

Al respecto, el presente Decreto entre sus disposiciones específicas concerniente a la doble percepción establece;

“ARTÍCULO 25.- (DOBLE PERCEPCIÓN).

I. Independientemente de la fuente de financiamiento, tipo de contrato y modalidad de pago, se prohíbe la doble percepción de remuneraciones por concepto de ingresos como servidor público o consultor de línea y simultáneamente percibir renta como titular del Sistema de

³⁴ Reglamenteo a la Ley 856 de la Gestión 2017 Decreto Supremo N° 3034



Reparto, dietas, honorarios por servicios de consultoría de línea o producto, u otros pagos por prestación de servicios con cargo a recursos públicos.

II. Las entidades públicas a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, deberán contar con una nota escrita de sus servidores y consultores de línea, que certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos, la misma que tendrá carácter de Declaración Jurada, con excepción de los permitidos por Ley. En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas identifique doble percepción y notifique a las entidades, las mismas deberán tomar acciones para evitar la doble percepción.

Las planillas de remuneraciones remitidas mensualmente en medio magnético y físico, al Viceministerio del Tesoro y Crédito Público dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por las entidades públicas incluidas las universidades y las entidades territoriales autónomas, tienen la misma validez jurídica. y fuerza probatoria generando similares responsabilidades administrativas y/o jurídicas; deberán contener la misma información y ser refrendadas por autoridades competentes y/o firmas autorizadas.

III. Las personas que perciban Rentas del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual en calidad de titulares y que decidan prestar servicios en el sector público, incluidas las universidades públicas y las entidades territoriales autónomas, deberán contar con la suspensión temporal expresa del beneficio, mientras dure la prestación de sus servicios.

Se exceptúa de la prohibición señalada en el presente Artículo a los derechohabientes del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual. Asimismo, se exceptúa a los rentistas titulares del Sistema de Reparto o Compensación de Cotización Mensual que presten servicio de cátedra en las universidades públicas, docencia en el CENCAP dependiente de la Contraloría General del Estado, Escuela de Gestión Pública Plurinacional dependiente del Ministerio de Educación, Academia Diplomática Plurinacional dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, Escuela de Abogados del Estado dependiente de la Procuraduría General de Estado, y la Escuela de Comando Antiimperialista "Gral. Juan José Torres Gonzales" dependiente del Ministerio de Defensa, en estos casos la renta sumada a la remuneración por cátedra impartida, no deben sobrepasar el nivel de



remuneración percibido por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, debiendo las entidades establecer procedimientos administrativos para su cumplimiento.

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

V. La compensación económica a favor de los edecanes y miembros de Seguridad Física que brindan servicios exclusivos a las Máximas Autoridades Ejecutivas y a las entidades públicas, serán apropiadas a la partida de gasto 26610 "Servicios Públicos".

VI. Se define como últimas remuneraciones de asegurados dependientes de universidades públicas, a los veinticuatro (24) últimos totales ganados por el ejercicio de docencia, a tiempo completo, contados dentro de los treinta y seis (36) meses anteriores al mes de solicitud de pensión. A efecto de la verificación de lo dispuesto en el presente Artículo, las universidades públicas remitirán la información necesaria a requerimiento de la entidad gestora de la Seguridad Social de Largo Plazo."

6.1.9 RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 808, GUIA DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA LA CENTRALIZACION DE PLANILLAS DE REMUNEACION.

Este procedimiento se aplica a todas las entidades públicas comprendidas en el Artículo 3,4, 5 de la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Controles Gubernamentales.

Sus objetivos son:

- a) Procedimental el trámite de Planillas, entrega de información ante el TGN, permitiendo contar con procesos más eficientes.
- b) Determinar las funciones y responsabilidades de las entidades involucradas.



- c) Establecer los tiempos y plazos de las diferentes etapas del proceso.

CONSIDERACIONES ACERCA DEL CONTENIDO DE LAS PLANILLAS

1. La planilla deberá incluir información de un único mes devengado de haberes. La glosa del medio magnético, deberá contener además y de manera explícita, el mes del devengado al que hace referencia.
2. La planilla que contenga información de pagos retroactivos, deberá tramitarse de manera separada a la planilla regular del mes. (Entiéndase pago retroactivo aquel cuya obligación se origina con posterioridad al mes en cuestión).
3. La planilla deberá presentarse solamente por los montos de ítems en uso, no debiendo incluir ítems acéfalos, e identificar en la planilla de manera individual y precisa, a los funcionarios beneficiarios, especificando el número de días trabajados, así como el nivel de la escala salarial aprobada por la Dirección de Salarios del Ministerio de Hacienda.
4. Se deberá cuidar la estricta aplicación de las leyes y reglamentos vigentes en las planillas procesadas, verificándose la correcta aplicación de porcentajes de acreedores (seguro de corto plazo, SIN, Seguro de largo plazo, Pro vivienda) y aplicarlos de manera individual funcionarios, no correspondiendo la aplicación sobre totales.



CAPÍTULO VII

7. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

7.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

7.1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO Y TIPO DE AUDITORIA (ANTECEDENTES)

En cumplimiento al artículo 25 del Decreto Supremo 3034 Reglamento a la Ley 856 del Presupuesto General del Estado, gestión 2017, asimismo al Instructivo para la Formulación de la Planificación Estratégica 2018-2020 y del Programa Operativo Anual 2018 y emisión del Informe Anual de Actividades 2017 de las Unidades de Auditoría Interna, emitida por la Contraloría General del Estado, donde se dispone programar como actividad en la Programación de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, gestión 2018, la Auditoría Especial Sobre el Procedimiento Especifico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público, del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social por el Periodo Comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, instruida mediante Memorándum de asignación N° DE-AI/012/2018 de 02 de abril de 2018.

7.1.2 OBJETIVO

Emitir una opinión independiente sobre el Cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los registros individuales de cada servidor público y Consultor de Línea del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social y sus Niveles Desconcentrados, de acuerdo al artículo 25 del Decreto Supremo 3034, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2017.

7.1.3 OBJETO

El objeto del examen, está conformado por la integridad de la documentación generada en la implementación de los procedimientos para el control y la conciliación de datos liquidados en planillas salariales y registros individuales del Personal de Planta, Eventual



y Consultor de Línea. Así también toda la documentación adicional emitida por las distintas instancias organizacionales.

7.1.4 ALCANCE DEL EXAMEN

El examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental Normas de Auditoría Especial NE/CE-015, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012; asimismo, el alcance comprendió la evaluación de la documentación e información generada por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, referente a la implementación del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales del Personal de Planta, Eventual y Consultor de Línea, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017

7.1.5 METODOLOGÍA

En la ejecución del examen, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría, que consideramos necesarias, entre las cuales podemos mencionar: pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas y de análisis a las planillas salariales, evaluación a toda la documentación generada respecto al objetivo del examen.

Para dicha evaluación se consideró la documentación existente en la gerencia de Finanzas y Administración, Unidad de Recursos Humanos y archivo Contable

7.1.6 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

El examen fue ejecutado considerando la siguiente normativa:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República de 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.



- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 29536 de 30 de abril de 2008, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo 29820 de 26 de noviembre de 2008, que modifica los incisos a) y b) del artículo 21° del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012.
- Normas Básicas del Sistema de Administración Personal de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo 26115 de 21 de marzo de 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Resolución Administrativa N° 014/2016.
- Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, del Presupuesto general del Estado Gestión 2017
- Decreto Supremo 3034 de 28 de diciembre de 2016
- Reglamento Interno de Personal aprobada mediante Resolución Administrativa N°015/2016 de 19 de mayo de 2016
- Ley de pensiones N° 065 de 10 de diciembre de 2010
- Decreto Supremo N° 0778 de 26 de enero de 2011, Reglamento de desarrollo parcial a la Ley N° 065, de pensiones en materia de contribuciones y gestión de coro de contribuciones en mora.



- Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/Nº 376-2011 de 17 de octubre de 2011, procedimiento para el pago de contribuciones al SIP de asegurados que cumplen sesenta y cinco (65) años de edad y mas
- Decreto Supremo Nº 21060 de 29 de agosto de 1985
- Resolución ministerial Nº 808 de 10 de noviembre 2004 Guía de procedimientos operativos para centralización de planillas de remuneraciones.
- Reglamento de Asignaciones Familiares aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 1676 de 22 de noviembre de 2011.
- Decreto Supremo Nº 21137 de 30 de noviembre de 1985 referente al Bono de Frontera.
- Instructivo para la formulación de POA – 2017 y emisión del informe anual de actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (entidades Descentralizadas) de agosto de 2016.
- Escala salarial aprobada mediante Resolución ministerial Nº 426
- Procedimiento de Pago de Planillas Salariales, aprobado mediante Acta de Comité Gerencial Nº 010/2018 de 29 de mayo de 2018

Otras disposiciones legales vigentes utilizadas en el transcurso del examen

7.1.7 INFORMES A EMITIR (PRINCIPALES RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN A LA EMISIÓN DE INFORMES)

Como resultado del trabajo mencionado anteriormente, se emitirán los siguientes informes:

- a) Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública si corresponde.
- b) Informe de Control Interno, con hallazgos de auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno.



7.1.8 ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.

La auditoría se realizará tratando de cumplir con los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual Gestión 2018, para la cual se estimó los siguientes plazos:

DETALLE	DÍAS EFECTIVO	FECHAS	
		INICIAL	FINAL
Auditoría Especial al Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público, al 31 de diciembre de 2017.	60	09/04/2018	29/06/2018

7.2 INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

7.2.1 ANTECEDENTES

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) cuenta con una Oficina Central en Ciudad de La Paz y tiene presencia institucional a nivel nacional, con oficinas regionales en las nueve capitales de departamento del país, mediante las Gerencias Departamentales de La Paz, Beni, Chuquisaca, Cochabamba, Oruro, Pando, Potosí, Santa Cruz y Tarija, a nivel desconcentrado, además con una amplia cobertura, en casi todos los municipios del país, con la finalidad de cumplir las atribuciones y funciones específicas, en beneficio de la sociedad boliviana, cuya estructura está conformada por la Dirección Ejecutiva, las Gerencias Nacionales, y a nivel desconcentrado las Gerencias Departamentales.

El Fondo Nacional de inversión Productiva y Social – FPS, es una institución responsable de la administración de recursos para la ejecución de Proyectos de Inversión, por encargo de los Ministerios Sectoriales que demandan su servicio, bajo la modalidad de transferencias no reembolsables provenientes del tesoro General de la Nación, créditos y donaciones contratados por el gobierno de Bolivia con fuentes bilaterales, organismos internacionales, de otros donantes locales y de fondos de contra parte local provenientes de los gobiernos Subnacionales y den las comunidades.



Los proyectos de inversión son predominantemente de infraestructura pública, en diversos sectores económicos entre los cuales se cuenta saneamiento básico, agropecuario, educación, salud entre los más importantes.

Asimismo, el FPS presenta servicios de supervisión técnica de Proyectos de Infraestructura Civil de entidades y empresas públicas.

El MOF tiene como base para su formulación, las disposiciones legales de creación y modificación institucionales a través de las cuales se asigna las competencias y atribuciones de la entidad.

Estructura Organizativa³⁵

La Estructura Organizativa del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, fue aprobada con Resolución de Directorio N°072/08 de 19 de septiembre de 2008, vigente a la fecha.

De acuerdo a esa Estructura Organizativa, a nivel interno se encuentra conformado por las siguientes Áreas Organizacionales:

APROBADO SEGÚN RESOLUCION DE DIRECTORIO N° 072/08 DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 2008	
NIVEL	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (VIGENTE)
Central	Máxima Autoridad Ejecutiva <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva Asesoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Asesoría Legal • Unidad de Monitoreo • Unidad de Planificación Organización y Métodos
	Ejecutivos <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Finanzas • Gerencia de Administración y Tecnología de la Información • Gerencia Técnica y de Desarrollo
Desconcentrado	Gerencias Departamentales <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Chuquisaca • Gerencia La Paz • Gerencia Cochabamba • Gerencia Oruro • Gerencia Potosí

³⁵ Manual de Operaciones del FPS, Estructura Jerárquica conformada a Nivel Central y las Gerencias Nacionales



APROBADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 072/08 DE 19 DE SEPTIEMBRE DE 2008	
NIVEL	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (VIGENTE)
	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Tarija • Gerencia Santa Cruz • Gerencia Beni • Gerencia Pando

La toma de decisiones está bajo la responsabilidad del Director General Ejecutivo de la entidad, delegando en algunas ocasiones a los Gerentes Departamentales, su representación mediante Memorándum.

La fuerza laboral empleada por la entidad, a través de los servidores públicos al 31 de diciembre de 2017, es como sigue:

N°	DESCRIPCIÓN - AREAS	PERSONAL			TOTAL PERSONAL
		PERMANENTE (117)	EVENTUAL (121)	CONSULTORES	
1	Oficina Central	61	35	8	104
2	Gerencia Departamental - La Paz	18	17		35
3	Gerencia Departamental - Beni	8	7	2	17
4	Gerencia Departamental - Pando	7	3		10
5	Gerencia Departamental - Santa Cruz	13	4	2	19
6	Gerencia Departamental - Chuquisaca	12	6	5	23
7	Gerencia Departamental - Tarija	11	5		16
8	Gerencia Departamental - Cochabamba	14	11	3	28
9	Gerencia Departamental - Oruro	12	5	3	20
10	Gerencia Departamental - Potosí	16	10	2	28
11	Supervisión	8	7	16	31
	TOTAL	180	110	41	331

7.2.2 MARCO LEGAL

Decreto Supremo N° 25984 de fecha 16 de noviembre de 2000, creación del FPS sobre la estructura y patrimonio del Fondo de Inversión Social (FIS), siendo una entidad pública sin fines de lucro, descentralizada, con competencia de ámbito nacional y operaciones desconcentradas a nivel departamental; asimismo, con autonomía técnica, administrativa y financiera.

Decreto Supremo N° 29152 de 6 de junio de 2007 amplía las funciones del FPS incorporando la administración de programas y proyectos de generación de empleo.



Decreto Supremo N° 29246 de 22 de agosto de 2007, define al FPS como la instancia encargada de coordinar la ejecución de los programas de la Red de Protección Social y Desarrollo Integral Comunitario (RPS-DIC) y ejecutar los programas que le sean asignados, en el marco de sus competencias.

Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, en el Artículo 48 (Atribuciones del Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo), inciso (n) indica que el FPS se encuentra bajo tuición de dicho Viceministerio.

Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011, en cuyo Artículo Único, la Asamblea Legislativa Plurinacional dispone la extinción del Directorio Único de Fondos – DUF, asimismo, señala que el Órgano Ejecutivo establecerá mediante Decretos Supremos la organización, funciones, transformaciones y/o liquidación del (...) y del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS; sin embargo, mientras mencionado Órgano emita reglamentación, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias para ambos fondos serán aprobadas por el Director Ejecutivo de la entidad.

Decreto Supremo N° 2439 de 8 de julio de 2015, amplía las funciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social con la finalidad de facultar a éste la supervisión de proyectos de infraestructura civil de entidades y empresas públicas.

Ley N° 747 de 5 de octubre de 2015, que autoriza al FPS la ejecución de obras públicas de infraestructura de interés del nivel central del Estado, en predios que no sean de su propiedad, siempre que sean bienes de dominio público o destinados a la prestación de un servicio público.

7.2.3 PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADOS CON EL OBJETO DE AUDITORIA

Dirección General Ejecutiva: Gestionar la institución de forma eficaz, eficiente y transparente, de manera que la administración de programas y proyectos de inversión, así como la supervisión de proyectos de infraestructura civil que le son asignados, cumplan con los requerimientos de los sectores, entidades territoriales autónomas (ETA's), financiadores, empresas y entidades públicas, y contribuyan al desarrollo del país.



Gerencia de Finanzas: Alcanzar la eficiencia y eficacia administrativa y financiera en la institución con la adecuada gestión de recursos humanos, financieros y materiales en el marco de la normativa vigente relacionada, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Gerencia de Administración y Sistemas: liderar la Gestión de los Recursos Humanos para lograr un desempeño Eficiente que contribuya al logro de objetivos del FPS. Garantizar que los procesos administrativos se enmarquen en las disposiciones legales vigentes.

Jefatura de Gestión de Recursos Humanos: Asegurar la implementación del Sistema de Administración de Personal, garantizando una adecuada dotación, registro, movilidad, capacitación productiva y evaluación del desempeño del personal, en el marco de lo establecido en la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y otras disposiciones vigentes.

7.2.4 ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADOS CON EL OBJETO DE AUDITORIA.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas: Ministerio que, entre sus principales atribuciones, en el marco de sus competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, se encuentran:

- a) Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.
- b) Determinar, programar, controlar y evaluar las políticas monetaria y cambiaria en coordinación con el Banco Central de Bolivia.
- c) Ejercer las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.
- d) Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en coordinación con los Órganos y Entidades del Sector Público, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- e) Controlar la Ejecución Presupuestaria de los Órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.



- f) Asignar los recursos en el marco del PGE y de acuerdo a la disponibilidad del Tesoro General de la Nación.
- g) Recopilar, procesar y publicar información económica financiera de las entidades del sector público de los diferentes niveles territoriales.
- h) Registrar el Patrimonio del Estado Plurinacional y administrar los bienes asumidos por el Tesoro General de la Nación.

Contraloría General del Estado: La Contraloría General del Estado de acuerdo a sus atribuciones conferidas por el D.S. 23215 del 22 de julio de 1992, entre sus principales atribuciones tiene:

Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;

Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración; información y control interno;

Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;

Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las Entidades Públicas, la realización de análisis, auditoria y otra clase de exámenes posteriores; Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las Recomendaciones Aceptadas de las acciones adoptadas por la Entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos;

Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes y/o suspensión de entrega de fondos por los Tesoros del Gobierno Central, Departamental, Judicial, Municipal o Universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas.

7.2.5 FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS

Como citamos anteriormente, el objetivo principal del FPS es administrar los recursos que provienen del Tesoro General de la Nación (TGN) y Organismos Financiadores Internacionales. Para contar con estos recursos el Gobierno del Estado Plurinacional



suscribe CONVENIOS de crédito y donaciones con los mencionados Organismos Financiadores.³⁶

Consiguientemente las transferencias y donaciones de capital recibidas de los Organismos Financiadores durante la gestión 2017, están compuestas como sigue:

SECTOR	CONVENIO	Nº PROY.	TOTAL Bs
AGOPECUARIO	MI RIEGO CAF	105	247.207.265.58
	PRONAREC 2 MIRIE	71	81.320.553.92
	PRONAREC III	21	43.404.214.97
	MI AGUA III	69	14.166.564.73
	PPCR	11	12.471.546.17
	PLAN VIDA KFW	13	8.895.019.04
	MI AGUA 3	5	5.934.249.42
	PRONAREC	1	1.651.814.25
	MI AGUA 2	2	1.639.833.09
	MI AGUA II	20	1.531.035.82
	MI AGUA II -F3	7	228.702.58
CULTURA	MUSEO ORINOCA	1	1.086.386.37
EDUCACION	2828/BL-BO	14	46.788.179.27
FORT. INSTITUCIONAL	FORT FPS	1	225.101.74
RECURSOS HIDICOS	RIO GRANDE IV	1	4.825.476.70
	PLAN VIDA KFW II	1	1.020.609.88
SECTOR	CONVENIO	Nº PROY.	TOTAL Bs
	DIT	33	29.358.801.40
	BID 2614/BL-BO	13	21.818.862.27

³⁶ Programación de Operaciones Gestión 2016, del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.



SECTOR	CONVENIO	N° PROY.	TOTAL Bs
SALUD	2719/BL-BO	31	15.084.083.50
	APL III	1	197.200.62
	GOB - CHQ	1	20.302.07
SANEAMIENTO BASICO	MI AGUA IV	230	294.671.352.43
	MI AGUA III	161	15.722.995.08
	REPRESA KHALUYO	4	13.433.114.99
	MI AGUA IV – FASE 2	27	10.934.472.00
	PASAR	11	9.483.368.34
	APPC II	12	7.637.939.80
	MI AGUA	2	3.028.588.84
	MI AGUA 3	5	2.388.595.05
	MI AGUA II	58	1.874.720.82
	049/2014	1	1.083.448.91
	PASAP - TAMBORADA	1	853.865.60
	CIF 035	1	370.607.80
	PASAP II	1	116.698.06
	MIAGUA	1	73.237.62
	MI AGUA II – F3	9	61.735.58
	APPC-KFW	1	17.850.00
TRANSPORTES	ENLOSETADO IV	1	60.884.600.41
	PLAN VIDA KFW II	26	21.432.151.07
	ENLOSETADO LADERAS	1	5.515.824.65
	PUENTES LPZ	4	3.274.022.85
SECTOR	CONVENIO	N° PROY.	TOTAL Bs
	PUENTES CBBA	3	1.002.930.94



SECTOR	CONVENIO	N° PROY.	TOTAL Bs
	PLAN VIDA KFW	1	643.185.18
	OPEC 1332-P	1	12.371.55
	PDCR – SUIZA	1	7.194.25
URBANISMO Y VIVIENDA	PIU BO – 138	5	16.919.847.20
	ENLOSETADOS III	1	1.789.721.50
	FORT FPS	2	1.597.450.10
	TOTAL GENERAL	993	1.013.707.714.01

Asimismo, corresponde aclarar que el presupuesto del FPS, se encuentra incluido en el Presupuesto General de la Nación (PGN) de la gestión 2017.

Por otra parte, el TGN se constituye en agente de retención de los aportes patronales y laborales, efectuando el pago de las obligaciones sociales directamente a los beneficiarios mediante el SIGEP.

7.2.6 ESTRUCTURA DE GASTOS

Los principales gastos que se derivan del Grupo de Servicios Personales, son los pagos por concepto de bono de haberes básicos, bono de antigüedad, aguinaldo, asignaciones familiares, Dietas y Previsión Social que según el Clasificador Presupuestario, se estructura de la siguiente forma:³⁷

PARTIDA PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	NOMBRE	
11200	Bono de Antigüedad	Retribución determinada sobre la calificación de años de servicios prestados por el funcionario y sujeta a una escala porcentual establecida en Decreto Supremo 21060.
11400	Aguinaldo	Retribución extraordinaria anual de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

³⁷ Clasificador Presupuestario, por objeto del gasto.



11600	Asignaciones Familiares	Prestaciones pagadas al trabajador por concepto de subsidios de Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio.
11700	Sueldos	Esta partida será utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.
13100	Aporte Patronal al Seguro Social	Gasto por concepto de aportes patronales en favor del seguro Social Obligatorio, considerando lo siguiente: 10% Seguro de Corto Plazo, 1.71% riesgos profesionales, 3% aportes patronales solidario y 2% aporte solidario minero, cuando corresponda, de acuerdo a normativa vigente.
13200	Aporte Vivienda	Gastos por concepto de aportes patronales para la construcción de viviendas de interés social, 2% de la base cotizable, de acuerdo a normativa vigente.

7.3 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORIA

Las principales autoridades durante el periodo sujeto a la Auditoría Especial según datos proporcionados por la Unidad de Recursos humanos a través de la Dirección Administrativa Financiera mediante Nota Interna ASP-B/DAF-RRHH-005/11 son:

Nómina	Cargo	Gestión 2017
Vladimir Arturo Sánchez	Director General Ejecutivo	Vigente
María Roxana Encinas Mercado	Gerente de Administración y Tecnología de Información	Vigente
Giovanna Crespo	Jefe de Gestión de Recursos Humanos	Vigente
Mari Escobar Aliaga	Secretaria	Vigente
Catherine Camargo Fuentes	Profesional de Administración de Personal	Vigente
Freddy Arraya Quiroga	Auxiliar de Personal	Vigente
Ximena Ferrufino Vargas	Profesional de Recursos Humanos	Vigente
Jaime Flores Pereyra	Auxiliar de Recursos Humanos	Vigente



7.4 FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES

Algunos aspectos y factores que pueden de alguna manera influir en la implementación de los procedimientos para el control y la conciliación de datos liquidados en planillas salariales y registros individuales de cada servidor público, son dos. Cambios en la normativa aplicable respecto a la percepción de sueldos y salarios y los descuentos aplicables. Así también que el sistema (SIGMA) utilizado no detecte una doble percepción, los cuales conciernen al periodo sujeto de auditoría.

7.5 DETERMINACIÓN DE RIESGOS

Procedimiento	Factores de Riesgo a ser Considerados	Evaluación de Riesgos				Comba. de riesgos
		Riesgo Inherente		Riesgo de Control		
		Calf.	Justificación	Calf	Justificación	
Elaboración, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento específico de control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y Registros individuales de cada servidor publico	El Procedimiento de Control de y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales de cada servidor público, se encuentra elaborado, pero todavía no se Encuentra aprobado.	Alto	Alta rotación de Personal en el área de Recursos Humanos.	Alto	Falta de aprobación, implantación e Implementación del Procedimiento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCO-DJBR).	Alto
Selección de personal: Planta-Eventual y Consultor de Línea	<ul style="list-style-type: none"> •Que no cumplan con los requisitos para el cargo. •Que no realice la suspensión de renta al asumir el cargo. •Que perciba renta de jubilación, u otros del estado 	Alto	Alta rotación de Personal en el área de Recursos Humanos.	Baja	Se cuenta con la Declaración de Inexistencia de Incompatibilidad periódico, que se realiza anualmente y al ingreso a la institución	Moderado



Procedimiento	Factores de Riesgo a ser Considerados	Evaluación de Riesgos				Comba. de riesgos
		Riesgo Inherente		Riesgo de Control		
		Calf.	Justificación	Calf	Justificación	
Pago de sueldos al personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS	Que perciba remuneración en otra entidad Que perciba remuneración por concepto de jubilación u otros del Estado	Alto	Alta rotación de Personal en el área de Recursos Humanos. Que no se registre deducciones de ley y descuentos de no ley	Baja	El pago se realiza a través del sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), en su módulo de Personal, el cual es un sistema cerrado utilizado por las Entidades Publicas	Moderado

7.6 AMBIENTE DE CONTROL

El FPS cuenta con un Código de Ética aprobado y difundido; consiguientemente, la Dirección General Ejecutiva demuestra interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos; asimismo, en la gestión 2013 fue creada la Unidad de Transparencia.

La Gerencia de Administración y Tecnología de la Información en coordinación con la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, elaboraron el “Formulario de Declaración de inexistencia de incompatibilidades periódico”, en el cual incluye en el punto 7 y punto 8 la declaración que describe lo siguiente:

7 “NO desempeño simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo y no recibo otra remuneración del sector público por el ejercicio de otras actividades salvo las establecidas por la ley”.

8 No percibo ninguna renta correspondiente a jubilación, subsidios u otros del Estado

Siendo que dicho documento se lo actualiza cada año, en la cual solicita mediante instructivo, que todos los servidores públicos (personal de planta, Personal Eventual, Consultores de Línea), procedan al llenado del Formulario de Declaración de Incompatibilidades Periódico.



Referente al sistema organizativo del FPS, se informa lo siguiente:

- a) La estructura y patrimonio del FPS, se encuentra aprobada con el DS N° 25984 de 16 de noviembre de 2000, sustentado por el marco de la Ley LOPE y las normas básicas del Sistema de Organización Administrativa que forman parte integral del marco jurídico vigente del Estado Boliviano.
- b) Existe supervisión por las Gerencias Departamentales, que operan en el interior del país, quienes de manera oportuna rinden cuenta e informan sobre su ejecución de los gastos de funcionamiento e inversión.
- c) La entidad cuenta con el manual de operaciones orientado al cumplimiento de los objetivos de gestión.
- d) En lo que corresponde a los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración y Control Gubernamental, la entidad cuenta con la siguiente información:

REGLAMENTO ESPECIFICO	APROBACIÓN
Sistema de Presupuesto (RE-SP)	Acta de Comité Ejecutivo 05/07 de 03/05/2007
Sistema de Administración de Personal (RE-SAP)	Acta de Comité Ejecutivo 018/05 de 05/11/2005
Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)	
Sistema de Tesorería	
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada (RE-CGI)	Acta de Comité Ejecutivo 015/08 de 15 de septiembre de 2008
Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)	Acta de Comité Ejecutivo N° 07/11 de 29 de junio de 2011

Referente a las políticas de administración de personal Existe un Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE- SAP), que fue compatibilizado por el Órgano Rector, y aprobado y difundido por la entidad.



Existen políticas para la administración de personal, establecidos en el RE-SAP y Reglamento Interno. Las políticas en materia de Recursos Humanos son consistentes con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Considerando lo descrito anteriormente, se establece que el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social cuenta con sistemas adecuados de control sobre las operaciones, por lo cual se puede depositar confianza sobre los sistemas de control implantados en la entidad, reduciendo el nivel de riesgo de control en el presente análisis.

7.7 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Los Procedimientos de Auditoría aplicados serán; un enfoque combinado de Pruebas de Cumplimiento (cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y los Procedimientos Internos de la Entidad), y Pruebas Sustantivas (revisión Analítica a las planillas salariales, revisión de documentación generada y pruebas Globales). Las mismas se reflejan en el Programa de Trabajo hecho a medida, 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.

Se considerará para nuestro análisis la revisión del 100% de la documentación existente en la Gerencia de Finanzas y Administración, Unidad de Recursos Humanos y Archivo Contable, referente a la elaboración y registro de las Planillas Salariales, así también los files individuales del personal de Planta, Eventual y Consultor en Línea del F.P.S.

7.8 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

En el desarrollo del presente examen, no se aplicará ningún muestreo de auditoría, a efectos de determinar su significatividad, considerando que el objeto de la auditoría corresponde a verificar el Procedimiento Específico Implantado para el Control y



Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los registros individuales del personal de Planta, Eventual y Permanente del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social. y sus Niveles Desconcentrados, o en su defecto, ante la inexistencia del procedimiento específico aprobado, verificar el control ejercido por las dependencias organizacionales, respecto a la Doble Percepción que posiblemente perciban los servidores públicos, personal eventual o consultores de línea.

7.9 APOYO DE ESPECIALISTAS

De existir indicios de responsabilidad por la función pública, se solicitará asesoramiento al profesional abogado con que cuenta la institución, emitiendo los informes respectivos como respaldo a los informes de auditoría interna, y su remisión a la Contraloría General del Estado.

7.10 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El equipo de trabajo estará conformado por:

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>
Lic. Guido Valencia Oropeza	Jefe Unidad de Auditoria Interna
Lic. Jorge Marcelo Choque Ramos	Auditor Interno



7.11 PROGRAMA DE TRABAJO

7.11.1 OBJETIVO

1. Evaluar el procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales (Integridad y Exactitud).
2. Verificar el cumplimiento del control que se realiza en los registros individuales de cada servidor público de acuerdo a normativa legal vigente. (Legalidad y Existencia)

7.11.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACIÓN OBJ. DE AUD.	REF. P/T	HECHO POR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener el procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada Servidor Público, o en su defecto, se verificará el control ejercido por las dependencias organizacionales, respecto a la Doble Percepción que posiblemente perciban los servidores públicos, personal eventual o consultores de línea, mediante remuneraciones por concepto de ingresos por la prestación de servicios con cargo a recursos públicos, en cumplimiento del artículo 25 del Decreto Supremo 3034. 2. Obtener las carpetas del personal correspondientes y efectuó el siguiente trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a) Preparar una hoja resumen que contenga el nombre del funcionario, el dato de su haber básico, el haber según la escala salarial, diferencia (de existir). b) Verificar que las carpetas cuenten con la documentación relativa a su historia funcionaria y personal de cada Servidor Público: c) Identificar a los Servidores Públicos que cuenten con la suspensión de aportes al SIP d) Verificar que los Servidores Públicos cuenten con la Declaración Jurada, que Certifique la No Percepción de otras remuneraciones con recursos Públicos, a fin de evitar la doble percepción. 3. Obtener la escala salarial y planilla presupuestaria vigente durante la gestión 2017. 			



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACIÓN OBJ. DE AUD.	REF. P/T	HECHO POR
<p>4. Obtener las planillas salariales de los Servidores públicos y efectuar el siguiente trabajo:</p> <p>a) Identificar los conceptos o importes que conforman los ingresos percibidos por los servidores públicos.</p> <p>b) Identificar los conceptos o importes que conforman el total de descuentos a los Servidores públicos.</p> <p>c) Considerando las planillas de sueldos de la gestión evaluada, vacíe en una planilla todos los importes que conforman el total imputado al registro.</p> <p>5. En base al procedimiento anterior, efectuar los recálculos correspondientes a aportes patronales (Caja Nacional de Salud 10%, Riesgo profesional 1,71%, Vivienda 2%).</p> <p>6. Verificar que los descuentos de atrasos, proceso administrativo, probol y asistencia familiar, estén con el correcto cálculo.</p> <p>7. Verificar que las planillas impositivas se encuentren debidamente registradas.</p> <p>8. Obtener el detalle de los funcionarios que perciben asignaciones familiares.</p> <p>9. En base al procedimiento anterior, elaborar una planilla que contenga los datos de los funcionarios que perciben Asignaciones Familiares, (desde – hasta) y verifique la documentación de respaldo presentada:</p> <p>a) Certificado de Prenatal y de lactancia acreditado con la presentación del Certificado que otorga la Caja.</p> <p>b) Certificado de Nacimiento</p> <p>c) Papeleta de Pago</p> <p>ETAPA DE FINALIZACIÓN</p> <p>10. Referenciar y correferenciar los Papeles de Trabajo elaborados y utilizados para sustentar la evidencia del análisis.</p> <p>Los papeles de trabajo deben exponer:</p> <p>a) Nombre de la institución.</p>			



PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACIÓN OBJ. DE AUD.	REF. P/T	HECHO POR
<p>b) Título y propósito de la cedula preparada c) Fecha de examen. d) Fecha, iniciales y rubrica del auditor que preparo la cedula o el papel de trabajo. e) Fecha, iniciales y rubrica del supervisor f) Referencia con el punto del programa g) Explicación del objeto. h) La fuente de información. i) Describir el trabajo realizado (definición de marcas o tildes utilizados). j) La conclusión coherente con la evidencia.</p> <p>11. Sobre la base de los resultados del trabajo realizado, emitía una conclusión que tenga relación y sea consistente con el objeto del examen.</p> <p>12. En caso de existir hallazgos o deficiencias, redacte los mismos con cinco atributos (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación), los mismos que deben estar referenciados a los papeles de trabajo o documentación de respaldo correspondientes.</p>			

Preparado por:Firma:Fecha:

Aprobado por: Firma:Fecha:



CAPÍTULO VIII

8. EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA

8.1 PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de la “*Auditoria Especial Sobre el Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público con Alcance al 31 de Diciembre de 2017*” se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo, cuyo propósito fue el de obtener evidencia suficiente y competente para la emisión de una opinión respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

8.2 OBTENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

8.2.1 PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS Y SALARIOS

Para cumplir con el procedimiento concerniente a la obtención de las planillas Mensuales de Sueldos y Salarios de la Gestión 2017 de la Oficina Central y las desconcentradas, se enviaron varias notas internas de solicitud a la Gerencia de Administración y Tecnología de la Información, ya que de ella depende el área de archivo.

8.2.2 CUADRO DE EQUIVALENCIAS

Para comparar el sueldo que percibe, en función al cargo y formación académica requeridos.

8.2.3 ESCALA SALARIAL

La escala se la obtuvo de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos después de enviar una nota interna a su responsable.

8.2.4 FILES PERSONAL

Se solicitó los files personales de los servidores Públicos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, para poder verificar los memorándums de designación de Ítem y Cargo, Suspensión (Formulario de cesación y/o continuación de Contribuciones para



Jubilados en el SIP), Formulario de Declaración de Inexistencia de Incompatibilidades Periódico, Bono de Antigüedad (CAS) y Asignaciones Familiares.

8.2.5 OTRA DOCUMENTACIÓN

Al área de Recursos Humanos se hizo la solicitud del detalle del personal de la entidad de la gestión 2017

8.3 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICOS

III. RESPONSABLES.

- ✓ Gerente de Finanzas y Administración. Jefe de Unidad Administrativa. Jefe de Unidad Financiera Institucional
- ✓ Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Profesional en Recursos Humanos- Dotación, Movilidad y Registro Técnico en Recursos Humanos – Remuneraciones

IV. PROCESO.

a) SELECCIÓN DE PERSONAL- PERSONAL PERMANENTE O EVENTUAL.

Dando cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Específico de este Sistema, posterior al proceso de reclutamiento de personal, se realiza la selección que es proveer a la entidad del potencial humano que mejor responda a las exigencias del puesto, para ello es necesario realizar el proceso establecido en el Reglamento Específico de Personal, que va desde la Evaluación Curricular hasta el momento de elección del candidato idóneo para el puesto.

Una vez que se realiza la elección por la autoridad facultada, previo al nombramiento, el servidor público debe presentar la Nota de Declaración Jurada FPS/GFA-RH No 000, debidamente firmada a la Unidad de Recursos Humanos, de la misma manera el personal eventual, previo a la firma del Contrato, el personal elegido deberá presentar esta Nota de Declaración Jurada FPSIGFA-RH N° 000 a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, a través del Profesional en Recursos Humanos -



Dotación, Movilidad y Registro es la encargada de realizar el control de llenado de este Formulario.

Para el caso de los Consultores de Línea previo a la firma del Contrato, el personal elegido deberá presentar esta Declaración Jurada Formulario FPS/GFA-RH No 000 a la Unidad de Administración, misma que es encargada de realizar el control de llenado de este Formulario, asimismo, la misma deberá remitir adjunto a su Hoja de Vida Documentada, Contrato, Formulario llenado a la Unidad de Recursos Humanos, todo ello con el fin de que a través de esta Unidad se realice el registro en el Sistema de Recursos Humanos, del nuevo consultor.

b) PROCESAMIENTO DE PAGO DE SUELDOS.

Se recibe de las diferentes Áreas y/o unidades la documentación y movimientos que correspondan al mes de pago.

Existen tres tipos de planilla de sueldos:

Personal de Planta: Se paga con la partida presupuestaria 117- Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

Personal Eventual: Es el personal que trabaja a contrato y se paga con la partida presupuestaria 121-Personal Eventual, es el gasto para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para tareas específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto el cuadro de equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

Consultores en línea: Personal a contrato que percibe pagos con la partida presupuestaria 25220- Consultores de línea, que es el gasto en consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativas y financieras cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.



El procedimiento para la elaboración de las planillas de sueldos y la elaboración del C-31 para efectuar el pago, es el siguiente:

I. Para el Personal de Planta y Eventual.

El Técnico en Recursos Humanos- Remuneraciones requiere como **insumos**:

- ✓ Reportes de Altas y Bajas, debidamente documentado, emitido por la Profesional de Recursos Humanos - Dotación, Movilidad y Registro
- ✓ Reportes de Faltas, Multas y Licencia sin Goce de Haberes emitido por el Técnico en Recursos Humanos.
- ✓ Reportes de RC-IVA formularios 110 presentado por los servidores públicos como descargo impositivo, para el personal de planta y eventual, emitido por el Técnico en Recursos Humanos- Remuneraciones.
- ✓ Registrar en la Planilla los formularios del C.A.S. (Bonos de Antigüedad) presentados. Formulario FPS/GFA-RH No 000 debidamente firmado. Retenciones Judiciales. Procesos Administrativos Internos.
- ✓ Solicitud de pago de Asignaciones Familiares, Prenatal y Lactancia en especie y natalidad en monto económico, mediante formulario del seguro correspondiente.

El Técnico en Recursos Humanos- Remuneraciones debe:

- ✓ Elaborar la Planilla de Sueldos y Salarios efectuando la creación en el SIGMA personal, que debe contener todos los montos de percepciones, deducciones de ley y descuentos de no Ley.
- ✓ Registrar en la Planilla las Altas, Bajas y Modificaciones de personal.
- ✓ Registrar en la Planilla las Faltas, Multas, Atrasos y Licencias sin Goce de Haberes. Registrar en la Planilla los RC-IVA presentados.
- ✓ Registrar otros descuentos como, Retenciones Judiciales, Procesos Administrativos Internos etc.
- ✓ Elaboración de las planillas de subsidios efectuando la creación en el SIGMA personal.



2. Consultores Individuales de Línea.

Para el pago de sueldos de los Consultores de Línea, el Técnico en Recursos Humanos• Remuneraciones requiere como insumos:

- ✓ El informe mensual de actividades con la Conformidad del Informe del inmediato superior o supervisor.
- ✓ Fotocopia del registro NIT
- ✓ Fotocopia del pago Trimestral de impuestos y/o Factura. Fotocopia del formulario de pago de la AFP.
- ✓ Retenciones a Consultores (si corresponde).
- ✓ Si es la primera vez del pago fotocopia de la Certificación Presupuestaria, fotocopia de la Cedula de Identidad
- ✓ Una vez elaboradas las planillas de sueldos y salarios en el SIGMA Personal por el Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones, la Unidad de Recursos Humanos remite la planilla de sueldos y salarios a la Unidad Financiera institucional, previa coordinación de la disponibilidad de cuota de compromiso en las partidas correspondientes, para la elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 correspondiente.
- ✓ Para el pago de Consultores de Línea, una vez verificada la documentación de respaldo por el Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones, se remite a la Unidad Financiera Institucional para la elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31.
- ✓ Una vez generados los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, la Unidad Financiera Institucional debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, para su envío en forma física y digital al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para el registro y emisión del respectivo sello rojo.
- ✓ Una vez que el C-31 cuenta con el sello rojo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Unidad Financiera Institucional procede a la firma y aprobación para la transferencia en cuentas respectivas.



8.4 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo utilizados para la ejecución de la auditoria, son de la propiedad de la entidad, motivo por el cual no se las pudo adjuntar al presente trabajo, sin embargo, se adjunta algunas planillas de análisis elaborados con toda la documentación obtenida con los siguientes datos:

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS

PLANILLA: CÁLCULO DE APORTES A TERCEROS, BONO DE ANTIGÜEDAD Y SUSPENSIÓN

DEPT A L	ITEM	TOTAL HABER BÁSICO Y BONOS	AFP RENTA DE VEJEZ 10%	RIESGOS COMUNES 1,71%	AFP'S 0,5%	APORTE SOLIDARIO AFP'S 0,5%	APORTE NACIONAL SOLIDARIO 1%	TOTAL DESC. LABORAL	TOTAL AFP SEGÚN PLANILLA	DI FE RE NC IA	IN FO RM A TI VO
LPZ	157	6,380.00	-	-	31.90	31.90	-	63.80	63.8	0.00	B
LPZ	188	9,965.00	-	170.40	49.83	49.83	-	270.05	270.06	-0.01	C
LPZ	237	14,118.00	1,411.80	-	70.59	70.59	11.18	1,564.16	1,564.16	0.00	A
LPZ	500	18,877.00	-	-	94.39	94.39	58.77	247.54	247.55	-0.01	B
TRJ	318	14,992.00	1,499.20	-	74.96	74.96	19.92	1,669.04	1,669.04	0.00	A
ORO	284	13,438.00	1,343.80	229.79	67.19	67.19	4.38	1,712.35	1,712.35	0.00	C

INFORMATIVO

A: Mayor a 65 años no percibe renta y no aplica prima por riesgo 1.71%

B: Mayor a 65 años con suspensión de renta (Cotización Mensual 10%, Prima Por riesgo 1.71%) C: Menor a 65 años con suspensión de renta (Cotización Mensual 10%)

OBJETIVO:

Verificar el correcto cálculo de los pagos a las A.F.P.s, Bono de Antigüedad, Bono de Frontera.

FUENTE:

Unidad de Auditoria Interna.

CONCLUSIÓN:

Revisado las planillas de haberes al personal se pudo establecer que estos se encuentran calculados satisfactoriamente.



PLANILLA: VERIFICACIÓN DE FILES PERSONAL

SIGMA		VERIFICACIÓN DOCUMENTAL												
DEPTAL	CARGO SIGMA	ITEM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BENI	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS BENI	309	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
BENI	PROFESIONAL TÉCNICO (1) BENI	250	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
BENI	PROFESIONAL TÉCNICO (2) BENI	251	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
BENI	JEFE DE SEGUIMIENTO BENI	311	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	GERENTE TÉCNICO Y DE DESARROLLO	455	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
CENTRAL	AUDITOR	227	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	JEFE DE GESTIÓN DE CONVENIOS	340	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	SECRETARIA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (COMISIÓN)	146	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	ANALISTA PROGRAMADOR	211	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	PROFESIONAL CONTROL CONTABLE	203	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	GESTOR FINANCIERO (3)	235	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	JEFE DE OPERACIONES 3 - MONITOREO Y SEGUIMIENTO	352	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
CENTRAL	GESTOR DE CONVENIOS SECTOR SANEAMIENTO BÁSICO	303	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	SECRETARIA I GERENCIA DEPTAL. DE LA PAZ (COMISIÓN)	161	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	TÉCNICO PROGRAMADOR	96	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	PROFESIONAL DE COSTEO INSTITUCIONAL	237	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	208	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y SOPORTE	295	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
CENTRAL	PROFESIONAL TÉCNICO (8) LA PAZ	248	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	PROFESIONAL TÉCNICO (2) LA PAZ	242	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	AUXILIAR DE ALMACENES	159	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	JEFE DE OPERACIONES 1 ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	348	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	GESTOR FINANCIERO (1)	304	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



CENTRAL	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE COCHABAMBA	154	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO LA PAZ	187	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA	224	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	JEFE DE EVALUACIÓN 2	349	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	CONTADOR POTOSÍ	196	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	SOPORTE TÉCNICO	174	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	RESPONSABLE DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN	294	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	AUDITOR	228	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	TÉCNICO EN NORMAS Y CALIDAD	198	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	PROFESIONAL EN LICITACIONES 1	240	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	170	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	TÉCNICO EN PROMOCION Y DIFUSIÓN	99	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	TÉCNICO EN ANÁLISIS DE GESTIÓN	197	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	TÉCNICO PROGRAMADOR	97	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	213	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	TÉCNICO PROGRAMADOR	98	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CENTRAL	MENSAJERO DE LA GERENCIA DE FINANZAS	136	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓
CHUQUISACA	PROFESIONAL TÉCNICO (5) CHUQUISACA	270	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓
CHUQUISACA	PROFESIONAL TÉCNICO (4) CHUQUISACA	269	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CHUQUISACA	JEFE DE SEGUIMIENTO CHUQUISACA	316	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓
CHUQUISACA	CONTADOR CHUQUISACA	192	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓
CHUQUISACA	GERENTE DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA	403	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓
CHUQUISACA	PROFESIONAL TÉCNICO (3) CHUQUISACA	268	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓
CHUQUISACA	SECRETARIA I GERENCIA DEPTAL. DE CHUQUISACA	163	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓
COCHABAMBA	PROFESIONAL TÉCNICO (5) COCHABAMBA	280	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
COCHABAMBA	PROFESIONAL TÉCNICO (3) COCHABAMBA	272	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓
COCHABAMBA	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS COCHABAMBA	181	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



SIGMA		VERIFICACIÓN DOCUMENTAL												
DEPTAL	CARGO SIGMA	ITEM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
COCHABAMB A	PROFESIONAL TÉCNICO (6) COCHABAMBA	281	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
COCHABAMB A	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COCHABAMBA	332	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
COCHABAMB A	JEFE DE SEGUIMIENTO COCHABAMBA	334	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
COCHABAMB A	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE COCHABAMBA	153	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
LA PAZ	CONTADOR LA PAZ	188	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LA PAZ	PROFESIONAL TÉCNICO (4) LA PAZ	244	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
LA PAZ	GERENTE DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	407	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LA PAZ	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE LA PAZ	147	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LA PAZ	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA PAZ	326	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LA PAZ	PROFESIONAL TÉCNICO (5) LA PAZ	245	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LA PAZ	JEFE DE EVALUACIÓN LA PAZ	327	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
LA PAZ	PROFESIONAL TÉCNICO (1) LA PAZ	241	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ORURO	SECRETARIA I GERENCIA DEPTAL. DE ORURO	164	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ORURO	JEFE DE EVALUACIÓN ORURO	321	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
ORURO	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS ORURO	182	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
ORURO	JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS ORURO	320	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ORURO	GERENTE DEPARTAMENTAL DE ORURO	405	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ORURO	PROFESIONAL TÉCNICO (2) ORURO	284	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
PANDO	GERENTE DEPARTAMENTAL DE PANDO	400	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
PANDO	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE PANDO	148	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PANDO	JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PANDO	313	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PANDO	PROFESIONAL TÉCNICO (2) PANDO	255	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
PANDO	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS PANDO	177	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
POTOSÍ	CONTADOR PANDO	190	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
POTOSÍ	PROFESIONAL TÉCNICO (2) POTOSÍ	288	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓



POTOSÍ	PROFESIONAL TÉCNICO (4) POTOSÍ	290	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
POTOSÍ	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE	155	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
POTOSÍ	GERENTE DEPARTAMENTAL DE POTOSÍ	406	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
POTOSÍ	PROFESIONAL TÉCNICO (3) POTOSÍ	289	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓
POTOSÍ	JEFE DE SEGUIMIENTO POTOSÍ	325	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
POTOSÍ	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE CHUQUISACA	120	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	x
POTOSÍ	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS POTOSÍ	223	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
SANTA CRUZ	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE SANTA CRUZ	150	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SANTA CRUZ	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS SANTA CRUZ	178	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SANTA CRUZ	PROFESIONAL TÉCNICO (3) SANTA CRUZ	261	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SANTA CRUZ	JEFE DE EVALUACIÓN SANTA CRUZ	330	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SANTA CRUZ	PROFESIONAL TÉCNICO (1) SANTA CRUZ	259	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SANTA CRUZ	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE SANTA CRUZ	151	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SANTA CRUZ	PROFESIONAL TÉCNICO (5) SANTA CRUZ	191	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓
SANTA CRUZ	CONTADOR SANTA CRUZ	274	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TARIJA	PROFESIONAL TÉCNICO (4) TARIJA	193	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓
TARIJA	CONTADOR TARIJA	271	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TARIJA	PROFESIONAL TÉCNICO (1) TARIJA	404	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	x	✓
TARIJA	GERENTE DEPARTAMENTAL DE TARIJA	272	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	x	✓

ATRIBUTOS

- 1) Hoja de vida documentado
- 2) Fotocopia simple del registro en colegio profesional (si corresponde)
- 3) Certificado SIPPASE
- 4) Declaración de inexistencia de incompatibilidad (formulario que debe llenar en RRHH)
- 5) Formulario de Ingreso (Debe ser llenado en RRHH)
- 6) Carta de integridad (llenado en RRHH)
- 7) Código de Conducta Informática
- 8) Calificación de años de servicio (si corresponde)
- 9) Estado de cuenta individual a la AFP (Con N° NUA)
- 10) Fotocopia afiliación caja de seguro social
- 11) Declaración Jurada CGE
- 12) Libreta de Servicio Militar



OBJETIVO DEL PAPEL DE TRABAJO

1. Verificar que el pago de sueldos, bono de antigüedad se encuentra de acuerdo a normativa vigente.
2. Verificar la documentación de respaldo que se encuentra en los Files Personales"

FUENTE

Información proporcionada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Archivo)

CONCLUSIÓN

1. Sobre la base de los resultados obtenidos en la verificación del pago de sueldos y bono de antigüedad, se concluye que los objetivos de auditoría correspondientes al mencionado componente son válidos.
2. Sobre la base de los resultados obtenidos en la verificación de documentación de respaldo en los files de personal, exceptuando lo observado se considera que la documentación es confiable al 31 de diciembre de 2017.

INFORMATIVO

- a) El bono de antigüedad está calculado en función a un salario mínimo nacional de Bs. 1805
- b) El bono de antigüedad está calculado en función a un salario mínimo nacional de Bs. 2000

T/R

- ✓ Verificado Satisfactoriamente
- x No conforme
- N/A No aplicable

8.4.1 VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para que la planilla de haberes tenga validez, se procedió a la verificación de las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y autorización de las mismas como se describen a continuación:

- Firma del responsable de la elaboración de Recursos Humanos
- Firma del jefe financiero/Administrativo
- Firma del Director Administrativo Financiero
- Firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva



CAPÍTULO IX

9. INFORME DE AUDITORIA

A : Lic. Arturo Vladimir Escobar Sánchez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

DE : Lic. Guido Arturo Valencia Oropeza
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

FECHA: La Paz, 29 de junio de 2018

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna, correspondiente a la gestión 2018 y a Memorándums de asignación N° DE-AI/012/2018 de 02 de abril de 2018, se efectuó la Auditoria Especial sobre el Procedimiento para el control y conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público, con alcance al 31 de diciembre de 2017.

La programación del presente examen, emerge del Instructivo emitido por la Contraloría General del Estado, para la Formulación del POA – 2017 y Emisión del informe Anual de Actividades 2016 de las Unidades de Auditoria Interna (Entidades Descentralizadas), en el cual establece la programación del Relevamiento de Información Específica sobre la implementación del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor Público, a efectos de prever la programación de auditorías en la Planificación estratégica 2018-2020.

2. OBJETIVO DEL EXAMEN

El objetivo del presente examen, es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables,



sobre 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.

3. OBJETO DEL EXAMEN

El objeto del examen, está conformado por la integridad de la documentación generada en la implementación de los procedimientos para el control y la conciliación de datos liquidados en planillas salariales y registros individuales de cada servidor público. Así también toda la documentación adicional emitida por las distintas instancias organizacionales.

4. ALCANCE

El examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental Normas de Auditoría Especial NE/CE-015, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012; asimismo, el alcance comprendió la evaluación de la documentación e información generada por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social del personal de Planta, Eventual y Consultores de Línea, referente 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, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017

5. METODOLOGÍA

En la ejecución del examen, se aplicaron técnicas y procedimientos de auditoría, que consideramos necesarias, entre las cuales podemos mencionar: pruebas de cumplimiento, pruebas sustantivas y de análisis a las planillas salariales, evaluación a toda la documentación generada respecto al objetivo del examen.

Para dicha evaluación se consideró la documentación existente en la Gerencia de Finanzas y Administración, Unidad de Recursos Humanos y archivo Contable.



6. NORMATIVIDAD APLICADA

El examen fue ejecutado considerando la siguiente normativa:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República de 22 de julio de 1992.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992.
- ✓ Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- ✓ Decreto Supremo N° 29536 de 30 de abril de 2008, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ✓ Decreto Supremo 29820 de 26 de noviembre de 2008, que modifica los incisos a) y b) del artículo 21° del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- ✓ Normas de Auditoría Especial, Código NE/CE-015, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012.
- ✓ Normas Básicas del Sistema de Administración Personal de Personal, aprobada mediante Decreto Supremo 26115 de 21 de marzo de 2001.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Resolución Administrativa N° 014/2016.
- ✓ Ley N° 856 de 28 de noviembre de 2016, del Presupuesto general del Estado Gestión 2017
- ✓ Decreto Supremo 3034 de 28 de diciembre de 2016
- ✓ Reglamento Interno de Personal aprobada mediante Resolución Administrativa N°015/2016 de 19 de mayo de 2016



- ✓ Ley de pensiones N° 065 de 10 de diciembre de 2010
- ✓ Decreto Supremo N° 0778 de 26 de enero de 2011, Reglamento de desarrollo parcial a la Ley N° 065, de pensiones en materia de contribuciones y gestión de cobro de contribuciones en mora.
- ✓ Resolución Administrativa APS/DPC/DJ/N° 376-2011 de 17 de octubre de 2011, procedimiento para el pago de contribuciones al SIP de asegurados que cumplen sesenta y cinco (65) años de edad y más.
- ✓ Decreto Supremo N° 21060 de 29 de agosto de 1985
- ✓ Resolución ministerial N° 808 de 10 de noviembre 2004 Guía de procedimientos operativos para centralización de planillas de remuneraciones.
- ✓ Reglamento de Asignaciones Familiares aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1676 de 22 de noviembre de 2011.
- ✓ Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985 referente al Bono de Frontera.
- ✓ Instructivo para la formulación de POA – 2017 y emisión del informe anual de actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (entidades Descentralizadas) de agosto de 2016.
- ✓ Escala salarial aprobada mediante Resolución ministerial N° 426
- ✓ Procedimiento de Pago de Planillas Salariales, aprobado mediante Acta de Comité Gerencial N° 010/2018 de 29 de mayo de 2018.
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes utilizadas en el transcurso del examen.

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) cuenta con una Oficina Central en Ciudad de La Paz y tiene presencia institucional a nivel nacional, con oficinas regionales en las nueve capitales de departamento del país, mediante las Gerencias Departamentales de La Paz, Beni, Chuquisaca, Cochabamba, Oruro, Pando, Potosí, Santa Cruz y Tarija, a nivel desconcentrado, además con una amplia cobertura, en casi todos los municipios del país, con la finalidad de cumplir las atribuciones y funciones específicas, en beneficio de la sociedad boliviana, cuya estructura está conformada por la



Dirección Ejecutiva, las Gerencias Nacionales, y a nivel desconcentrado las Gerencias Departamentales.

Mediante Hoja de Ruta N° 2235 CEN 2016 de 11 de agosto de 2016, la Contraloría General de Estado mediante Nota con CITE CGE/SCCI-396-55/2016 de 09 de agosto de 2016, remite el Instructivo para la formulación del POA – 2017 y Emisión del Informe Anual de Actividades 2016 de las Unidades de Auditoría Interna (Entidades Descentralizadas).

El numeral 2 del Instructivo establece que se programe las siguientes actividades:

g) *“Relevamiento de Información Específica sobre la implementación del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, a efectos de prever la programación de auditorías en la Planificación Estratégica 2018 - 2020”*

Por otra parte, el Decreto Supremo 3034 emitida el 28 de diciembre de 2016, en el artículo 25 parágrafo IV establece:

“Con la finalidad de mejorar la operativa procedimental en la elaboración de planillas, las entidades públicas deberán implementar un procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada empleado, siendo las áreas administrativas las encargadas de su operativización y cumplimiento...”

De tal forma se solicitó documentación respecto a pagos de sueldos y salarios, asignaciones familiares (Archivo Contable), files individuales del personal de planta, personal eventual, consultor de línea, otra documentación referente al registro, control y conciliación de los datos liquidados en planillas

Cabe mencionar que se elaboró el Procedimiento de Pago de Planillas Salariales, el mismo que fue aprobado mediante Acta de Comité Gerencial N° 010/2018 de 29 de mayo de 2018, para ejercer mayor y mejor control en la conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada Servidor Público



8. RESULTADO DEL EXAMEN

8.1 FILE PERSONALES NO CUENTAN CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

De la verificación a los files de personal del Personal de Planta, Personal Eventual, se pudo observar las siguientes deficiencias:

a) File Personal no cuenta con Certificado SIPPASE

Condición: En los files de personal se pudo evidenciar que en la gestión 2017, estos no cuentan con el Certificado SIPPASE, a continuación, citamos algunos ejemplos:

DEPARTAMENTAL	NOMBRE	CARGO	OBS.
BENI	RAMOS FERNANDEZ GONZALO GARY	TECNICO ADMINISTRATIVO	X
CENTRAL	AGUILA HINOJOSA PAOLA MIRIAM	TECNICO FINANCIERO	X
CENTRAL	FLORES RIOS RONALD NILS	PROFESIONAL TECNICO	X
CENTRAL	GABRIEL BENITO WILSON	PROFESIONAL TECNICO	X
CHUQUISACA	QUINTANILLA GOMEZ BERBABEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	X
COCHABAMBA	ESPINOZA ALANEZ DANIELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	X
LA PAZ	HUARACHI VARGAS DANIEL ALBERTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	X
ORURO	AJHUACHO SANTOS DARLING WILDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	X
ORURO	HURTADO HUMEREZ EDWIN	PROFESIONAL TÉCNICO (5) ORURO	X
PANDO	LOPEZ HUAYLLA EDDY EDGAR	PROFESIONAL TÉCNICO	X
POTOSI	CABALLERO RODRIGUEZ ROBER ANTONIO	PROFESIONA AMBIENTAL	X
POTOSI	VILLA LLANOS MILTON JAVIER	PROFESIONAL TECNICO	X
SANTA CRUZ	JAEN KRAVAROVIC EDWIN ALBERTO	PROFESIONAL TECNICO	X
TARIJA	ALBINO CHOQUE MARIA ISABEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	X

AUDITORIA ESPECIAL "PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO CON ALCANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017"



CENTRAL	CONDORI MENDOZA RONALD	MENSAJERO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	X
CENTRAL	GONZALES APAZA SANDRA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	X
CHUQUISACA	PACO CRUZ YANETH	CONTADOR CHUQUISACA	X
COCHABAMBA	ALVARADO RODRIGUEZ JOSE	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE COCHABAMBA	X
LA PAZ	TORO MOREIRA TERESA	PROFESIONAL TÉCNICO (3) LA PAZ	X
ORURO	ROCHA ROCHA PAMELA VICTORIA	SECRETARIA I GERENCIA DEPTAL. DE ORURO	X
PANDO	RAMIREZ CRUZ COPERNICO	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS PANDO	X
POTOSI	BARJA REYNAGA EFRAIN PRIMITIVO	PROFESIONAL TÉCNICO (2) POTOSÍ	X
POTOSI	HUANACO MENDIETA JOSE LUIS	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE POTOSI	X
SANTA CRUZ	LINO PEÑALOZA ARTURO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE SANTA CRUZ	X
SANTA CRUZ	SOLANO HIDALGO RENE FERNANDO	PROFESIONAL TÉCNICO (5) SANTA CRUZ	X
TARIJA	MENDEZ MARCO ANTONIO	PROFESIONAL TÉCNICO (2) TARIJA	X

OBSERVACIÓN

X sin certificado SIPPASE



b) Falta de informes finales y Formulario de solvencia al finalizar la relación contractual.

Condición: Verificado el File Personal de los siguientes Servidores Públicos, se pudo evidenciar que estos no cuentan con el Informe Final de Contrato y Formulario de Solvencia al Culminar la relación contractual, así tenemos:

DEPARTAMENTO	SERVIDOR PUBLICO	ATRIBUTOS	
		15	16
CENTRAL	CLAVIJO ARISCAIN JOAN PAULO	X	X
CENTRAL	MARTINEZ CALLE DENNIS MARCELO	X	X
CENTRAL	SEIFERT MENDEZ PABLO ALBERTO	X	√
CENTRAL	VILLARROEL BALDERRAMA JUAN CARLOS	X	√
CENTRAL	NAVARRO CARRAFA YADIRA PAOLA	X	X
CENTRAL	ALAÑA APAZA JACINTO JAVIER	X	X
CENTRAL	AGUILAR AYMA RILDA ROMINA	X	√
CENTRAL	APONTE ROBLES RICARDO	X	X
CENTRAL	VELIZ MONJE CARLOS FELIPE	X	√
COCHABAMBA	AYALA FANOLA RENE MIGUEL	X	√
COCHABAMBA	ESPINOZA ALANEZ DANIELA	X	X
LA PAZ	ACARAPI COCA LUIS FERNANDO	X	X
LA PAZ	TICONA TICONA TEOFILO	X	X
LA PAZ	HELGUERO MUNGUIA ALDO PAUL	X	X
LA PAZ	CORDOVA CALLE SANDRO	X	X
LA PAZ	ONOSTRE GUERRA ISMAEL GERMAN	X	X
POTOSI	MARTINEZ TORRES IVAN JAVIER	X	X
POTOSI	VILLA LLANOS MILTON JAVIER	X	X
POTOSI	QUIROGA CASTILLO KRISTEL YARUSKA	X	X



T/R

√ Tiene

X No tiene

ATRIBUTOS

- 15) Informe de Conclusión de Contrato - Inf. Final
- 16) Formulario de Solvencia Institucional

Criterio: La ley 348 de 09 de marzo de 2013, Artículo 13. (Acceso a cargos públicos), párrafo I, establece: *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.*

El modelo de contrato administrativo para la contratación de personal eventual, en la cláusula Quinta (Obligaciones del Personal Eventual), numeral 2, establece: *Presentar un informe final a la terminación del presente **CONTRATO** de las actividades desarrolladas, incluyendo todos los aspectos y elemento previstos en el alcance del trabajo.*

El Decreto Supremo 718 de 01 de diciembre de 2010, disposiciones adicionales, artículo adicional único establece: *Todo servidor público que cese en sus funciones, deberá entregar la documentación a su cargo, al inmediato superior, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.*

Causa: La falta de evaluación y verificación de los documentos que respalden la contratación en el cargo, genera incertidumbre en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos para ejercer el mismo.

Efecto: De otra parte, la falta de control respecto a los documentos generados en el ejercicio y la culminación de la relación contractual – laboral, genera incertidumbre en



cuanto a la presentación de la solvencia y posterior cumplimiento de actividades establecidas en el contrato.

Recomendación

R0.1 Se recomienda al Director General Ejecutivo asegurarse mediante la Gerente de Finanzas y Administración instruya al Profesional en Recursos Humanos – Dotación, movilidad y registro:

- Cumplir con lo establecido en la ley 348, referente a los requisitos para ejercer cargos públicos.
- Verificar y adjuntar la documentación de respaldo (Informes Finales, Solvencia Institucional) al finalizar la relación contractual con los Servidores Públicos.

Comentarios del área auditada

Manifiestan que están de acuerdo

8.2 PERSONAL DE PLANTA SIN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Condición: El 30 de abril de 2010 mediante Cite GATI/JGRH/203/20110 se asigna a la Sra. Rocío Rita Azurduy Navarro el ítem N° 169 correspondiente al puesto de Secretaria de la Gerencia Técnica y de Desarrollo a.i.

Verificada la hoja de vida, en el punto experiencia laboral indica lo siguiente:

N°	CARGO	EMPRESA/INSTITUCION	TIEMPO DE SERVICIO
1	Encuestadora	Cervecería Boliviana Nacional	SIN DOC.
2	Transcriptora	Corte Departamental Electoral La Paz	1M 00D
3	Critica, codificación, validación de sistema Inf Educativa 2000	Ministerio de educación, Cultura y Deportes	SIN DOC.
4	Encargado de Sistemas	Servicio de Asistencia Técnica	4M 10D
5	Docente Carrera de Programación	IPCE&S	4M 22D



Al respecto, de la revisión efectuada a la documentación adjunta a su file de personal, no se evidencia respaldo que corrobore que la señora Rocío Rita Azurduy Navarro prestó sus servicios en la Cervecería Boliviana Nacional y Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Por otra parte, se pudo evidenciar que la Sra. Rocío Rita Azurduy Navarro en fecha 4 de diciembre de 2017, obtuvo recién el Título Profesional en Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo. Lo cual denota que en la gestión 2017 ejerció el cargo de secretaria sin tener el título correspondiente.

Criterio: De acuerdo al documento perfiles de cargo 2005, en el título descripción de cargo respecto a la Secretaria, en el nivel académico establece que debe contar con carrera técnica en Secretariado, asimismo, deberá tener 2 años de experiencia en áreas similares.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el Formulario FPS/RE-SAP/F005, en el Sistema de Calificación para la Selección de Personal establece: *Técnico Medio, es la formación que imparten los institutos de formación técnica legalmente establecidos, demanda de 1 a 2 años de estudios, será acreditada mediante el Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Medio.*

Experiencia Específica

Es aquella que la entidad requiere que el postulante tenga en determinada área de trabajo o puesto a desempeñarse, misma que deberá ser concordante al nivel de formación y experiencia requerida, debiendo acreditarse con certificados de trabajo.

Causa: La falta de evaluación y verificación de los documentos que respalden la contratación en el cargo

Efecto: Lo cual genera incertidumbre en cuanto al cumplimiento de los requisitos establecidos para ejercer el cargo.

Recomendación

R0.2 Se recomienda al Director General Ejecutivo asegurarse mediante la Gerente de Finanzas y Administración instruya al Profesional en Recursos Humanos – Dotación



Movilidad y Registro, que en adelante se realice la verificación, complementación y actualización de los documentos que respalda la hoja de Vida.

Comentarios del área auditada

Con relación a la asignación del ítem N° 169 en el puesto de Secretaria de la Gerencia Técnica y de Desarrollo a.i. en fecha 01/05/2010, sin contar con los respaldos señalados; cabe señalar que a la fecha se da pleno cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Puestos vigente. Por tanto, **se acepta la recomendación.**

8.3 CERTIFICADOS RENCA DESACTUALIZADOS

Condición: Revisado los Términos de Referencia para la contratación de Personal eventual Profesional Ambiental para las Departamentales La Paz y Potosí, Cochabamba, se pudo evidenciar que en los mismos se solicita como requisito tener Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA) actualizado, asimismo, verificado los certificados RENCA al momento de la evaluación y contratación, estos se encontraban desactualizados, de los siguientes servidores públicos:

- a) Mediante Contrato Administrativo de Personal Eventual N° 147/2017, se contrató a la Sra. Ninoska Yvonne Flores Solares, cuya relación laboral se inicia a partir de la firma del contrato 03/07/2017, hasta la culminación del mismo 10/10/2017, la cual no contaba con Certificación RENCA actualizado tal como se expone a continuación:

CERTIFICADO RENCA	VIGENCIA		FECHA DE CONTRATO	OBSERVACION
	DESDE	HASTA		
MMAYA-VMABCCGDF- DGMACC-RENCA N° 11407/2016	19/04/2016	19/04/2017	03/07/2017	NO ACTUALIZADO

De otra parte, cabe mencionar que se evidencio el Certificado RENCA N° MMAYA-VMABCCGDF-DGMACC-RENCA N° 11407/2017 con vigencia desde el 13/07/2017 al 13/07/2018, el mismo que se actualizó 11 días posteriores a la firma del contrato, por lo tanto, al momento de realizar la evaluación curricular y la contratación, el Certificado



RENCA no se encontraba actualizado.

- b) Mediante Contrato Administrativo de Personal Eventual N° 016/2017, se contrató al Sr. Rober Antonio Caballero Rodríguez, cuya relación laboral se inicia a partir de la firma del contrato 09/01/2017, hasta la culminación del mismo 30/06/2017 la cual no contaba con Certificación RENCA actualizado tal como se expone a continuación:

CERTIFICADO RENCA	VIGENCIA		FECHA DE CONTRATO	OBSERVACION
	DESDE	HASTA		
MMAYA-VMABCCGDF-DGMACC-RENCA N° 15480/2014	26/11/14	26/11/2015	09/01/2017	NO ACTUALIZADO

De otra parte, cabe mencionar que se evidencio el Certificado RENCA N° MMAYA-VMABCCGDF-DGMACC-RENCA N° 15480/2017 con vigencia desde el 12/07/2017 al 12/07/2018, el mismo que se actualizó 6 meses y 3 días posteriores a la firma de contrato, por lo tanto, al momento de realizar la evaluación curricular y la contratación, el Certificado RENCA no se encontraba actualizado.

- c) Mediante Contrato Administrativo de Personal Eventual N° 192/2017, se contrató a la Sra. Andrea Núñez Camacho, cuya relación laboral se inicia a partir de la firma del contrato 03/07/2017, hasta la culminación del mismo 10/10/2017, la cual no contaba con Certificación RENCA actualizado tal como se expone a continuación:

CERTIFICADO RENCA	VIGENCIA		FECHA DE CONTRATO	OBSERVACION
	DESDE	HASTA		
MMAYA- VMABCCGDF-DGMACC- RENCA N° 131862/2016	25/04/2016	25/04/2017	03/07/2017	NO ACTUALIZADO



De otra parte, cabe mencionar que se evidenció el Certificado RENCA N° MMAYA-VMABCCGDF-DGMACC-RENCA N° 131862/2017 con vigencia desde el 14/07/2017 al 14/07/2018, el mismo que se actualizó 12 días posteriores a la firma de contrato, por lo tanto, al momento de realizar la evaluación curricular y la contratación, el Certificado RENCA no se encontraba actualizado.

Criterio: De acuerdo al Reglamento de Registro Nacional de Consultoría Ambiental (RENCA) aprobada mediante Resolución Administrativa VBRFMA N° 079/08 de 05 de septiembre de 2008, en el artículo 14 (Actualización) establece:

- I. *La actualización anual en el RENCA es obligatorio para todos los Consultores Ambientales Unipersonales, Empresas Consultoras, Unidades Ambientales y Organizaciones no Gubernamentales.*
- II. *La no actualización inhabilita automáticamente al Consultor y genera la imposibilidad de seguir realizando trabajos de Consultoría Ambiental, hasta que se realice la regularización respectiva.*

Asimismo, los Términos de Referencia numeral VI Perfil del Profesional establece: el Profesional Ambiental deberá cumplir con los requisitos y experiencias Formación: (...) Certificado actualizado del RENCA unipersonal (imprescindible).

Causa: Lo anteriormente expuesto se debe a la falta de control respecto a los requisitos solicitados para contratación de personal eventual.

Efecto: Lo cual genera incertidumbre respecto a la evaluación de los requisitos para la contratación de personal eventual

Recomendación

R0.3 Se recomienda al Director General Ejecutivo asegurarse mediante la Gerente de Finanzas y Administración instruya al Profesional en Recursos Humanos – Dotación, Movilidad y Registro, que en adelante al momento de la evaluación se verifique la documentación de respaldo respecto al cumplimiento del registro y actualización de los Certificados RENCA.



Comentarios del área auditada

Manifiestan que están de acuerdo

9. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

El presente informe ha sido validado según Acta de 28 de junio de 2018, habiendo realizado el área auditada sus comentarios, las mismas han sido tomadas en cuenta en el presente informe.

9.1 CONCLUSIONES

Excepto por las deficiencias expuestas en el acápite 8 RESULTADOS DEL EXAMEN, se concluye que 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 cumple con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.

De otra parte, las deficiencias de control interno identificadas, deben ser subsanadas mediante acciones correctivas, cuya implantación contribuirá al fortalecimiento institucional del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

9.2 RECOMENDACIONES

Recomendamos al señor Director General Ejecutivo, en cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 de 29 de marzo de 1997, emitida por la ex Contraloría General de la República:

- Remitir a esta Unidad de Auditoría Interna, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe, el pronunciamiento de la aceptación o no de las recomendaciones.
- Asimismo, dentro de los diez días siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones presentar a la Unidad de Auditoría Interna el cronograma de implantación de las mismas con copia a la Contraloría General del Estado.

Es cuanto informamos a su autoridad.



BIBLIOGRAFÍA LEYES Y NORMAS

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo 25984 de 16 de noviembre de 2000, Creación del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.
- Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de República, aprobado mediante D.S. N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D.S. N° 23318 – A, del 23 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo 26547 del 14 de marzo de 2002, emitido por el Presidente Jorge Quiroga Ramírez y su Gabinete Ministerial.
- Decreto Supremo 26237 del 29 de junio de 2001 Modificaciones al reglamento de responsabilidad por la función pública, emitido por el presidente Hugo Banzer Suárez y su gabinete ministerial.
- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999: Decreto Supremo N° 25749, de fecha 24 de abril del 2000, del Reglamento de
- Desarrollo parcial a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público:

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

- Ley de Pensiones N° 065, de fecha 10 de diciembre de 2010 en su artículo 53 (doble percepción).
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.
- Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitida por la Contraloría, Aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002 de fecha 31/10/2002.
- Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto. Editorial Mc
- Graw-Hill, Colombia, 1994.



-
- Metodología de la Investigación, Hernández Sampieri, Roberto. Editorial Mc Graw-Hill, Colombia, 1994.
 - Resolución N° CGE/295/2008 Guía para evaluación del proceso de control interno – G/CE-018.



ANEXOS



ANEXO I: PROGRAMA DE TRABAJO



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL FPS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

E-12/1

PROGRAMA DE TRABAJO

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

OBJETIVOS DE AUDITORIA:

1. Evaluar el procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales (**Integridad y Exactitud**).
2. Verificar el cumplimiento del control que se realiza en los registros individuales de cada servidor público de acuerdo a normativa legal vigente. (**Legalidad y Existencia**)

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACIÓN OBJ. DE AUD.	REF. P/T	HECHO POR
1. Obtener el procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada Servidor Público, o en su defecto, se verificará el control ejercido por las dependencias organizacionales, respecto a la Doble Percepción que posiblemente perciban los servidores públicos, personal eventual o consultores de línea, mediante remuneraciones por concepto de ingresos por la prestación de servicios con cargo a recursos públicos, en cumplimiento del artículo 25 del Decreto Supremo 3034.	2, 7		
2. Obtener las carpetas del personal correspondientes y efectúe el siguiente trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a) Preparar una hoja resumen que contenga el nombre del funcionario, el dato de su haber básico, el haber según la escala salarial, diferencia (de existir). b) Verificar que las carpetas cuenten con la documentación relativa a su historia funcionaria y personal de cada Servidor Público: c) Identificar a los Servidores Públicos que cuentan con la suspensión de aportes al SIP d) Verificar que los Servidores Públicos cuenten con la Declaración Jurada, que Certifique la No Percepción de otras remuneraciones con recursos Públicos, a fin de evitar la doble percepción. 	2		
3. Obtener la escala salarial y planilla presupuestaria vigente durante la gestión 2017.	2, 7		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL FPS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

E-17/2

PROGRAMA DE TRABAJO

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

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACIÓN OBJ. DE AUD.	REF. P/T	HECHO POR
4. Obtener las planillas salariales de los Servidores públicos y efectuar el siguiente trabajo: a) Identificar los conceptos o importes que conforman los ingresos percibidos por los servidores públicos. b) Identificar los conceptos o importes que conforman el total de descuentos a los Servidores públicos. c) Considerando las planillas de sueldos de la gestión evaluada, vacíe en una planilla todos los importes que conforman el total imputado al registro.	2, 2		
5. En base al procedimiento anterior, efectuar los recalculos correspondientes a aportes patronales (Caja Nacional de Salud 10%, Riesgo profesional 1,71%, Vivienda 2%).	2		
6. Verificar que los descuentos de atrasos, proceso administrativo, probol y asistencia familiar, estén con el correcto cálculo.	2, 2		
7. Verificar que las planillas impositivas se encuentren debidamente registradas.	2		
8. Obtener el detalle de los funcionarios que perciben asignaciones familiares.	2, 2		
9. En base al procedimiento anterior, elaborar una planilla que contenga los datos de los funcionarios que perciben Asignaciones Familiares, (desde - hasta) y verifique la documentación de respaldo presentada: a) Certificado de Prenatal y de lactancia acreditado con la presentación del Certificado que otorga la Caja. b) Certificado de Nacimiento c) Papeleta de Pago	2, 2		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL FPS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

E-12/18

PROGRAMA DE TRABAJO

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

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RELACIÓN OBJ. DE AUD.	REF. P/T	HECHO POR
<p>ETAPA DE FINALIZACIÓN.</p> <p>10. Referenciar y correferenciar los Papeles de trabajo elaborados y utilizados para sustentar la evidencia del análisis.</p> <p>Los papeles de trabajo deben exponer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la institución, b) Título y propósito de la cedula preparada c) Fecha de examen. d) Fecha, iniciales y rubrica del auditor que preparo la cedula o el papel de trabajo. e) Fecha, iniciales y rubrica del supervisor f) Referencia con el punto del programa g) Explicación del objeto. h) La fuente de información. i) Describir el trabajo realizado (definición de marcas o tildes utilizados). j) La conclusión coherente con la evidencia. <p>11. Sobre la base de los resultados del trabajo realizado, emita una conclusión que tenga relación y sea consistente con el objeto del examen.</p> <p>12. En caso de existir hallazgos o deficiencias, redacte los mismos con cinco atributos (Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación), los mismos que deben estar referenciados a los papeles de trabajo o documentación de respaldo correspondientes.</p>			

Preparado por: Lic. J. Marcelo Choque Ramos
AUDITOR
CAULE-59511-CAUB-10573
Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social
Fecha: 06-18

Aprobado por: Lic. Guido Arturo Valencia Cruz
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
REIG N° 0053-2017
Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social
Fecha: 06/2018



ANEXO II: PROCEDIMIENTO DE LA ENTIDAD



E-5/1

Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO

I. OBJETIVO.

Realizar el pago mensual de sueldos a los servidores-públicos, así como honorarios profesionales a los Consultores de Línea, dentro del marco de la normativa vigente.

II. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

- ✓ Constitución Política del Estado.
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999 del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 25749 de 20 de abril de 2000 - Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000 - Modificatoria a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley de Pensiones N° 65 del 10 diciembre de 2010
- ✓ Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Decreto Supremo N° 3034 de fecha 28 de diciembre de 2016
- ✓ Reglamento Específico de Administración de Personal

III. RESPONSABLES.

- ✓ Gerente de Finanzas y Administración.
- ✓ Jefe de Unidad Administrativa.
- ✓ Jefe de Unidad Financiera Institucional
- ✓ Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Profesional en Recursos Humanos - Dotación, Movilidad y Registro
- ✓ Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones

IV. PROCESO.

A) SELECCIÓN DE PERSONAL - PERSONAL PERMANENTE O EVENTUAL.

Dando cumplimiento a lo establecido a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Específico de este Sistema, posterior al proceso de



Oficina Central - Calle Belisario Salinas N° 554 - Sucre (Calle) Telef. 3-412474 - 2-111995 - Fax 2-513124
- Casilla 10713 - Web: www.fps.gob.bo - La Paz - Bolivia

OBJETIVO

FUENTE



E-5/3

Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativas y financieras cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.

El procedimiento para la elaboración de las planillas de sueldos y la elaboración del C-31 para efectuar el pago, es el siguiente:

1. Para el Personal de Planta y Eventual.

El Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones requiere como **insumos**:

- Reportes de Altas y Bajas, debidamente documentado, emitido por la Profesional de Recursos Humanos - Dotación, Movilidad y Registro
- Reportes de Faltas, Multas y Licencia sin Goce de Haberes emitido por el Técnico en Recursos Humanos.
- Reportes de RC-IVA formularios 110 presentado por los servidores públicos como descargo impositivo, para el personal de planta y eventual, emitido por el Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones.
- Registrar en la Planilla los formularios del C.A.S. (Bonos de Antigüedad) presentados.
- Formulario FPS/GFA-RH N° 000 debidamente firmado.
- Retenciones Judiciales.
- Procesos Administrativos Internos.
- Solicitud de pago de Asignaciones Familiares, Prenatal y Lactancia en especie y natalidad en monto económico, mediante formulario del seguro correspondiente.

El Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones debe:

- Elaborar la Planilla de Sueldos y Salarios efectuando la creación en el SIGMA personal, que debe contener todos los montos de percepciones, deducciones de ley y descuentos de no Ley.
- Registrar en la Planilla las Altas, Bajas y Modificaciones de personal.
- Registrar en la Planilla las Faltas, Multas, Atrasos y Licencias sin Goce de Haberes.
- Registrar en la Planilla los RC-IVA presentados.
- Registrar otros descuentos como, Retenciones Judiciales, Procesos Administrativos Internos etc.
- Elaboración de las planillas de subsidios efectuando la creación en el SIGMA personal.

OBJETIVO

CUENTA





E-B/A

Estado Plurinacional de Bolivia

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

reclutamiento de personal, se realiza la selección que es proveer a cantidad del potencial humano que mejor responda a las exigencias del puesto, para ello es necesario realizar el proceso establecido en el Reglamento Especifico de Personal, que va desde la Evaluación Curricular hasta el momento de la elección del candidato idóneo para el puesto.

Una vez que se realiza la elección por la autoridad facultada, previo al nombramiento, el servidor público debe presentar la Nota de Declaración Jurada FPS/GFA-RH N° 000, debidamente firmada a la Unidad de Recursos Humanos, de la misma manera el personal eventual, previo a la firma del Contrato, el personal elegido deberá presentar esta Nota de Declaración Jurada FPS/GFA-RH N° 000 a la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos, a través del Profesional en Recursos Humanos - Dotación, Movilidad y Registro es la encargada de realizar el control de llenado de este Formulario.

Para el caso de los Consultores de Línea previo a la firma del Contrato, el personal elegido deberá presentar esta Declaración Jurada Formulario FPS/GFA-RH N° 000 a la Unidad de Administración, misma que es encargada de realizar el control de llenado de este Formulario, asimismo, la misma deberá remitir adjunto a su Hoja de Vida Documentada, Contrato, Formulario llenado a la Unidad de Recursos Humanos, todo ello con el fin de que a través de esta Unidad se realice el registro en el Sistema de Recursos Humanos, del nuevo consultor.

B) PROCESAMIENTO DE PAGO DE SUELDOS.

Se recibe de las diferentes Áreas y/o unidades la documentación y movimientos que correspondan al mes de pago.

Existen tres tipos de planilla de sueldos:

Personal de Planta: Se paga con la partida presupuestaria 117- Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

Personal Eventual: Es el personal que trabaja a contrato y se paga con la partida presupuestaria 121-Personal Eventual, es el gasto para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para tareas específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto el cuadro, de equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

Consultores en línea: Personal a contrato que percibe pagos con la partida presupuestaria 25220-Consultores de línea, que es el gasto en consultores de programas y proyectos de





2017

Estado Plurinacional de Bolivia

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

2. Consultores Individuales de Línea.

Para el pago de sueldos de los Consultores de Línea, el Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones requiere como **insumos**:

- El informe mensual de actividades con la Conformidad del informe del inmediato superior o supervisor.
- Fotocopia del registro NIT
- Fotocopia del pago Trimestral de impuestos y/o Factura.
- Fotocopia del formulario de pago de la AFP
- Retenciones a Consultores (si corresponde)
- Si es la primera vez del pago Fotocopia de la Certificación Presupuestaria
- Fotocopia de Cédula de Identidad

Una vez elaboradas las planillas de sueldos y salarios en el SIGMA Personal por el Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones, la Unidad de Recursos Humanos remite la planilla de sueldos y salarios a la Unidad Financiera Institucional, previa coordinación de la disponibilidad de cuota de compromiso en las partidas correspondientes, para la elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31 correspondiente.

Para el pago de Consultores de Línea, una vez verificada la documentación de respaldo por el Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones, se remite a la Unidad Financiera Institucional para la elaboración del Comprobante de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31.

Una vez generados los Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos C-31, la Unidad Financiera Institucional debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, para su envío en forma física y digital al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para el registro y emisión del respectivo sello rojo.

Una vez que el C-31 cuenta con el sello rojo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la Unidad Financiera Institucional procede a la firma y aprobación para la transferencia en cuentas respectivas.

10

OBJETIVO Verificar el procedimiento con el que se emite el Formulario de Ejecución de Gastos C-31 correspondiente.

FUENTE Fuente: Planilla de sueldos y salarios

4



Oficina Central - Calle Bolívar Salinas Nº 354 - Sucre Tel. 2-412474 - 2-411995 - Fax 2-413104
- Casilla 10713 - Web: www.ips.gob.bo - La Paz - Bolivia



ANEXO III: PLANILLAS DE EVALUACION



FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

PLANILLAS: VERIFICACION DOCUMENTAL DE FILE DE PERSONAL DE PLANTA – PARTIDA 11700

DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
BNI	CONDO NAVARRO MARYSABEL	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS BENI	13.675		220,00	309	004/2015	5a 10m 11d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓
BNI	MARIN CUELLAR JEAN PAUL	PROFESIONAL TÉCNICO (1) BENI	12.559			250	394/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
BNI	ROCA RIVERO VIVIANA	SECRETARIA I GERENCIA DEPTAL. DE BENI	5.178		1.000,00	162	269/2004	28a 09m 0d	1000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
BNI	SALVATIERRA JIMENEZ JUAN CARMELO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE BENI	3.422			112	077/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
BNI	SEMPERTEGUI CHAVEZ JOSE MARIO	GERENTE DEPARTAMENTAL DE BENI	16.542			401	401/2015	6a 3m 19d	220	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	x	✓	x	x	NA	✓	✓	x	✓	✓	NA	✓
BNI	SERRUDO PEÑARANDA RIDER FELIX	PROFESIONAL TÉCNICO (4) BENI	12.559		100,00	253	395/2015	2a 0m 28d	100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓
BNI	TEJADA	PROFESIONAL	12.559		100,00	251	093/	3a	100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	MINCACHE DIEGO AUGUSTO	TÉCNICO (2) BENI					2015	0m 13d													A						A	A
BNI	ZAMBRANA MUÑOZ MARIO JAVIER	JEFE DE SEGUIMIENTO BENI	13.675		100,00	311	075/2015	2a 11m 26d	100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRAL	ANTEZANA MERUVIA EYBER OMAR	GERENTE TÉCNICO Y DE DESARROLLO	17.127			455	055/2016			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRAL	APAZA BAUTISTA CRISTOBAL	AUDITOR	12.559		680,00	227	232/2012	15a 0m 19d	680	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRAL	ARAMAYO CHAVEZ CARLOS ALBERTO	GESTOR FINANCIERO (2)	13.675			305	094/2015	11a 3m 19d	680	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓
CEN TRAL	AVILES MALDONADO EVELIN ESPERANZA	PROFESIONAL EN RELACIONES INTERNACIONALES	12.559			293	083/2015			✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CEN TRAL	AZURDUY NAVARRO ROCIO RITA	SECRETARIA DE LA GERENCIA TÉCNICA Y DE DESARROLLO	6.431		680,00	169	203/2010	15a 0m 20d	680	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRAL	BELLOT KALTEIS NELSON FEDERICO	JEFE DE GESTIÓN DE CONVENIOS	16.299		680,00	340	193/2012	15a 7m 0d	680	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRAL	CALANI TAPIA FELIPA	SECRETARIA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA (COMISION)	4.709		360,00	146	127/2007	10a 2m 22d	360	✓	✓	✓	N A	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
CEN TRA L	CAMARGO FUENTES CATHERINE FABIOLA	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS	11.391		520,00	207	146/ 2013	14a 1m 17d	520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRA L	CESPEDES PAZ RAMON MORONI	ANALISTA PROGRAMADO R	11.391		100,00	211	44/2 016	2a 4m 27d	100	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRA L	CHACON COCA FEDERICO PAUL	CHOFER MENSAJERO GERENCIA DE ADMINISTRAC IÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	4.146		360,00	110	225/ 2011	10A 1M 0D	360	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	□	✓	✓	NA	NA
CEN TRA L	CHOQUE MITA GERMAN FELIX	PROFESIONAL CONTROL CONTABLE	11.391		100,00	203	437/ 2014	2a 10m 0d	100	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRA L	CONDORI MENDOZA RONALD	MENSAJERO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	4.146		220,00	135	95/2 015	5a 1m 28d	220	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRA L	CORRALES DORADO RAUL EITAN	GESTOR FINANCIERO (3)	13.675		360,00	235	416/ 2004	10a 2m 25d	360	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRA L	CORTES MILLAN ARIEL WILLY	JEFE DE OPERACIONES 3 - MONITOREO Y SEGUIMIENTO	16.299			352	029/ 2017			✓	✓	NA	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRA L	CRESPO ZUÑAGUA IVAN NESTOR	GESTOR DE CONVENIOS SECTOR SANEAMIENT O BÁSICO	13.675		100,00	303	69/2 016	4a 3m 23d	100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRA L	DAVALOS DELGADO MARIA	SECRETARIA DE AUDITORIA	4.709		840,00	141	720/ 2009	20a 10m 8d	840	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	SILVIA	INTERNA																										
CEN TRA L	ESCOBAR ALIAGA MARY HOSMARA	SECRETARIA I GERENCIA DEPTAL. DE LA PAZ (COMISION)	5.178		680,00	161	618/ 2008	17a 4m 26d	680	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	ESCOBAR MACHACA EDGAR WILLIAMS	TÉCNICO PROGRAMADO R	10.363		100,00	96	365/ 2015	2a 1m 19d	100	✓	✓	✓	x	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	FERNANDEZ VELASCO INES ESPERANZA	PROFESIONAL DE COSTEO INSTITUCION AL	12.559		680,00	237	570/ 2010	16a 3m 20d	680	x	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	FERRUFINO VARGAS XIMENA SUSANA	PROFESIONAL EN ADMINISTRAC IÓN DE PERSONAL	11.391		520,00	208	090/ 2014	11a 11m 9d	520	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	FLORES BARRIONUE VO JUAN CARLOS	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN Y SOPORTE	12.559			295	364/ 2015			✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	FLORES PEREYRA JAIME ALVARO	AUXILIAR DE PERSONAL	8.617		680,00	173	349/ 2014	15a 0m 16a	680	✓	✓	✓	x	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	GARCIA TORREZ ANGELA VANESSA	PROFESIONAL TÉCNICO (8) LA PAZ	12.559		220,00	248	157/ 2011	5a 4m 19d	220	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	GOMEZ CASTELLON SULEYCA	PROFESIONAL TÉCNICO (2) LA PAZ	12.559		360,00	242	364/ 2007	10a 0m 5d	360	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	GONZALES APAZA SANDRA	TÉCNICO ADMINISTRAT IVO	5.178			158	157/ 2014			✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	N A	N A	✓
CEN TRA	GONZALES DAVIGLUS	JEFE DE PLANIFICACIÓ	16.299			344	200/ 2012			✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
L	BORIS ERNESTO	N ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS																										
CEN TRAL	GUARACHI RAMOS LUIS FERNANDO	AUXILIAR DE ALMACENES	5.178		1.000,00	159	209/2013		1000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRAL	GUTIERREZ MENDOZA ALAN FRANKLIN	JEFE DE SISTEMAS	16.299			339	147/2015			x	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	x	NA	✓
CEN TRAL	GUTIERREZ UROQUIZU ALVARO JULIAN	JEFE DE OPERACIONES 1	16.299		520,00	348	001/2014	13a 3m 6d	520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRAL	JURADO CAMARGO LORENA CORINA	ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	7.697		360,00	172	084/2015	10a 8m 14d	360	x	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CEN TRAL	LIMACHI MAMANI CELIA	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE SANTA CRUZ (COMISION)	3.422		220,00	116	479/2010	5a 4m 0d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	x	NA	NA	NA
CEN TRAL	LIPA PAMURI ABIGAIL ELIZABETH	MENSAJERO DE ASESORIA LEGAL	3.154		360,00	101	078/2015	10a 8m 25d	360	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CEN TRAL	LOZANO CONDORI ANGELA ROSARIO	GESTOR FINANCIERO (1)	13.675		220,00	304	235/2012	5a 9m 22d	220	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CEN TRAL	LUNA ARELLANO KEVIN ALEXANDER	MENSAJERO DE GESTIÓN DE COBRANZAS	3.154			102	099/2015			✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓
CEN TRAL	MARCA TONCONI CLARA	SECRETARIA II DE GERENCIA	4.709			187	181/2012			✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	NA	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		DEPTAL. DE COCHABAMBA																										
CEN TRA L	MARISCAL ZEBALLOS JUAN JAVIER	TÉCNICO ADMINISTRATIVO LA PAZ	8.828		680,00	187	732/2009	16a 2m 0d	680	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	MIRANDA MIRANDA PAULA GLADYS	ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA	12.559			224	362/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	MIRANDA ROJAS PABLO RAUL	JEFE DE EVALUACIÓN 2	16.299		220,00	266	266/2016	6a 10m 0d	220	✓	✓	✓	✓	N A	✓	x	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	MORALES BALDIVIESO DANIEL	PROFESIONAL EN CONTROL DE COBRANZAS	11.391		840,00	202	025/2011	20a 0m 12d	840	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	MORALES SALAMANCA CECILIA SHIRLEY	CONTADOR POTOSÍ	8.828		220,00	196	406/2011	6a 9m 6d	220	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	MOYA HERNANI VERONICA	SECRETARIA DE GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	4.709		220,00	142	366/2015	6a 0m 20d	220	x	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	MURILLO PEREZ IVONNE MILKA	AUDITOR TÉCNICO	12.559		360,00	229	006/2013	8a 0m 27d	360	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	NINA PEÑALOZA MARCO ANTONIO	SOPORTE TÉCNICO	8.617		520,00	174	363/2015	12a 6m 11d	520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	PACO PAREDES LUCIA SUSANA	SECRETARIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4.709		220,00	145	221/2013	5a 5m 18d	220	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN	PACORICON	CHOFER	5.178		1.000,	156	306/	25a	1.00	✓	✓	✓	✓	✓	N	N	x	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	✓	N	N

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
TRAL	AQUISPE ANTONIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA			00		2010	1m 0d	0						A	A					A						A	A
CEN TRA L	PADILLA REYNAGA ODALIS WILMA	JEFE DE GESTIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL	16.299		680,00	341	123/2015	15a 1m 21d	680	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CEN TRA L	PEÑARANDA SUAREZ JENNY PAULA	ASESOR LEGAL	16.299		220,00	336	261/2014	5a 6m 12d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CEN TRA L	PINELL SILVA CLAUDIA JAQUELINE	RESPONSABLE DE DESARROLLO Y PRODUCCIÓN	12.559		680,00	294	032/2016	15a 3m 17d	680	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CEN TRA L	PIZARROSO RIOS SARA MARGOT	AUDITOR	12.559		840,00	228	219/2012	20a 7m 18d	840	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CEN TRA L	PORTUGAL FLORES MIGUEL FERNANDO	TÉCNICO EN NORMAS Y CALIDAD	8.617		520,00	198	024/2005	11a 5m 28d	520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CEN TRA L	RAMALLO FERNANDEZ GENNY SOFIA	PROFESIONAL EN LICITACIONES 1	12.559		100,00	240	368/2015	3a 8m 18d	100	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CEN TRA L	SABA MARIA NEVA	ASISTENTE DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	6.431		1.000,00	167	183/2004	28a 10m 0d	1.000	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CEN TRA L	SALAS CHAVEZ GABRIELA ALEXANDRA	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE TARIJA (COMISION)	3.422			123	193/2011			✓	✓	✓	✓	NA	NA	P	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓
CEN	SANCHEZ	DIRECTOR	17.306		360,00	500	R.S.	10a	360	✓	✓	✓	✓	N	✓	N	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	N	N

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
TRAL	ESCOBAR ARTURO VLADIMIR	EJECUTIVO					14303	10m16d							A	A					✓					A	A	A
CENTRAL	SANCHEZ QUIROZ AGAR EVELIN	SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN	4.709		680,00	144	096/2015	16a5m6d	680	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CENTRAL	SANDI ALEXANDRA GABRIELA	JEFE DE OPERACIONES 2	16.299		220,00	350	190/2011	6a5m6d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CENTRAL	SERRATE CASTEDO GINA MARIA TERESA	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	6.431		680,00	170	423/2004	15a10m0d	680	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CENTRAL	SORIA AVERANGA VICTOR HUGO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	8.828		220,00	185	010/2011	5a2m6d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CENTRAL	TELLERIA ESCOBAR MARIA LISET	TÉCNICO EN PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	10.363		220,00	99	307/2007	5a1m15d	220	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	x	NA	NA	NA
CENTRAL	TERCEROS JUSTINIANO CLAUDIO EDMUNDO	TÉCNICO EN ANÁLISIS DE GESTIÓN	8.617		360,00	197	001/2011	10a0m16d	360	✓	✓	✓	x	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CENTRAL	TERRAZAS FERNANDEZ CARMEN CECILIA	AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	3.422			105	333/2004	10a1m5d	360	✓	✓	✓	x	NA	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓
CENTRAL	TIÑINI TIÑINI WILLMA	TÉCNICO PROGRAMADOR	10.363		360,00	174	154/2009	10a5m17d	360	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
CENTRAL	TITIRICO VINO	PROFESIONAL BASE DE	12.559		220,00	258	367/2015	7a7m	220	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
L	LILIANA CARMEN	COSTOS						6d																				
CEN TRA L	UNZUETA ZEBALLOS JOSE ANTONIO	JEFE DE EVALUACIÓN 1	16.299			347	267/2016			✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	VALENCIA OROPEZA GUIDO ARTURO	AUDITOR INTERNO	16.299		840,00	337	165/2012	20a 6m 2d	840	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	VARGAS APAZA PEDRO	CHOFER MENSAJERO DE GERENCIA TÉCNICA Y DE DESARROLLO	4.709		1.000,00	149	003/2015	25a 11m 11d	1.000	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	x	✓	N A	N A
CEN TRA L	VARGAS MARTINEZ MONICA	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS	11.391		680,00	213	007/2007	15a 1m 28d	680	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	VEGA MENA GUSTAVO ADOLFO	PROFESIONAL EN LICITACIONES 2	12.559		220,00	257	227/2012	5a 3m 15d	220	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	x	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	VILLA QUISBERT ANGELA	PROFESIONAL DE ARCHIVO CENTRAL	8.828		360,00	186	137/2017	10a 1m 4d	360	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	VISCARRA RAMIREZ NESTOR FELIPE	TÉCNICO PROGRAMADOR	10.363		100,00	98	156/2013	2a 5m 14d	100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	ZENTENO ARRAZOLA ERIKA	PROFESIONAL DE TESORERÍA	8.828		220,00	184	438/2014	6a 1m 22d	220	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	x	N A	N A	N A
CEN TRA L	CRESPO SAAVEDRA GIOVANNA LILIA	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	16.299			343	033/2015	5a 0m 23d	220	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓
CEN TRA L	ARNEZ VON BORRIES JOEL	MENSAJERO DE LA GERENCIA DE	4.146			136	026/2016			✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	MAURICIO	FINANZAS																										
CEN TRA L	CHIPANA GONZALES CRISTHIAN ALEJANDRO	CHOFER MENSAJERO DE OPERACIONES Y EVALUACIÓN	4.146			139	050/ 2016			✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	RENGIFO TAMAYO ROBERTO CARLOS	JEFE DE ADMINISTRAC IÓN	16.299			342	079/ 2016			✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	✓
CEN TRA L	CORONEL CHOQUE ROCIO	MENSAJERO EXTERNO	3.154			104	109/ 2016			✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	SOSSA LIZARRAGA MARIA GABRIELA	ABOGADO INSTITUCION AL	12.559			226	072/ 2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	P	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	N A	N A	✓
CEN TRA L	ENCINAS MERCADO MARIA ROXANA	GERENTE DE FINANZAS	17.127			452	161/ 2012	20a 3m 23d	840	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CEN TRA L	ESPINOZA DEL CARPIO CALIXTO ARTURO	JEFE DE ADMINISTRAC IÓN	16.299			342	061/ 2017		520	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CEN TRA L	RENDON LAIME SANTIAGO CAYETANO	JEFE DE PLANIFICACIÓ N ORGANIZACIÓ N Y MÉTODOS	16.299			344	157/ 2017	21a 10m 0d	840	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CHQ	CONDORI VELASQUEZ FELIX	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE CHUQUISACA	3.422			119	141/ 2013			✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	x	x	N A	N A
CHQ	CORIA MARTINEZ MAGDLEIN	PROFESIONAL TÉCNICO (5) CHUQUISACA	12.559			270	373/ 2015			✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	N A	N A	N A

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	MONICA																											
CHQ	CORONADO ARANCIBIA JUAN CARLOS	PROFESIONAL TÉCNICO (4) CHUQUISACA	12.559		360,00	269	369/2015	8a 1m 1d	360	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CHQ	DIAZ VARGAS JUAN PABLO	JEFE DE SEGUIMIENTO CHUQUISACA	13.675			316	045/2016			✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CHQ	ESPADA PARRAGA VICTOR	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE CHUQUISACA	3.422		840,00	122	122/2008	23a 0m 5d	840	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	x	✓	N A	N A
CHQ	LIMACHI CARDOZO FERNANDO	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CHUQUISACA	13.675		520,00	314	028/2013	13a 2m 0d	520	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CHQ	PACO CRUZ YANETH	CONTADOR CHUQUISACA	8.828			192	374/2015			✓	✓	✓	✓	N A	✓	x	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CHQ	QUISPE SERRUDO JAIME VIDAL	PROFESIONAL TÉCNICO (2) CHUQUISACA	12.559			267	371/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
CHQ	REYES LLANQUE ORLANDO	GERENTE DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA	16.542			403	397/2015			✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	x	✓	✓	N A	N A
CHQ	SANDY ROJAS IVONNE LICETH	PROFESIONAL TÉCNICO (3) CHUQUISACA	12.559			268	372/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CHQ	SEGOVIA CERESO SANDRA	SECRETARIA I GERENCIA DEPTAL. DE CHUQUISACA	5.178			163	027/2013			✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	N A
CHQ	VELASQUEZ PORTAL JOHNNY	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS	8.617		100,00	179	133/2013		100	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		CHUQUISACA																										
CBA	ALVARADO RODRIGUEZ JOSE	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE COCHABAMBA	3.422		360,00	105	144/2018	8a 1m 8d	360	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	x	✓	NA	NA
CBA	ARDAYA PEREZ ARIEL RODRIGO	PROFESIONAL TÉCNICO (5) COCHABAMBA	12.559		220,00	280	131/2017	5a 10m 25d	220	✓	✓	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	ARZE PAREDES GREBY OMAR	PROFESIONAL TÉCNICO (3) COCHABAMBA	12.559			278	092/2013			✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	AYALA FUENTES JUAN	GERENTE DEPARTAMEN TAL DE COCHABAMBA	16.912		360,00	409	110/2015	9a 11m 10d	360	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	COSIO OROPEZA MARIO FERNANDO	PROFESIONAL TÉCNICO (2) COCHABAMBA	12.559			277	380/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	CUSI LOPEZ ELIZABETH	CONTADOR COCHABAMBA	8.828			194	044/2013			✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	NA	NA	NA
CBA	LOPEZ FERRUFINO GERMAN	PROFESIONAL TÉCNICO (7) COCHABAMBA	12.559			282	070/2016			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	MARTINEZ SOLIZ JOSE ABRAHAM	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS COCHABAMBA	8.617		520,00	181	194/2004	11a 0m 19d	520	✓	✓	✓	x	NA	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	MERCADO FUENTES JULIO	PROFESIONAL TÉCNICO (6) COCHABAMBA	12.559			281	381/2015			✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	ROMERO LAFUENTE WIGBERTO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE BENI	3.422			113	092/2014			✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
CBA	TORRICO ANGULO DOROTHY STEPHANY	PROFESIONAL TÉCNICO (4) COCHABAMBA	12.559			279	379/2015			✓	✓	✓	x	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	TRONCOSO CLAROS RAUL WILFREDO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE COCHABAMBA	3.422		220,00	128	095/2014	5a 4m 20d	220	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	VELIZ GUZMAN GERMAN	JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS COCHABAMBA	13.795		220,00	332	043/2013	5a 3m 0d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	ZULETA MIRANDA WALTER ESTANISLAO	JEFE DE SEGUIMIENTO COCHABAMBA	13.795			334	023/2016			✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
CBA	ARTEAGA FUENTES VIRGINIA ISABEL	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE COCHABAMBA	4.709			153	142/2016			✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	NA	NA	NA
LA PAZ	AGRAMONT SALAS CARLOS MODESTO	CONTADOR LA PAZ	8.828		520,00	188	135/2007	10a 0m 4d	520	✓	✓	✓	✓	NA	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
LA PAZ	AVILA GUARACHI ANA ARGENTINA	PROFESIONAL TÉCNICO (4) LA PAZ	12.559			244	377/2015			✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	NA	NA	NA
LA PAZ	CALLE GUAYGUASI WILSON ANGEL	GERENTE DEPARTAMEN TAL DE LA PAZ	16.912		220,00	327	199/2013	6a 10m 2d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
LA PAZ	CANAVIRI CHOQUE ROSARIO JIMENA	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE	4.709		360,00	147	146/2010	8a 0m 16d	360	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		LA PAZ																										
LA PAZ	GOMEZ FLORES CARLOS ANTONIO	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA PAZ	13.795		680,00	326	593/2009	15a 0m 17d	680	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
LA PAZ	MARQUEZ GONZALES JUAN GERMAN	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE LA PAZ	3.422		520,00	108	476/2010	12a 5m 28d	520	✓	✓	✓	x	N A	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	x	✓	N A	N A
LA PAZ	MORALES LORA MARIA TERESA	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN ORG Y MÉT (COMISION)	5.178		840,00	157	247/2004		840	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A
LA PAZ	MURUCHI PATTY SILVIA PATRICIA	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE LA PAZ	3.422		220,00	137	003/2010	5A 0M 28D	220	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	N A	N A	N A
LA PAZ	QUISPE CHURA LUIS FERNANDO	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS LA PAZ	8.617			175	025/2013	2a 8m 25d	100	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	x	N A	✓
LA PAZ	QUISPE CONDORI CLEMENTE	PROFESIONAL TÉCNICO (5) LA PAZ	12.559		220,00	245	251/2016	6a 5m 22d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
LA PAZ	QUISPE VARGAS RENE	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE LA PAZ	3.422		680,00	107	079/2015	11a 5m 16d	680	x	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	x	✓	N A	N A
LA PAZ	ROJAS MAMANI CARLOS	JEFE DE EVALUACIÓN LA PAZ	13.795		360,00	327	199/2016		360	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
LA PAZ	SALAZAR BOTELLO MILTON	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA	3.422		360,00	109	090/2016	10a 8m 22d	360	✓	✓	✓	✓	N A	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		DEPTAL. DE LA PAZ																										
LA PAZ	SANJINES TORRICO LEONARDO RAMIRO	PROFESIONAL TÉCNICO (10) LA PAZ	12.559			252	375/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓
LA PAZ	TORO MOREIRA TERESA	PROFESIONAL TÉCNICO (3) LA PAZ	12.559			243	268/2016	3a 1m 0d	100	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓
LA PAZ	SOLIZ FERNANDEZ JUAN LUIS	PROFESIONAL TÉCNICO (7) LA PAZ	12.559			247	378/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
LA PAZ	CRUZ HUALLPARA RAMIRO TEOFILO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE LA PAZ	3.422		100,00	111	007/2016	2a 6m 2d	100	✓	✓	✓	✓	NA	NA	x	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	x	✓	NA	NA
LA PAZ	DIEZ DE MEDINA MEDINA MIGUEL	PROFESIONAL TÉCNICO (1) LA PAZ	12.559			241	134/2017			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
LA PAZ	ESPINOZA PINTO ARMANDO	PROFESIONAL TÉCNICO (6) LA PAZ	12.559			246	136/2017			✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
LA PAZ	QUINTEROS CASTRO IGOR VLADIMIR	PROFESIONAL TÉCNICO (3) LA PAZ	12.559			243	135/2017			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
LA PAZ	CHURA AGUILAR NESTOR CALIXTO	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS LA PAZ	8.617			175	150/2017			✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
ORURO	AGUILAR CHOQUE ROBERTO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE ORURO	3.422		1.000,00	129	219/2004	34a 2m 18d	1000	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	x	✓	NA	NA
ORURO	BARRIOS AYCA CESAR	CHOFER / MENSAJERO	3.422		220,00	130	119/2013	5a 9m	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	x	✓	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	FELIX	DE GERENCIA DEPTAL. DE ORURO						18d																				
ORU	MALDONADO MARKA SOYA CATHERINE	PROFESIONAL TÉCNICO (5) ORURO	12.559			256	384/2015	2a 2m 9d	100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓
ORU	MARTINEZ AGUILAR FRANZ	JEFE DE EVALUACIÓN ORURO	13.675			321	144/2015	10a 0m 29d	360	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓
ORU	PEREZ GONZALES RODOLFO	PROFESIONAL TÉCNICO (3) ORURO	12.559			285	383/2015	15a 0m 13d	680	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓
ORU	ROCHA ROCHA PAMELA VICTORIA	SECRETARIA I GERENCIA DEPTAL. DE ORURO	5.178		220,00	164	364/2011	5a 5m 1d	220	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
ORU	SANTOS MAMANI NESTOR	JEFE DE EVALUACIÓN ORURO	13.675			321	053/2017			✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
ORU	SORIA CASTELLON JUAN CARLOS	PROFESIONAL TÉCNICO (1) ORURO	12.559			283	108/2014			✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓
ORU	TUPA HUARACHI PAULINA	CONTADOR ORURO	8.828		220,00	195	385/2015	5a 5m 15,5 d	220	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
ORU	BUSTOS CISNERO EDGAR GERY	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS ORURO	8.617			182	080/2016			✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
ORU	ROJAS CASANO MARIA MICAELA	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ORURO	13.675		220,00	320	407/2016	5a 7m 2,5d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
ORU	CAMARGO FERNANDEZ	GERENTE DEPARTAMEN	16.542		220,00	405	250/2016	5a	220	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	ROXANA	TAL DE OROURO																										
ORU	APAZA ORTIZ FERNANDO OCTAVIO	PROFESIONAL TÉCNICO (3) OROURO	12.559			285	132/2017			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
ORU	HURTADO HUMEREZ EDWIN	PROFESIONAL TÉCNICO (5) OROURO	12.559			256	059/2017			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
ORU	CHOQUE PEÑAFIEL JULIETA JUANA	PROFESIONAL TÉCNICO (1) OROURO	12.559			283	060/2017			✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	NA	NA	NA
ORU	MORALES FLORES PABLO DENNIS	PROFESIONAL TÉCNICO (2) OROURO	12.559			284	127/2017			✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
PND	CONDORI CRISPIN SERGIO	GERENTE DEPARTAMENTAL DE PANDO	14.055	3.007,60		400	399/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
PND	GONZALES FERNANDEZ VIRGINIA	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE PANDO	4.709	1.007,60	220,00	148	240/2010	6a 9m 29d	220	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
PND	GUEVARA ALBA ERIKA	JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO PANDO	13.675	2.926,40	220,00	313	159/2012	6a 11m 17d	220	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
PND	LARICO RODRIGUEZ MIGUEL	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE PANDO	3.422	732,20	360,00	114	098/2013	8a 8m 13d	360	✓	✓	✓	✓	NA	p	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	x	✓	NA	NA
PND	LOVERA CORANI MARCIAL	PROFESIONAL TÉCNICO (2) PANDO	12.559	2.687,60	220,00	255	144/2011	5a 6m 23d	220	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
PND	RAMIREZ CRUZ COPERNICO	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS PANDO	8.617	1.844,00	360,00	177	003/2013	9a 4m 22d	360	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
PND	RODRIGUEZ PEÑA CYNTHIA XIMENA	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PANDO	13.675			312	647/2005	10a 1m 10d	360	✓	✓	✓	x	N A	N A	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓
PND	TORRICO ANDIA WALTER	PROFESIONAL TÉCNICO (1) PANDO	12.559	2.687,60		254	034/2016			✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	x	N A	N A
PSI	AJATA QUISPAYA EDWIN	PROFESIONAL TÉCNICO (1) POTOSÍ	12.559			287	388/2015			✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
PSI	APAZA QUISPE JUAN CARLOS	CONTADOR PANDO	8.828		220,00	190	185-A/2012	5a 2m 20d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
PSI	BARJA REYNAGA EFRAIN PRIMITIVO	PROFESIONAL TÉCNICO (2) POTOSÍ	12.559			325	046/2016			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
PSI	CHOQUEHU ANCA TARQUI JESUS TAYLOR	PROFESIONAL TÉCNICO (4) POTOSÍ	12.559			290	386/2015			✓	✓	✓	✓	N A	N A	P	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
PSI	CORDOVA ALCOBA ALDO EDWIN	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE POTOSÍ	4.709			155	151/2011			✓	✓	✓	x	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	x	✓	✓	N A	N A
PSI	CUBA SANJINES OSCAR SEGUNDO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE POTOSI	3.422		220,00	131	873/2008		220,00	✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	x	✓	N A	N A
PSI	GOMEZ	GERENTE	16.542		360,00	406	400/	10a	360	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	x	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	✓	N	N

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	TANGARA EZEQUIEL	DEPARTAMEN TAL DE POTOSÍ					2015	8m 2d								A					A						A	A
PSI	HUANACO MENDIETA JOSE LUIS	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE POTOSI	3.422			133	205/ 2017			✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	x	✓	N A	N A
PSI	LAGUNA BUEZO RAUL	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE POTOSI	3.422			132	076/ 2016			✓	✓	✓	x	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	x	✓	N A	N A
PSI	PINTO MENCHACA CRISTIAN MIGUEL	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS POTOSÍ	8.617			183	387/ 2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
PSI	POVEDA SANTILLAN RODRIGO LUIS	PROFESIONAL TÉCNICO (5) POTOSÍ	12.559			291	379/ 2011			✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
PSI	QUINTANILLA VILLALPANDO GONZALO	PROFESIONAL TÉCNICO (6) POTOSÍ	12.559			292	289/ 2015			✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	x	✓	N A	N A
PSI	VASQUEZ CAMPOS JUAN CARLOS	PROFESIONAL TÉCNICO (3) POTOSÍ	12.559		220,00	289	1123 /200 9	6a 11m 25d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
PSI	AGUILAR PELAEZ HENRY	JEFE DE SEGUIMIENTO POTOSÍ	13.675			325	052/ 2016			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A
PSI	VENTURA CHOQUE OSCAR	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE CHUQUISACA	3.422			120	110/ 2016			✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	x	x	✓	N A	N A
PSI	ALMENDRAS UZEDA	JEFE DE ADMINISTRAC	13.675			323	010/ 2017			✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	ISABEL MARIA	IÓN Y FINANZAS POTOSÍ																										
SCZ	ARCE RIOS CINDY PAMELA	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE SANTA CRUZ	4.709		220,00	150	400/2011	5a 1m 28d	220	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
SCZ	AYALA LOPEZ JAVIER	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS SANTA CRUZ	8.617		520,00	178	159/2013	13a 10m 12d	520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
SCZ	CONDARCO YAVE EVER	PROFESIONAL TÉCNICO (3) SANTA CRUZ	12.559		360,00	261	502/2006	10a 1m 13d	360	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
SCZ	CUESTAS VIRUEZ EDUARDO BERNARDO	JEFE DE EVALUACIÓN SANTA CRUZ	13.795		680,00	330	116/2009	16a 2m 15d	680	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
SCZ	FLORES SALAZAR GRECIA	PROFESIONAL TÉCNICO (1) SANTA CRUZ	12.559		220,00	259	009/2010	5a 4m 20d	220	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
SCZ	JAEN KRAVAROVIC EDWIN ALBERTO	PROFESIONAL TÉCNICO (7) SANTA CRUZ	12.559			265	141/2017			✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
SCZ	LANDIVAR SILES INGRID CARMEN	CONTADOR SANTA CRUZ	8.828			191	150/2012			✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓
SCZ	LINO PEÑALOZA ARTURO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE SANTA CRUZ	3.422			117	037/2018			✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	NA	✓
SCZ	MORANT ARROYO IRINA YAZMIN	JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13.795			329	261/2005	11a 7m 9d	520	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		SANTA CRUZ																										
SCZ	OSINAGA TORREZ ZENON ORLANDO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE SANTA CRUZ	3.422			115	091/2016			✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	x	x	✓	NA	NA
SCZ	QUIROZ CLAROS RICARDO	GERENTE DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ	16.912		360,00	408	398/2015	11a 3m 21d	360	✓	✓	✓	✓	NA	✓	P	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
SCZ	SANTOS DAZA DANIELA	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE SANTA CRUZ	4.709		360,00	151	613/2008	8a 1m 27d	360	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
SCZ	SOLANO HIDALGO RENE FERNANDO	PROFESIONAL TÉCNICO (5) SANTA CRUZ	12.559			263	393/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA
SCZ	VELASQUEZ ARCE JOSE SABINO	PROFESIONAL TÉCNICO (4) SANTA CRUZ	12.559		220,00	262	183/2017	5a 1m 10d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
SCZ	ZAMBRANA SARMIENTO XIMENA MARIA	PROFESIONAL TÉCNICO (6) SANTA CRUZ	12.559			392	392/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓
SCZ	LEYTON PAREDES LAURA	CONTADOR SANTA CRUZ	8.828			191	041/2017			✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	NA	NA	NA
TJA	ARAMAYO VASQUEZ ELIAS ERNESTO	PROFESIONAL TÉCNICO (4) TARIJA	12.559		360,00	274	061/2017	10a 1m 4d	360	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA
TJA	AYAVIRI TICONA CAROLINA	CONTADOR TARIJA	8.828		100,00	193	177/2017	2a 10m 17d	100	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA
TJA	CAMACHO VEDIA JUAN RAMON	PROFESIONAL TÉCNICO (1) TARIJA	12.559		680,00	271	960/2008	15a 6m 23d	680,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA

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



DPT	Nombre	CARGO SIGMA	HABER BASICO	BONO DE FRONT.	BONO DE ANT.	ITEM	Nº MEMO	AÑOS	IMP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
TJA	HERMOSA GUTIERREZ ROBERTO LADISLAO	TÉCNICO DEPTAL. EN SISTEMAS TARIJA	8.617			180	290/2015			✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
TJA	IBAÑEZ CASSON RODRIGO	GERENTE DEPARTAMENTAL DE TARIJA	16.542			404	267/2015			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	x	✓	✓	N A	N A
TJA	MENDEZ MARCO ANTONIO	PROFESIONAL TÉCNICO (2) TARIJA	12.559			272	277/2010			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	N A	N A
TJA	QUISPE CHOQUE ADOLFO	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE TARIJA	3.422		220,00	125	079/2011	5a 2m 16d	220	✓	✓	✓	x	N A	P	N A	x	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	x	✓	N A	N A
TJA	RAMIREZ IBAÑEZ CLAUDET	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE TARIJA	3.422		220,00	124	038/2012	5a 01m 0d	220	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	x	N A	N A	N A
TJA	ALTAMIRANO SIVILA JUAN CARLOS	CHOFER / MENSAJERO DE GERENCIA DEPTAL. DE TARIJA	3.422			143	164/2012			✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
TJA	ALVAREZ ROJAS ROXANA JACKIELINE	SECRETARIA II DE GERENCIA DEPTAL. DE TARIJA	4.709			152	160/2012			✓	✓	✓	✓	N A	N A	N A	x	✓	✓	✓	N A	N A	✓	x	✓	N A	N A	N A



OBJETIVO:

1. Verificar que el pago de sueldos, bono de antigüedad y bono de frontera, se encuentra de acuerdo a normativa vigente.
2. Verificar la documentación de respaldo que se encuentra en los Files Personales

FUENTE:

Información proporcionada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Archivo)

CONCLUSION:

1. Sobre la base de los resultados obtenidos en la verificación del pago de sueldos y bono de antigüedad y Bono de Frontera, se concluye que los objetivos de auditoria correspondientes al mencionado componente son válidos.
2. Sobre la base de los resultados obtenidos en la verificación de documentación de respaldo en los files de personal, exceptuando lo observado se considera que la documentación es confiable al 31 de diciembre de 2017.

INFORMATIVO:

En la gestión 2017 se tuvo un incremento salarial el cual subió de Bs 1,805 a Bs2,000

T/R

- P** Verificado Satisfactoriamente
x No conforme
N/A No aplicable

ATRIBUTOS

- 1) Ficha personal (solo personal de planta)
- 2) Hoja de vida documentado
- 3) Fotocopia simple de carnet de identidad
- 4) Fotocopia simple del certificado de nacimiento
- 5) Fotocopia simple certificado de matrimonio (en caso de estar casado(a))



- 6) Fotocopia simple de certificado de hijos y dependiente (si corresponde)
- 7) Fotocopia simple del registro en colegio profesional (si corresponde)
- 8) Certificado SIPPASE
- 9) Declaración de inexistencia de incompatibilidad (formulario que debe llenar en RRHH)
- 10) Formulario de Ingreso (Debe ser llenado en RRHH)
- 11) Carta de integridad (llenado en RRHH)
- 12) Certificado de Suspensión
- 13) Calificación de años de servicio (si corresponde)
- 14) Estado de cuenta individual a la AFP (Con N° NUA)
- 15) Fotocopia afiliación caja de seguro social
- 16) Declaración Jurada CGE
- 17) Libreta de Servicio Militar (Si corresponde)
- 18) Solvencia
- 19) Asignación Familiar

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



DPTO	NOMBRE	CARGO SIGMA	HABER BASICO	CONTRATO				VERIFICACION DOCUMENTAL																				
				FECHA INICIO	FECHA FIN	HABER BASICO	NRO DE CONTRATO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
CTRL	CASTAÑON MARIN GABRIELA KATHERINE	PROFESIONAL EN LICITACIONES	12.559	16/01/2017	30/06/2017	12.559,00	093/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	✓	N	A
CTRL	CATORETTY PAREDES LISETT PATRICIA	COORDINADOR TECNICO DE PROGRAMAS DE SALUD	11.391	09/01/2017	30/06/2017	11.391,00	042/2017	✓	✓	✓	x	N	A	N	A	✓	x	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	x	N	A
CTRL	CLAVIJO ARISCAIN JOAN PAULO	ASISTENTE EN COBRANZAS	6.431	09/01/2017	30/06/2017	6.431,00	060/2017	✓	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	N	A
CTRL	CORTEZ SANCHEZ RAFAEL HUGO	COORDINADOR TECNICO DE PROGRAMAS DE SALUD	13.675	24/01/2017	30/06/2017	13.675,00	044/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A
CTRL	FLORES RIOS RONALD NILS	PROFESIONAL TECNICO	12.559	09/01/2017	30/06/2017	12.559,00	046/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A
CTRL	GUTIERREZ BRITTO MARÍA YOLANDA	PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA DE SALUD	12.559	03/01/2017	29/12/2017	12.559,00	043/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	✓	x	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	GUTIERREZ FERNANDEZ OLGA	PROFESIONAL TECNICO	12.559	03/01/2017	31/03/2017	12.559,00	057/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	✓	x	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	✓	N	A

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



DPTO	NOMBRE	CARGO SIGMA	HABER BASICO	CONTRATO				VERIFICACION DOCUMENTAL																		
				FECHA INICIO	FECHA FIN	HABER BASICO	NRO DE CONTRATO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
CTRL	MACHACALLUSCO WILNOR	TECNICO EN GESTION FINANCIERA DE CONVENIOS	8.617	09/01/2017	30/06/2017	8.617,00	063/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA
CTRL	MARTINEZ CALLE DENNIS MARCELO	TECNICO EN CIERRE Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS	8.617	09/01/2017	30/06/2017	8.617,00	002/2017	✓	✓	✓	✓	✓	NA	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	✓	
CTRL	MOLLINEDO MAMANI MIGUEL ANGEL	ASISTENTE EN SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS	3.422	09/01/2017	30/06/2017	3.422,00	023/2017	✓	✓	✓	✓	NA	NA	NA	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	
CTRL	PATANA MAMANI LUIS MIGUEL	TECNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS	6.985	09/01/2017	30/06/2017	6.985,00	024/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	
CTRL	QUISBERT CALDERON JORGE LUIS	TECNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS	6.985	09/01/2017	30/06/2017	6.985,00	022/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	
CTRL	QUISBERT QUINO ANDRONICA PÚBLIA	PROFESIONAL SOCIAL	12.559	09/01/2017	30/06/2017	12.559,00	048/2017	✓	✓	✓	✓	NA	✓	NA	x	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	x	NA	
CTRL	SALAS CHAVEZ GABRIELA ALEXANDRA	TECNICO AMBIENTAL	8.617	01/02/2017	30/06/2017	8.617,00	097/2017	✓	x	✓	✓	NA	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓	✓	✓	NA	

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



DPTO	NOMBRE	CARGO SIGMA	HABER BASICO	CONTRATO				VERIFICACION DOCUMENTAL																				
				FECHA INICIO	FECHA FIN	HABER BASICO	NRO DE CONTRATO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
CTRL	SEIFERT MENDEZ PABLO ALBERTO	SUPERVISOR DE OBRAS	11.391	09/01/2017	30/06/2017	11.391,00	072/2017	✓	✓	✓	✓	N	N	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	N	A	
CTRL	VILLA QUISBERT ANGELA	TECNICO EN ARCHIVO CENTRAL	8.828	09/01/2017	30/06/2017	8.828,00	056/2017	✓	✓	✓	✓	N	✓	N	✓	x	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	✓	x	
CTRL	VILLARROEL BALDERRAMA JUAN CARLOS	PROFESIONAL TECNICO	12.559	03/01/2017	30/06/2017	12.559,00	058/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	N	A	
CTRL	TUMIRI SANTURA JIMMY MACARIO	PROFESIONAL DE APOYO BASE DE COSTOS	8.828	03/01/2017	30/06/2017	8.828,00	045/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	ANDRADE BARAHONA MARCO ANTONIO	TECNICO PROGRAMADOR DE SISTEMAS	4.709	09/01/2017	30/06/2017	4.709,00	025/2017	✓	✓	✓	✓	N	✓	N	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A
CTRL	CAMACHO LANZA CLAUDIA CECILIA	MENSAJERO	3.154	09/01/2017	30/06/2017	3.154,00	073/2017	✓	✓	✓	✓	N	N	N	✓	x	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	N	A	
CTRL	GUARACHI MAMANI MARISABEL	ASISTENTE EN ARCHIVO FINANCIERO	4.146	09/01/2017	30/06/2017	4.146,00	061/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	✓	x	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	✓	N	A
CTRL	CORDEIRO BUTRON MILENKA CASSANDRA	TECNICO LEGAL I	7.697	09/01/2017	30/06/2017	7.697,00	033/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	N	A	

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



DPTO	NOMBRE	CARGO SIGMA	HABER BASICO	CONTRATO				VERIFICACION DOCUMENTAL																			
				FECHA INICIO	FECHA FIN	HABER BASICO	NRO DE CONTRATO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
CTRL	MONTAÑO ZUÑIGA STEPHANIE ALEJANDRA	TÉCNICO CONTROL Y ADMINISTRACION DE GARANTIAS	7.473	04/09/2017	29/12/2017	7.473,00	203/2017	✓	✓	✓	✓	N	N	N	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	N	A		
CTRL	FLORES VALDIVIA ROSARIO LINDSAY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4.436,00	16/10/2017	29/12/2017	4.436,00	210/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	N	A		
CTRL	MEDINACELI VILLARROEL EDSON RUBEN	AUDITOR TECNICO	8.828	02/10/2017	29/12/2017	9.445,00	207/2017	✓	✓	✓	✓	N	N	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A	
CTRL	ALAÑA APAZA JACINTO JAVIER	CHOFER MENSAJERO	3.374	23/10/2017	29/12/2017	3.374,00	212/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	N	A
CTRL	AGUILAR AYMA RILDA ROMINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4.436,00	06/11/2017	29/12/2017	4.436,00	214/2017	✓	✓	✓	✓	N	N	N	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	x	✓	N	A		
CTRL	ANZALDO ALIAGA VICTOR MARTIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3.661,00	06/11/2017	29/12/2017	3.661,00	213/2017	✓	✓	✓	✓	N	N	N	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A
CTRL	APONTE ROBLES RICARDO	CHOFER MENSAJERO	3.374	22/11/2017	29/12/2017	3.374,00	219/2017	✓	✓	✓	✓	✓	N	N	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	N	A	
CTRL	VELIZ MONJE CARLOS FELIPE	MENSAJERO	3.374	21/11/2017	29/12/2017	3.374,00	220/2017	✓	✓	✓	✓	N	N	N	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	N	A	

AUDITORIA ESPECIAL “PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA EL CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y LOS REGISTROS INDIVIDUALES DE CADA SERVIDOR PÚBLICO CON ALCANCE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017”



DPTO	NOMBRE	CARGO SIGMA	HABER BASICO	CONTRATO				VERIFICACION DOCUMENTAL																				
				FECHA INICIO	FECHA FIN	HABER BASICO	NRO DE CONTRATO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17				
CBA	MIRANDA SERRANO MABEL PATRICIA	PROFESIONAL EN LICITACIONES	12.559	09/01/2017	30/06/2017	12.559,00	051/2017	✓	✓	✓	✓	N	N	N	✓	✓	✓	✓	N	✓	✓	✓	✓	✓	N	A		
CBA	RAMIREZ NOVILLO KATHERINE SILENE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5.178	09/01/2017	30/06/2017	5.178,00	049/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	✓	N	A	
CBA	SERRANO PADILLA VIVIANA	ABOGADO DEPARTAMENTAL- CBBA	11.391	09/01/2017	29/12/2017	11.391,00	036/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	x	N	A	
CBA	TAPIA VILASECA LITZI XIMENA	TECNICO OPERATIVO	7.697	09/01/2017	30/06/2017	7.697,00	052/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	✓	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	✓	N	A	
CBA	MAMANI SIVESTRE CHARLY	TECNICO OPERATIVO	6.985	03/01/2017	30/06/2017	6.985,00	054/2017	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
CBA	NUÑEZ CAMACHO ANDREA	TECNICO AMBIENTAL	7.697	09/01/2017	30/06/2017	7.697,00	055/2017	x	✓	✓	✓	N	A	N	A	N	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A
CBA	AYALA FANOLA RENE MIGUEL	PROFESIONAL TECNICO	12.559	24/07/2017	29/12/2017	13.438,00	197/2017	x	✓	✓	✓	N	A	N	A	N	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	N	A
CBA	ESPINOZA ALANEZ DANIELA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4.436	08/11/2017	29/12/2017	4.436,00	216/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A	x	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	x	x	N	A	

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



DPTO	NOMBRE	CARGO SIGMA	HABER BASICO	CONTRATO				VERIFICACION DOCUMENTAL																					
				FECHA INICIO	FECHA FIN	HABER BASICO	NRO DE CONTRATO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
LA PAZ	ACARAPI COCA LUIS FERNANDO	ASISTENTE FINANCIERO CONTABLE	5.178	09/01/2017	30/06/2017	5.178,00	017/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	N	A		
LA PAZ	FLORES SOLARES NINOSKA YVONNE	PROFESIONAL AMBIENTAL	12.559	09/01/2017	30/06/2017	12.559,00	074/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	✓	x	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	✓	N	A	
LA PAZ	HUARACHI VARGAS DANIEL ALBERTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.422	09/01/2017	30/06/2017	3.422,00	075/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	N	A	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A	
LA PAZ	MUJIANO CENTELLAS JUAN CARLOS	CHOFER MENSAJERO	3.422	09/01/2017	30/06/2017	3.422,00	076/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	N	A	
LA PAZ	TICONA TICONA TEOFILO	PROFESIONAL TECNICO	12.559	09/01/2017	30/06/2017	12.559,00	081/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	N	A	
LA PAZ	FLORES SARAVIA MARIA TERESA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.422	09/01/2017	30/06/2017	3.422,00	078/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	N	A	x	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	x	N	A
LA PAZ	MARCO PEREZ PATRICIA ELVIRA	PROFESIONAL EN LICITACIONES	11.391	09/01/2017	30/06/2017	11.391,00	077/2017	✓	✓	✓	✓	N	A	N	A	N	A	x	✓	✓	✓	N	A	✓	✓	✓	✓	N	A
LA PAZ	HELGUERO MUNGUIA ALDO PAUL	ABOGADO DEPARTAMENTAL LA PAZ	11.391	09/01/2017	29/12/2017	11.391,00	035/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	N	A	

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



DPTO	NOMBRE	CARGO SIGMA	HABER BASICO	CONTRATO				VERIFICACION DOCUMENTAL																		
				FECHA INICIO	FECHA FIN	HABER BASICO	NRO DE CONTRATO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
LA PAZ	MARCA CHOQUE MARIELA	TECNICO OPERATIVO	7.697	09/01/2017	30/06/2017	7.697,00	086/2017	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	x	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A
LA PAZ	CHOQUE PARISACA DALIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	6.985	10/01/2017	30/06/2017	6.985,00	088/2017	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A
LA PAZ	CORDOVA CALLE SANDRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4.709	10/01/2017	30/06/2017	4.709,00	090/2017	x	✓	✓	✓	N A	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	x	x	N A	
LA PAZ	GUTIERREZ QUIROGA RODRIGO	PROFESIONAL TECNICO	11.391	10/01/2017	30/06/2017	11.391,00	087/2017	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A
LA PAZ	DIEZ DE MEDINA MEDINA MIGUEL	PROFESIONAL TECNICO	12.559	09/01/2017	30/06/2017	12.559,00	084/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A
LA PAZ	ESPINOZA PINTO ARMANDO	PROFESIONAL TECNICO	12.559	09/01/2017	30/06/2017	12.559,00	085/2017	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A
LA PAZ	QUINTEROS CASTRO IGOR VLADIMIR	PROFESIONAL TECNICO	12.559	09/01/2017	30/06/2017	12.559,00	082/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A
LA PAZ	SANDOVAL ESPINOZA JOSE OSCAR	PROFESIONAL TECNICO	12.559	10/01/2017	30/06/2017	12.559,00	082/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A
LA PAZ	POSTIGO VEIZAGA RUTH VIVIAN	PROFESIONAL DESCOM	11.391	10/01/2017	30/06/2017	11.391,00	089/2017	✓	✓	✓	✓	N A	N A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	N A	✓	✓	✓	✓	✓	N A



CONCLUSION:

1. Sobre la base de los resultados obtenidos en la verificación del pago de sueldos, se concluye que los objetivos de auditoria correspondientes al mencionado componente son válidos.
2. Sobre la base de los resultados obtenidos en la verificación de documentación de respaldo en los files de personal, exceptuando lo observado se considera que la documentación es confiable al 31 de diciembre de 2017.

T/R

- P** Verificado Satisfactoriamente
x No conforme
N/A No aplicable

ATRIBUTOS

- 1) Ficha personal
- 2) Hoja de vida documentado
- 3) Fotocopia simple de carnet de identidad
- 4) Fotocopia simple del certificado de nacimiento
- 5) Fotocopia simple certificado de matrimonio (en caso de estar casado(a))
- 6) Fotocopia simple de certificado de hijos y dependiente (si corresponde)
- 7) Fotocopia simple del registro en colegio profesional (si corresponde)
- 8) Certificado SIPPASE
- 9) Cuenta de Caja de Ahorro
- 10) Estado de cuenta individual AFP (Con N° NUA)
- 11) Afiliación caja de seguro social
- 12) Libreta de Servicio Militar (Si corresponde)
- 13) a) Declaración de inexistencia de incompatibilidad (formulario que debe llenar en RRHH)



ANEXO III: PLANILAS DE EVALUACION



**FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

PLANILLAS: VERIFICACION DOCUMENTAL DE FILE DE PERSONAL DE CONSULTORES DE LINEA – PARTIDA 25200

DPT	SERVIDOR PUBLICO	CARGO SIGMA	HABER BASICO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VERIFICACION DOCUMENTAL											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
BNI	CALLE RIVERA NENE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LICITACIONES - IMPLEMENTACION PROG.	6.881	25/08/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
BNI	BRAVO AGÜERO FELCY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LICITACIONES - IMPLEMENTACION PROG.	6.881	11/08/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	CALLEJAS APAZA MOISES	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN EQUIPAMIENTO MEDICO	10.746	03/01/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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



DPT	SERVIDOR PUBLICO	CARGO SIGMA	HABER BASICO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VERIFICACION DOCUMENTAL											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CTRL	FLORES MURILLO ANA MARIA	COORDINADOR TECNICO	13.675	01/01/2017	09/07/2017	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	ANTEZANA ARRAYA DIEGO FANOR	TECNICO DE DIBUJO	7.697	03/08/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	FLORES ROJAS EDSON	RESIDENTE DE SUPERVISION 3	11.391	12/01/2017	08/11/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	CESPEDES GUTIERREZ CORINA JAMMAR	TECNICO EN SUPERVISION	3.422	03/01/2017	31/03/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	MANRIQUE GUTIERREZ GUILLERMO	FISCAL ESPECIALISTA EN HIDRAULICA E HIDROLOGIA	13.438	24/08/2017	30/11/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	POMA IBAÑEZ JAVIER LEONCIO	TECNICO EN INGENIERIA ESTRUCTURAL Y SANITARIA	8.828	03/01/2017	31/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	SANCHEZ AROSTEGUI JUAN CARLOS	GERENTE DE PROYECTO	13.675	06/03/2017	05/04/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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



DPT	SERVIDOR PUBLICO	CARGO SIGMA	HABER BASICO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VERIFICACION DOCUMENTAL											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CTRL	MARIACA CHAVEZ ALVARO IVAN ALEJANDRO	RESIDENTE DE SUPERVISION 2	11.391	04/01/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	PARADA CRESPO LINDA NADIA	PROFESIONAL 4 INGENIERO CIVIL	9.445	02/10/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	CHURRUARRIN OROZCO MARIA RENE	TECNICO EN SUPERVISION DE OBRAS	8.828	03/01/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	OLIVARES CORDERO EDWIN	APOYO TECNICO	3.154	08/09/2017	31/12/2017	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	QUISBERT FIGUEREDO GABRIELA	SUPERVISOR DE OBRAS 2	13.438	18/04/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	DAVILA MENDEZ KARINA AMERICA	PROFESIONAL EN TEGNOLOGIA DE INFORMACION	12.559	02/032017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	CONDORI ACHO PAULINA	APOYO TECNICO	3.154	12/06/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	CARVAJAL GARCIA FABIOLA VERONICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3.154	25/05/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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



DPT	SERVIDOR PUBLICO	CARGO SIGMA	HABER BASICO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VERIFICACION DOCUMENTAL											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CTRL	ESCOBAR GONZALES ERICK OSVALDO	PROFESIONAL EN GESTION FINANCIERA ADMINISTRATIVA DE SUP	11.391	03/07/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	BELTRAN VARGAS FELIPE PABLO	TÉCNICO EN PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y CONV	11.088	26/07/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	ZELADA BILBAO AMILCAR RODRIGO	FISCAL ESPECIALISTA EN GEOLOGIA Y GEOTECNIA	13.438	24/07/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	PEREYRA ORDOÑEZ ANGEL FELIPE	PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA DE SALUD	13.438	25/09/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	BAZOALTO VIA ZULEMA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	5.540	23/10/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	CHOQUEHUANCA MAMANI ALAN	PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA DE SALUD	13.438	25/10/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CTRL	RODRIGUEZ GAMBOA MIGUEL ENRIQUE	PROFESIONAL EN INGENIERIA SANITARIA	13.438	25/10/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

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



DPT	SERVIDOR PUBLICO	CARGO SIGMA	HABER BASICO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	VERIFICACION DOCUMENTAL											
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CHQ	SAUCEDO ESTRADA KARIN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IMPLEMENTACION PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA	6.881	24/08/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CBB	ZURITA PARDO JULIO RUBEN	PROFESIONAL TÉCNICO EN ASISTENCIA TECNICA INTEGRAL (ATI)	11.848	01/01/2017	29/12/2017	✓	NA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CBB	ORELLANO VALENZUELA RAMIRO JAVIER	PROFESIONAL TÉCNICO	12.559	25/05/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
CBB	TORRICO ROCHA ERICK GONZALO	PROFESIONAL TÉCNICO	12.559	25/05/2017	29/12/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ORU	MONTES MONTAÑO SUSANA DEL ROCIO	PROFESIONAL TÉCNICO ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA VIAL	11.848	03/01/2017	30/11/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ORU	TRUJILLO CASTRO RAY ANTONIO	PROFESIONAL SOCIAL	9.776	01/01/2017	28/02/2017	✓	✓	✓	✓	x	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



OBJETIVO:

1. Verificar que el pago de sueldos, se encuentra se encuentre de acuerdo a contrato administrativo
2. Verificar la documentación de respaldo que se encuentra en los Files Personales

FUENTE

Información proporcionada por la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos (Unidad de Archivo)

CONCLUSION

1. Sobre la base de los resultados obtenidos en la verificación del pago de sueldos, se concluye que los objetivos de auditoria correspondientes al mencionado componente son válidos.
2. Sobre la base de los resultados obtenidos en la verificación de documentación de respaldo en los files de personal, exceptuando lo observado se considera que la documentación es confiable al 31 de diciembre de 2017."

T/R

P Verificado Satisfactoriamente
x No conforme
N/A No aplicable

ATRIBUTOS

- 1) Curriculum Vitae
- 2) Fotocopia simple del registro en colegio profesional (si corresponde)
- 3) Fotocopia de Carnet de Identidad
- 4) Fotocopia simple del certificado de nacimiento
- 5) Certificado SIPPASE
- 6) NIT
- 7) Registro RUPE
- 8) A.F.P.
- 9) Contrato
- 10) Informe de Conformidad
- 11) Informe final
- 12) Formulario de Solvencia Institucional



ANEXO IV: DOCUMENTACION DE RESPALDO

VI.I

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES PERIODICO	
Nº <input type="text"/>	
<i>En cumplimiento a disposiciones legales vigentes de los artículos 234, 236, 239 de la Constitución Política del Estado, artículo 11 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y Artículo 17 del Reglamento Interno de Personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, referidos a incompatibilidades, Yo _____ con Cédula de Identidad N° _____ expedida en _____, en forma libre, expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:</i>	
<ol style="list-style-type: none">1. <i>A mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental.</i>2. <i>No represento a ninguna sociedad, empresa u organización tanto nacional o extranjera, que realice actividades o negocios vinculados al FPS.</i>3. <i>No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en el FPS.</i>4. <i>Ningún miembro de mi familia hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil desempeña algún cargo en el FPS.</i>5. <i>No tengo pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.</i>6. <i>No tengo participación en la adquisición o arrendamiento de bienes públicos a nombre propio o de terceras personas.</i>7. <i>No presto servicios, ni ejercito cargo o actividad remunerada en otra entidad del sector público, a excepción de la docencia universitaria y educación pública, siempre que exista compatibilidad horaria y no sea a tiempo completo.</i>8. <i>No percibo ninguna renta correspondiente a jubilación, subsidios u otros del Estado.</i>	
<i>Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que antecede.</i>	
Sólo Para Abogados	
<i>De acuerdo al párrafo II del Artículo 7 de la Ley del Ejercicio de la Abogacía N° 387 de 09 de julio de 2013, me comprometo a no ejercer la profesión libre, en el tiempo que duren mis funciones públicas, salvo el caso de patrocinio en causa propia, la de mis descendientes y ascendientes hasta el 4° grado de consanguinidad y 2° de afinidad.</i>	

SUSTANCIA
ALGUNA DE
CONTROLO



OBJETIVO

FUENTE

VER EN E-8/2

Página 1



CONFLICTO DE INTERES DECLARADOS	
1. Personales, Comerciales, Financieros o Económicos	
<i>Entidad Pública</i>	<i>Intereses</i>
2. Familiares	
<i>Nombres</i>	<i>Parentesco</i>
3. Docencia	
<i>Nombre del Centro Educativo</i>	
4. Otros	

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Institución.

.....
Firma

.....
Aclaración de Firma

Lugar y Fecha



OBJETIVO: CONTROLAR SI EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA MUNICIPALIDAD DE CAGAYAN SE HA REALIZADO DE ACUERDO A LA LEY DE SERVIDORES PÚBLICOS.
FUENTE: REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS.



IV.II



Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

FPS GFA-RH N° 600

ACTA DE DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad dea horas del..... en oficinas de la Unidad de Recursos Humanos ubicada en planta baja del Edificio del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social-FPS, tengo a bien certificar:

Que, Yo, con C.I., certifico y garantizo que:

1. NO ejerzo a la fecha ninguna actividad remunerada en la Administración Pública.
2. NO realizo negocios o cuento con contratos privados, estrechamente relacionados a la Administración pública, a la fecha.
3. NO me encuentro a la fecha VINCULADO a otra Entidad Pública en el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGMA-PERSONAL).

Cualquier problema que se presente registrado por doble percepción es de entera responsabilidad mía, en el marco de la normativa establecida, en conformidad se suscribe el presente Acta, a efectos de que el mismo se adjunte a los antecedentes del proceso de contratación.

Nombre y Apellido.....

C.I.....

Firma

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

RECIBI CONFORME

5



Oficina Central - Calle Bolívar N° 354 - Sopocachi - Tel: 2-412474 - 2-411995 - Fax 2-412124
- Casilla 10713 - Web: www.fps.gov.bo - La Paz - Bolivia

OBJETIVO
FUENTE



IV.III: SUSPENSION

P.P.E. E14/114

BBVA Prevision
AFP

FORMULARIO DE CESACIÓN Y/O CONTINUACIÓN DE CONTRIBUCIONES PARA JUBILADOS EN EL SSO

Yo, **CARLOS MODESTO AGRAMONT SALAS** con CUA: **27637232** habiendo suscrito la Declaración de Pensión, con BBVA Previsión AFP S.A., en forma expresa y voluntaria DECIDO:

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUIR APORTANDO AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES (SIP) PARA OBTENER UNA NUEVA JUBILACIÓN.	NO SEGUIR APORTANDO AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES (SIP)

Lugar y Fecha: La Paz, 25 de Mayo de 2016

	 Gustavo Céspedes BBVA PREVISIÓN AFP S.A.
CARLOS MODESTO AGRAMONT SALAS CUA: 27637232	Firma y Sello Ejecutivo de Servicio al Cliente

Copia 1: AFP
Copia 2: Afiliado para su archivo
Copia 3: Afiliado, para ser entregado por este a su empleador

OBJETIVO FUENTE VER EN E14/114



P.P.E.

E14/100

BBVA Previsión
AFP

FORMULARIO DE CESACIÓN Y/O CONTINUACIÓN DE CONTRIBUCIONES PARA JUBILADOS EN EL SSO

Yo, **ARTURO VLADIMIR SANCHEZ ESCOBAR**, NUA: 26550167, habiendo suscrito la Declaración de Pensión, con BBVA Previsión AFP S.A., en forma expresa y voluntaria DECIDO:

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SEGUIR APORTANDO AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES (SIP) PARA OBTENER UNA NUEVA JUBILACIÓN	NO SEGUIR APORTANDO AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES (SIP)

Lugar y Fecha: **La Paz, 3 de Noviembre de 2015**

ARTURO VLADIMIR SANCHEZ ESCOBAR NUA: 26550167	Firma y Sello Ejecutivo de Servicio al Cliente

Copia 1: AFP
Copia 2: Afiliado para su archivo
Copia 3: Afiliado para ser entregado por correo

SENDERIA DE PENSIONES DE RR.HH.
03 NOV 2015
RECIBIDO

OBJETIVO
FUENTE VER EN E14/100