



Auditoría Especial de Pagos de Beneficios Sociales y
Vacaciones Gestiones 2005-2008 en el GMLP

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA ESPECIAL DE PAGOS DE BENEFICIOS
SOCIALES Y VACACIONES GESTIONES 2005-2008 EN EL
GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ”**

POSTULANTES:

GONZALO RAIMUNDO LAURA MAMANI

JOSE LUIS LEGUA CARRASCO

TUTOR ACADÉMICO: Mg. Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

LA PAZ - BOLIVIA



DEDICATORIA:

A mis padres y hermanos que me enseñaron,
que no sirve de nada llegar al objetivo
sino asimilamos las lecciones obtenidas en el recorrido
y que nada termina con alcanzarlo puesto que dicha meta
se transforma en un punto de partida para así seguir aprendiendo.



AGRADECIMIENTOS

A todos aquellos profesionales, grandes maestros y amigos,
de la Universidad Mayor de San Andrés en reconocimiento
justo por los consejos y enseñanzas recibidas
durante nuestra formación académica.



PRÓLOGO

El presente trabajo está dedicada exclusivamente a un análisis de los procedimientos sobre el pago de Beneficios Sociales y Vacaciones a favor de los trabajadores municipales que ingresaron a prestar servicios en el Gobierno Municipal de La Paz, con anterioridad a la vigencia de la Ley de Municipalidades No.2028 y que se encuentren bajo el régimen de la Ley General del Trabajo.

Es importante que los trabajadores municipales conozcan la normativa vigente en caso de producirse el despido del trabajador el empleador deberá cancelar en el plazo impostergable de quince (15) días calendario el finiquito correspondiente, además que las vacaciones son un derecho irrenunciable y de uso obligatorio, cuya finalidad es conservar la salud física y mental para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida.

Respecto al contenido de la misma se plantea en seis capítulos, las normas fundamentales que se vinculan a los pagos de Beneficios Sociales y Vacaciones, cada una de ellas con formulaciones problemáticas concretas. Lo que conlleva la conceptualización y la aplicación rigurosa de las normas que regulan las mismas.

Mas allá de una exposición descriptiva lo que se pretende es la realización de una análisis axiológico de los conceptos, principios vinculados al pago de beneficios sociales y vacaciones

Es preciso notar se pretendió el uso de un lenguaje diáfano, pero a la vez técnico y que con fines pedagógicos el presente trabajo científico esta enriquecido por referencias conceptuales y bibliográficas que si bien parecen un tanto excesivas a nuestra modesta forma de ver aportan nuevas perspectivas de conocimiento.



ÍNDICE

AUDITORÍA ESPECIAL DE PAGOS DE BENEFICIOS SOCIALES Y VACACIONES GESTIONES 2005 AL 2008 EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

CAPITULO I: MARCO INSTITUCIONAL.....	1
1.1 INTRODUCCIÓN.....	1
1.2 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	3
1.2.1 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	4
1.2.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	6
1.2.2.1 MISIÓN.....	6
1.2.2.2 VISIÓN.....	7
1.2.3 ASPECTO LEGAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	7
1.2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ.....	8
1.2.4.1 NIVEL I NORMATIVO FISCALIZADOR.....	8
1.2.4.2 NIVEL II DIRECCIÓN.....	8
1.2.4.3 NIVEL III APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO.....	8
1.2.4.4 NIVEL IV ACCIÓN ESTRATÉGICA.....	9
1.2.4.5 NIVEL V OPERACIÓN DESCONCENTRADA.....	9
1.2.4.6 NIVEL VI DESCENTRALIZADO.....	9
1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
1.3.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
1.3.2 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	12
CAPITULO II: PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO.....	14
2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	14
2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
2.3 JUSTIFICACIÓN.....	15
2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	15
2.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	16
2.4 OBJETIVOS.....	16
2.4.1 OBJETIVO GENERAL.....	16
2.4.2 OBJETIVO ESPECIFICO.....	17
CAPITULO III: METODOLOGÍA DEL TRABAJO.....	18
3.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	18
3.2 TIPOS DE ESTUDIO.....	18
3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	19
3.4 FUENTES DE INVESTIGACIÓN.....	20



3.4.1 FUENTES PRIMARIAS.....	20
3.4.2 FUENTES SECUNDARIAS.....	20
3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	21
3.5.1 LA OBSERVACIÓN.....	22
3.5.2 LA ENTREVISTA.....	22
3.5.3 LA ENCUESTA.....	22
3.5.4 CUESTIONARIO.....	23
3.6 ALCANCE.....	23
CAPITULO IV: MARCO TEÓRICO.....	24
4.1 AUDITORÍA.....	24
4.1 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.....	24
4.2 AUDITORÍA ESPECIAL.....	24
4.2 PROCESO DE LA AUDITORÍA.....	25
4.2.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	25
4.2.1.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	26
4.2.1.2 RIESGOS DE AUDITORIA.....	26
4.2.1.2.1 RIESGO INHERENTE.....	27
4.2.1.2.2 RIESGO DE CONTROL.....	27
4.2.1.2.3 RIESGO DE DETECCIÓN.....	27
4.2.1.3 CONTROL INTERNO.....	28
4.2.1.3.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO.....	28
4.2.1.3.1.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	28
4.2.1.3.1.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	29
4.2.1.3.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	29
4.2.1.3.1.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	30
4.2.1.3.1.5 SUPERVISIÓN.....	31
4.2.1.3.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO.....	32
4.2.1.3.3 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL.....	33
4.2.1.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN.....	34
4.2.1.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	35
4.2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA.....	35
4.2.2.1 EVIDENCIA EN LA AUDITORÍA.....	35
4.2.2.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA.....	36
4.2.2.1.2 CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA.....	37
4.2.2.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	37
4.2.2.3 DEFINICIÓN DE PAPELES DE TRABAJO.....	38
4.2.2.4 LEGAJOS O ARCHIVOS.....	39
4.2.2.4.1 PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA.....	39



4.2.2.4.2 PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	40
4.2.2.4.3 PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	41
4.2.2.5 SISTEMA DE REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN.....	41
4.2.2.5.1 REFERENCIACIÓN.....	41
4.2.2.5.2 CRUCE DE REFERENCIAS O CORREFERENCIACIÓN.....	42
4.2.2.6 MARCAS O TILDES DE AUDITORÍA.....	42
4.2.3 PREPARACIÓN DEL INFORME.....	43
4.2.3.1 HALLAZGOS DE AUDITORÍA.....	43
4.2.3.1.1 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO.....	43
4.2.3.2 INFORME DEL AUDITOR.....	45
4.3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	47
4.3.1 LEY GENERAL DEL TRABAJO.....	47
4.3.1.1 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL TRABAJO.....	48
4.3.2 LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028.....	49
4.3.3 LEY 1178.....	49
4.3.3.1 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	51
4.3.4 DECRETOS SUPREMOS.....	53
4.3.4.1. DECRETO SUPREMO 28699.....	53
4.3.4.2. DECRETO SUPREMO 12058.....	53
4.3.4.3. DECRETO SUPREMO 12059.....	54
4.3.4.4. DECRETO SUPREMO 23318-A.....	54
CAPITULO V: MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA.....	56
5.1 PLANIFICACIÓN.....	56
5.1.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.....	56
5.1.2 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN.....	66
5.1.2.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	66
5.1.2.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GMLP.....	71
5.1.2.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	88
5.1.2.4 AMBIENTE DE CONTROL.....	91
5.1.2.5 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.....	92
5.1.2.6 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	93
5.1.2.7 APOYO DE ESPECIALISTAS.....	93
5.1.2.8 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	93
5.1.2.9 PROGRAMA DE TRABAJO.....	94
CAPITULO VI: INFORME DE AUDITORÍA.....	95
6.1 INFORME DE AUDITORÍA.....	95



6.2 RESULTADO DEL EXAMEN.....	99
6.3 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.....	110
BIBLIOGRAFÍA.....	
.....	121
ANEXOS.....	122
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
ORGANIGRAMA DEL GMLP.	
OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	
PROGRAMA DE TRABAJO.	
PROCESAMIENTO DE LAS BAJAS DEL PERSONAL DEL GMLP.	
ELABORACIÓN DE FINIQUITO DE BENEFICIOS SOCIALES.	
PROCESO DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES.	
REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS: INDEMNIZACIÓN, DESAHUCIO, Y VACACIONES.	
NORMAS Y LEYES	



AUDITORÍA ESPECIAL DE PAGOS DE BENEFICIOS SOCIALES Y VACACIONES GESTION 2005 al 2008 EN EL

GOBIERNO MUNICIPAL DE LAPAZ

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN.

La modalidad de Titulación a nivel Licenciatura de Trabajo Dirigido que fue aprobado por la carrera de Auditoría de la facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), mediante resolución del Honorable Concejo facultativo N° 91/97 donde se aprueba la licenciatura mediante la modalidad de Trabajo Dirigido, la misma que fue aprobada en el IX Congreso Nacional de Universidades contemplando en el Art. 71° del capítulo VIII del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana.

En el Marco del convenio de cooperación Institucional entre el Gobierno Municipal de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés suscrito el 13 de septiembre de 2000, compete al Gobierno Municipal de La Paz la implantación de programas, proyectos y el manejo de unidades que interactúan en la problemática social que afecta al Municipio Paceño.

La Universidad Mayor de San Andrés, en el marco de sus fines y principios orientados a formar profesionales comprometidos con la problemática social y la practica comunitaria, tiene previsto en su plan curricular la realización de prácticas pre-profesionales en aéreas urbano – populares.



Ambas instituciones pretenden ejercer acciones conjuntas para la implementación y ejecución de programas y proyectos, mediante prácticas pre-profesionales especializados en la modalidad de trabajo dirigido, dicho convenio tiene por objetivo realizar un trabajo específico y aplicable, que constituya un aporte administrativo para el beneficio mutuo de las partes convenidas.

El objeto del convenio es de:

- Establecer en el marco organizacional técnico y administrativo, un trabajo conjunto coordinado en términos de cooperación entre el GMLP y la UMSA, con la finalidad de programar y desarrollar actividades de trabajo dirigido.
- Realizar prácticas PRE-PROFESIONALES.
- Desarrollar experiencias y destrezas en los estudiantes, realizando trabajos rutinarios y/o específicos de auditoría.



1.2 ANTECEDENTES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

Breve reseña Histórica

El Gobierno Municipal de La Paz es una institución pública y autónoma que contribuye de manera directa al desarrollo óptimo de la ciudad consolidando la participación de los ciudadanos para satisfacer sus demandas colectivas y brindando soluciones a los problemas presentes y futuros.

La Historia de la alcaldía Municipal de La Paz se remonta a la época Colonial, donde una vez fundada la Ciudad de Nuestra Señora de La Paz en el año 1548, se dio el nombre de Cabildo al Gobierno Comunal, quien estaba encargado de satisfacer todas las necesidades urbanísticas. El primer alcalde que tuvo la alcaldía paceña fue Don Juan de Vargas quien fue designado por el fundador, capitán Alonso de Mendoza en la época de la colonia. En los primeros años de la república, el Municipio de La Paz, estuvo manejado por el Gobierno Central, no existiendo Alcalde ni Concejo Municipal. En 1832, se estableció el Honorable Consejo Municipal, organismo al que se encomendó el Gobierno de la Ciudad.

Desde entonces su misión ha sido plenamente encarada, con el concurso de los habitantes que han contribuido al embellecimiento de la sede de Gobierno de Bolivia. El presidente de la República, Mariscal Andrés de Santa Cruz y Calahumana, nombra presidente al Honorable Consejo Municipal de Juan Ruiz de Soriano y estableció la conformación de los consejos sobre el Alcalde que ocupa un segundo lugar, confundiéndose en la mayoría de los casos estos dos nombres, para designar a la autoridad ejecutiva del Municipio.



El territorio de la sección Municipal está constituida por 23 distritos, de los cuales 21 son urbanos y 2 rurales.

1.2.1 OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

El objetivo institucional del Gobierno Municipal de la Paz, se encuentra establecido en el Plan de Desarrollo Institucional¹ y son:

Municipio productivo competitivo

Está orientado a promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas y constituirse en líder del desarrollo sostenible regional paceño y en el centro económico del occidente de Bolivia, norte de Chile y el sur de Perú.

Municipio habitable

Se refiere a los aspectos físicos territoriales que se desarrollan en los siguientes ámbitos:

- 1) Ordenamiento territorial, tanto urbano como rural.
- 2) Desarrollo y provisión de infraestructura, equipamiento y servicio.

Municipio solidario, equitativo y afectivo

Según el Art. 5º de la Ley 2028 establece como finalidad de la gestión Municipal la satisfacción de las necesidades colectivas y la garantía de integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio. Los frentes de la intervención y las acciones que es necesario realizar para alcanzar un municipio solidario equitativo y efectivo están

¹ PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL "Gobierno Municipal de La Paz"; Pág. 8



claramente definidos por los objetivos de las políticas, los programas y los proyectos que las integran, con la perspectiva de alcanzar en el mediano plazo un municipio con calidad de vida y bienestar integral.

Municipio con identidad e interculturalidad con patrimonio tangible, intangible y natural.

- a. Generar mecanismos representativos auténticos de los actores culturales para promover la participación activa del Municipio de todos los procesos de gestión cultural, desconcentrado horizontal y verticalmente la gestión.
- b. Impulsar el dialogo promoviendo una cultura de convivencia respetuosa de diversidad, el patrimonio y del dialogo intercultural, potenciando y apoyando las iniciativas de la sociedad civil en el campo de las culturas sin discriminación ni exclusión.
- c. Recuperar, incorporar y valorar el patrimonio cultural y natural como un potencial estratégico para el desarrollo, para la transformación cualitativa de la imagen urbana y la calidad de vida.
- d. Articular las políticas municipales de salvaguarda del patrimonio con las políticas nacionales y departamentales del mismo ámbito.

Municipalidad solvente, Descentralizada, Transparente, Participativa y libre de corrupción

Los ámbitos que se han planteado para la reforma institucional de la Municipalidad de La Paz incluye el desarrollo y la institucionalización de:

1. Una municipalidad solvente, Tranparente y libre de Corrupción.
2. Una municipalidad descentralizada y participativa



El objeto es consolidar el Gobierno Municipal como una organización solvente y transparente y eficaz, a través de la implantación del procesos de modernización, democratización, fortalecimiento organizacional, control social y cultura organizacional de servicio alcanzando un elevado nivel de competitividad institucional.

Municipio con Equidad de Género

El efecto de la introducción del enfoque de género en las políticas municipales, contribuyen a una mayor eficiencia en la gestión municipal, posibilitando una mirada que capta la diferencias e intereses de los actores sociales hombres y mujeres respetando la participación de los ciudadanos en planificación y desarrollo del municipio.

“Un municipio con equidad de género se formula principalmente a partir de las aspiraciones, necesidades y demandas de las mujeres del Municipio de La Paz y del concepto de desarrollo humano, buscando planificar la ciudad con una equidad de género y calidad de vida”.²

1.2.2 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Municipal de La Paz, es una institución líder, publica, democrática y autónoma que se tiene como misión y visión:

1.2.2.1 MISIÓN

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GMLP), es una institución líder, pública, democrática y autónoma que tiene como misión institucional contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas de los habitantes del municipio, mejorando la calidad de vida de la población en sus aspectos tangibles e

² PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL “Gobierno Municipal de La Paz”; Pág. 8



intangibles; con honestidad, responsabilidad, respeto, equidad, transparencia. Calidez, lealtad, calidad y eficacia, capaz de enfrentar nuevas competencias, incentivando y generando espacios para la participación ciudadana, el intercambio intercultural, la inclusión social y construcción de ciudadanía”³

1.2.2.2 VISIÓN

“La Municipalidad de La Paz y su Gobierno (GMLP) es una institución intercultural, moderna y líder Latinoamericano, promotora de la planificación, gestión y desarrollo integral de área metropolitana, alcanzando competitividad regional y brindando reconocidos servicios descentralizados, desburocratizados y de calidad; con personal solidario, altamente capacitado, competente, innovador e identificado con su institución y Municipio, que tiene a La Paz ciudad de altura y capital sede del país”⁴

1.2.3 ASPECTO LEGAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

El Gobierno Municipal de la ciudad de La Paz es un Gobierno local y autónomo de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, tal como lo establece la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, Ley de Municipalidades, Ley Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez y demás disposiciones legales, referente al ámbito Municipal.

El Gobierno Municipal de La Paz, tiene potestades normativas fiscalizadoras, ejecutivas, administrativas y técnicas ejercidas dentro el ámbito de su jurisdicción territorial y de competencias establecida.

1.2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ

³ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”;Pág. 2

⁴ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”;Pág. 2



La estructura organizacional del Gobierno Municipal de La Paz está conformada por seis niveles jerárquicos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante “Ordenanza Municipal GMLP N° 220/2010”⁵. **(Anexo 1)**

1.2.4.1 NIVEL I NORMATIVO FISCALIZADOR

Conformada por el concejo Municipal como la máxima autoridad del Gobierno Municipal; constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal⁶.

1.2.4.2 NIVEL II DIRECCIÓN

Conformado por el despacho del Alcalde Municipal y sus unidades organizacionales de asesoramiento. Siendo el Alcalde Municipal la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de La Paz, responsable de la formulación de políticas y estrategias orientadas a asegurar una gestión municipal eficiente y transparente promoviendo el desarrollo del Municipio, con el propósito de elevar los niveles de bienestar social a la comunidad⁷.

1.2.4.3 NIVEL III APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO

Conformado por el Despacho de Secretaria Ejecutiva y las unidades organizacionales administrativas. Como área organizacional es responsable de

⁵ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”; Pág.4

⁶ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”; Pág.4

⁷ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”; Pág.4



operativizar las determinaciones emanadas por el Alcalde Municipal brindando apoyo técnico especializado en la coordinación y seguimiento de las operaciones

de todas las unidades organizacionales del Gobierno Municipal, contribuyendo de esta manera al cumplimiento de los objetivos con eficacia, eficiencia y economía⁸.

1.2.4.4 NIVEL IV ACCIÓN ESTRATÉGICA

Conformado por las Oficialías Mayores, sus unidades organizacionales y los Programas Estratégicos, como responsable de la generación de políticas y normas sectoriales para el desarrollo integral del Municipio de La Paz, facilitando la satisfacción de las necesidades colectivas de los ciudadanos⁹.

1.2.4.5 NIVEL V OPERACIÓN DESCONCENTRADA

Conformado por las Subalcaldías Urbanas y Rurales y por las Unidades Municipales desconcentradas, con el propósito de acercar la gestión municipal y la prestación de servicios públicos de calidad a la comunidad del Municipio de La Paz contribuyendo de manera directa a la satisfacción de sus necesidades¹⁰.

1.2.4.6 NIVEL VI DESCENTRALIZADO

⁸ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”; Pág.4

⁹ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”; Pág.4

¹⁰ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”; Pág.4



Conformado por las Entidades y Empresas Públicas Municipales que operan de manera autónoma y sectorial bajo tuición del Gobierno Municipal de La Paz a través de los Directorios, cuya Presidencia es ejercida por el Alcalde Municipal o su representante expresamente designado¹¹.

1.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

En la estructura orgánica municipal aprobado mediante Ordenanza Municipal N° GMLP 220/2010 de 28 de mayo de 2010, la Unidad de Auditoría Interna esta a nivel de Dirección y depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva (Honorable Alcalde Municipal) ubicación que está de acuerdo al art 15 de la Ley 1178 que establece:

“Artículo 15º.- La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La

Unidad de auditoría interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades”¹².

Así mismo señala que “Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la Máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y a la Contraloría General de la República”

¹¹ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”; Pág.4

¹² LEY 1178, Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990



La Dirección de Auditoría Interna forma parte del Gobierno Municipal de La Paz, realizando actividades en forma separada pero coadyuvando al manejo eficiente y transparente.

La Dirección de Auditoría Interna no participa en operaciones no concluidas que impliquen el ejercicio del control previo ni labores administrativas.

El Honorable Alcalde Municipal apoya las actividades de la Dirección de Auditoría Interna y el plantel de Auditores para el cumplimiento de los objetivos del Gobierno Municipal de La Paz.

La Dirección de Auditoría Interna cuenta con el apoyo de: un Director, un Supervisor General, tres supervisores, diez auditores, dos abogados, Consultores, técnicos, secretaria y auxiliares.

La Dirección de Auditoría Interna cumple labores de acuerdo al manual de funciones y de procedimientos aprobados por el máximo ejecutivo, la Organización de Auditoría Interna está conformada de manera que en el desarrollo del trabajo exista una adecuada supervisión, imparcialidad y objetividad del mismo, está conformada de la siguiente manera:

- **Director.-** Esta persona es la que directamente se interrelaciona con el Máximo ente jerárquico del GMLP, el director aprueba y firma la documentación que va a la MAE y a la Contraloría General de la República.
- **Supervisor General.-** Es quien elabora el memorando de planificación y programas de Auditoría de acuerdo a normas y técnicas legales aplicables vigentes.
- **Supervisores.-** Cumplen la labor de revisar con minuciosidad todos los documentos que sirven de evidencia de las auditorías según las normas de Auditoría Gubernamental y otras normas.



- **Auditores.-** Emiten opiniones sobre la confiabilidad de los saldos expresados en estados financieros del Gobierno Municipal de La Paz, y su registro de acuerdo a las normas básicas de contabilidad gubernamental integrada y otros.
- **Asesor Legal -** Emiten criterio legal específica para el sustento en leyes y normas para la realización de las Auditorías en el caso de encontrarse indicios de responsabilidad por la función pública al GMLP.
- **Consultores, técnicos, secretaria y auxiliares.-** Todo este grupo se conforma por especialistas en su ramo son los que elaboran el relevamiento de la información técnica de acuerdo a la situación requerida encontrando así los puntos críticos que luego son reflejados en los papeles de trabajo, los cuales están especificados en el programa de trabajo.

1.3.1 OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

En base a los objetivos estratégicos y de acuerdo con las actividades asignadas a la Dirección de auditoría interna en la gestión 2010 en el GMLP son los siguientes:

- Examen de confiabilidad de registro de estados financieros.
- Auditoría de confiabilidad a los recursos provenientes del IDH.
- Auditorías especiales de ingresos y egresos del GMLP.

- Evaluación del control interno del proceso de contratación y adquisición de Bienes
- Evaluación técnica al programa puentes trillizos.
- Evaluación técnica a la avenida Mario Mercado.
- Auditoría de proyectos de inversión y crédito público.
- Seguimiento a las recomendaciones de control interno.



- Auditorias no programadas

1.3.2 FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Dirección de auditoría interna cumple las siguientes funciones generales¹³:

- Ejecutar auditorías integrales, especiales, operativas, financiera, confiabilidad, de relevamiento de información, de sistemas de administración y control etc.
- Emitir un informe sobre los resultados de las actividades practicadas, remitiéndolo al Honorable Alcalde Municipal, al Honorable Concejo Municipal y a la Contraloría General de la República.
- Emite recomendaciones y verifica su grado de cumplimiento con el objeto de mejorar los controles internos del GMLP.
- Determinar la confiabilidad de los registros y Estados Financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones dando cobertura a Auditorias especiales en Unidades consideradas de alto riesgo.
- Evaluar el sistema de control interno del G.M.L.P. incluyendo el grado de operatividad y eficacia de los sistemas de administración y de información gerencial, así como el examen de los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía en el marco de las operaciones realizadas.

¹³ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz” ; Pág. 41



CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los problemas se presentaron en el pago de beneficios sociales fuera de los 15 días de terminada la relación laboral y los procesos instaurados por algunos ex funcionarios municipales por Reintegro de Beneficios Sociales, quienes plantean demandas laborales por concepto de Reliquidación de Beneficios Sociales en aplicación al D.S. 28699 de 01 de mayo de 2006 en consideración a que los Beneficios Sociales se cancelaron con posterioridad a los 15 días, lo cual determina una multa del 30 % del monto total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor.

2.2 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Se identificaron dos tipos de problemas, como sigue:

- a) Considerando que algunos ex funcionarios plantearon demandas laborales por pago de Beneficios Sociales por errores en las liquidaciones y con posterioridad a los 15 días determinados por ley, ¿habrán posibles indicios de responsabilidad por la función pública de algunos funcionarios por estos errores?



- b) ¿Serán los procesos internos e instructivos efectuados para el pago de Beneficios Sociales los que no son efectivos para su adecuada liquidación de Beneficios Sociales a los funcionarios, amparados en la Ley General del Trabajo?

Existen instructivos efectuados mediante comunicaciones internas a los Oficiales Mayores, Directores y Jefes de Unidad del GMLP, que señala que el proceso de planillas de haberes se cierra el 15 de cada mes, por tanto cualquier movimiento de personal (Altas, Bajas, etc) solicitudes de pago deben presentarse con la debida anticipación. Las solicitudes que lleguen fuera de término establecidos, no serán tomadas en cuenta, asumiendo cada ejecutivo la responsabilidad y los contratiempos que ocasione la tardanza en la emisión de la información.

2.3 JUSTIFICACIÓN

2.3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

La Máxima Autoridad Ejecutiva según Orden de Despacho N°104/2010 en merito a las recomendaciones emitidas en Informe DJ-UPJ N° 35/2010 de la Dirección Jurídica del GMLP, instruye efectuar el pago de Beneficios Sociales a los trabajadores que estuvieren bajo el alcance de la Ley General del Trabajo, dentro los 15 días de terminada la relación laboral, a fin de evitar daño económico a la Institución.

El trabajo propuesto busca, mediante la aplicación de procedimientos de Auditoría, principios, normas y disposiciones legales, medir las deficiencias que se hayan encontrado en el desarrollo de la Auditoría Especial de pago de Beneficios Sociales y Vacaciones del G.M.L.P. de las gestiones 2005 al 2008.



Según el DS N° 28699 en su artículo N° 9 establece que “En caso de producirse el despido del trabajador el empleador deberá cancelar en el plazo impostergable de 15 días calendario el finiquito correspondiente a sueldos devengados, indemnizaciones y todos los derechos que correspondan; pasado el plazo indicado y para efectos de mantenimiento de valor correspondiente, el pago de dicho monto será calculado y actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda ufvs, desde la fecha de despido del trabajador asalariado hasta el día anterior a la fecha en que se realice el pago del finiquito”.

Asimismo señala que “En caso que el empleador incumpla su obligación en el plazo establecido en el presente artículo, se pagara una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor”

2.3.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Se pretende efectuar un análisis de Pagos de Beneficios Sociales realizados por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Especial de Finanzas del GMLP, en el tiempo oportuno de 15 días calendario, si realmente existen pagos en exceso o en su caso se efectuaron pagos por tiempo de servicio no trabajados, Bono de Antigüedad en función al tiempo de servicio prestado, vacaciones, y si fueron detectados oportunamente y fueron recuperados por el Gobierno Municipal de La Paz a través de Formulario Único Municipal (FUM), Vía coactiva, etc.

Con los resultados obtenidos del estudio, La Dirección de Auditoría Interna de GMLP, a través del informe de auditoría, además de recomendar la recuperación de los pagos en exceso, pretende mejorar los controles para el pago de beneficios sociales y vacaciones.



2.4 OBJETIVOS

2.4.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo general es aplicar y analizar los procedimientos de la Dirección Gestión de Recursos Humanos sobre el pago de beneficios sociales y vacaciones, realizado a los servidores públicos amparados en la Ley General del Trabajo, que concluyeron su relación laboral con el GMLP desde la gestión 2005 al 2008, con el propósito de emitir 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.

Asimismo, se elaborará una Carta con comentarios y recomendaciones a los mecanismos de control internos implantados en el Gobierno Municipal de La Paz.

2.4.2 OBJETIVO ESPECIFICO

- Determinar si la Unidad encargada, cumple con la normativa vigente.
- Comprobar si los procedimientos de control son adecuados y efectivos.
- Proceder al recuento físico y descripción de todos los pagos de beneficios sociales y vacaciones.
- Determinar si hubo o no pagos en demasía.



CAPITULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

El tema planteado en el presente trabajo y todo esfuerzo de mejoramiento organizacional, de estudio y resolución de un problema requiere la utilización de



métodos de investigación que permitan tomar en curso la acción para alcanzar este propósito.

La investigación científica “se define como la serie de pasos que conducen a la búsqueda de conocimientos mediante la aplicación de métodos y técnicas”¹⁴

3.2 TIPOS DE ESTUDIO

En este trabajo de investigación desarrollaremos los siguientes niveles de estudio

Descriptivo.- Por que identifica los elementos y las características que causan deficiencias en el proceso de bajas de personal y pago de beneficios sociales y sus procedimientos administrativos buscando especificarlas, describirlas y medirlas para la corrección de las mismas.

Normativo.- La realización del tipo de estudio en el presente trabajo de investigación estará basada en normas y reglamentos emitidos por entidades normativas y consultivas que rigen las entidades públicas y privadas existentes en nuestro país.

Evaluatorio.- La evaluación será realizada en el sentido de ver la situación actual en que se encuentre los Sistemas de Administración de Personal, aclarando las medidas correctivas que reencaucen las actividades hacia el logro de los objetivos y metas.

3.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Método Inductivo

¹⁴ TAMAYO Noriega Mario. “El Proceso de Investigación” Tercera Edición Pág. 73



Consiste en ir de los casos particulares a la generalización, “Una forma de razonamiento que va de los hechos particulares para llegar a establecer principios generales”¹⁵.

Para la aplicación de este método se requiere que el conocimiento en principio tenga contacto directo con las cosas reales o sucesos.

Método Analítico

“Es la separación mental o material del objeto de investigación en sus partes integrantes, con el propósito de descubrir los elementos esenciales que lo confirman”¹⁶

El método analítico tiene un carácter estrictamente cuantitativo, principalmente está orientado sobre las bases estadísticas, en otras palabras, sobre el comportamiento histórico de aquella información que para su identificación debe basarse estrictamente sobre cifras lo cual implica que se tendrá para este caso el análisis de los montos, como también las partidas presupuestarias, finiquitos etc.

Método Explicativo

“Consiste en elaborar modelos para explicar el ¿Por qué? y el ¿Cómo? Del objeto de estudio, permitiendo descartar y explorar los factores variables que intervienen en el fenómeno que nos proponemos investigar”¹⁷.

Este Método es muy importante pues luego de establecer la situación se tendrá que explicar el porqué del incumplimiento o cuales han sido las causas

3.4 FUENTE DE INVESTIGACIÓN

¹⁵ ARANDIA Saravia, Lexin “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje” Pág. 78

¹⁶ ARANDIA Saravia, Lexin “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje” Pág. 78

¹⁷ RODRIGUEZ, Miguel; “Teoría y Diseño de la Investigación Científica”; Pág. 39



Como fuentes de investigación tenemos a las fuentes primarias y fuentes secundarias.

3.4.1 FUENTES PRIMARIAS

Se denomina así; porque se utilizara información de primera mano directamente del lugar donde se suscitan los hechos. “En esta investigación se utilizara información oficial brindada por la Unidad de Administración de Personal a través de cuestionarios, entrevistas y observación de cómo se realizara el proyecto”¹⁸.

3.4.2 FUENTES SECUNDARIAS

Se dice secundaria porque se utilizara información recopilada de documentos ya elaborados con anterioridad. En esta investigación se utilizara documentación referente a la organización administrativa y otra que se describen a continuación.

CUADRO N ° 1

FUENTES DE INFORMACIÓN SECUNDARIA

FUENTES INTERNAS	FUENTES EXTERNAS
-------------------------	-------------------------

¹⁸ ARANDIA, Saravia, Lexin, “METODOS Y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Pág. 107



<ul style="list-style-type: none">• Estructura Organizacional del Gobierno Municipal de La Paz.• Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.• Reglamento de Pago de Beneficios Sociales.• Reglamento Interno del Gobierno Municipal de La Paz.	<ul style="list-style-type: none">• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental.• Ley General del Trabajo.• Ley Nº 2028 de Municipalidades.• D.S. 28699 de 01 de mayo de 2006.• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
--	---

Fuente: Elaboración Propia

3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Se considera a las técnicas de investigación como “Un conjunto de procedimientos sistemáticos, metódicos, que sirven para la recopilación, análisis, registro e interpretación de información”¹⁹

Para el presente trabajo se tomo en cuenta las siguientes técnicas.

3.5.1 LA OBSERVACIÓN

Esta técnica es aquella que “se ejecuta en el lugar de los hechos y está destinada a la observación de datos e información”²⁰

¹⁹ ARANDIA, Saravia, Lexin, “métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”

²⁰ GARCIA Foronda, Juan “Introducción al Conocimiento Científico”, Segunda Edición La Paz 2001, Pag.49



Así, la observación directa a permitido identificar y desarrollar el proceso de pagos de beneficios sociales en la Unidad de Administración de Personal.

3.5.2 LA ENTREVISTA

Esta técnica consiste en “la obtención de información, ya sea mediante contacto personal con la fuente (persona), o mediante conversaciones de naturaleza profesional.”²¹

La entrevista obedece a una estructura predeterminada, la misma que fue efectuada a los responsables de cada área de la Unidad de Administración de Personal, en sus diferentes Áreas.

3.5.3 LA ENCUESTA

Consiste en la captación planeada y registrada en cuestionarios de los hechos, opciones, juicios, motivaciones, situaciones, etc. A través de las respuestas obtenidas al realizar la encuestas.

“Es un instrumento elaborado con el fin de obtener respuestas a determinadas preguntas, para ello se utiliza un formulario o planilla que el cuestionario llena por sí mismo”²² La misma que fue aplicada a los funcionarios de la Unidad de Administración de Personal.

3.5.4 CUESTIONARIO

Consistente en la captación planeada y registrada de los hechos, opiniones, juicios, situaciones, etc.

²¹ ARANDIA, Saravia, Lexin “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Pág. 117

²² ARANDIA, Saravia, Lexin “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”, Pág. 128



Captando información homogénea, permite ahorrar tiempo. El cuestionario es un formato o instrumento de la entrevista (guía de entrevista) y de la encuesta que tiene el propósito de recolectar datos para la investigación.

3.6 ALCANCE

La auditoría será realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. El mismo comprenderá la revisión de la documentación respaldatoria que sustentan la liquidación de beneficios sociales en función al tiempo de servicio prestado, cumpliendo normatividad, disposiciones legales relacionadas a las operaciones de pago de beneficios sociales y vacaciones correspondientes a las gestiones 2005, 2006, 2007 y 2008.

CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO

4.1 AUDITORÍA



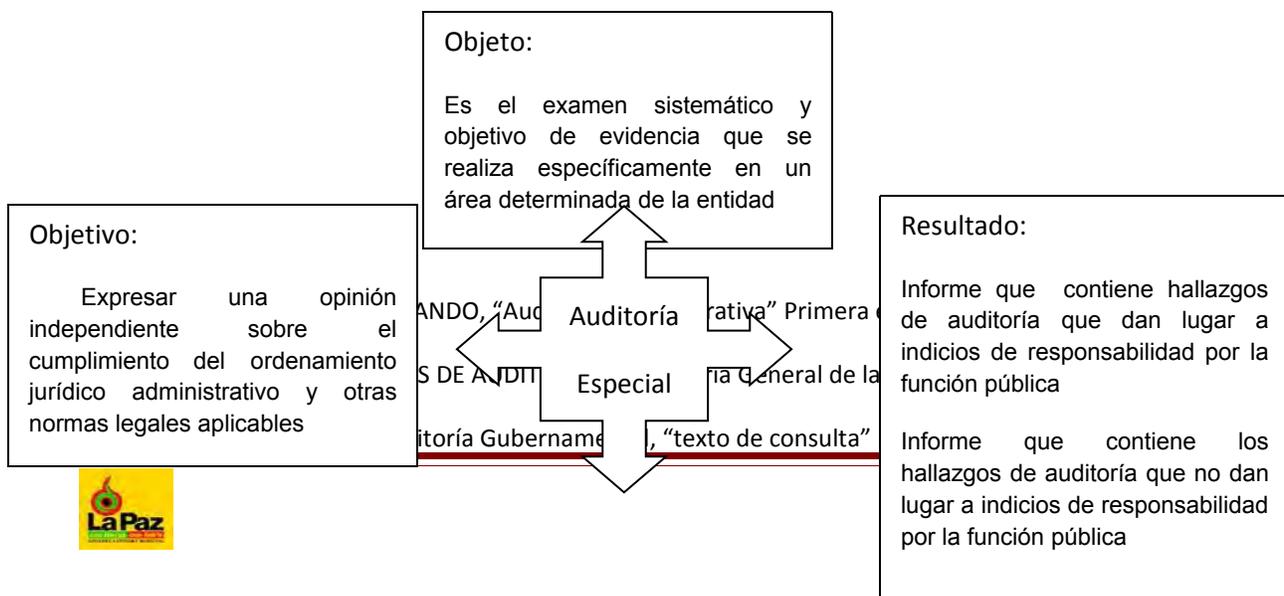
La Auditoría se define como un examen objetivo y sistemático de las operaciones Financieras y Administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen.²³

4.1.1 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas de Auditoría Gubernamental definen la auditoría “Como la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos”²⁴

4.1.2 AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y el 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.²⁵





Utilidad: Externa e interna.

Fuente: Elaboración Propia

4.2 PROCESO DE LA AUDITORÍA

El proceso de auditoría comprende:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación y resultados

4.2.1 PLANIFICACIÓN

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos.²⁶

²⁶ CGR- BOLIVIA, "Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 58



La Planificación no puede tener un carácter rígido y debe definirse claramente el objetivo, el objeto y el alcance de la auditoría.

4.2.1.1 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

El relevamiento de información es recopilar antecedentes sobre las características de los sistemas u operaciones para determinar los controles existentes e identificar los controles que no están diseñados.

“Consiste en la toma de conocimientos sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría”²⁷

4.2.1.2 RIESGOS DE AUDITORÍA

Se puede definir al riesgo de auditoría como el peligro que asume el auditor de no observar la existencia de defectos importantes en la información que presentan los estados financieros emitiendo, por lo tanto un informe (dictamen) erróneo.

El riesgo de auditoría a los efectos de establecer el alcance de los procedimientos de auditoría, el auditor gubernamental debe determinarlos.²⁸

El riesgo de auditoría existe fundamentalmente porque:

- La evidencia de auditoría no puede ser concluyente al 100 %.
- No se puede llevar a cabo el examen de la totalidad de la información disponible por problemas de tiempo (existe una oportunidad para presentar

²⁷ CGR- BOLIVIA, “Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 10

²⁸ CGR- BOLIVIA, “Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 19



nuestro informe) y de costo-beneficio (sería inaplicable por la cantidad de horas de profesionales a utilizar).

- La opinión del auditor se basa en “certeza razonable”

El riesgo de auditoría está compuesto por:

4.2.1.2.1 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 relacionados²⁹.

4.2.1.2.2 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 entidad³⁰.

4.2.1.2.3 RIESGO DE DETECCIÓN

Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada.³¹

El riesgo de detección puede ser controlado por el auditor, pues depende directamente de la forma en que sean planificados y ejecutados los procedimientos.

²⁹ CGR- BOLIVIA, “Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 19

³⁰ CGR- BOLIVIA, “Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 19

³¹ CGR- BOLIVIA, “Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 19



4.2.1.3. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas e integradas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.³²

4.2.1.3.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: ambiente de control; evaluación de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y supervisión³³

4.2.1.3.1.1 AMBIENTE DE CONTROL

Es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad, que constituye la base de todos los demás componentes del Control Interno aportando disciplina y estructura.

“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”³⁴

³² VELA Quiroga Gabriel, “Auditoría Interna”; Pág. 304

³³ CGR- BOLIVIA, “Normas de Auditoría Gubernamental. Pág. 21

³⁴ CGR- BOLIVIA, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno”; Pág. 15



4.2.1.3.1.2 EVALUACIÓN DE RIESGO

“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 tempranas, 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”³⁵

4.2.1.3.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las políticas e instrucciones de la Dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores o irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales.

“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 actividad primaria y general del 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”

³⁵ CGR- BOLIVIA, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno”; Pág. 21



“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 de la administración de los recursos públicos” ³⁶

4.2.1.3.1.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El rol principal es permitir la interrelación o enlace con el resto de los componentes, la información es necesaria para el mejor desenvolvimiento de la entidad; razón por la cual debe ser considerada como un recurso significativo que debe ser adecuadamente administrativo.

“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 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 requiere 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

³⁶ CGR- BOLIVIA, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno”; Pág. 25



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 atmosfera de mutua confianza”³⁷.

4.2.1.3.1.5 SUPERVISIÓN

“La supervisión se define como la revisión de un trabajo; constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o 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 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”³⁸

“Todo proceso debe ser supervisado introduciéndose las modificaciones pertinentes cuando sea necesario y oportuno, de esta manera el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias existentes”³⁹

4.2.1.3.2 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

³⁷ CGR- BOLIVIA, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno”; Pág. 36

³⁸ CGR- BOLIVIA, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno”; Pág. 42

³⁹ CENTELLAS, España Rubén, “Contabilidad Internacional”, Primera Edición La Paz 2006, Pág. 29



No se puede lograr con el Control Interno

Un Sistema de Control Interno, no importa lo bien concebido que esté y lo bien que funcione, únicamente puede dar un grado de seguridad razonable, no absoluta, a la dirección y al consejo en cuanto a la consecución de los objetivos de la entidad.

Muchas personas creen que estableciendo un sistema de control interno, se acabaron los riesgos y males que asechan a la entidad y eso no es cierto, el control interno no es el remedio o solución final para todos los males.

El Control Interno no puede hacer que un gerente malo se convierta en un buen gerente. Asimismo los cambios en la política o en los programas gubernamentales, las acciones que tomen los competidores o las condiciones económicas pueden estar fuera de control de la dirección.

Relación Costo / Beneficio

Las entidades deben considerar los costos y beneficios relativos a la implantación de controles. A la hora de decidir si se ha de implantar un determinado control, se considerarán tanto el riesgo de fracaso como el posible efecto en la entidad, junto a los costos correspondientes a la implantación del nuevo control.

Existen distintos niveles de precisión en cuanto a la determinación del costo y el beneficio de la implantación de controles. Generalmente resulta más fácil determinar el costo, pudiéndose cuantificar de forma bastante precisa, normalmente se tienen en cuenta todos los costos directos correspondientes a la implantación de un control, así como los costos indirectos si resultan cuantificables. Algunas empresas también incluyen los costos de oportunidad asociados al uso de recursos.

4.2.1.3.3 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL



El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, normas, procesos y procedimientos con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos públicos, generar información útil oportuna y confiable para la toma de decisiones⁴⁰.

El Sistema de Control Gubernamental está integrado por: Control Interno y Control Externo Posterior:

El Sistema de Control Interno, que comprende los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad:

Control interno previo.- Es un proceso que involucra a todo el personal y se lleva cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Es aplicado por todas las unidades de la entidad siempre antes de la ejecución de las operaciones o antes que sus actos causen efectos. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable de logro de objetivos institucionales de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información operativa y financiera.

Control interno posterior.- practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia; y por la Unidad de Auditoría Interna, se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y se aplica sobre los resultados de las operaciones ya ejecutadas.

El control externo posterior.- Es un proceso retro alimentador que se nutre de los resultados obtenidos para compararlos con ciertos parámetros o criterios preestablecidos, se efectúa con carácter posterior a las operaciones, este control es independiente, competente e imparcial y en cualquier momento puede

⁴⁰ CGR- BOLIVIA, "Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y de Control Interno"; Pág. 10



examinarse las operaciones o actividades ya realizadas por las entidades públicas.

Es ejercido por la Contraloría General de la República, entidades que ejercen tuición y profesionales independientes y firma de auditoría⁴¹

4.2.1.4 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

El memorándum de la planificación de auditoría (MPA), resume los resultados de la planificación de la auditoría y es un documento que sirve para la ejecución del trabajo, es una guía para los miembros del equipo que debe ser aprobada por la Dirección de Auditoría Interna⁴².

El Memorándum de la Planificación de Auditoría debe ser normalmente preparado utilizando un formato estándar, deberá ser claramente explicado en los papeles de trabajo, la información obtenida durante la planificación debe ser organizada y ordenada de manera que sirva principalmente como un instrumento de trabajo, para planificar las siguientes etapas debiendo resumir el plan final en el memorándum de planificación que será comunicado a todos los miembros del equipo de auditoría, conformado para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de la auditoría.

4.2.1.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA

El programa de Auditoría, es el procedimiento a seguir, en el examen a realizarse, el mismo que es planeado y elaborado con anticipación y debe ser de contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados en cada Auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen. “Este siempre incluye una lista de procedimientos de auditoría. Por lo general

⁴¹ CGR- BOLIVIA, “Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y de Control Interno”; Pág. 11

⁴² VELA Quiroga Gabriel, “Auditoría Interna”; Pág. 249



también incluye, los objetivos que se buscan con la aplicación de los procedimientos diseñados, el tamaño de la muestra, partidas a escoger y el periodo de las pruebas”⁴³

4.2.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El trabajo de campo o ejecución de la auditoría es obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados y el resultado son las evidencias documentales en los papeles de trabajo.

4.2.2.1 EVIDENCIA EN LA AUDITORÍA

“La evidencia es la certeza razonable manifiesta y perceptible sobre un hecho específico, que nadie pueda racionalmente dudar de ella”⁴⁴

En la auditoría la evidencia es toda la documentación elaborada u obtenida por el auditor durante el proceso de la auditoría que respalda sus conclusiones y opiniones

La evidencia de la auditoría deberá ser competente, suficiente y oportuna mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría programados que le permitan sustentar sus conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva y real.

4.2.2.1.1 CARACTERÍSTICAS DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Competente. Se relaciona con la calidad, confiabilidad, relevancia, pertinencia e importancia. Dentro de los factores que contribuyen a la competencia de la evidencia son:

⁴³ CGR- BOLIVIA, “Técnicas y Procedimientos de Auditoría”; Pág. 44

⁴⁴ CGR- BOLIVIA, “Elaboración de Papeles de Trabajo”; Pág. 06



- Cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad auditada.
- Cuando la contabilidad y los estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.
- Cuando la evidencia ha sido obtenida por el auditor gubernamental en forma directa, por ejemplo a través de recuentos físicos, observación, cálculos e inspección⁴⁵.

Suficiente. Se refiere a la cantidad de evidencia necesaria para respaldar sus conclusiones y hallazgos de auditoría.

La evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesaria. Asimismo la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el auditor gubernamental⁴⁶.

Oportuna. Se refiere al momento en que esta es recopilada.

4.2.2.1.2 CLASIFICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS

Pueden clasificarse como sigue:

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

⁴⁵ CGR- BOLIVIA, “Normas de Auditoría Gubernamental”; Pág.22

⁴⁶ CGR- BOLIVIA, “Normas de Auditoría Gubernamental”; Pág.22



Documentales.- Proporcionando 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 documento escrito.

Analíticas.- Desarrolladas a través de cálculos, estimaciones, comparaciones, estudios de índices y tendencias, investigaciones 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 entidad⁴⁷.

4.2.2.2 PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Los procedimientos de auditoría son las operaciones o pasos específicos a aplicar en una evaluación específica y recopilar evidencia para respaldar una observación o hallazgo y pueden incluir técnicas y otras prácticas, las cuales son consideradas necesarias en las circunstancias. Estos procedimientos se clasifican en: procedimientos de cumplimiento y procedimientos sustantivos.

Procedimientos de cumplimiento: denominado también pruebas de cumplimiento, son aquellos cuyo objetivo es obtener evidencia de los procedimientos de control interno si están siendo aplicados en forma establecida y en los cuales, el auditor va a basar su confianza.

Así mismo se puede mencionar que tiene el propósito de comprobar la efectividad de los sistemas de control interno reuniendo evidencia sobre la eficacia de dicho sistema.

⁴⁷ CGR- BOLIVIA, "Normas de Auditoría Gubernamental"; Pág.23



Procedimiento Sustantivos: tienen como propósito obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros o caso contrario descubrir los posibles errores o irregularidades significativas que podrían contener los mismos.

4.2.2.3 DEFINICIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor de manera que en conjunto constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la opinión. Constituyen por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe de la auditoría.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar en la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y en suministrar evidencia del trabajo realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe⁴⁸.

Son propiedad de la organización de auditoría que 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 periodo de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

Los papeles de trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante de las auditorías del sector público, los mismos que puede ser requeridos por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los informes de auditoría⁴⁹.

⁴⁸ CGR- BOLIVIA, "Texto de consulta: Elaboración de Papeles de Trabajo"; Pág.11



4.2.2.4 LEGAJOS O ARCHIVOS

Durante todo el proceso de la auditoría se va generando papeles de trabajo con características especiales, considerando la etapa de la auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de papeles de trabajo”⁵⁰

4.2.2.4.1 PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

a) **Legajo permanente:** Durante la etapa de planificación se debe obtener información relevante sobre las actividades de la entidad. El objeto de la auditoría no puede ser examinado sin que se cuente con un conocimiento cabal de las actividades de la entidad, en especial aquellas que tienen un impacto significativo en la información a examinar, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivara en un legajo de papeles de trabajo denominado, generalmente, “Legajo permanente” este debe contener información y documentación para consulta continua de los auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la auditoría y en exámenes futuros, algunos ejemplos: Legislación vinculada específicamente a la entidad, relación de tuición y vinculación institucional, estructura organizativa de la entidad. Contratos con vigencia mayor a un año, Normativa vigente para la ejecución de las operaciones.

b) **Legajo de programación:** Los papeles de trabajo relacionados con la planificación del examen de auditoría se incluyen en un legajo denominado generalmente “Legajo de programación”

⁴⁹ CGR- BOLIVIA, “Texto de consulta: Elaboración de Papeles de Trabajo”; Pág.12

⁵⁰ CGR- BOLIVIA, “Texto de consulta: Elaboración de Papeles de Trabajo”; Pág.20



El objetivo de este legajo es documentar el proceso de planificación de la auditoría, el contenido mínimo de este legajo es el siguiente: memorándum de planificación de auditoría, programas de trabajo, procedimiento de diagnóstico y actividades previas a la planificación, correspondencia recibida y expedida⁵¹.

4.2.2.4.2 PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El legajo corriente: Incluye toda la información y documentación obtenida y/o preparada por el auditor durante el examen. En este legajo se documenta el cumplimiento de los procedimientos programados y la obtención de evidencias suficientes y competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el informe de auditoría. El contenido de este legajo variara considerando el tipo de auditoría realizada, sin embargo de manera general en este legajo se puede archivar la siguiente documentación: Conclusiones sobre el trabajo realizado, planilla de deficiencias o hallazgos, programas de trabajo, documentación respaldatoria del análisis realizado, detalle de funcionarios de la entidad auditada relacionados con las operaciones sujetas al examen, planillas de pendientes emergentes de la supervisión efectuada.

4.2.2.4.3 PAPELES DE TRABAJO QUE SE CONFORMAN EN LA ETAPA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El legajo resumen: Incluye toda la información significativa relacionada con la emisión del informe de auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se lo conforma con el propósito de: Obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, comprobar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y conocer en forma sintética los principales hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del trabajo. El contenido mínimo de este legajo es el siguiente: copia de los informes emitidos, certificación sobre

⁵¹ CGR- BOLIVIA, "Texto de consulta: Elaboración de Papeles de Trabajo"; Pág.21



aclaración de puntos pendientes, informes técnicos (abogados, expertos, etc). Actas de reuniones sostenidas con los funcionarios de la entidad, sugerencias para futuros exámenes, formulario de evaluación de desempeño del personal, Actas de devolución de documentación⁵².

4.2.2.5 SISTEMA DE REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN

4.2.2.5.1 REFERENCIACIÓN

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

Objetivo: El objetivo de la referenciación es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo para propósitos de: Supervisión, revisión, consulta, demostración del trabajo realizado⁵³.

4.2.2.5.2 CRUCE DE REFERENCIAS O CORREFERENCIACIÓN

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

Objetivo: Permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado⁵⁴.

⁵² CGR- BOLIVIA, "Texto de consulta: Elaboración de Papeles de Trabajo"; Pág.22

⁵³ CGR- BOLIVIA, "Texto de consulta: Elaboración de Papeles de Trabajo"; Pág.14

⁵⁴ CGR- BOLIVIA, "Texto de consulta: Elaboración de Papeles de Trabajo"; Pág.15



4.2.2.6 MARCAS O TILDES DE AUDITORÍA

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

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

Objetivo: Las marcas de auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo⁵⁵.

4.2.3 PREPARACIÓN DEL INFORME

La preparación del informe consiste en emitir un juicio basado en la evidencia de Auditoría obtenida en la etapa de ejecución y el resultado se concreta en el informe del auditor.

4.2.3.1. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Los hallazgos se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor, por lo que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

⁵⁵ CGR- BOLIVIA, "Texto de consulta: Elaboración de Papeles de Trabajo"; Pág.15



Se elaborarán las hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios y se indicará para cada hallazgo la condición, criterio, causa, efecto o conclusión y la recomendación que resulta del hallazgo.

Las recomendaciones son medidas que a juicio del grupo de auditoría permitirán al ente lograr más eficaz, económica y eficientemente sus objetivos, solucionando sus actuales problemas, previendo otros y aprovechando al máximo las posibilidades que el medio externo y sus propios recursos le ofrecen.

4.2.3.1.1 ATRIBUTOS DE UN HALLAZGO

Es de importancia primordial que el auditor desarrolle totalmente las oportunidades de mejoramiento para poder informar completa y claramente sobre los hallazgos.

Por lo tanto, debe grabar en su memoria los atributos de un hallazgo de auditoría que son los siguientes: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.

CONDICIÓN

“**Lo que es**” Aquello que el auditor encuentra o descubre

CRITERIO

“**Lo que debe ser**” Marco de referencia con el que se compara la condición para encontrar divergencias. Ley, reglamento, carta, circular, memorando, procedimiento, norma de control interno, norma de sana administración, principio de contabilidad generalmente aceptado, opinión de un experto o finalmente juicio del auditor.

CAUSA





“Por qué” El origen de la condición observada. El porqué de la diferencia entre la condición y el criterio, deberán ser desarrolladas de acuerdo a la explicación que de el responsable.

EFECTO

“Las consecuencias” Surge de las diferencias entre la condición y el criterio, el efecto tendrá un resultado positivo o negativo

RECOMENDACIÓN

“Arregla la condición” La recomendación se deberá elaborar habiendo desarrollado los anteriores atributos del hallazgo. La recomendación deberá emitirse con la idea de mejorar o anular la condición y llegar al criterio atacando la causa y arreglar el efecto para futuras situaciones. La recomendación deberá ser viable técnica y económicamente.

4.2.3.2 INFORME DEL AUDITOR

El informe de auditoría es el medio a través del cual el auditor, emite su juicio profesional sobre los estados financieros que ha examinado. El informe es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la tarea que realizó.

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

- a) Informe que contiene hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externa y profesionales independientes y otros sustentatorios.

Emergente de este informe se emiten los siguientes informes:



- *Informe de auditoría preliminar:* documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad, que deben ser sujetos a proceso de aclaración.

En el caso de establecerse indicios de responsabilidad penal, el informe no es sometido a proceso de aclaración.

- *Informe de auditoría ampliatorio:* documento mediante el cual se comunica que como resultado de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el informe preliminar, se ha establecido la existencia de nuevos indicios de responsabilidad o nuevos involucrados sobre los hallazgos

establecidos en el informe preliminar, que deben ser sujetos de un proceso de aclaración.

- *Informe de auditoría complementario:* documento mediante el cual el auditor gubernamental comunica por escrito los resultados de la evaluación de la documentación de descargo presentada por los involucrados en el cual se ratificarán o modificarán los indicios de responsabilidad establecidos en el informe preliminar.
- *Informe de auditoría con indicios de responsabilidad penal:* documento mediante el cual se comunica por escrito hallazgos con indicios de responsabilidad penal, que pueden surgir como resultado de la auditoría especial o de la evaluación de descargos a un informe preliminar o ampliatorio con indicios de responsabilidad.



b) Informe que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno, formulando recomendaciones para ser superadas⁵⁶.

4.3 MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.3.1 LEY GENERAL DEL TRABAJO

La presente ley determina con carácter general los derechos y obligaciones emergentes del trabajo tanto del empleado como del empleador.

El Art. 13 menciona: “Cuando fuere retirado el empleado u obrero por causal ajena a su voluntad, el patrono estará obligado independientemente del desahucio, a indemnizarle por tiempo de servicio, con la suma equivalente de un mes de sueldo por cada año de trabajo continuo; si los servicios no alcanzaren a un año, en forma proporcional a los meses trabajados descontado los 3 primeros meses que se reputan de prueba excepto los contratos de trabajo por tiempo determinado que no sufrirán ningún descuento de tiempo”⁵⁷.

E Art. 16 “No habrá lugar a desahucio ni indemnización cuando exista una de las siguientes causales:

⁵⁶ CGR- BOLIVIA, “Texto consulta Normas de Auditoria Gubernamental”; Pág. 7

⁵⁷ LEY GENERAL DEL TRABAJO



- a) Perjuicio material causado con intención en los instrumentos de trabajo
- b) Revelación de secretos industriales
- c) Omisiones o imprudencias que afecten la seguridad o higiene industrial
- d) Inasistencia injustificada de más de 6 días continuos (derogado)
Incumplimiento total o parcial del convenio
- e) Retiro voluntario del trabajador (derogado)
- f) Robo o hurto por el trabajador⁵⁸

4.3.1 REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL TRABAJO

Art. 8º “Cuando fuere retirado el trabajador por causal ajena a su voluntad, el patrono estará obligado, independientemente del desahucio, a indemnizarle por tiempo de servicios, con la suma equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año de trabajo continuo; y si los servicios no alcanzaren a un año, en forma proporcional a los meses trabajados, incluyendo los tres primeros meses, que se reputan de prueba, Se reputa como periodo de prueba sólo el que corresponde al inicial de los primeros tres meses mas no a los subsiguientes que resulten en virtud de renovación o prorroga. Si el trabajador tuviera más de 8 años de servicio percibirá la indicada indemnización aunque se retirase voluntariamente. (Modificado a 5 años por el D.S. 11478 de 16 de mayo de 1974)⁵⁹

⁵⁸ LEY GENERAL DEL TRABAJO

⁵⁹ REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL TRABAJO



Art. 9º No habrá lugar a desahucio ni indemnización cuando exista una de las siguientes causales:

- a) Perjuicio material causado con intención en las máquinas, productos o mercaderías;
- b) Revelación de secretos industriales;
- c) Omisiones e imprudencias que afecten a la higiene y seguridad industriales;
- d) Inasistencia injustificada de más de tres días consecutivos o de más de seis en el curso de un mes;(derogado por la Ley de 23 de noviembre de 1944)
- e) Incumplimiento total o parcial del contrato de trabajo o del reglamento interno de la empresa;
- f) Retiro voluntario del trabajador, antes de los términos fijados en el artículo 13 de la ley o en el del contrato;(derogado por la Ley de 23 de noviembre de 1944)
- g) Abuso de confianza, robo o hurto por el trabajador;
- h) Vías de hecho, injurias o conducta inmoral en el trabajo;

- i) Abandono en masa del trabajo, siempre que los trabajadores no obedecieran a la intimación de la autoridad competente”⁶⁰.

Art. 12º Para los efectos de desahucio, indemnización, retiro forzoso o voluntario, el tiempo de servicio para empleados y obreros se computará a partir de la fecha en que estos fueron contratados, verbalmente o por escrito, incluyendo los meses que se reputan de prueba.

4.3.2 LEY 2028 DE MUNICIPALIDADES.

Menciona en su Art. 11 de las Disposiciones Finales y Transitorias:

Artículo 11º (Trabajadores Municipales) “Las personas que se encuentren prestando servicios a la Municipalidad, con anterioridad a la promulgación de la presente Ley, a cualquier título y bajo cualquier denominación, mantendrán sus

⁶⁰ REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL TRABAJO



funciones bajo las normas y condiciones de su contratación o designación original, ya sea bajo la protección de la Ley General del Trabajo o cualquier disposición legal pertinente. Los Gobiernos Municipales podrán incorporarlos paulatinamente en las categorías de empleados que establece la presente Ley⁶¹.

4.3.3 LEY N° 1178

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental es una disposición legal promulgada el 20 de Julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado.

Esta ley tiene como finalidad Art. 1⁶²:

- Eficacia y Eficiencia
- Información Transparente
- Plena Responsabilidad
- Capacidad Administrativa Contra la Corrupción

Características de la Ley 1178

- Ley Marco
- Ley Especial
- Ley Instrumental
- Ley Sistémica

Ámbito de Aplicación

⁶¹ LEY 2028 DE MUNICIPALIDADES

⁶² LEY 1178, Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990



Los artículos 3º, 4º, 5º de la Ley 1178 establecen su aplicación a todas las entidades del Sector Público o Administración pública; a las unidades administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial, y a toda persona jurídica privada que reciba recursos del Estado, se beneficie de subsidios, subvenciones, ventajas y excepciones.

El propósito de la ley establece un conjunto de sistemas administrativos que permiten una gestión pública eficaz y transparente procurando el manejo racional de los recursos y patrimonio del Estado:

a) Para Programar y Organizar las actividades :

- Sistema de Programación de Operaciones (SPO)
- Sistema de Organización Administrativa (SOA)
- Sistema de Presupuesto (SP)

b) Para ejecutar las Actividades Programadas:

- Sistema de Administración de Personal (SAP)
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)
- Sistema de Tesorería del Estado (STE)
- Sistema de Crédito Público (SCP)
- Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

c) Para controlar la Gestión del Sector Público:



- Sistema de Control Gubernamental (SCG)

En el marco de los Sistemas Nacionales

- Sistema de Planificación (SISPLAN)
- Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)

4.3.3.1.- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001

Es un conjunto de normas, principios y procedimientos sistemáticamente ordenados que permite la aplicación de las disposiciones en materia de la función pública prevista por la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Funcionario público, Ley de Administración y Control Gubernamental y las disposiciones reglamentarias aplicables⁶³.

La Administración de Recursos Humanos consta de subsistemas que son:

a) Subsistema de Dotación de Personal

Es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades del personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

b) Subsistema de Evaluación de Desempeño

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en

⁶³ NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001



relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.

c) Subsistema de Movilidad de Personal

Es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de su nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

d) Subsistema de Capacitación productiva

Es un conjunto de procesos donde los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva presentación de servicios. Los objetivos que busca la capacitación productiva son; Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad, contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la entidad.

e) Subsistema de Registro

Contar con información confiable, ágil y oportuna para mantener y optimizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y adoptar políticas institucionales en la materia.

Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal así como los cambios que estas generen.



Disponer una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los servidores públicos, que facilite la toma de decisiones.

4.3.4 DECRETOS SUPREMOS

4.3.4.1 DECRETO SUPREMO N° 28699 DEL 1 DE MAYO DE 2006

ARTICULO 9.-(DESPIDOS). “I. En caso de producirse el despido del trabajador el empleador deberá cancelar en el plazo impostergable de quince (15) días calendario el finiquito correspondiente a sueldos devengados, indemnización y todos los derechos que correspondan; pasado el plazo indicado y para efectos de mantenimiento de valor correspondiente, el pago de dicho monto será calculado y actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda – UFV’s, desde la fecha de despido del trabajador asalariado hasta el día anterior a la fecha en que se realice el pago del finiquito.

II. En caso que el empleador incumpla su obligación en el plazo establecido en el presente artículo, pagará una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor”⁶⁴.

4.3.4.2 DECRETO SUPREMO N° 12058

ARTÍCULO ÚNICO.- Después del primer año de antigüedad ininterrumpida, los trabajadores que sean retirados forzosamente o que se acojan al retiro voluntario antes de cumplir un nuevo año de servicios, tendrán derecho a percibir la compensación de la vacación en dinero por duodécimas, en proporción a los meses dentro del último período⁶⁵.

4.3.4.3 DECRETO SUPREMO N° 12059.

ARTÍCULO ÚNICO.- Para el cálculo del salario a pagarse para el período de vacación anual, se tomará en cuenta el promedio del total ganado en los últimos

⁶⁴ DECRETO SUPREMO N° 28699 DEL 1 DE MAYO DE 2006

⁶⁵ “DECRETO SUPREMO N° 12058 de 24 de diciembre de 1974”



90 días trabajados con anterioridad a la fecha aniversario que, en cada año, origina el derecho a la vacación correspondiente con exclusión de todo recargo por trabajo extraordinario, bono de asistencia, bono o subsidio de movilidad y gastos de representación⁶⁶.

4.3.4.4 DECRETO SUPREMO 23318-A del 3 de noviembre de 1992

Decreto Supremo emitido en cumplimiento al Artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”

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 a las normas que regulan las relaciones de orden laboral⁶⁷.

- **Responsabilidad administrativa (Cap. III)** emerge cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.
- **Responsabilidad civil (Cap. V)**, cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas y privadas, cause daño al Estado valuable en dinero.
- **Responsabilidad penal (Cap. VI)** cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentre tipificada como delito en el Código Penal.

⁶⁶ “DECRETO SUPREMO Nº 12059 de 24 de diciembre de 1974”

⁶⁷ DECRETO SUPREMO 23318-A del 3 de noviembre de 1992



- **Responsabilidad ejecutiva (Cap. IV)**, Emerge de una gestión deficiente o negligente cuando la autoridad o ejecutivo no rinda las cuentas a que se refiere el inciso c) del artículo 1º y el artículo 28º; cuando incumpla lo previsto en el primer párrafo y los incisos d), e) o f) del artículo 27º de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, o cuando se encuentre negligencia de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía.

CAPITULO V

MARCO DE APLICACIÓN PRÁCTICA



5. PLANIFICACIÓN

5.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Análisis externo

Aspectos administrativos

Oportunidades

- ❖ En cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 1178 y en conformidad a la actual estructura orgánica municipal, aprobada mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 220/2010 de 28/05/2010, Auditoría Interna está a nivel de Dirección y depende del Máximo Ejecutivo (Alcalde Municipal).
- ❖ El acceso de la Auditora General al Alcalde Municipal, es efectivo.
- ❖ Existe suficiente grado de autoridad otorgado a Auditoría Interna y acceso a las unidades y documentación del Gobierno Municipal de La Paz.
- ❖ Mediante nota Of. AI-860/2010 del 05/07/2010. la Auditora General del Gobierno Municipal de La Paz (GMLP) remite al Alcalde Municipal la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de Auditoría Interna para su difusión. El Alcalde Municipal, a través de nota Cite: DESP-GMLP-464/2010 del 05/07/2010, manifiesta su apoyo formal al contenido de la Declaración. El 20/07/2010, a través de Orden de Despacho N° 645, el Alcalde Municipal difunde a todas las unidades operativas del GMLP, incluidas las entidades bajo tuición, el contenido de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, así como la carta de apoyo formal a las actividades de Auditoría Interna.

- ❖ Auditoría Interna del GMLP cuenta con el apoyo de un Asesor Legal incorporado a su estructura orgánica, así como el apoyo técnico de 3 ingenieros civiles y 1 arquitecto para las evaluaciones de obras ejecutadas



por el GMLP y entidades bajo tuición.

- ❖ Auditoría Interna del GMLP ejecuta sus actividades en cumplimiento al artículo 15 de la Ley N° 1178, al Manual de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Municipal GMLP N° 220/2010 del 28/05/2010 y al Manual de Descripción de Puestos, aprobado mediante Ordenanza Municipal GMLP N° 418/2008 del 30/09/2008, modificado con Resolución Municipal N° 003/2009 del 09/01/2009.
- ❖ En cumplimiento a los artículos 14 y 15 de la Ley N° 1178, Auditoría Interna del GMLP. no participa en operaciones que impliquen ejercicio de control previo ni en labores administrativas.
- ❖ La titular de Auditoría Interna del GMLP coordina los trabajos con las unidades bajo tuición e instituciones externas, para evitar duplicidad de esfuerzos

Aspectos físicos

Oportunidades

- ❖ Auditoría Interna se encuentra ubicada en el 6° piso del Edificio Tobías, contando con oficinas que permiten en forma aceptable albergar además del plantel de auditores, técnicos y supervisores, a consultores y pasantes de la UMSA.
- ❖ Se ha implementado en toda la Dirección el uso de la red intranet que permite a los auditores el acceso al SIGMA, a la normativa municipal y a la comunicación directa con las demás unidades del GMLP, llegando a obtener información inmediata y oportuna sobre las disposiciones legales vigentes.

Amenaza

- ❖ La protección y confidencialidad de la documentación que se genera y maneja en Auditoría Interna, está asegurada porque existe un ambiente



cerrado, destinado al archivo. Además contamos con dos extinguidores, como una forma de prevención contra incendios; sin embargo, el ambiente destinado al resguardo de la documentación es insuficiente considerando la cantidad de documentación que se ha generado desde la gestión 1996 por el trabajo de auditoría, entre informes y legajos de papeles de trabajo que respaldan a los mismos. Esta situación ha obligado a guardar la documentación de gestiones anteriores a 2000, en bolsas de yute, las cuales están ubicadas en otro ambiente de Auditoría Interna.

Aspectos humanos

Oportunidades

- ❖ La selección e incorporación del personal a Auditoría Interna, se realiza de conformidad al Subsistema de Dotación de Personal del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del GMLP, con la participación de la Auditora General.
- ❖ La Contraloría General del Estado, mediante nota CENCAP/CE-226/09 del 06/07/09, convoca a Auditoría Interna para participar del proceso de capacitación direccionada en el Sistema de Control Gubernamental dirigido a unidades de Auditoría Interna y Direcciones Administrativas, a cuyo efecto, en fecha 04/09/09 se ha suscrito el Compromiso de Capacitación entre el CENCAP y Auditoría Interna.
- ❖ Por otra parte, el personal de Auditoría Interna tiene la posibilidad de inscribirse a cursos o talleres auspiciados por el Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal CCAM, Unidad desconcentrada de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- ❖ Auditoría Interna en virtud a la cantidad significativa de operaciones y áreas administrativas que se deben auditar, en gestiones anteriores y la presente



ha encarado la labor de auditoría con apoyo directo de un promedio de 16 egresados universitarios de la Universidad Mayor de San Andrés en la Modalidad de Trabajo Dirigido, según convenio suscrito entre el GMLP y la UMSA.

- ❖ La imagen que proyecta Auditoría Interna al Ejecutivo y a las autoridades del GMLP es efectiva, aspecto que determina la colaboración de las diferentes unidades municipales para la obtención de información.

Amenazas

- ❖ Si bien existe en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, como un incentivo, la promoción de un funcionario a un nivel inmediato superior, en la práctica no se ejecuta porque no existen ítems de promoción ni fondos para financiarlos.
- ❖ Las remuneraciones del personal de Auditoría Interna del GMLP se encuentran adecuadas a las funciones y niveles salariales ocupados; excepto de los supervisores de área cuyos cargos y niveles salariales son bajos en virtud a que la estructura de Auditoría Interna no cuenta con unidades organizacionales, por tanto los cargos de los supervisores no se encuentran considerados a nivel de jefatura en la escala salarial vigente del GMLP. Al respecto, mediante notas OF.AI.-1419/2008 del 05/11/2008 y OF.AI.-1121/2009 del 23/10/2009 se ha solicitado la nivelación de sus cargos y sueldos, a nivel de jefes de área, lamentablemente sin ningún resultado.

Aspectos financieros



Oportunidades

- ❖ El ejecutivo del GMLP asigna los recursos necesarios y suficientes para gastos de funcionamiento, provisión de materiales, gastos de pasajes y viáticos.

Amenazas

- ❖ Debido a que los niveles salariales de los supervisores son bajos, no existe posibilidad de incorporar personal especializado para el desempeño efectivo de dichas funciones en caso de producirse una afección.

Aspectos técnicos

Oportunidades

- ❖ Auditoría Interna tiene acceso al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) y al sistema de información de Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal (SIM) para verificar y generar información referente a Presupuestos y Contabilidad y sobre el avance físico financiero, respectivamente; situación que contribuye a obtener información útil, oportuna y directa.

Amenazas

- ❖ El alcance geográfico de las operaciones de la entidad se circunscribe a la ciudad y a los Distritos Rurales de Hampaturi y Zongo; lo que significa atender necesidades básicas, infraestructura, áreas verdes, mantenimiento de vías en esa superficie y a una población de casi un millón de habitantes.

- ❖ Con el cambio de autoridades a nivel de Concejales y Ejecutivo Municipal, el



GMLP para el logro de sus objetivos y consecuente con el proceso de reforma y modernización institucional, ha realizado ajustes en la Estructura Organizacional aprobados mediante Ordenanza Municipal N° 220/2010 del 28/05/2010, con la creación adicional de 2 Direcciones Especiales 2 unidades de Coordinación, 3 unidades desconcentradas y 2 programas, aspecto que ha determinado el incremento en volumen y complejidad en las operaciones que realiza el GMLP.

- ❖ La mayor parte de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna, son aceptadas por las unidades auditadas, mediante el llenado de los Formatos N° 1 "Aceptación de recomendaciones" y N° 2 "Cronograma de Implantación de recomendaciones"; sin embargo, la implantación de las recomendaciones es parcial, debido a que las unidades incumplen los plazos determinados en el Formato 2.
- ❖ Al respecto, el Ejecutivo Municipal mediante Orden de Despacho N°1075/2009 ha conminado a todas las unidades organizacionales del GMLP implantar oportunamente las recomendaciones, conforme a los Cronogramas de Implantación de Recomendaciones (Formato N° 2).
- ❖ Los requerimientos mediante Órdenes de Despacho e Instrucciones Ejecutivas para realizar auditorías no programadas, no guardan relación con la cantidad de recursos humanos con que cuenta Auditoría Interna.

Análisis interno

Aspectos administrativos

Fortalezas

- ❖ La organización de Auditoría Interna está conformada de manera que en el desarrollo del trabajo exista una adecuada supervisión, imparcialidad, independencia y objetividad del mismo.



- ❖ Auditoría Interna ha establecido una estructura organizativa con funciones y responsabilidades que permite realizar los controles de calidad en los trabajos de auditoría a fin de emitir informes en forma adecuada (Supervisores de Área, primer control; Supervisor General, segundo control; Asesor Legal en el caso de los informes de responsabilidades como tercer control y Auditor General, control final), optimizando de esta forma el contenido y calidad de los informes, habiendo disminuido prácticamente a cero la devolución de informes por la Contraloría General del Estado.
- ❖ El control periódico sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Auditoría Interna, está a cargo de la Auditora General quien, a través de cronogramas de actividades e informes de cumplimiento de los mismos, evalúa constantemente el grado de avance de las auditorías programadas, así como las no programadas.
- ❖ Los informes de auditoría son concluidos en un período razonable de tiempo de acuerdo al POA y son remitidos oportunamente a la CGR.
- ❖ Los manuales existentes y su posterior aplicación, son también parte de las fortalezas de la Dirección.

Aspectos humanos

Fortalezas

- ❖ Las acciones que la titular de Auditoría Interna adopta, están conducidas a lograr el cumplimiento de los objetivos de la Dirección, en forma eficaz y eficiente.

El liderazgo asumido por la titular en el desarrollo del trabajo significa:

- a) Ordenar las prioridades.
- b) Exigir al personal de la Dirección rendimiento eficiente en el trabajo.
- c) Hacer conocer el apreciable valor del tiempo.
- d) Disminuir el riesgo de error al estar bien informada.



- e) Considerar que el trabajo es un objetivo institucional.
- f) Asimilar los errores para no repetirlos.

Amenazas

- ❖ El personal de auditores a nivel de Supervisión ha quedado insuficiente para diversificar su alcance a mayores unidades organizacionales del Gobierno Municipal de La Paz, debido a los siguientes aspectos:
 - Cambios importantes en la estructura organizacional del Gobierno Municipal de La Paz desde la gestión 2000 que han incrementado sustancialmente el movimiento económico, lo cual repercute en el incremento de las operaciones de las unidades administrativas, teniendo la necesidad de realizar revisiones a áreas que en anteriores gestiones no existían, como el Programa Barrios de Verdad, Parque Urbano Central y Programa de Revitalización Urbana.
 - La creación de entidades descentralizadas (EMEVERDE, SIREMU, EMAVIAS), han incrementado las operaciones a ser revisadas en la auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros del GMLP.
 - Órdenes de Despacho e Instrucciones Ejecutivas que instruyen la ejecución de auditorías que no guardan relación con el número de auditores con que cuenta Auditoría Interna

Aspectos Técnicos

Fortalezas

- ❖ La objetividad e imparcialidad de los exámenes de auditoría, así como sus conclusiones, está garantizada plenamente.

- ❖ El cuidado y diligencia profesional que debe observar cada auditor es de



carácter obligatorio, ya que para la ejecución del trabajo, debe necesariamente sujetarse al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitido por la Contraloría General del Estado, según Resolución CGR/079/2006 del 04/04/09.

- ❖ La naturaleza y el alcance de las auditorías están dados considerando la prohibición expresa de participar en actividades u operaciones administrativas, orientando el accionar de Auditoría Interna a nivel de asesoramiento, a través de los informes emitidos.
- ❖ El relevamiento de información y la evaluación del control interno permiten detectar áreas críticas y débiles, consiguientemente los objetivos de auditoría y procedimientos adecuados determinados en la etapa de planificación son factores para determinar si el alcance es mayor o menor del trabajo a ejecutar con el fin de reducir el riesgo de auditoría.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Para alcanzar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, nos trazamos los siguientes objetivos:

- a) Emitir una opinión independiente sobre los Estados Financieros del GMLP y sus entidades descentralizadas.
- b) Mejorar la eficacia de las operaciones y actividades de unidades organizacionales del GMLP, así como de unidades relacionadas con la gestión de Proyectos de Inversión Pública Municipal.
- c) Expresar opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, obligaciones contractuales y otras normas legales.

ESTIMACIÓN DE LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN



Objetivos para la Gestión 2010

En la Planificación Estratégica Trienal 2010-2012 se incluyen las siguientes actividades a ejecutar en el POA 2010:

- 2 informes sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros del GMLP y sus entidades bajo tuición y 1 informe de control interno.
- 1 informe sobre la eficacia de las operaciones.
- 3 informes sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales.
- 3 informes sobre el cumplimiento de obligaciones y disposiciones legales en la evaluación técnica de obras.
- 1 informe sobre proyectos de inversión pública.
- 5 informes de auditorías en proceso de conclusión gestión anterior.
- 14 Informes sobre el cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.



5.2.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

5.2.1.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

Antecedentes

En cumplimiento al Programa de Operaciones de la Dirección de Auditoría Interna de la gestión 2010 y Memorándum Nrs. 119/2010 del 02/06/2010 se procede a realizar la Auditoría Especial al Pagos de Beneficios Sociales y Vacaciones Gestión 2005 al 2008.

Objetivos

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y obligaciones contractuales relativas a lo siguiente:

Los pagos de beneficios sociales y vacaciones recibidas por los trabajadores municipales (que se retiran y/o son transferidos a la categoría de servidor público) son equivalentes al total del tiempo de servicio prestado.

Verificar que los pagos de beneficios sociales y vacaciones a los trabajadores municipales, hayan sido en cumplimiento a las disposiciones legales y obligaciones contractuales.

Objeto

El objeto de nuestra evaluación serán los reportes de bajas de personal, las transferencias de los trabajadores municipales amparados en la Ley General del Trabajo a la categoría de servidores públicos municipales, planillas de haberes, files personales, finiquitos de pago, certificados de haberes, y otra documentación (memorándum de asignación, contratos, reportes de asistencia) que respalden el pago de beneficios sociales y vacaciones.

Alcance del trabajo



La auditoría será realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental. El mismo comprenderá la revisión de la documentación respaldatoria que sustentan la liquidación de beneficios sociales en función al tiempo de servicio prestado, cumpliendo normatividad, disposiciones legales relacionadas a las operaciones de pago de beneficios sociales y vacaciones correspondientes a las gestiones 2005, 2006, 2007 y 2008.

Metodología

El trabajo comprende el análisis, evaluación, comprobación, verificación de cálculo de la información y documentación obtenida para el examen, cumpliendo con la normatividad o disposiciones legales para el pago de beneficios sociales y vacaciones a los trabajadores municipales.

Los procedimientos aplicados en el desarrollo de nuestro trabajo son los siguientes:

- ❖ Se revisara memorándums de bajas y/o transferencias a servidor público, planilla de sueldos, escala salarial, bonos de antigüedad.
- ❖ Se realizara la evaluación consistente entre los días efectivamente trabajados y el tiempo de servicio pagado.
- ❖ El re cálculo del importe pagado en función al tiempo de servicio prestado, previa verificación del memorándum de baja (prescindencia de servicios, Renuncias, destitución)
- ❖ Si se determina pagos en exceso por días no trabajados, se verificaran si dichos importes fueron recuperados por el GMLP a través de FUMs, vía coactiva, etc.
- ❖ En caso de establecerse hechos irregulares, determinar el presunto daño económico, importes líquidos y exigibles que cuenten con el sustento documentario suficiente, así como identificar al ó los presuntos responsables de los hechos.



Informes a emitir

Como resultado de la Auditoría Especial de Pago de Beneficios Sociales y Vacaciones se emitirán los siguientes informes:

- a) Si corresponde informe con indicios de responsabilidad por la función pública con identificación de los responsables; emergentes de la revisión especial.
- b) Informe sobre observaciones o deficiencias de control interno, si es pertinente, identificadas en el desarrollo del trabajo, conteniendo recomendaciones para mejorar las operaciones y el sistema de control interno vigente.

Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

El trabajo será realizado considerando las siguientes disposiciones técnicas y legales:

- Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario.
- Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de octubre de 1999
- Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental
- Ley N° 4 Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Decreto Supremo N° 28699 de 01 de mayo de 2006.
- Reglamento del Decreto Supremo N° 28699 aprobado con Resolución Ministerial N° 551 de 06 de diciembre de 2006.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado



mediante Decreto Supremo N° 23318-A

- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4), aprobadas con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006
- Reglamento de Pago de Beneficios Sociales aprobado mediante Resolución Municipal N° 0197/2006 del 02/05/2006
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 421/2008
- Reglamento de Bono de Antigüedad aprobado mediante Ordenanza Municipal 270/2003.
- Otras disposiciones y normas legales vigentes a la fecha de realización del examen.



Actividades y fechas de mayor importancia

Para la Auditoría Especial de pago de beneficios sociales y vacaciones 2005-2008, se prevé las siguientes actividades y fechas de importancia:

Actividades	Fechas (*)	
	Inicio	Finalización
Relevamiento de Información **	08/02/2010	12/04/2010
Comunicación del inicio de la auditoría	13/04/2010	14/04/2010
Recabar información y documentación para ser considerado en el MPA	03/05/2010	10/05/2010
Memorándum de Planificación	11/06/2010	14/06/2010
Ejecución (*)	15/06/2010	02/08/2010
Emisión de informe borrador	12/08/2010	18/08/2010

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas de un desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

(**) Fechas consideradas de acuerdo al Memorándum para la realización del relevamiento y la fecha de finalización la de emisión del informe borrador.



5.1.2.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL GMLP.

Antecedentes

La administración de recursos humanos consiste en formular, administrar y ejecutar, planes y programas en materia de gestión de recursos humanos, promoviendo la carrera administrativa municipal, mediante la implantación y aplicación del Sistema de Administración de Personal, su Reglamento Especifico, el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal y el Reglamento Interno de Personal, a fin de contar con recursos humanos idóneos, probos y con un desempeño profesional eficiente en servicio a la colectividad. **(Ver Anexo N° 3)**

Funciones y atribuciones específicas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos:

- ❖ Proponer políticas sobre la gestión de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Municipal.
- ❖ Coadyuvar en la gestión técnica y administrativa del personal, desarrollando mecanismos normativos e instrumentos para la gestión de recursos humanos.
- ❖ Promover, monitorear e implantar la Carrera Administrativa Municipal, en cumplimiento a la normativa vigente.
- ❖ Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por los aspirantes o servidores públicos de carrera, en los casos de ingreso, promoción o retiro.
- ❖ Sistematizar y registrar la información referente a contrataciones de personal de planta y eventual en el Sistema de Personal.
- ❖ Coordinar y supervisar el desarrollo de instrumentos legales, que coadyuven en la administración de los recursos humanos del Gobierno Autónomo Municipal.



- ❖ Supervisar el desarrollo de planes y estrategias, que permitan mejorar la capacidad personal y Profesional de los servidores públicos municipales.
- ❖ Planificar y supervisar la ejecución de los procesos establecidos en los subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro en el marco de la norma vigente.
- ❖ Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las funciones y atribuciones específicas del Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal.
- ❖ Evaluar los resultados de la implantación del Subsistema de Capacitación Productiva de manera integral.
- ❖ Administrar los conflictos relacionados con la Ley General del Trabajo, Reglamento Interno y otras disposiciones legales en vigencia.
- ❖ Coordinar con las áreas y unidades organizacionales del Gobierno Municipal.
- ❖ cumplimiento de normas, metas de contratación y asignación de personal, en operaciones previstas para la gestión.
- ❖ Coordinar con las universidades y centros de formación superior la cooperación interinstitucional a través de pasantías y trabajos dirigidos de titulación, autorizando su realización en las unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal.
- ❖ Gestionar la otorgación de becas en el marco de la normativa municipal vigente.
- ❖ Difundir al servidor público municipal los derechos y obligaciones con relación a la seguridad social y laboral, haciendo posible una cobertura de servicios que aseguren el bienestar laboral y familiar, para un mejor

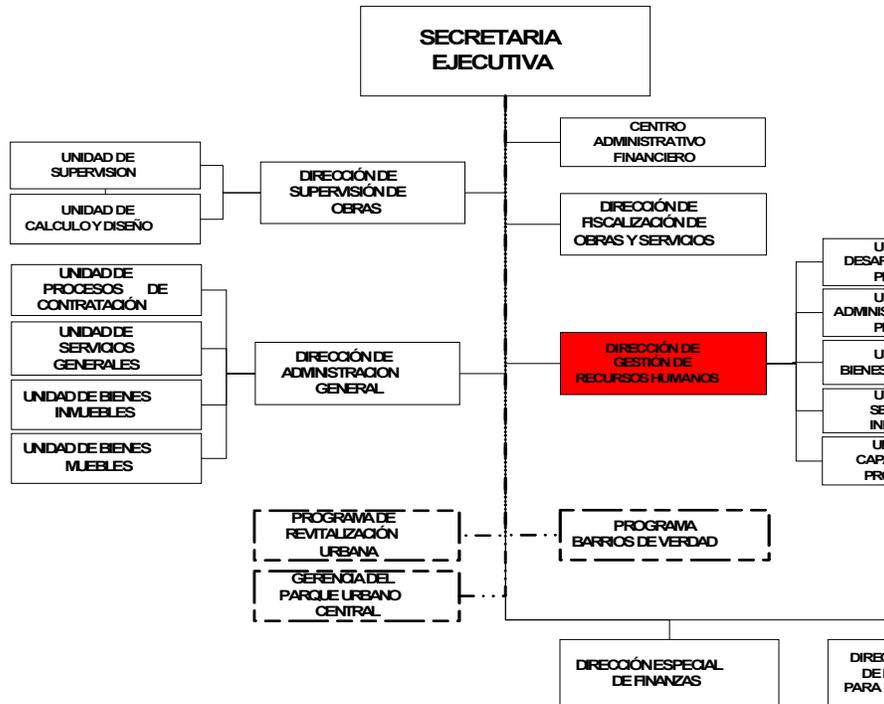


desempeño institucional.

- ❖ Cumplir con las disposiciones legales relacionadas a la seguridad y la salud ocupacional acordes a principios y prácticas de un Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ Realizar las acciones necesarias para efectivizar las prestaciones de corto y largo plazo, en el marco de lo establecido por las disposiciones legales comprendidas en el Código de Seguridad Social.
- ❖ Desarrollar y ejecutar los planes, programas y políticas de movilidad de personal.
- ❖ Gestionar los procesos de movilidad de personal de acuerdo a la planilla salarial aprobada.
- ❖ Elaborar el Plan de Personal en coordinación con las unidades organizacionales del Gobierno Municipal.
- ❖ Aprobar el Programa de Capacitación Anual.
- ❖ Prestar asistencia técnica en temas que sean de competencia de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.
- ❖ Coordinar con las empresas y entidades desconcentradas y descentralizadas del Gobierno Autónomo Municipal, la entrega de planillas de personal para el envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cumplimiento a normativa vigente.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales vigentes en materia de personal, aplicables al Gobierno Municipal.
- ❖ Administrar el Sistema Gerencial de Procesos de Administración de Personal.



Estructura Organizacional



La Dirección de Gestión de Recursos Humanos tiene la siguiente estructura organiza:

- Unidad de Desarrollo de Personal
- Unidad de Administración de Personal
- Unidad de Bienestar Social
- Unidad de Seguridad Industrial
- Unidad de Capacitación Productiva



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Administrar y ejecutar los procesos de movilidad de personal, operaciones de control, registros y salarios del personal, mediante la correcta aplicación de la normatividad en materia de recursos humanos.

Funciones y atribuciones específicas

- a) Ejecutar la planificación estratégica de la implantación de los sistemas informáticos relacionados a la gestión de recursos humanos.
- b) Coordinar procesos técnicos con la Unidad de Administración y Desarrollo de Sistemas relacionadas al desarrollo de sistemas informáticos en recursos humanos.
- c) Elaborar el Plan Anual de Personal (PAP) donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Personal
- d) Elaborar las planillas de pago de haberes, planilla programática y su correspondiente ejecución.
- e) Supervisar y controlar el envío de información emergente de las planillas de pago a las distintas unidades pertinentes para su proceso respectivo.
- f) Coordinar la emisión de memorándums de altas, bajas, transferencias, promociones, remociones, sanciones, comisiones, filiación, subsidios, prenatal, lactancia, dependientes, recepción y entrega de contratos y otros en base a normativa e instrumentos legales vigentes.



- g) Organizar y supervisar el cumplimiento estricto del registro de datos de todo el personal de planta y eventual del Gobierno Autónomo Municipal.
- h) Verificar y procesar datos de horas extras, reintegros y devoluciones del personal del Gobierno Autónomo Municipal.
- i) Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos.
- j) Emitir informes de tiempo de servicios, antecedentes, condición del régimen laboral y otros.
- k) Elaborar el cálculo de beneficios sociales y vacaciones de acuerdo a los saldos presupuestarios.
- l) Realizar el seguimiento y control de los trámites de beneficios sociales ante las unidades organizacionales pertinentes.
- m) Normar y precautelar por la disciplina, honestidad e idoneidad de los servidores públicos municipales a partir del establecimiento de reglas y principios establecidos para el efecto.
- n) Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual.

Según el manual de Organización y funciones del GMLP la Unidad de Administración de Personal se encuentra conformada por las siguientes áreas.

- a) Área de Remuneraciones
- b) Área de Salarios
- c) Área de Registros y Controles
- d) Área de Kardex de Personal y Beneficios Sociales

Alguna de las funciones principales exponemos a continuación:

Área Remuneraciones



- Elaborar memorándums de altas, bajas, transferencias, sanciones y realizar notas, oficios e informes
- Elaborar contratos de Trabajo
- Manejar responsablemente la información y documentación que se procesa

- Emitir planillas de personal y cuadros estadísticos
- Revisar planilla de pago y registro de carpetas aprobadas

Área de Salarios

- Elaborar la planilla de pago de haberes, planilla programática y su correspondiente ejecución.
- Elaborar planilla adicionales, cheques revertidos, subsidio prenatal, subsidio lactancia y otras.
- Verificar, procesar datos sobre sanciones de personal del GMLP.
- Verificar y procesar datos de horas extras, reintegros y devoluciones del personal del GMLP.

Área de Registros y Controles

- Supervisar y verificar los partes de asistencia mensual.
- Registrar el control del personal, preservando que se cumplan las comisiones de trabajo por asistencia a cursos de eventos de capacitación y otros, mediante la emisión de los memorándums respectivos.
- Ejercer control en cumplimiento de las acciones de personal, transferencias, vacaciones, bajas, medidas disciplinarias y otros.
- Coordinar con los Oficiales Mayores, Directores y Jefes de Unidad y crear mecanismos de control y/o supervisión.
- Entrega de memorándums de (altas, bajas, sanciones, transferencias, rotación, promoción, cursos), contratos a los funcionarios del GMLP.

Área de Kardex de Personal y Beneficios Sociales



- Emitir informes de tiempo de servicio, antecedentes, condición del régimen laboral y otros.
- Elaborar el cálculo de beneficios sociales y vacaciones de acuerdo a los saldos presupuestarios.
- Realizar el seguimiento y control de los trámites de beneficios sociales ante las unidades organizacionales pertinentes.
- Realizar el control y custodia de los files personales activos y pasivos.
- Aplicar normas para el mantenimiento y actualización de los Registros de Personal.
- Elaborar Finiquitos de beneficios sociales y re liquidaciones.

El Área de Kardex de Personal y Beneficios Sociales, dependiente de la Unidad de Administración de Personal, Dirección de Gestión de Recursos Humanos es la instancia operativa en la elaboración de finiquitos para el pago de beneficios sociales y vacaciones.

Los rubros sujetos al pago de beneficios sociales y vacaciones son:

a) Indemnización; Beneficio que se otorga al trabajador por cada año de servicios prestado; si este no alcanzare un año de trabajo, se le pagara en forma proporcional a los meses trabajados.

b) Desahucio: Es un beneficio que se reconoce a favor del trabajador en caso de retiro intempestivo correspondiente a (3) tres meses de sueldo.

c) Promedio indemnizable: Es el Cálculo de la Indemnización que se dará tomando en cuenta el término medio de los (3) tres últimos salarios.

d) Vacaciones: La vacación o descanso anual es un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos municipales (designados, de libre nombramiento, de carrera administrativa municipal, provisorios) o



trabajadores municipales, cuya finalidad es conservar la salud física y mental del servidor o trabajador, como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida:

a) Escala:

- ✓ De un (1) año y un (1) día, hasta cinco (5) años de antigüedad, quince (15) días hábiles.
- ✓ De cinco (5) años y un (1) día, hasta diez (10) años de antigüedad, veinte (20) días hábiles.
- ✓ De diez (10) años y un (1) día en adelante, treinta (30) días hábiles.

b) Durante el tiempo que duren las vacaciones, los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, percibirán el cien por ciento de su remuneración.

c) La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos (2) gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe.

d) El reconocimiento de antigüedad en la prestación de funciones en el Gobierno Municipal de La Paz para efectos de cómputo de vacaciones, se realizará con la presentación del certificado de años de servicio extendido por la Secretaría General del GMLP.

Presupuesto

En base al Presupuesto aprobado por el H. Concejo Municipal de La Paz y el detalle proyectado de pago de beneficios, elaborado por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, el área de Presupuesto de la Unidad Especial de Gestión



Financiera, proceden a la inscripción del monto en el proyecto de Presupuesto, según detalle siguiente:

PARTIDA DE GASTO	DESCRIPCION	CONCEPTO
682	Indemnización	Presupuesto de deuda de la gestión (Estimado de la previsión para Beneficios Sociales a Corto Plazo)
942	Desahucio	Presupuesto de gasto de la gestión
11920	Vacaciones no Utilizadas	Presupuesto de gasto de la gestión
943	Otros Beneficios Sociales	Presupuesto de gasto de la gestión

Previsión para Indemnizaciones

Las previsiones para Indemnizaciones, serán efectuadas para los funcionarios que se encuentren prestando servicios con anterioridad a la promulgación de la Ley de Municipalidades N° 2028 y continúen bajo la protección de la Ley General del Trabajo; para cuyo efecto, el Área de contabilidad de la Dirección Especial de Finanzas actualizara la previsión destinada a cubrir las indemnizaciones del personal, consistente en un sueldo por cada año de servicio prestado, que será pagado después de transcurridos (5) años en los casos de retiro voluntario y en cualquier momento cuando el retiro se forzoso.

Calculo para previsiones por Indemnizaciones, se obtendrá de la siguiente forma: El producto del promedio de las remuneraciones de los últimos (3) tres meses de



gestión de cada uno de los funcionarios que figuran en la planilla, por el número de años de antigüedad: al monto así obtenido se le restara el monto de la reserva que figura en el balance de la gestión inmediata anterior.

PI = Previsión destinada al pago de indemnizaciones.

RP = Remuneraciones promedio de los (3) tres meses anteriores.

Nº A= Numero de años de antigüedad.

RAG = Reserva de balance de la gestión anterior

Remuneración

La remuneración, es el derecho del pago en dinero que se otorga al servidor público municipal y trabajador municipal, por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias del Gobierno Municipal de La Paz. El sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que correspondan por normas vigentes (bono de antigüedad, horas extraordinarias) forman parte de la remuneración.

La remuneración tiene su base principalmente en el valor jurídico más importante, la justicia, por lo que los servidores públicos municipales y trabajadores municipales tienen derecho a una remuneración justa, digna y equitativa, acorde a las funciones que desempeñan.

Bono de Antigüedad

El reconocimiento del Bono de Antigüedad favorecerá a todos los servidores públicos municipales, empleados y trabajadores del Gobierno Municipal de La Paz exceptuando a los funcionarios electos señalados en la Ley No. 2028 de 28 de



octubre de 1999, en su artículo 56, establece un régimen especial de retribuciones para los Concejales y Alcaldes Municipales por el carácter electivo y representativo del que están investidos. Este régimen reconoce sólo una remuneración diferenciada, acorde con la naturaleza de las responsabilidades del Ejecutivo y del Concejo Municipal, al que se adjuntarán el derecho al Aguinaldo, a los Regímenes de Seguridad Social de Corto y Largo Plazo y los seguros obligatorios. Por el carácter especial de los cargos, las personas que los ejerzan no son acreedores a otras retribuciones.

Escala Porcentual y Base de Cálculo

El Bono de Antigüedad en el Gobierno Municipal de La Paz, será reconocido y pagado con ecuanimidad, tanto al personal de carrera administrativa municipal que comprende a todos los trabajadores de planta como a los funcionarios designados y de libre nombramiento, debiendo establecerse las escalas porcentuales diferenciadas.

2	A	4	años	8%
5	A	7	Anos	17%
8	A	10	Años	25%
11	A	14	Años	34%
15	A	19	Años	43%
20	A	24	Años	51%
25	Adelante			60%

Las escalas porcentuales establecidas, serán calculadas tomando en cuenta el salario básico del servidor público municipal, empleado o trabajador del Gobierno Municipal de La Paz.

Horas Extraordinarias

El trabajo de horas extraordinarias en el GMLP se cancela conforme establece al Art. 55 de la Ley General del Trabajo únicamente al personal obrero y solo en



épocas de emergencia, de acuerdo a reglamentación específica, previa evaluación técnica a través de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, no admitiéndose horas extraordinarias al personal administrativo, según Orden de Despacho N° 335/02 de fecha 15 de abril de 2002.

El trabajo extraordinario es aquel realizado en horas de trabajo adicionales a la jornada de trabajo no deberá exceder de dos (2) horas diarias y previamente deberá existir autorización escrita de parte del jefe inmediato superior.

Aguinaldo de Navidad

Es el derecho establecido por Ley, del servidor público municipal y trabajador municipal a recibir por Navidad un sueldo complementario a la remuneración de parte del Gobierno Municipal de La Paz, comprende el haber básico, horas extraordinarias, bono de antigüedad y otros.

Excepciones

En caso de trabajadores destituidos como consecuencia de un Proceso Administrativo por las causales establecidas en el Artículo 16 de la Ley General del Trabajo únicamente corresponde el Pago de los quinquenios consolidados más no el quinquenio vigente y tampoco el desahucio.

Categorías de Servidores Públicos

Los servidores públicos municipales de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 2028 de Municipalidades, el Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento de Carrera Administrativa Municipal (R-CAM) del Gobierno Municipal de La Paz, se clasifican en las siguientes categorías:



- a) **Servidores Electos:** son los Concejales Municipales y el Alcalde Municipal, cuya función pública, se origina mediante un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado y la Ley N° 2028 de Municipalidades.

- b) **Servidores Designados:** son aquellos cuya función pública, emerge de un nombramiento a cargo público jerárquico del Gobierno Municipal de La Paz, no se consideran como servidores públicos de carrera, no se encuentran sujetos a la Ley General del Trabajo ni al Estatuto del Funcionario Público.

- c) **Servidores de Libre Nombramiento:** son aquellos que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico para los servidores públicos municipales electos o designados. No se consideran como servidores públicos de carrera, no se encuentran sujetos a la Ley General del Trabajo ni al Estatuto del Funcionario Público.

- d) **Servidores de Carrera Municipal:** son aquellos que forman parte de la Carrera Administrativa Municipal, cuya incorporación y permanencia, se ajusta a las disposiciones previstas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y en el Reglamento de la Carrera Administrativa Municipal.

- e) **Servidores Provisorios:** son aquellos que desempeñan sus funciones en puestos que corresponden a la Carrera Administrativa Municipal.

- f) **Servidores Públicos con Contrato Eventual:** son aquellos asignados a las unidades organizacionales del Gobierno Municipal de La Paz mediante contratos a plazo fijo, cuya asignación presupuestaria corresponde a la partida 121000 “Personal Eventual” del presupuesto institucional y se rige a



las previsiones del Reglamento para la Contratación de Personal Eventual del Gobierno Municipal de La Paz.

- g) **Servidores Públicos Interinos:** son aquellos que ocupan un puesto de manera interina en tanto dure el proceso de reclutamiento y selección, o durante la ausencia del titular del puesto.

- h) Los **Trabajadores Municipales**, son las personas que prestan servicios en relación de dependencia con el Gobierno Municipal de La Paz, cuyas funciones se encuentran bajo la Ley General del Trabajo, disposiciones conexas o cualquier norma legal pertinente, cuyo ingreso se haya producido con anterioridad a la publicación de la Ley N° 2028 de Municipalidades (fecha de publicación 8 de noviembre de 1999).

Proceso de retiro

El retiro es la conclusión o extensión del vínculo laboral entre el Gobierno Municipal de La Paz y el servidor público municipal. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales:

- a) **Por retiro voluntario**, cuando el servidor público municipal o trabajador municipal manifiesta voluntariamente por escrito la determinación de concluir su vínculo laboral con el Gobierno Municipal de La Paz.
- b) **Por Jubilación**, cuando el servidor público municipal o trabajador municipal llega a la edad de jubilación, conforme a las disposiciones del Sistema de Seguridad Social vigente.
- c) **Por Invalidez**, es decir por la incapacidad física calificada, debido a la pérdida de la capacidad laboral determinada por las instancias legalmente autorizadas, en el marco de las previsiones del Régimen de la Seguridad Social.



- d) **Por Riesgo Profesional o Accidente de Trabajo**, que ocasione la incapacidad al servidor público municipal o trabajador municipal, para el desempeño de sus funciones, debidamente calificada por autoridad competente.
- e) **Por Muerte**, cuando el servidor público o trabajador municipal fallece por enfermedad común, accidente de trabajo o por causas sobrevinientes naturales.
- f) **Por Destitución**, como resultado de un proceso interno por la responsabilidad por la función pública o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) **Por Inasistencia al Trabajo**, por un período de tres (3) días hábiles consecutivos o de seis (6) discontinuos en el mes, que no estén debidamente justificados (aplicable a servidores públicos municipales).
- h) **Por Supresión del Cargo**, cuando se elimina el puesto de trabajo como resultado de la modificación de una unidad organizacional y restricciones presupuestarias del Gobierno Municipal de La Paz, no pudiendo ser repuesto en lo que resta del año fiscal.
- i) **Por Decisión de los Concejales Municipales**, con relación a los servidores públicos municipales y trabajadores municipales bajo su dependencia.
- j) **Por Decisión del Alcalde**, con relación a los servidores públicos municipales y trabajadores municipales, de nivel superior y jerárquico.
- k) **Por Suspensión del Cargo en dos (2) oportunidades**, cuando se ha sancionado al servidor público municipal y trabajador municipal con la suspensión del cargo en dos (2) oportunidades, durante una gestión anual.
- l) **Retiro Forzoso**, procederá cuando se produzca las causales de incompatibilidad funcionaria. También se considera retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el



servidor podrá o no acogerse al retiro.

- m) **Prisión formal del servidor público**, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.

Los procesos de retiro se gestionan en la DGRH (**Ver Anexo N° 5**)

Responsables de las Operaciones objeto de auditoría

Los principales funcionarios encargados de las operaciones objeto de la auditoría fueron los siguientes:

Nombre	Cargo
Marco Antonio Saavedra Mogro	Director de Gestión de Recursos Humanos
Dionisio Velasco Rentarúa	Director Especial de Finanzas
Roberto Cortez Salgado	Jefe Unidad de Administración de Personal
Mabel Vargas Romano	Jefe de la Unidad Especial de Gestión Financiera
Javier Campero Martinez	Jefe del Área de Tesorería
Juan Carlos Sempertegui Miranda	Supervisor del Área de Tesorería

Factores externos e internos que pueden afectar las operaciones

La política adoptada por el GMLP de cerrar la planilla hasta el 15 de cada mes dificulta el ingreso de información complementaria (Memorándums de baja posteriores al cierre de planilla para el correspondiente proceso de Planilla de pago de Sueldos debido a que la boleta de pago es emitida por el total de días de



un mes completo)

RIESGO INHERENTE

Sobre las operaciones, se identificaron los siguientes riesgos inherentes:

- Gran volumen de documentos concernientes a los files personales de los funcionarios amparados en la Ley General del Trabajo
- Falta de la designación del funcionario responsable del área de custodio de files, situación que no permitió recabar los documentos, limitando la identificación de quienes cuentan con la documentación completa.
- Existe fuerte injerencia sindical, en el personal de la Unidad de Administración de Personal que afecta al normal desarrollo de actividades
- No poder ubicar a los ex funcionarios a los cuales se procedió al pago de beneficios sociales.

RIESGO DE CONTROL

Se identificaron los siguientes riesgos de control:

- Se ha identificado que en el Reglamento de Pago de beneficios sociales no está actualizado en atención a la D.S. 28699 de 01 de mayo de 2006.
- Se ha identificado que no cuentan con una norma institucional para el uso de vacaciones.
- En la gestión 2005, se han identificado casos que no cuentan con documentación completa que demuestre el pago de beneficios sociales.

5.1.2.3 AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El pago de beneficios sociales al personal amparado en la Ley General del Trabajo se lo realiza una vez que el funcionario recibe el memorándum (Renuncia, Prescindir de sus servicios, Destitución, Transferencia a la categoría del servidor público) quien presenta los documentos necesarios para el pago como su fotocopia de su cedula de identidad, Formulario de inscripción al Sigma municipal.



A través de Comunicados y cartas tipo la Dirección de Gestión de Recursos Humanos recuerda a los Jefes de las diferentes Unidades Organizacionales del GMLP que cualquier movimiento de Personal (altas, bajas, Transferencias, etc) deben presentarse con la debida anticipación, debido a que el proceso de Planilla de haberes se cierra el 15 de cada mes, por tanto, las solicitudes que lleguen fuera de termino establecido, no serán tomadas en cuenta, asumiendo cada ejecutivo la responsabilidad y los contratiempos que ocasionen la tardanza en la emisión de la información.

Con memorándums de baja (aceptación de renuncia, destitución, prescindir de servicios) el Gobierno Municipal rompe la relación laboral con los trabajadores municipales, estos documentos son tomados en cuenta por el Área de Salarios para el proceso de planilla de haberes el cual se cierra el 15 de cada mes y por el Área de Kardex de Personal para la emisión del finiquito de pago de beneficios sociales.

Las planillas detalladas de sueldos de empleados por meses, aguinaldos y las bajas del personal son elaborados mediante el Sistema Integrado de Administración de personal (SISPER).

DETERMINACIÓN

Por lo descrito en el punto anterior, la Auditoría especial comprenderá la revisión de los memorándums de baja, fecha de recepción, informes de tiempo de servicios, certificado de haberes, informe legal del Asesor de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, finiquitos con el sello del Ministerio de Trabajo, proforma para el pago de beneficios sociales, tarjeta de vacaciones y otra documentación necesaria para determinar si el pago de beneficios sociales y vacaciones es equivalente al total de días prestados en el GMLP y si cumple con la normativa vigente.



Para las pruebas sustantivas serán realizadas mediante el alcance las planillas de bajas y transferencias a la categoría de servidor público de los trabajadores amparados en la Ley General del Trabajo de las gestiones 2005, 2006, 2007 y 2008 deberá considerarse el 100 % de casos para la revisión y examen.

En base al análisis de la frecuencias de las bajas y transferencias a la categoría de servidores públicos de los periodos, se determinan los gestiones que tuvieron mayor volumen y que presentan mayor riesgo, dando mayor énfasis a los procedimientos sustantivos y pruebas de cumplimiento, detallando a continuación los siguientes.

FINIQUITOS PAGADOS			
GESTIÓN	Nº DE FINIQUITOS POR BAJAS (INDEMNIZACIÓN Y DESAHUCIO) (A)	Nº DE FINIQUITOS POR TRANSFERENCIA A LA CATEGORIA DE SERVIDOR PUBLICO (INDEMNIZACIÓN) (B)	Nº DE FINIQUITOS DE BENEFICIOS SOCIALES (A) + (B)
2005	60	61	121
2006	32	28	60
2007	52	19	71
2008	7	39	46
TOTAL	151	147	298

Memorándums de Baja y proceso de pago de Beneficios Sociales y vacaciones.



El funcionario que desee retirarse de la institución debe presentar su renuncia con la debida anticipación a la autoridad superior del área, el mismo debe dar el VºBº para posteriormente hacerla conocer a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, para que en función a la misma elabore el Memorándum correspondiente con el cual se notifica al trabajador municipal, para posteriormente remitir a la Unidad de Administración de Personal, Área Kardex de Personal y Beneficios Sociales para que se tome en cuenta el mismo en la elaboración del finiquito de beneficios sociales.

De acuerdo al manual de procesos y procedimientos del GMLP, se procesan los pagos de beneficios sociales por bajas que se dan por:

- ❖ Prescindir de Servicios (Solicitud del inmediato Superior)
- ❖ Destitución (Proceso Disciplinario, Proceso legal Sumariante)
- ❖ Renuncia
- ❖ Renta de Invalidez por riesgo común
- ❖ Fallecimiento
- ❖ Transferencia a la categoría de Servidor Público

Recuperación de importes pagados por días no trabajados

De los casos detectados de sueldos pagados por días no trabajados, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, procede a la recuperación mediante FUMs (Formulario Único Municipal), deducción de beneficios sociales.

5.1.2.4 AMBIENTE DE CONTROL

Filosofía y estilo de la dirección y la gerencia



La filosofía y el estilo del H. Alcalde Municipal, Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de La Paz, se caracteriza por la transparencia de la gestión, una actitud abierta hacia el aprendizaje y las innovaciones, por una actitud personal de integridad que se manifiesta en el accionar para la resolución de problemas, la voluntad de medición del desempeño y los resultados con una visión realista y ecuánime; todas estas características se complementan con el interés del Máximo Ejecutivo por un control interno efectivo.

La integridad, los valores éticos

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal de La Paz, a través de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y Servicio Civil Municipal procura promover, difundir y vigilar la observancia de principios y valores éticos de honestidad personal, integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de la entidad, orientada hacia la calidad del servicio a la comunidad.

5.1.2.5 ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Con base a lo descrito en puntos anteriores y en el conocimiento acumulado en el relevamiento, se presenta el siguiente enfoque de auditoría:

Para cumplir con lo señalado, se aplicara los procedimientos incluidos en programas de trabajo preparados a la medida con relación a los pagos de beneficios sociales y vacaciones al personal retirado y/o transferido a la categoría de servidor público.

Se realizara un recalcu de los importes pagados y evaluaremos si los mismos son equivalentes al tiempo de servicios prestado en el GMLP, tomando en cuenta los memorándums de alta, baja, planilla de haberes, fechas de emisión del



memorándum, fecha de pago, finiquitos u otra documentación que nos ayude a determinar el cumplimiento de las disposiciones normativas (DS 28699) y obligaciones contractuales.

Se aplicará pruebas para la revisión de los documentos que respaldan los pagos y los procedimientos a utilizar para la obtención de evidencia sustantiva, serán las de inspeccionar los documentos y verificar la exactitud aritmética de los registros.

En caso de existir indicios de responsabilidad por la función pública, se obtendrá toda la documentación que respalde el cargo, identificando a los posibles involucrados y cuantificando el daño económico al estado.

5.1.2.6 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Por tratarse de una Auditoría Especial y de manera particular sobre el Pago de beneficios sociales y vacaciones, el trabajo comprenderá la revisión de la totalidad de los documentos que respalden el pago.

5.1.2.7 APOYO DE ESPECIALISTAS

Considerando que nuestro trabajo comprende la evaluación del pago de beneficios sociales y vacaciones y que sean equivalentes al tiempo de servicio prestado. En el caso de determinar posibles indicios de cualquier tipo de responsabilidad según lo establecido en la Ley 1178, se necesita el apoyo del Asesor Legal de la Dirección de Auditoría Interna.

5.1.2.8 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO



A continuación se detalla el personal asignado para la ejecución de la auditoría y las horas presupuestadas para la misma:

CARGO	DÍAS HÁBILES	HORAS
Auditora General	4	32
Supervisor General	5	40
Asesor Legal	2	16
Supervisora de Área	26	208
Auditor	23	184
Consultor	23	184
TOTAL	83	664

5.1.2.9 PROGRAMA DEL TRABAJO

Para la ejecución de la presente auditoría se elaboró el programa de Auditoría correspondiente, contemplando los objetivos y procedimientos a ser aplicados para el logro de los objetivos previstos; dicho programa debe ser de conocimiento de los integrantes de la Comisión de Auditoría. **(Ver Anexo N° 4)**



CAPITULO VI

INFORME DE AUDITORIA

6.1 ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

Antecedentes

En cumplimiento a instrucciones impartidas mediante Memorándum N° 119/2010 del 02/06/2010, se efectuó la revisión de los pagos de beneficios sociales y vacaciones a los trabajadores municipales amparados en la Ley General del Trabajo durante las gestiones 2005, 2006, 2007 y 2008.

Objetivo

Emitir una opinión independiente sobre indicios de responsabilidad por la función pública en el cumplimiento del ordenamiento jurídico relativo a los pagos efectuados por concepto de beneficios sociales y vacaciones durante las gestiones 2005, 2006, 2007, 2008 en la Unidad de Administración de Personal, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos.

Objeto

Documentación e información relacionada con el pago de beneficios sociales y vacaciones durante las gestiones 2005, 2006, 2007 y 2008.



Alcance

El trabajo fue realizado de acuerdo con Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió la revisión de las operaciones relacionadas con el pago de beneficios sociales y vacaciones en la Unidad de Administración de Personal, dependiente de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, durante las gestiones 2005, 2006, 2007 y 2008.

Mediante nota CITE DGRH KPBS 086/2010 de fecha 08/04/2010 la Unidad de Administración de Personal proporciono la documentación que sustenta la liquidación de beneficios sociales; memorándums de baja y/o transferencia a la categoría de servidor público, tiempos de servicios, certificado de haberes, Informe legal, Finiquitos de pago.

A continuación se detallan la cantidad de finiquitos revisados y el motivo del pago en las 4 gestiones

FINIQUITOS PAGADOS	
GESTIÓN	Nº DE FINIQUITOS
2005	121
2006	60
2007	71
2008	46
TOTAL	298



MOTIVO DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES						
GESTIÓN	PRESCINDIR SERVICIOS	RENUNCIA	TRANSFERENCIA A SERVIDOR PUBLICO	DESTITUCIÓN	FALLECIMIENTO	TOTAL
2005	59	0	61	1	0	121
2006	32	3	25	0	0	60
2007	50	7	13	0	1	71
2008	4	0	38	2	2	46
TOTALES	145	10	137	3	3	298

Metodología

Los procedimientos empleados para la verificación de la correspondencia entre las cantidades certificadas y las efectivamente ejecutadas, se realizó la revisión de la documentación, la inspección física y la comparación entre las cantidades certificadas en las planillas de pago de beneficios sociales y vacaciones con las efectivamente ejecutadas.

Las técnicas de auditoría aplicadas para la obtención de evidencia fueron las siguientes:

- **Inspección física**, efectuada para obtener evidencia directa de las cantidades de pago de beneficios sociales y vacaciones realmente ejecutadas.
- **Revisión analítica**, que permitió relacionar variables, parámetros, valores y disposiciones técnicas y legales existentes o incluidas en los criterios establecidos, con valores generados durante la ejecución del pago de beneficios sociales y vacaciones. (recalculo del importe pagado finiquito)



- **Indagación**, efectuada mediante la elaboración de entrevistas con la finalidad de obtener información que intervino en la ejecución de pago de beneficios sociales y vacaciones que se encuentra ligado a las Unidades encargadas de la ejecución del pago de beneficios sociales y vacaciones.

Asimismo, se aplicó la siguiente normatividad:

- Ley N° 1178 de 20/07/1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley General del Trabajo y su Decreto Reglamentario.
- Ley de Municipalidades N° 2028 de 28 de octubre de 1999
- Ley N° 4 Marcelo Quiroga Santa Cruz

- Decreto Supremo N° 28699 de 01 de mayo de 2006 y su Reglamento aprobado con Resolución Ministerial N° 551 de 06 de diciembre de 2006.
- Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/1992
- Decreto Supremo N° 26237 del 29/06/2001, correspondiente a las Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 03/11/92
- Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 del 22/07/1992.
- Normas de Auditoría Gubernamental (Versión 4, de febrero 2005), aprobadas con Resolución N° CGR-026/2005 del 24/02/2005.



- Reglamento de Pago de Beneficios Sociales aprobado mediante Resolución Municipal N° 0197/2006 del 02/05/2006
- Reglamento de Bono de Antigüedad aprobado mediante Ordenanza Municipal 270/2003.
- Otras disposiciones y normas legales vigentes a la fecha de realización del examen.

6.2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Pago de beneficios sociales fuera del plazo establecido por el D.S. N° 28699 de fecha 01/05/2006.

Mediante informe D.J.UPJ N° 35/2010 de fecha 28/06/2010 el abogado del área laboral Dr. Edwin Castro Escobar como emergencia de dos procesos laborales ante la autoridad jurisdiccional por reintegro de beneficios sociales en aplicación del Artículo 9° del Decreto Supremo N° 28699 de 01/05/2006 que determina el pago de beneficios sociales en 15 días calendario, en caso que el empleador incumpla su obligación en el plazo previsto pagara una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor.

El informe de la Unidad de Procesos Jurisdiccionales recomienda que las instancias correspondientes de las Direcciones de Gestión de Recursos Humanos y Especial de Finanzas del Gobierno Municipal de La Paz, procedan a cancelar los



beneficios sociales en el plazo legalmente establecido a los trabajadores que estuvieren amparados por la Ley General del Trabajo, es decir antes de la promulgación de la Ley de Municipalidades a efectos de evitar la multa impuesta por el Art. 9º del D.S. 28699 de 1 de mayo de 2006.

Por otra parte se ha recibido el informe U.E.G.F N° 36 emitido por la Jefe de Unidad Especial de Gestión de Financiera, con relación a la instrucción de pago de beneficios sociales dentro los 15 días de terminada la relación laboral, el informe refiere a los procesos laborales instaurados por los ex funcionarios Juan Vicente Loza tramitado en el Juzgado Sexto de Trabajo y Seguridad Social por reintegro de beneficios sociales y por Manuel Castro Apaza, quien planteo demanda laboral por concepto de Reliquidación de beneficios sociales, demandas que a la fecha se encuentran ante el Juez Sexto de Trabajo y Seguridad Social.

Análisis

En fecha 10 de enero de 2007, la Dirección Especial de Finanzas mediante Circular U.E.G.F. N° 004/2007 comunico que con Ordenanza Municipal G.M.L.P N° 868/2006 de fecha 14 de diciembre de 2006, el Honorable Concejo Municipal de La Paz aprobó el presupuesto de Ingresos y Gastos del Gobierno Municipal de La Paz, correspondiente a la gestión 2007, Ordenanza Municipal que fue promulgada por el Alcalde Municipal de La Paz el 28 de diciembre de 2006.

Asimismo indico que el 9 de enero de 2007 el Presupuesto fue aprobado en el Modulo de Formulación Presupuestaria del Sigma Municipal; por lo cual, los Centros Administrativos y Unidades Ejecutoras podían comenzar con el registro presupuestario.

En virtud al comunicado el Área de contabilidad atendió los trámites remitidos para el pago de Beneficios Sociales.



Las partidas aprobadas en el Presupuesto 2007 para la cancelación de Beneficios sociales son como sigue.

Partid a	Descripción	Importe Aprobado en Bs.
942	Desahucio	500.000,00
682	Indemnizaciones	4.500.000,00
TOTAL		5.000.000,00

Con el propósito de dar cumplimiento al “Reglamento para el Pago de Beneficios Sociales” se procedió a la contabilización de los trámites.

En fecha 20/04/2007 mediante oficio CITE UEGF 126/2007 la Jefe de Unidad Especial de Gestión Financiera remite el detalle de saldos de Beneficios Sociales Gestión 2007, mediante el cual indica que para la presente gestión en la partida 682 Indemnización es de Bs 4.500.000 del que se habría ejecutado a la fecha Bs 4.177.723.02 quedando un saldo de 322.276.98, debido al retiro del personal de la Dirección de Vías y la creación de la empresa EMA VIAS.

Por lo citado precedentemente, la ejecución presupuestaria con detalle de partidas utilizadas de acuerdo al “Cuadro General de Beneficios Sociales” al 25 de abril de 2007, por trámites recepcionados hasta el 20 de abril de 2007, es la siguiente:

Partid a	Descripción	Presupuesto Aprobado Bs	Presupuesto Ejecutado	Saldo presupuestario Bs.
942	Desahucio	500.000,00	428.499,00	71.501,00
682	Indemnizaciones	4.500.000,00	4.177.723,02	322.276,98



	s			
TOTAL		5.000.000,00	4.606.222,02	393.777,98

En fecha 06/02/2007 la Dirección de Gestión de Recursos Humanos mediante nota CITE OF DGRH N° 321/07 remite al Secretario Ejecutivo, para que viabilice la reformulación del Presupuesto en la Partida de Beneficios Sociales “en vista que en el mes de enero de 2007 se procedió con la desconcentración de la Dirección de Vías situación que fue una contingencia y afecto sustancialmente a la partida de Beneficios Sociales debiendo el GMLP pagar un monto de Bs. 4.052.581.03 lo que significa que se gastó el 81 % del presupuesto asignado” por tanto se reiteró interponga sus buenos oficios para que se asigne en el presupuesto reformulado la suma de 13.000.500 en la partida de Beneficios Sociales.

En fecha 02/03/2007 la Dirección de Gestión de Recursos Humanos mediante nota CITE DGRH N° 555/07, remite al Secretario Ejecutivo, y ante informe de ejecución presupuestaria remitido por la Unidad de Gestión Financiera en el cual se indica que “se gastó el 89% del presupuesto al 28/02/2007, se reitera requerimiento de presupuesto aprobado en la partida de Beneficios Sociales para el inicio de la Carrera Administrativa”.

En fecha 27/03/2007 mediante informe AP N° 0058/07 la Dirección Especial de Finanzas hace conocer a la Dirección de Gestión Recursos Humanos que la ejecución del presupuesto en la partida Beneficios Sociales al 27/03/2007, tiene una ejecución del 97 %. Informe que es remitido a conocimiento de Secretaria Ejecutiva mediante nota CITE OF KP-BS N° 276/07.

El 06/07/2007 se aprueba la transferencia de recursos mediante Resolución Municipal N° 0318/2007 Dirección Especial de Finanzas, en concordancia con el



Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Ordenanza Municipal G.M.L.P N° 567/2004 de 24 de diciembre de 2004, prevé en su artículo 37 inciso a), que el Alcalde Municipal, mediante Resolución, podrá autorizar los traspasos de partidas presupuestarias a nivel de categorías programáticas, siempre que no superen los límites presupuestarios para dichas categorías.

El Director de Gestión de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaria Ejecutiva, a través del respectivo Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o presupuesto, solicito la aprobación del traspaso intrainstitucional: de la partida de gasto 94200 “Desahucio” a la partida de gasto 94300 “Otros Beneficios Sociales” con el propósito de dar cumplimiento con las obligaciones laborales por concepto de beneficios sociales, generados por la desvinculación laboral de ex funcionarios (renuncias, fallecimientos), y el cambio del régimen laboral de funcionarios municipales que aún permanecen en el régimen de la Ley General del Trabajo; requerimiento que fue aprobado por el Director de Planificación y Control, dependiente de la Secretaria Ejecutiva, suscribiendo el precitado Formulario de Reprogramación de Operaciones y/o Presupuesto, dando cumplimiento al pago de Beneficios Sociales.

En los casos de Juan Vicente Loza y Manuel Castro Apaza ambos casos la baja es por renuncia y la falta de pago oportuno es atribuible a la falta de previsión presupuestaria.

Revisión

La comisión de Auditoría verifico que mediante Resolución Municipal N° 197/2006 del 02/06/2006 se aprueba el “Reglamento para el Pago de Beneficios Sociales del Gobierno Municipal de La Paz” en sus tres capítulos y 15 artículos. En el artículo 10 numerales I al X del referido Reglamento, se establece un plazo de 9



días para el procesamiento de la información a cargo de las unidades dependientes de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos para el pago de Beneficios sociales, Asimismo, en los artículos 11 al 13 se establece un plazo de 6 días para la Unidad Especial de Gestión Financiera efectuó el procesamiento del pago y emisión del cheque correspondiente.

Mediante Orden de Servicio D.G.R.H N° 028/2006 del 05/05/2006 el Director de Gestión de Recursos Humanos del GMLP., Lic. Marco Antonio Saavedra Mogro remite una copia de la Resolución Municipal y del Reglamento citado, para que dichas Unidades den fiel y estricto cumplimiento.

Posteriormente, con Orden de Servicio D.G.R.H N° 004/07 del 25/01/07 el Lic. Marco Antonio Saavedra Mogro instruye a la Unidad de Administración de Personal dar estricto cumplimiento a lo señalado en el Reglamento para el pago de Beneficios Sociales; asimismo al resto de las Unidades Organizacionales de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, prestar la colaboración correspondiente en los procesos que correspondan a su Unidad con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos establecidos en las citadas disposiciones.

La comisión de Auditoría en base a la revisión efectuada sobre el pago de beneficios sociales y vacaciones gestión 2005, 2006, 2007, 2008 (finiquitos pagados, memorándum de baja, Informe Tiempo de servicios, Informe Legal) se determinó que el pago de beneficios sociales y vacaciones se realizó fuera de los 15 días calendario correspondiente a Indemnización, desahucio y vacaciones, según se detalla.



Nombres y Apellidos	fecha de retiro del funcionario	fecha de elaboración del formulario de finiquito	Número de días transcurridos según la Dirección de Gestión de Recursos Humanos	Número de días establecidos en el Reglamento para el Pago de Beneficios Sociales del GMLP artículo 10	Demora en días
Ali Humerez Quintin	02/01/2007	15/01/2007	14	9	5
Ortiz Ortega Simon	02/01/2007	15/01/2007	14	9	5
Quispe Maquera Macario	02/01/2007	23/01/2007	22	9	13
Layme Calsina Alejandro	02/01/2007	15/01/2007	14	9	5
Laura Laura Valentin	02/01/2007	08/01/2007	7	9	-

De acuerdo con el cuadro, la Dirección de Gestión de Recursos Humanos demoró entre 5 y 13 días adicionales al establecido en el Reglamento de Pago de Beneficios Sociales, desde la fecha de conocido el retiro del funcionario, hasta la fecha de elaboración del finiquito, incumpliendo lo que establece el artículo 10 (Trámite), numerales I al IX .

Por otra parte también se verifico la remisión efectuada por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de los trámites de beneficios sociales a la Unidad Especial de Gestión Financiera y el tiempo que esta Unidad insumió para el procesamiento del pago de beneficios sociales, según se detalla:



Nombres y Apellidos	Hoja de Ruta registro SITR@M Nº	Fecha de remisión a la Dirección Especial de Finanzas	Fecha de Pago según Recibo (*)	Número de días transcurridos según Dirección Especial de Finanzas	Según Reglamento para el Pago de Beneficios Sociales del GMLP artículo 12 y 13	Demora de días
Ali Humerez Quintin	5149	17/01/2007	02/02/2007	17 días	6 días	11
Ortiz Ortega Simon	5774	19/01/2007	07/02/2007	20 días	6 días	14
Quispe Maquera Macario	5122	17/01/2007	02/02/2007	17 días	6 días	11
Layme Calsina Alejandro	4355	16/01/2007	01/02/2007	17 días	6 días	11
Laura Laura Valentin	3064	11/01/2007	08/02/2007	20 días	6 días	14

(*) Con la emisión de Recibo de pago y cheque se concluye el trámite del pago de beneficios sociales

De acuerdo con el cuadro precedente, la Dirección Especial de Finanzas, demoro entre 11 a 14 días adicionales al establecido en el Reglamento de pago de beneficios sociales, desde la recepción del trámite hasta la emisión del cheque para el pago de beneficios sociales a los beneficiarios.

A continuación exponemos los casos seleccionados desde la fecha de retiro hasta el pago realizado al beneficiario.

Nombres y Apellidos	Fecha de Ingreso al GMLP	fecha de retiro	Tiempo de servicio	Liquidación final de beneficios sociales importe Bs.	Recibo de pago		Días transcurridos entre la fecha de retiro y pago en el GMLP	Días según artículo 9 del D.S. 28699	Demora en días
					Nº (1)	Fecha			



Ali Humerez Quintin	04/01/79	02/01/07	27 años, 11 meses, 28 días	72.925,53	357	02/02/07	32	15	17
Ortiz Ortega Simon	01/01/79	02/01/07	28 años, 0 meses, 1 día	77.847,72	570	07/02/07	37	15	22
Quispe Maquera Macario	05/12/78	02/01/07	28 años, 0 meses, 27 días	78.048,50	705	06/02/07	36	15	21
Layme Calsina Alejandro	04/02/78	02/01/07	28 años, 10 meses, 28 días	75.313,44	341	02/02/07	32	15	17
Laura Laura Valentin	01/01/75	02/01/07	32 años, 0 meses, 1 día	83.367,24	274	01/02/07	31	15	16

(1) Mediante este recibo se entrega el cheque al beneficiario con el que concluirá el trámite del pago de beneficios sociales.

Al respecto se establece que el trámite del pago de beneficios sociales finaliza con la entrega del cheque al beneficiario, que demora entre 16 a 22 días adicionales desde la fecha de retiro

Por lo expuesto, analizados los pagos realizados por ese concepto no se efectuaron dentro los 15 días establecidos por el artículo 9 del Decreto Supremo 28699 de fecha 01/05/2006 que señala que el empleador deberá cancelar en el plazo impostergable de quince (15) días calendario el finiquito correspondiente, pasado el plazo indicado, el pago de beneficios sociales será calculado y actualizado en base a la variación de la Unidad de Fomento a la Vivienda – UFV's, desde la fecha de despido del trabajador asalariado hasta el día anterior a la fecha en que se realice el pago del finiquito y el pago del 30% del monto total a cancelarse.

“El incumplimiento de los 15 días establecidos para el Pago de beneficios sociales se deben a problemas técnicos-operativos que consisten en:”

“1 El día 15 de cada mes se procede al corte mensual de la planilla, donde se cierran contratos, memorándums de altas y bajas y otros aspectos que tienen que ver con el procedimiento para posteriormente procesar la planilla correspondiente”



“2. A partir del día 26 al 28 del mismo mes se procede al cierre y posterior aprobación de la planilla con las firmas del Director de Gestión de Recursos Humanos y el Jefe de la Unidad de Administración de Personal”.

“3. Una vez aprobada la planilla, al 30 de cada mes. La Unidad de Salarios recién puede elaborar la certificación de haberes de los últimos 90 días trabajados del funcionario retirado, previa constancia de la aprobación de la misma, tiempo que ya ha superado los 15 días establecidos por el D.S. 28699”

“4 La Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales, recepciona la documentación los primeros días del mes siguiente y procede al cálculo del promedio indemnizable para iniciar el proceso de liquidación de los beneficios Sociales ya que sin este monto se hace imposible de calcular los Beneficios Sociales como está establecido en al Art. 13 de la Ley General del Trabajo”

“5 La Dirección Especial de Finanzas para procesar el comprobante de egreso y el correspondiente cheque del monto del finiquito de Beneficios Sociales, exige que el formulario de finiquito de beneficios sociales se envíe adjunto una fotocopia de la cedula de identidad del interesado, documento que en muchos casos se encuentra caduco en el file personal. Por lo tanto para subsanar este problema se ha enviado la Orden de Servicio N° 003/09 de fecha 17/01/2009 al Responsable de la Unidad de Registros y Controles con el objeto de instruir a su personal que al momento de la entrega del memorándum de baja correspondiente se solicite la fotocopia del Carnet de Identidad al interesado”.

“6 El ex funcionario municipal, emitido el memorando de retiro intempestivo o aceptación del retiro voluntario, deberá inscribirse como beneficiario en el Sigma Municipal, a objeto de que el área de finanzas pueda cursar el C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", para el pago de Beneficios Sociales, presentando los siguientes documentos:



- a) Carta de solicitud de inscripción en el Registro de Beneficiarios, dirigida a la Unidad Especial de Gestión Financiera, especificando el concepto, número de Cédula de Identidad, ciudad, dirección actual y teléfonos.
- b) Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.

Falta de actualización del Reglamento de Beneficios Sociales.

El Reglamento de pago de Beneficios Sociales del Gobierno Municipal de La Paz se ha elaborado en el ámbito de un marco vigente el año 2006 y en aplicación del Decreto Supremo 23381 de 29/12/1992 disposición legal último que determina el pago de beneficios sociales en 15 días perentorios. Con posterioridad entre en vigencia, el Decreto Supremo 28699 de 01/05/2006. en cuyo Art. 9º establece que el pago de Beneficios Sociales y todos los derechos que corresponden al trabajador deben ser cancelados dentro los 15 días calendario de producirse el despido, en caso que el empleador incumpla su obligación en el plazo previsto pagara una multa en beneficio del trabajador consistente en el 30% del monto total a cancelarse, incluyendo el mantenimiento de valor y la Constitución Política del Estado en el artículo 48 parágrafo IV, establece la imprescriptibilidad de los derechos laborales.

En coordinación con Asesoría Legal de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos, la Unidad de Administración de Personal y el Área de Kardex de Personal y Beneficios Sociales vienen trabajando el Sistema de Flujos de tramite referido al Pago de Beneficios Sociales que se tiene establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos elaborado por la DGRH, documento que fue remitido a

la Dirección de Desarrollo Organizacional para su inclusión a objeto de cumplir las previsiones del Art. 9 del D.S. 28699 de fecha 01/05/2006.

A la fecha se está revisando el reglamento de Beneficios Sociales que plantea procesos conducentes a agilizar tiempos en el proceso de pago de beneficios



sociales, se encuentra en la fase de revisión final; a inicios de la próxima gestión se tiene previsto su culminación y se dará a conocer a Asesoría Legal de la DGRH el Reglamento de Beneficios Sociales actualizado más el sistema de flujos. A partir de la aprobación de estos documentos se procederá a la fase experimental del proceso en coordinación con la Dirección Especial de Finanzas, con el objeto de cumplir los 15 días establecidos en el D.S. 28699

6.3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

6.3.1 CONCLUSIÓN



De acuerdo con los resultados del examen, no se han hallados indicios de responsabilidad por la función pública: responsabilidad administrativa, civil, ejecutiva y penal tipificada en los artículos 29, 30, 31, 34 de la Ley 1178 en la evaluación de pagos de Beneficios Sociales y Vacaciones correspondiente a las gestiones 2005, 2006, 2007 y 2008.

6.3.2 RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Alcalde Municipal instruir mediante Secretaria Ejecutiva a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Especial de Finanzas el cumplimiento a las Recomendaciones emitidas y la ejecución del pago de Beneficios Sociales dentro los 15 días de terminada la relación laboral indefectiblemente para evitar la multa establecida en el Art. 9no. del D. S. N° 28699.

BIBLIOGRAFÍA

- PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL “Gobierno Municipal de La Paz”



- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “Gobierno Municipal de La Paz”
- LEY 1178, Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1990
- TAMAYO Noriega Mario. “El Proceso de Investigación” Tercera Edición
- ARANDIA Saravia, Lexin “Métodos y Técnicas de Investigación y Aprendizaje”
- RODRIGUEZ , Miguel; “Teoría y Diseño de la Investigación Científica”
- GARCIA Foronda, Juan “Introducción al Conocimiento Científico”, Segunda Edición La Paz 2001
- VALERIANO ORTIZ LUIS FERNANDO, “Auditoría Administrativa” Primera edición, editorial SM Perú
- TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA “Contraloría General de la República”
- CGR –Bolivia, Normas de Auditoría Gubernamental, “texto de consulta”
- VELA Quiroga Gabriel, “Auditoría Interna”
- CGR- BOLIVIA, “Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno”
- CENTELLAS, España Rubén , “Contabilidad Internacional”, Primera Edición La Paz 2006
- CGR- BOLIVIA, “Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental y de Control Interno”
- CGR- BOLIVIA, “Técnicas y Procedimientos de Auditoría”
- CGR- BOLIVIA, “Elaboración de Papeles de Trabajo”
- LEY GENERAL DEL TRABAJO
- REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL TRABAJO
- LEY 2028 DE MUNICIPALIDADES
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL D.S. Nº 26115 de 16 de marzo de 2001

ANEXOS



Anexo N° 1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Pág. 123
Anexo N° 2	ORGANIGRAMA DEL GMLP	Pág. 124
Anexo N° 3	OBJETIVO Y ATRIBUCIONES DE LA DGRH	Pág. 125
Anexo N° 4	PROGRAMA DE TRABAJO	Pág. 126
Anexo N° 5	PROCESAMIENTO DE LAS BAJAS DE PERSONAL DEL GMLP	Pág. 131
Anexo N° 6	FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DE FINIQUITO DE BENEFICIOS SOCIALES	Pág. 148
Anexo N° 7	PROCESO DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES	Pág.150
Anexo N° 8	REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS INDEMNIZACIÓN, DESAHUCIO, Y VACACIONES	Pág.152
Anexo N° 9	NORMAS Y LEYES	Pág.159

CRONOGRAMA DE TRABAJO



**AUDITORÍA ESPECIAL DE PAGOS DE BENEFICIOS SOCIALES Y VACACIONES
GESTIONES 2005 AL 2008 EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
	Semana				Semana				Semana				Semana				Semana				Semana							
Trabajo de Apoyo																												
Relevamientos																												
Elaboración de Legajos																												
Etapa de Planeación																												
Relevamiento de Información																												
Acopio de antecedentes y referencia del fondo																												
Revisión de la documentación en archivo																												
Programa de Trabajo																												
Etapa de Ejecución																												
Elaboración del Memorándum de Planificación																												
Análisis de los Finiquitos de Pago de Beneficios Sociales																												
Elaboración de Papeles de Trabajo																												
Etapa de Conclusión																												
Emisión de Informe																												

**AUDITORÍA ESPECIAL DE PAGOS DE BENEFICIOS SOCIALES Y VACACIONES
GESTIÓN 2005 AL 2008 EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

PROGRAMA DE TRABAJO





OBJETIVOS:

1. Determinar si el pago de beneficios sociales y vacaciones recibidas por los trabajadores municipales (que se retiran y/o son transferidos a la categoría de servidor público) son equivalentes al total del tiempo de servicio prestado.
2. Verificar que los pagos de beneficios sociales y vacaciones a los trabajadores municipales, hayan sido en cumplimiento a las disposiciones legales y obligaciones contractuales.

PROCEDIMIENTOS	RELAC. c/Obj.	REF. A: P/T	REALIZADO POR:
<p>Actividades previas</p> <ol style="list-style-type: none">1. Obtener de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos la frecuencia de bajas de personal amparado en la Ley General del Trabajo de las gestiones 2005, 2006, 2007, 2008.2. Solicitar a la Unidad de Administración de Personal del GMLP, memorándums de ingreso, memorándums de baja, planillas detalladas de pago de salarios, planilla de bajas de personal, planilla de vacaciones, finiquitos pagados, files personales de los trabajadores municipales que cobraron sus beneficios sociales de las gestiones 2005, 2006, 2007 y 2008.3. Detalle de la lista de funcionarios amparados en la Ley General del Trabajo del 2005 al 20084. Obtenga copia del Reglamento de Pago de beneficios sociales y vacaciones5. Obtenga el Reglamento de pago de Bono de Antigüedad6. Por cada gestión seleccionada y con la ayuda de la documentación obtenida, prepare una hoja de trabajo considerando lo siguiente:<ol style="list-style-type: none">a) Nombre del funcionario municipalb) Cedula de Identidad			



<p>c) Cargo d) N° de ITEM e) Motivo de baja f) Fecha de elaboración del memorándum de baja g) Fecha en que se dio a conocer el memorándum de baja al trabajador municipal h) Fecha de recepción (del Área de Kardex de Personal y Beneficios Sociales) i) Tiempo de servicio j) Certificado de haberes k) Informe legal l) Proforma de pago de beneficios sociales m) Finiquito n) Escala salarial o) Escala de Bono de Antigüedad p) Previsión de beneficios sociales Pruebas generales</p> <p>7. Verifique que los procedimientos para el pago de beneficios sociales estén de acuerdo a lo dispuesto en la siguiente normatividad.</p> <p>a) Ley General de Trabajo b) Ley 2028 c) DS 28699 de 01/05/2006 d) DS 12058 y 12059 e) Reglamento de Beneficios Sociales RM 197/2006</p> <p>8. Obtenga fotocopia legalizada de las Ordenes de Servicio é Instrucciones Ejecutivas emitidas por el Director de Gestión de Recursos humanos sobre el pago de beneficios sociales.</p> <p>9. Obtenga fotocopia legalizada de los informes de Asesoría Legal relacionados al pago de beneficios sociales, objeto de la auditoria.</p>			
--	--	--	--

PROCEDIMIENTOS	RELAC. c/Obj.	REF. A: P/T	REALIZADO POR:
Toda la documentación obtenida y señalada en los puntos se debe considerar como antecedentes para la			



<p>ejecución de la auditoria.</p> <p>Pruebas específicas</p> <p>10. Seleccione los finiquitos pagados a ser analizados.</p> <p>11. Verifique si se aplicaron consistentemente los criterios técnicos establecidos en el reglamento de beneficios sociales</p> <p>12. Verifique que los pagos de beneficios sociales se encuentren debidamente respaldados con la documentación pertinente y suficiente.</p> <p>13. Verifique que los documentos guarden relación cronológica de fechas</p> <p>14. Verifique la fecha de recepción de baja del trabajador municipal.</p> <p>15. Verifique la modalidad de baja (renuncia, destitución, prescindencia de servicios, fallecimiento, transferencia a la categoría de servidor público)</p> <p>16. Verifique la fecha de pago del finiquito y compare con la fecha de baja.</p> <p>17. Que exista consistencia en los cálculos efectuados</p> <p>18. Que exista consistencia de los importes registrados, según la Unidad de Administración de Personal con los importes según Finiquito.</p> <p>19. Aplique otros procedimientos de acuerdo a las circunstancias</p> <p>20. En caso de identificar observaciones obtenga fotocopias de los documentos que respaldan las mismas</p> <p>21. Determinar si el pago de beneficios sociales recibidos por los trabajadores municipales (que se retiran, son dados de baja etc) son equivalentes al total del tiempo de servicio prestado.</p> <p>22. Determinar la fecha exacta de la baja ya sea por aceptación de renuncia, destitución del cargo o cualquier otro motivo de la baja (Tomar en cuenta la fecha que se registra en el memorándum de acuerdo a la causal de la baja) debiendo ser consistente con la fecha que registra el finiquito pagado.</p> <p>23. En los casos que no coinciden las fechas de los días trabajados entre el memo de baja con relación con el finiquito pagado, obtener las tarjetas y/o reportes de asistencia y establecer el ultimo día de</p>			
--	--	--	--



<p>trabajo, para determinar la fecha exacta de la baja.</p> <p>24. En los casos identificados que presentan pagos en exceso, cuantificar el monto e identificar a los responsables quienes autorizan el pago</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>Por las observaciones establecidas prepare planillas de deficiencias y/o hallazgos identificados en el examen realizado, con los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Condición- Criterio- Causa- Efecto- Recomendación <p>26. Revise todos los papeles de trabajo y que los mismos estén completos: lleven marcas de auditoría, fuente de información, punto del programa, objetivo, conclusión y correcta referencia y correferencia.</p> <p>27. Con el fin de obtener información aclaratoria, mediante Formulario de Solicitud de Información y Documentación y notas, efectuar entrevistas a los funcionarios y ex funcionarios responsables de las operaciones observadas.</p> <p>28. Emergente de la ejecución del presente programa, en los casos, que requiera, solicite asesoramiento del Abogado de Auditoría Interna dada la especialidad legal requerida.</p> <p>29. Con relación a las observaciones establecidas, identificar al o los posibles responsables y solicitar a la Unidad de Kardex y Beneficios Sociales del GMLP, sus correspondientes datos personales como: nombres completos, carnet de identidad, procedencia, domicilio, número telefónico, fecha de ingreso y fecha de retiro (si corresponde) y cargo del funcionario identificado con indicios de responsabilidad.</p> <p>30. Emitir el informe correspondiente, en base al análisis realizado, el mismo incluirá:</p>			
--	--	--	--



<ul style="list-style-type: none">- Antecedentes, Objetivo, Objeto, Alcance, Metodología.- Resultados del Examen- Opinión Legal- Conclusiones- Recomendaciones.			
---	--	--	--



PROCEDIMIENTOS	RELAC. c/Obj.	REF. A: P/T	REALIZADO POR:
<p>31 Verificar (cuando corresponda), que los papeles de trabajo se encuentren legalizados.</p> <p>32. Preparar los respectivos legajos, de la documentación que sustenta los posibles indicios de responsabilidad establecidos en el desarrollo de la auditoria, para su envío a la CGR.</p> <p> a) 3 (tres) ejemplares originales del Informe Preliminar de Auditoria</p> <p> b) 3 (tres) ejemplares originales del Informe Legal que respalda los indicios de Responsabilidad.</p> <p>33. Adjuntar en papeles de trabajo un ejemplar de documentación legalizada que respalde el Informe de Responsabilidades.</p>			

PROCEDIMIENTOS PARA LAS BAJAS DE PERSONAL



La Dirección de Recursos Humanos procesa las bajas del personal de planta y contrato, establecidas en la Ley 2028, D.S. 26115, RE-SAP del GMLP, Reglamento Interno del Personal del GMLP y Ley General del Trabajo. Los procedimientos para las diferentes causales también están descritos en el Manual de Procesos y Procedimientos del GMLP. Por tanto, se emiten memorándums de acuerdo a las siguientes causales:

- Prescindir de Servicios (solicitud del inmediato superior, jubilación y otros).
- Destitución (Proceso Disciplinario, Procesos Sumariantes).
- Renuncia
- Rescisión de contrato
- Supresión del cargo
- Renta de Invalidez por riesgo común
- Fallecimiento

A continuación se presenta el procedimiento detallado en cada tipo de caso:

1) BAJA POR PRESCINDIR DE SERVICIOS (solicitud del inmediato superior, jubilación y otros)

PASOS Nº	UNIDAD Y/O Área	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
1	UNIDAD SOLICITANTE	ALCALDE, SECRETARIO EJECUTIVO, SECRETARIO GENERAL, OFICIAL MAYOR, SUB ALCALDE Y DIRECTOR DE UNIDAD ORGANIZACIONAL Y/O FUNCIONARIO.	La autoridad responsable de la unidad organizacional mediante Nota de Solicitud de Baja, solicita a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dar la baja a un funcionario, con 15 días de anticipación al cierre de la planilla mensual.
2	DESPACHO DGRH	SECRETARIA DGRH	Recepciona el trámite, registra y pone a conocimiento del Director de Gestión de Recursos Humanos vía SITR@M.
3	DESPACHO DGRH	DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisa, analiza y autoriza y/o rechaza la solicitud de baja: derivado a Asesoría Técnica para la prosecución del trámite.



4	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Revisa y autoriza en el sistema SISPER el procesamiento de la baja previo análisis de la normativa vigente en la materia. L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP: 1) Las solicitudes son recepcionadas considerando que el cierre de planillas es hasta el 15 de cada mes. 2) En aquellos casos en que la solicitud es posterior al cierre de planillas, se postergan para el siguiente mes, de acuerdo a Comunicados periódicos emitidos por la DGRH, salvo la instrucción de la MAE o Director de Gestión de Recursos Humanos
5	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	Recibe, revisa la documentación y registra la baja en el SISPER, para la emisión del Memorándum según sea el caso y de acuerdo a la normativa vigente en la materia: L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP.
6	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	1) Analiza el tenor del memo de acuerdo a Normativa y tenores de memorándums aprobados. 2) Imprime el memorándum original para el funcionario y sus ocho copias 1) para DGRH. 2) Archivo. 3) Unidad de Desarrollo de Personal 4) Registros y Controles. 5) Kardex. 6) Bienestar Social. 7) Unidad de Bienes Muebles y 8) Unidad Solicitante. Este trámite junto al memo es remitido a Asesoría Técnica para su Vº Bº de acuerdo a Normativa. 3) Archiva la COPIA 2 y deriva las demás a Asesoría Técnica.
7	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Recibe el Memorándum, revisa y da su Vº Bº para su remisión al Despacho de la DGRH para la firma correspondiente.
8	DESPACHO DGRH	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona con la solicitud de baja junto al Memorándum elaborado, para su firma y sello.
9	DESPACHO DGRH	MENSAJERO	1) Guarda la COPIA 1 del memorándum para el archivo de la DGRH El original y 6 copias restantes son entregados a la Unidad de Registros y Controles. 2) Antecedentes y documentos de respaldo de la baja son remitidos a la Unidad de Kardex de Personal vía SITR@M para su inclusión en el file del funcionario.
10	REGISTROS Y CONTROLES	ENCARGADO DE REGISTROS Y CONTROLES	Recepciona las 6 copias del memorándum y deja constancia sellando los mismos y colocando la fecha, autorizando al control de Personal para dar a conocer al funcionario.



11	REGISTROS Y CONTROLES	CONTROL DE PERSONAL DEL ÁREA (EXISTEN 22 PUESTOS DE CONTROL EL LA CIUDAD	1) Entrega el Memorándum original al funcionario y le hace firmar las copias, haciéndole conocer las obligaciones que deben cumplir antes de su cargo y deshabilitándolo de Sistema de Marcado de asistencia. 2) Se queda con la COPIA 3 y remite inmediatamente las demás copias firmadas por el funcionario a las diferentes Unidades, Salarios, Desarrollo de Personal, Kardex, Bienestar Social, Bienes Muebles y Unidad Solicitante o Unidad donde trabaja el funcionario.
12	SALARIOS	ENCARGADA DE SALARIOS	Recibe del Control de Personal la COPIA 4 del Memorándum de baja debidamente firmada por funcionario o autorización del Encargado de Registros y Controles y remite inmediatamente al Encargado de Planillas.
13	SALARIOS	ENCARGADO DE PLANILLAS	Recibe el Memorándum y realiza el cálculo de los días trabajados a partir de la fecha en que el funcionario firma el memorándum de Baja.
14	SALARIOS	ENCARGADO DE SALARIOS Y ENCARGADO DE PLANILLAS.	De acuerdo a Normativas vigentes (LGT, LEY 2028 y otros) se verifican las fechas, introducen y validan datos para que la Unidad de Sistemas procese la planilla hasta el 25 de cada mes para su envío en la Dirección Especial de Finanzas para el pago de salarios.
15	KARDEX DE PERSONAL	RESPONSABLE DE KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES	Recibe del Control de Personal la COPIA 5 del Memorándum para su correspondiente tratamiento según sea el caso: L.G.T. LEY 2028, para el pago de Beneficios Sociales y para su inclusión en el file personal del funcionario.
16	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	ENCARGADO DE AFILIACIONES A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	Recibe del Control de Personal la COPIA 6 del Memorándum, mismo que es sellado para su correspondiente procesamiento de Baja en la Caja Nacional de Salud, misma que es autorizada y firmada por el jefe de Bienestar Social.
17	UNIDAD DE BIENES MUEBLES	SECRETARIA UBM	Recibe del Control de Personal la COPIA 7 del Memorándum, quien se encarga de recepcionar de los activos designados al funcionario.
18	UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADA DE RECEPCIÓN	Recibe del Control de Personal la COPIA 8 del Memorándum, para el conocimiento del inmediato superior y respectivo archivo.



2) BAJA POR DESTITUCIÓN (Proceso Disciplinario, Procesos Legales y otros).

PASOS Nº	UNIDAD Y/O Área	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
1	UNIDAD SOLICITANTE	1) Encargado de Registro y Controles 2) Asesoría Legal de la DGRH o SUMARIANTE.	1) El encargado de Registros y Controles de acuerdo a los informes del Control de Personal, emite informe por faltas continuas del funcionario antes y después del cierre de planillas de acuerdo a Reglamento Interno de Personal del GMLP.
2	DESPACHO DGRH	SECRETARIA DGRH	Recepciona el tramite, registra y pone a conocimiento del Director de Gestión de Recursos Humanos vía SITR@M
3	DESPACHO DGRH	DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisa, analiza y autoriza y/o rechaza la solicitud de baja: derivado a Asesoría Técnica para la prosecución del trámite.
4	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Revisa y autoriza en el sistema SISPER el procesamiento de la baja, previo análisis de la normativa vigente en la materia. L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP: 1) Las solicitudes son recepcionadas considerando que el cierre de planillas es hasta el 15 de cada mes 2) En aquellos casos en que la solicitud es posterior al cierre de planillas, se postergan para el siguiente mes, de acuerdo a Comunicados periódicos emitidos por la DGRH, salvo la instrucción de la MAE o Director de Gestión de Recursos Humanos
5	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	Recibe, revisa la documentación y registra la baja en el SISPER, para la emisión del Memorándum según sea el caso y de acuerdo a la normativa vigente en la materia: L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP.
6	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	1) Analiza el tenor del memo de acuerdo a Normativa y tenores de memorándums aprobados. 2) Imprime el memorándum original para el funcionario y sus ocho copias 1) para DGRH. 2) Archivo. 3) Unidad de Desarrollo de personal 4) Registros y Controles. 5) Kardex. 6) Bienestar Social. 7) Unidad de Bienes Muebles y 8) Unidad Solicitante. Este trámite junto al memo es remitido a Asesoría Técnica para su Vº Bº de acuerdo a Normativa. 3) Archiva la COPIA 2 y deriva las demás a Asesoría Técnica.



7	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Recibe el Memorándum, revisa y da su Vº Bº para su remisión al Despacho de la DGRH para la firma correspondiente.
8	DESPACHO DGRH	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona con la solicitud de baja junto al Memorándum elaborado, para su firma y sello.
9	DESPACHO DGRH	MENSAJERO	1) Guarda la COPIA 1 del memorándum para el archivo de la DGRH El original y 6 copias restantes son entregados a la Unidad de Registros y Controles. 2) Antecedentes y documentos de respaldo de la baja son remitidos a la Unidad de Kardex de Personal vía SITR@M para su inclusión en el file del funcionario.
10	REGISTROS Y CONTROLES	ENCARGADO DE REGISTROS Y CONTROLES	Recepciona las 6 copias del memorándum y deja constancia sellado los mismos y colocando la fecha, autorizando al control de Personal para dar a conocer al funcionario.
11	REGISTROS Y CONTROLES	CONTROL DE PERSONAL DEL ÁREA(EXISTEN 22 PUESTOS DE CONTROL EL LA CIUDAD)	1) Entrega el Memorándum original al funcionario y le hace firmar las copias, haciéndole conocer las obligaciones que deben cumplir antes de su cargo y deshabilitándolo de Sistema de Mercado de asistencia. 2) Se queda con la COPIA 3 y remite inmediatamente las demás copias firmadas por el funcionario a las diferentes Unidades, Salarios, Desarrollo de Personal, Kardex, Bienestar Social, Bienes Muebles y Unidad Solicitante o Unidad donde trabaja el funcionario.
12	SALARIOS	ENCARGADA DE SALARIOS	Recibe del Control de Personal la COPIA 4 del Memorándum de baja debidamente firmada por funcionario o autorización del Encargado de Registros y Controles y remite inmediatamente al Encargado de Planillas.
13	SALARIOS	ENCARGADO DE PLANILLAS	Recibe el Memorándum y realiza el cálculo de los días trabajados a partir de la fecha en que el funcionario firma el memorándum de Baja.
14	SALARIOS	ENCARGADO DE SALARIOS Y ENCARGADO DE PLANILLAS.	De acuerdo a Normativas vigentes (LGT LEY 2028 y otros) se verifican las fechas, introducen y validan datos para que la Unidad de Sistemas procese la planilla hasta el 25 de cada mes para su envío en la Dirección Especial de Finanzas para el pago de salarios.
15	KARDEX PERSONAL DE	RESPONSABLE DE KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES	Recibe del Control de Personal la COPIA 5 del Memorándum para su correspondiente tratamiento según sea el caso: L.G.T. LEY 2028, para el pago de Beneficios Sociales y otros para su inclusión en el file personal del funcionario.



16	UNIDAD BIENESTAR SOCIAL	DE ENCARGADO DE AFILIACIONES A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	Recibe del Control de Personal la COPIA 6 del Memorándum, mismo que es sellado para su correspondiente procesamiento de Baja en la Caja Nacional de Salud, misma que es autorizada y firmada por el jefe de Bienestar Social.
17	UNIDAD BIENES MUEBLES	DE SECRETARIA UBM	Recibe del Control de Personal la COPIA 7 del Memorándum, quien se encarga de recepcionar de los activos designados al funcionario.
18	UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADA DE RECEPCIÓN	Recibe del Control de Personal la COPIA 8 del Memorándum, para el conocimiento del inmediato superior y respectivo archivo.

3) BAJA POR RENUNCIA

PASOS Nº	UNIDAD Y/O Área	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
1	UNIDAD SOLICITANTE	JEFE DE UNIDAD, SUB ALCALDE, DIRECTOR, OFICIAL MAYOR	1) La autoridad responsable recibe la solicitud verbal y/o escrita del funcionario que presenta su renuncia con 15 días de anticipación.
2	UNIDAD SOLICITANTE	SUB ALCALDE, DIRECTOR, OFICIAL MAYOR	1) Mediante Nota de solicitud de Baja por renuncia solicitada a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos de da la Baja al funcionario por renuncia con 15 días de anticipación. 2) El funcionario a través de su inmediato superior deberá esperar la respuesta de aceptación de renuncia y remisión de memorándum de baja para dejar su cargo; caso contrario el Control, de Personal al 3er día de falta del funcionario, realizar su informe y se toma los recaudos necesarios.
3	DESPACHO DGRH	SECRETARIA DHRH	Recepciona el trámite, registra y pone a conocimiento del Director.
4	DESPACHO DGRH	DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisa, analiza y autoriza y/o rechaza la solicitud de baja: derivando a Asesoría Técnica para la prosecución del trámite.
5	REMUNERACIONES	ASESOR TÉCNICO	Revisa y autoriza el procesamiento de la baja, previo análisis de la normativa vigente en la materia. L.G.T., LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP: y reglamento interno del GMLP. 1) Los informes son recepcionados considerando que el cierre de planillas es hasta el 15 de cada mes. 2) En aquellos casos en que la solicitud es posterior al cierre de planillas, y el funcionario deja de asistir antes de procesar su renuncia, se espera tres días y se procesa la baja (por faltas no por



			renuncia) mediante memorándum previa emisión de Informe de Registros y Controles tanto para personal de planta como de contrato. Asimismo, se autoriza procesar la baja y prevenir a Registros y Controles y/o Salarios para que efectuara la recuperación económica de los días no trabajados mediante notas, salvo otra institución de la MAE o Director de G.R.H. 3) Si el informe de Faltas se remite al día límite de cierre de planillas, si se trata de un funcionario que se le paga con abono automático, se autoriza a la Unidad de Salarios para que el pago se realice por Cheque.
6	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	Recibe, revisa la documentación y registra la baja en el SISPER, para la emisión del memorándum por renuncia.
7	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS	1) Analiza el tenor del memo de acuerdo a Normativa y tenores de memorándums aprobados. 2) Imprime el memorándum original para el funcionario y sus ocho copias 1) para DGRH. 2) Archivo. 3) Unidad de Desarrollo de personal 4) Registros y Controles. 5) Kardex. 6) Bienestar Social. 7) Unidad de Bienes Muebles y 8) Unidad Solicitante. Este trámite junto al memo es remitido a Asesoría Técnica para su Vº Bº de acuerdo a Normativa. 3) Archiva la COPIA 2 y deriva las demás a Asesoría Técnica.
8	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Recibe el Memorándum, revisa y da su Vº Bº para su remisión al Despacho de la DGRH para la firma correspondiente.
9	DESPACHO DGRH	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona con la solicitud de baja junto al Memorándum elaborado, para su firma y sello.
10	DESPACHO DGRH	MENSAJERO	1) Guarda la COPIA 1 del memorándum para el archivo de la DGRH El original y 6 copias restantes son entregados a la Unidad de Registros y Controles. 2) Antecedentes y documentos de respaldo de la baja son remitidos a la Unidad de Kardex de Personal vía SITR@M para su inclusión en el file del funcionario.
11	REGISTROS Y CONTROLES	ENCARGADO DE REGISTROS Y CONTROLES	Recepciona las 6 copias del memorándum y deja constancia sellado los mismos y colocando la fecha, autorizando al control de Personal para dar a conocer al funcionario.
12	REGISTROS Y CONTROLES	CONTROL DE PERSONAL DEL ÁREA(EXISTEN 22 PUESTOS DE CONTROL EL LA CIUDAD)	1) Entrega el Memorándum original al funcionario y le hace firmar las copias, haciéndole conocer las obligaciones que deben cumplir antes de su cargo y deshabilitándolo de Sistema de Mercado de asistencia. 2) Se queda con la COPIA 3 y remite inmediatamente las demás copias firmadas por el funcionario a las diferentes Unidades, Salarios, Desarrollo de personal, Kardex, Bienestar Social, Bienes Muebles y Unidad Solicitante o Unidad donde trabaja el funcionario. 3) Asimismo el caso de un funcionario que deja sus funciones



			después del cierre de planilla y amerita recuperación económica, Registro y Controles se encarga de que el funcionario llene un formulario FUM; en el cual señala el monto que debe devolver el funcionario.
13	SALARIOS	ENCARGADA DE SALARIOS	Recibe del Control de Personal la COPIA 4 del Memorándum de baja debidamente firmada por funcionario o autorización del Encargado de Registros y Controles y remite inmediatamente al Encargado de Planillas. 2) Si se trata del caso de un funcionario que deja sus funciones después del cierre de la planilla y amerita recuperación económica, la Unidad de Salarios retiene el cheque de pago siempre y cuando el funcionario no lo haya recogido
14	SALARIOS	ENCARGADO DE PLANILLAS:	Recibe el Memorándum y realiza el cálculo de los días trabajados a partir de la fecha en que el funcionario firma el memorándum de Baja. 2) Si se trata del caso de un funcionario que deja sus funciones después del cierre de la planilla y amerita recuperación económica, se realiza el cálculo de pagos en demasía tomando en cuenta AFPS, CNSS pro viviendas y otros.
15	SALARIOS	ENCARGADO DE SALARIOS Y ENCARGADO DE PLANILLAS.	De acuerdo a Normativas vigentes (LGT LEY 2028 y otros) se verifican las fechas, introducen y validan datos para que la Unidad de Sistemas procese la planilla hasta el 25 de cada mes para su envío en la Dirección Especial de Finanzas para el pago de salarios. 2) Ante un informe defalcas al día límite de cierre de planillas, si se trata de un funcionario que se le paga por abono automático, se procesa su pago por cheque.
16	KARDEX PERSONAL DE	RESPONSABLE DE KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES	Recibe del Control de Personal la COPIA 5 del Memorándum para su correspondiente tratamiento según sea el caso: L.G.T. LEY 2028, para el pago de Beneficios Sociales y su inclusión en el file personal del funcionario.
17	UNIDAD BIENESTAR SOCIAL DE	ENCARGADO DE AFILIACIONES A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	Recibe del Control de Personal la COPIA 6 del Memorándum, mismo que es sellado para su correspondiente procesamiento de Baja en la Caja Nacional de Salud, misma que es autorizada y firmada por el jefe de Bienestar Social.
18	UNIDAD BIENES MUEBLES DE	SECRETARIA UBM	Recibe del Control de Personal la COPIA 7 del Memorándum, quien se encarga de recepcionar de los activos designados al funcionario.
19	UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADA DE RECEPCIÓN	Recibe del Control de Personal la COPIA 8 del Memorándum, para el conocimiento del inmediato superior y respectivo archivo.



4) BAJA POR RECISIÓN DE CONTRATO (por renuncia o destitución ante la falta a cláusulas señaladas en el contrato).

PASOS Nº	UNIDAD Y/O Área	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
1	UNIDAD SOLICITANTE	JEFE DE UNIDAD, SUB ALCALDE, DIRECTOR, OFICIAL MAYOR	1) La autoridad responsable recibe la solicitud verbal y/o escrita del funcionario que presenta su renuncia con 15 días de anticipación.
2	UNIDAD SOLICITANTE	SUB ALCALDE, DIRECTOR, OFICIAL MAYOR	1) Mediante Nota de solicitud de Baja por renuncia solicitada la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dar la Baja al funcionario por renuncia sea con 15 días de anticipación. 2) El funcionario a través de su inmediato superior deberá esperar la respuesta de aceptación de renuncia y remisión de memorándum de baja para dejar su cargo; caso contrario el Control, de Personal al 3er día de falta del funcionario, realizar su informe y se toma los recaudos necesarios.
3	DESPACHO DGRH	SECRETARIA DHRH	Recepciona el trámite, registra y pone a conocimiento del Director.
4	DESPACHO DGRH	DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisa, analiza y autoriza y/o rechaza la solicitud de baja: derivado a Asesoría Técnica para la prosecución del trámite.
5	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Revisa y autoriza el procesamiento de la baja, previo análisis de la normativa vigente en la materia de contratos de personal eventual 1) Las renunciaciones por rescisión de contrato o informes de control de personal por faltas continuas son recepcionadas considerando que el cierre de planillas es hasta el 15 de cada mes 2) En aquellos casos en que la solicitud es posterior al cierre de planillas, y el funcionario deja de asistir antes de procesar su



			renuncia, se espera tres días y se procesa la baja (por faltas no por renuncia) mediante memorándum previa emisión de Informe de Registros y Controles tanto para personal de planta como de contrato. Asimismo, se autoriza procesar la baja y prevenir a Registros y Controles y/o Salarios para que efectué la recuperación económica de los días no trabajados mediante notas, salvo otra institución de la MAE o Director de G.R.H. 3) Si el informe de Faltas se remite al día límite de cierre de planillas, si se trata de un funcionario que se le paga con abono automático, se autoriza a la Unidad de Salarios para que el pago se realice por Cheque.
6	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	Recibe, revisa la documentación y registra la baja en el SISPER, para la emisión del memorándum por renuncia.
7	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS	1) Analiza el tenor del memo de acuerdo a Normativa y tenores de memorándums aprobados. 2) Imprime el memorándum origina para el funcionario y sus ocho copias 1) para DGRH. 2) Archivo. 3) Unidad de Operaciones 4) Registros y Controles. 5) Kardex. 6) Bienestar Social. 7) Unidad de Patrimonio Municipal y 8) Unidad Solicitante. Este trámite junto al memo es remitido a Asesoría Técnica para su Vº Bº de acuerdo a Normativa. 3) En el caso de recibir la instrucción para recuperación económica, se elabora nota de Salarios y Registro y Controles, para prevenirlos desfase y realizar la recuperación según procedimientos establecidos. 4) Archiva la COPIA 2 y deriva las demás a Asesoría Técnica.
8	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Recibe el Memorándum, revisa y da su Vº Bº para su remisión al Despacho de la DGRH para la firma correspondiente.
9	DESPACHO DGRH	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Recepciona con la solicitud de baja junto al Memorándum elaborado, para su firma y sello.
10	DESPACHO DGRH	MENSAJERO	1) Guarda la COPIA 1 del memorándum para el archivo de la DGRH El original y 6 copias restantes son entregados a la Unidad de Registros y Controles. 2) Antecedentes y documentos de respaldo de la baja son remitidos a la Unidad de Kardex de Personal vía SITR@M para su inclusión en el file del funcionario.
11	REGISTROS Y CONTROLES	ENCARGADO DE REGISTROS Y CONTROLES	Recepciona las 6 copias del memorándum y deja constancia sellado los mismos y colocando la fecha, autorizando al control de Personal para dar a conocer al funcionario.



12	REGISTROS Y CONTROLES	CONTROL DE PERSONAL DEL ÁREA(EXISTEN 22 PUESTOS DE CONTROL EL LA CIUDAD)	<p>1) Entrega el Memorándum original al funcionario y le hace firmarlas copias, haciéndole conocer las obligaciones que deben cumplir antes de su cargo y deshabilitándolo de Sistema de Mercado de asistencia.</p> <p>2) Se queda con la COPIA 3 y remite inmediatamente las demás copias firmadas por el funcionario a las diferentes Unidades, Salarios, Kardex, Bienestar Social, Bienes Muebles y Unidad Solicitante o Unidad donde trabaja el funcionario.</p> <p>3) Asimismo el caso de un funcionario que deja sus funciones después del cierre de planilla y amerita recuperación económica, Registro y Controles se encarga de que el funcionario llene un formulario FUM; en el cual señala el monto que debe devolver el funcionario.</p>
13	SALARIOS	ENCARGADA DE SALARIOS	<p>1) Recibe del Control de Personal la COPIA 4 del Memorándum de baja debidamente firmada por funcionario o autorización del Encargado de Registros y Controles y remite inmediatamente al Encargado de Planillas.</p> <p>2) Si se trata del caso de un funcionario que deja sus funciones después del cierre de la planilla y amerita recuperación económica , la Unidad de Salarios retiene el cheque de pago siempre y cuando el funcionario no lo haya recogido</p>
14	SALARIOS	ENCARGADO DE PLANILLAS:	<p>1)Recibe el Memorándum y realiza el cálculo de los días trabajados a partir de la fecha en que el funcionario firma el memorándum de Baja.</p> <p>2) Si se trata del caso de un funcionario que deja sus funciones después del cierre de la planilla y amerita recuperación económica, se realiza el cálculo de pagos en demasía tomando en cuanta AFPS, CNSS pro viviendas y otros.</p>
15	SALARIOS	ENCARGADO DE SALARIOS Y ENCARGADO DE PLANILLAS.	De acuerdo a Normativas vigentes (LGT LEY 2028 y otros) se verifican las fechas, introducen y validan datos para que la Unidad de Sistemas procese la planilla hasta el 25 de cada mes para su envío en la Dirección Especial de Finanzas para el pago de salarios.
16	KARDEX PERSONAL	DE RESPONSABLE DE KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES	Recibe del Control de Personal la COPIA 5 del Memorándum para su correspondiente tratamiento según sea el caso: L.G.T. LEY 2028, Beneficios Sociales y otros para su inclusión en el file personal del funcionario.
17	UNIDAD BIENESTAR SOCIAL	DE ENCARGADO DE AFILIACIONES A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	Recibe del Control de Personal la COPIA 6 del Memorándum, mismo que es sellado para su correspondiente procesamiento de Baja en la Caja Nacional de Salud, misma que es autorizada y firmada por el jefe de Bienestar Social.
18	UNIDAD BIENES MUEBLES	DE SECRETARIA UBM	Recibe del Control de Personal la COPIA 7 del Memorándum, quien se encarga de recepcionar de los activos designados al funcionario.



19	UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADA DE RECEPCIÓN	Recibe del Control de Personal la COPIA 8 del Memorandum, para el conocimiento del inmediato superior y respectivo archivo.
----	--------------------	------------------------	---

5) BAJA POR SUPRESIÓN DEL CARGO (de acuerdo al artículo 7 de la Ley 2028 y Art. Del D.S. 26115).

PASOS Nº	UNIDAD Y/O Área	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
1	UNIDAD SOLICITANTE	ALCALDE, SECRETARIO EJECUTIVO, SECRETARIO GENERAL, OFICIAL MAYOR, SUB ALCALDE Y DIRECTOR DE UNIDAD ORGANIZACIONAL Y/O FUNCIONARIO.	Esta baja se refiere a las Modificaciones en la Estructura Organizacional y objetivos del GMLP, se suprime Unidades y/o cargos establecidos mediante Ordenanza Municipal aprobada por el H.C.M. La autoridad responsable de la unidad organizacional mediante Nota de Solicitud de Baja, solicita a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dar la baja a un funcionario, con 15 días de anticipación al cierre de la planilla mensual.
2	DESPACHO DGRH	SECRETARIA DGRH	Recepciona el trámite, registra y pone a conocimiento del Director de Gestión de Recursos Humanos.



3	DESPACHO DGRH	DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisa, analiza y autoriza y/o rechaza la solicitud de baja: derivado a Asesoría Técnica para la prosecución del trámite.
4	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Revisa y autoriza en el sistema SISPER el procesamiento de la baja previo análisis de la normativa vigente en la materia. L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP: y Ordenanza Municipal. 1) Las solicitudes son recepcionadas considerando que el cierre de planillas es hasta el 15 de cada mes 2) En aquellos casos en que la solicitud es posterior al cierre de planillas, se postergan para el siguiente mes, de acuerdo a Comunicados periódicos emitidos por la DGRH, salvo la instrucción de la MAE o Director de Gestión de Recursos Humanos
5	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	Recibe, revisa la documentación y registra la baja en el SISPER, para la emisión del Memorándum según sea el caso y de acuerdo a la normativa vigente en la materia: L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP.
6	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	1) Analiza el tenor del memo de acuerdo a Normativa y tenores de memorándums aprobados. 2) Imprime el memorándum original para el funcionario y sus ocho copias 1) para DGRH. 2) Archivo. 3) Unidad de Desarrollo de Personal 4) Registros y Controles. 5) Kardex. 6) Bienestar Social. 7) Unidad de Bienes Muebles y 8) Unidad Solicitante. Este trámite junto al memo es remitido a Asesoría Técnica para su Vº Bº de acuerdo a Normativa. 3) Archiva la COPIA 2 y deriva las demás a Asesoría Técnica.
7	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Recibe el Memorándum, revisa y da su Vº Bº para su remisión al Despacho de la DGRH para la firma correspondiente.
8	DESPACHO DGRH	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE HUMANOS	Recepciona con la solicitud de baja junto al Memorándum elaborado, para su firma y sello.
9	DESPACHO DGRH	MENSAJERO	1) Guarda la COPIA 1 del memorándum para el archivo de la DGRH El original y 6 copias restantes son entregados a la Unidad de Registros y Controles. 2) Antecedentes y documentos de respaldo de la baja son remitidos a la Unidad de Kardex de Personal vía SITR@M para su inclusión en el file del funcionario.
10	REGISTROS Y CONTROLES	ENCARGADO DE REGISTROS Y CONTROLES	Recepciona las 6 copias del memorándum y deja constancia sellado los mismos y colocando la fecha, autorizando al control de Personal para dar a conocer al funcionario.
11	REGISTROS Y CONTROLES	CONTROL DE PERSONAL DEL ÁREA (EXISTEN 22 PUESTOS DE CONTROL EN LA CIUDAD)	1) Entrega el Memorándum original al funcionario y le hace firmar las copias, haciéndole conocer las obligaciones que deben cumplir antes de su cargo y deshabilitándolo de Sistema de Marcado de asistencia.



			2) Se queda con la COPIA 3 y remite inmediatamente las demás copias firmadas por el funcionario a las diferentes Unidades, Salarios, Desarrollo de Personal, Kardex, Bienestar Social, Bienes Muebles y Unidad Solicitante o Unidad donde trabaja el funcionario.
12	SALARIOS	ENCARGADA DE SALARIOS	Recibe del Control de Personal la COPIA 4 del Memorándum de baja debidamente firmada por funcionario o autorización del Encargado de Registros y Controles y remite inmediatamente al Encargado de Planillas.
13	SALARIOS	ENCARGADO DE PLANILLAS	Recibe el Memorándum y realiza el cálculo de los días trabajados a partir de la fecha en que el funcionario firma el memorándum de Baja.
14	SALARIOS	ENCARGADO DE SALARIOS Y ENCARGADO DE PLANILLAS.	De acuerdo a Normativas vigentes (LGT LEY 2028 y otros) se verifican las fechas, introducen y validan datos para que la Unidad de Sistemas procese la planilla hasta el 25 de cada mes para su envío en la Dirección Especial de Finanzas para el pago de salarios.
15	KARDEX PERSONAL	DE RESPONSABLE DE KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES	Recibe del Control de Personal la COPIA 5 del Memorándum para su correspondiente tratamiento según sea el caso: L.G.T. LEY 2028, Beneficios Sociales y otros para su inclusión en el file personal del funcionario.
16	UNIDAD BIENESTAR SOCIAL	DE ENCARGADO DE AFILIACIONES A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	Recibe del Control de Personal la COPIA 6 del Memorándum, mismo que es sellado para su correspondiente procesamiento de Baja en la Caja Nacional de Salud, misma que es autorizada y firmada por el jefe de Bienestar Social.
17	UNIDAD BIENES MUEBLES	DE SECRETARIA UBM	Recibe del Control de Personal la COPIA 7 del Memorándum, quien se encarga de recepcionar de los activos designados al funcionario.
18	UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADA DE RECEPCIÓN	Recibe del Control de Personal la COPIA 8 del Memorándum, para el conocimiento del inmediato superior y respectivo archivo.

6) BAJA POR RENTA DE INVALIDEZ POR RIESGO COMÚN

PASOS Nº	UNIDAD Y/O Área	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
----------	-----------------	-------------------	--



1	FUNCIONARIO INTERESADO	-----	El interesado hace ingresar su trámite de renta de invalidez por riesgo común, otorgado por la AFP sea parcial o total, solicitando a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos dar su baja, tomando en cuenta su condición.
2	DESPACHO DGRH	SECRETARIA DGRH	Recepciona el trámite, registra y pone a conocimiento del Director de Gestión de Recursos Humanos.
3	DESPACHO DGRH	DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisa, analiza y autoriza y/o rechaza la solicitud de baja: derivado a Asesoría Técnica para la prosecución del trámite.
4	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Revisa y autoriza en el sistema SISPER el procesamiento de la baja previo análisis de la normativa vigente en la materia. L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP: y Ordenanza Municipal. 1) Las solicitudes son recepcionadas considerando que el cierre de planillas es hasta el 15 de cada mes 2) En aquellos casos en que la solicitud es posterior al cierre de planillas, se postergan para el siguiente mes, de acuerdo a Comunicados periódicos emitidos por la DGRH, salvo la instrucción de la MAE o Director de Gestión de Recursos Humanos
5	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	Recibe, revisa la documentación y registra la baja en el SISPER, para la emisión del Memorándum según sea el caso y de acuerdo a la normativa vigente en la materia: L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP.
6	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS	1) Analiza el tenor del memo de acuerdo a Normativa y tenores de memorándums aprobados. 2) Imprime el memorándum origina para el funcionario y sus ocho copias 1) para DGRH. 2) Archivo. 3) Unidad de Desarrollo de personal 4) Registros y Controles. 5) Kardex. 6) Bienestar Social. 7) Unidad de Bienes Muebles y 8) Unidad Solicitante. Este trámite junto al memo es remitido a Asesoría Técnica para su Vº Bº de acuerdo a Normativa. 3) Archiva la COPIA 2 y deriva las demás a Asesoría Técnica.
7	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Recibe el Memorándum, revisa y da su Vº Bº para su remisión al Despacho de la DGRH para la firma correspondiente.
8	DESPACHO DGRH	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE HUMANOS	Recepciona con la solicitud de baja junto al Memorándum elaborado, para su firma y sello.
9	DESPACHO DGRH	MENSAJERO	1) Guarda la COPIA 1 del memorándum para el archivo de la DGRH El original y 6 copias restantes son entregados a la Unidad de Registros y Controles. 2) Antecedentes y documentos de respaldo de la baja son remitidos a la Unidad de Kardex de Personal vía SITR@M para su



			inclusión en el file del funcionario.
10	REGISTROS CONTROLES	Y ENCARGADO DE REGISTROS Y CONTROLES	Recepciona las 6 copias del memorándum y deja constancia sellado los mismos y colocando la fecha, autorizando al control de Personal para dar a conocer al funcionario.
11	REGISTROS CONTROLES	Y CONTROL DE PERSONAL DEL ÁREA(EXISTEN 22 PUESTOS DE CONTROL EL LA CIUDAD)	1) Entrega el Memorándum original al funcionario y le hace firmar las copias, haciéndole conocer las obligaciones que deben cumplir antes de su cargo y deshabilitándolo de Sistema de Marcado de asistencia. 2) Se queda con la COPIA 3 y remite inmediatamente las demás copias firmadas por el funcionario a las diferentes Unidades, Salarios, Desarrollo de Personal, Kardex, Bienestar Social, Bienes Muebles y Unidad Solicitante o Unidad donde trabaja el funcionario.
12	SALARIOS	ENCARGADA DE SALARIOS	Recibe del Control de Personal la COPIA 4 del Memorándum de baja debidamente firmada por funcionario o autorización del Encargado de Registros y Controles y remite inmediatamente al Encargado de Planillas.
13	SALARIOS	ENCARGADO DE PLANILLAS	Recibe el Memorándum y realiza el cálculo de los días trabajados a partir de la fecha en que el funcionario firma el memorándum de Baja.
14	SALARIOS	ENCARGADO DE SALARIOS Y ENCARGADO DE PLANILLAS.	De acuerdo a Normativas vigentes (LGT LEY 2028 y otros) se verifican las fechas, introducen y validan datos para que la Unidad de Sistemas procese la planilla hasta el 25 de cada mes para su envío en la Dirección Especial de Finanzas para el pago de salarios.
15	KARDEX PERSONAL	DE RESPONSABLE DE KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES	Recibe del Control de Personal la COPIA 5 del Memorándum para su correspondiente tratamiento según sea el caso: L.G.T. LEY 2028, pago de Beneficios Sociales y su inclusión en el file personal del funcionario.
16	UNIDAD BIENESTAR SOCIAL	DE ENCARGADO DE AFILIACIONES A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	Recibe del Control de Personal la COPIA 6 del Memorándum, mismo que es sellado para su correspondiente procesamiento de Baja en la Caja Nacional de Salud, misma que es autorizada y firmada por el jefe de Bienestar Social.
17	UNIDAD BIENES MUEBLES	DE SECRETARIA UBM	Recibe del Control de Personal la COPIA 7 del Memorándum, quien se encarga de recepcionar de los activos designados al funcionario.
18	UNIDAD SOLICITANTE	ENCARGADA DE RECEPCIÓN	Recibe del Control de Personal la COPIA 8 del Memorándum, para el conocimiento del inmediato superior y respectivo archivo.



7) BAJA POR FALLECIMIENTO

PASOS Nº	UNIDAD Y/O Área	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO
1	FAMILIAR DEL FUNCIONARIO FALLECIDO	-----	Ingresa Certificado de Defunción el ex funcionario solicitando a la Dirección de Gestión de Recursos Humanos procesar la baja por fallecimiento y/o comunicación verbal, aviso necrológico.
2	DESPACHO DGRH	SECRETARIA DGRH	Recepciona el trámite, registra y pone a conocimiento del Director de Gestión de Recursos Humanos.
3	DESPACHO DGRH	DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Revisa, analiza y autoriza y/o rechaza la solicitud de baja: derivado a Asesoría Técnica para la prosecución del trámite.
4	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Revisa y autoriza en el sistema SISPER el procesamiento de la baja previo análisis de la normativa vigente en la materia. L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP.
5	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS	Recibe, revisa la documentación y registra la baja en el SISPER, para la emisión del Memorándum según sea el caso y de acuerdo a la normativa vigente en la materia: L.G.T. LEY 2028, D.S. 26115 y RE-SAP GMLP.
6	REMUNERACIONES	ENCARGADA DE REMUNERACIONES Y/O TÉCNICOS	1) Analiza el tenor del memo de acuerdo a Normativa y tenores de memorándums aprobados. 2) Imprime el memorándum origina para el funcionario y sus ocho copias 1) para DGRH. 2) Archivo. 3) Unidad de Desarrollo de Personal 4) Registros y Controles. 5) Kardex. 6) Bienestar Social. 7) Unidad de Bienes Muebles y 8) Unidad Solicitante. Este trámite junto al memo es remitido a Asesoría Técnica para su Vº Bº de acuerdo a Normativa. 3) Archiva la COPIA 2 y deriva las demás a Asesoría Técnica.
7	ASESORÍA TÉCNICA	ASESOR TÉCNICO	Recibe el Memorándum, revisa y da su Vº Bº para su remisión al Despacho de la DGRH para la firma correspondiente.
8	DESPACHO DGRH	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE HUMANOS	Recepciona con la solicitud de baja junto al Memorándum elaborado, para su firma y sello.
9	DESPACHO DGRH	MENSAJERO	1) Guarda la COPIA 1 del memorándum para el archivo de la DGRH El original y 6 copias restantes son entregados a la Unidad de Registros y Controles. 2) Antecedentes y documentos de respaldo de la baja son remitidos a la Unidad de Kardex de Personal vía SITR@M para su inclusión en el file del funcionario.



10	REGISTROS CONTROLES	Y	ENCARGADO DE REGISTROS Y CONTROLES	Recepciona las 6 copias del memorándum y deja constancia sellado los mismos y colocando la fecha, autorizando al control de Personal para dar a conocer al funcionario.
11	REGISTROS CONTROLES	Y	CONTROL DE PERSONAL DEL ÁREA(EXISTEN 22 PUESTOS DE CONTROL EL LA CIUDAD)	1) Entrega el Memorándum original al funcionario y le hace firmar las copias, haciéndole conocer las obligaciones que deben cumplir antes de su cargo y deshabilitándolo de Sistema de Mercado de asistencia. 2) Se queda con la COPIA 3 y remite inmediatamente las demás copias firmadas por el funcionario a las diferentes Unidades, Salarios, Desarrollo de Personal, Kardex, Bienestar Social, Bienes Muebles y Unidad Solicitante o Unidad donde trabaja el funcionario.
12	SALARIOS		ENCARGADA DE SALARIOS	Recibe del Control de Personal la COPIA 4 del Memorándum de baja debidamente firmada por funcionario o autorización del Encargado de Registros y Controles y remite inmediatamente al Encargado de Planillas.
13	SALARIOS		ENCARGADO DE PLANILLAS	Recibe el Memorándum y realiza el cálculo de los días trabajados a partir de la fecha en que el funcionario firma el memorándum de Baja.
14	SALARIOS		ENCARGADO DE SALARIOS Y ENCARGADO DE PLANILLAS.	De acuerdo a Normativas vigentes (LGT LEY 2028 y otros) se verifican las fechas, introducen y validan datos para que la Unidad de Sistemas procese la planilla hasta el 25 de cada mes para su envío en la Dirección Especial de Finanzas para el pago de salarios.
15	KARDEX PERSONAL	DE	RESPONSABLE DE KARDEX DE PERSONAL Y BENEFICIOS SOCIALES	Recibe del Control de Personal la COPIA 5 del Memorándum para su correspondiente tratamiento según sea el caso: L.G.T. LEY 2028, pago de Beneficios Sociales y su inclusión en el file personal del funcionario.
16	UNIDAD BIENESTAR SOCIAL	DE	ENCARGADO DE AFILIACIONES A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	Recibe del Control de Personal la COPIA 6 del Memorándum, mismo que es sellado para su correspondiente procesamiento de Baja en la Caja Nacional de Salud, misma que es autorizada y firmada por el jefe de Bienestar Social.
17	UNIDAD BIENES MUEBLES	DE	SECRETARIA UBM	Recibe del Control de Personal la COPIA 7 del Memorándum, quien se encarga de recepcionar de los activos designados al funcionario.
18	UNIDAD SOLICITANTE		ENCARGADA DE RECEPCIÓN	Recibe del Control de Personal la COPIA 8 del Memorándum, para el conocimiento del inmediato superior y respectivo archivo.





PROCESO DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES

Se establece los siguientes pasos a seguir en las correspondientes Unidades Operativas de la Dirección de Gestión de Recursos Humanos y la Dirección Especial de Finanzas:

- I. Emitido el memorando de retiro intempestivo o aceptación del retiro voluntario en los casos que corresponda, se inicia el proceso de liquidación de pago de Beneficios Sociales de oficio y/o a requerimiento expreso del interesado. El beneficiario debe solicitar a su vez, su inscripción en el SIGMA Municipal.
- II. La Unidad de Registros y Controles remite copia del memorando e información necesaria a las Unidades de Salarios y Kardex de Personal y Beneficios Sociales en un periodo de (1) un día hábil.
- III. La Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales, solicita a la Unidad de Salarios, la certificación de los últimos (90) noventa días trabajados en el Gobierno Municipal de La Paz por el ex servidor público municipal.
- IV. La Unidad de Salarios en coordinación con la Unidad de la Central de Sistemas, procede a la certificación de los últimos (90) noventa días trabajados, previa verificación del archivo, documento que se remite a la Unidad de Kardex en un periodo de (2) dos días hábiles.
- V. El ex funcionario municipal, acredita toda la documentación de identificación personal y la presenta a la Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales, a efectos de la emisión del informe técnico. Asimismo entrega fotocopia simple del formulario "Registro de Beneficiarios del Sigma".
- VI. La Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales, en un plazo de (1) un día hábil de recepcionado el trámite y de recibida la documentación presentada por el ex funcionario, emite informe técnico adjuntado las certificaciones elaboradas por las Unidades de Salarios y Sistemas, los que son remitidos a la Unidad de Asesoría Legal de la DGRH.
- VII. Asesoría Legal emite el informe legal, determinando qué derechos le asisten al ex trabajador, de acuerdo a las previsiones de la Ley General del Trabajo y normas



conexas, en un plazo de (2) dos días hábiles de recibido el trámite.

- VIII. El informe Legal es remitido a la Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales; en base a esta información se elabora el formulario de finiquito de Beneficios Sociales proporcionado por el Ministerio de Trabajo, en el plazo de (1)undía hábil.
- IX. El formulario "Finiquito de Beneficios Sociales", se remite al Director de Gestión de Recursos Humanos, en su condición de representante legal del Gobierno Municipal de La Paz ante el Ministerio de Trabajo, para su consideración, suscripción y posterior remisión a la Unidad Especial de Gestión Financiera, en el plazo de (2) dos días hábiles de recibido el trámite.
- X. La Unidad Especial de Gestión Financiera, recibe el trámite con la documentación respaldatoria enunciada a continuación, y en el lapso de un día hábil deriva al Área de Contabilidad, los documentos para la emisión del C-31 "Registro de Ejecución de Gastos":
- a) Oficio emitido por la Dirección de Gestión de Recursos Humanos
 - b) Finiquito de Beneficios Sociales.
 - c) Fotocopia simple de Registro de Beneficiarios del Sigma
 - d) Memorando
 - e) Certificación emitida por la Unidad de Salarios (cuando corresponda)
 - f) Informe Técnico de la Unidad de Kardex de Personal y Beneficios Sociales
 - g) Informe Legal
 - h) Liquidación de Beneficios Sociales elaborada por Unidad de Kardex de Personal yBeneficios Sociales.
 - i) Fotocopia de Cédula de Identidad vigente

Registro de beneficiarios en el "SIGMA"

El ex funcionario municipal, emitido el memorando de retiro intempestivo o aceptación del retiro voluntario, deberá inscribirse como beneficiario en el Sigma Municipal, a objeto de que el área de finanzas pueda cursar el C-31 "Registro de Ejecución de Gastos", para el pago de Beneficios Sociales, presentando los siguientes documentos:



- c) Carta de solicitud de inscripción en el Registro de Beneficiarios, dirigida a la Unidad Especial de Gestión Financiera, especificando el concepto, número de Cédula de Identidad, ciudad, dirección actual y teléfonos.

- d) Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente.
- e) Fotocopia de extracto bancario (No imprescindible)