



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

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



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO
RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN
ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
(GAMEA)"

Proyecto de Grado para obtener el Título de Licenciatura

POR: PAMELA IRIS TORREZ CAMPOS
TUTOR: MG. SC. FELIPE VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA



DEDICATORIA

A Dios por permitirme llegar a este momento tan especial en mi vida. A mis padres, Marianela y Efraín por brindarme su amor incondicional, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí y convertirme en lo que soy.

Mis hermanos, María Antonia, Víctor Hugo, Michelle Carmen, mis abuelitos, tíos, primos y amigos, quienes me vieron crecer y me brindaron su apoyo incondicional en todo momento para obtener la fortaleza de alcanzar uno de los objetivos más importantes en mi vida.



AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a los Docentes profesionales de la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, quienes me brindaron su tiempo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional, en especial a mi Tutor Mg.Sc. Felipe Valencia Tapia quién me guió en el desarrollo de este trabajo.

A los profesionales de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto por la colaboración prestada.



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL
PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

ÍNDICE GENERAL

		PAG.
	CAPÍTULO I	
1.	MARCO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO	3
1.1.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	3
1.2.	BASE LEGAL DE CREACIÓN	4
1.3.	COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	5
1.4.	MISIÓN DE LA ENTIDAD	6
1.5.	VISIÓN DE LA ENTIDAD	6
1.6.	ACTIVIDAD PRINCIPAL	6
1.7.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	6
1.8.	OBJETIVO DE GESTIÓN	6
1.9.	ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	7
	CAPÍTULO II	
2.	PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS	8
2.1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	8
2.2.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	8
2.2.1.	VARIABLES DEPENDIENTES	9
2.2.2.	VARIABLES INDEPENDIENTES	9
2.3.	OBJETIVOS	9
2.3.1.	OBJETIVO GENERAL	9
2.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
2.4.	JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	10
2.4.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA	10
2.4.2.	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA	11
2.4.3.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	11
2.5.	ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	12
	CAPÍTULO III	
3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	13
3.1.	TIPO DE INVESTIGACIÓN	13
3.2.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	13
3.2.1.	ANALÍTICO	13
3.2.2.	LA SÍNTESIS	14



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

3.2.3.	DEDUCTIVO	14
3.2.4.	INDUCTIVO	14
CAPÍTULO IV		
4.	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	15
4.1.	AUDITORÍA INTERNA	15
4.2.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	16
4.3.	NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	16
4.3.1.	COMPETENCIA	16
4.3.2.	INDEPENDENCIA	17
4.3.3.	ÉTICA	17
4.3.4.	DILIGENCIA PROFESIONAL	17
4.3.5.	CONTROL DE CALIDAD	17
4.3.6.	ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES	17
4.3.7.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	18
4.3.8.	EJECUCIÓN	18
4.3.9.	SEGUIMIENTO	18
4.4.	TIPOS DE AUDITORÍA	18
4.4.1.	AUDITORÍA FINANCIERA	18
4.4.2.	AUDITORÍA OPERACIONAL	19
4.4.3.	AUDITORÍA AMBIENTAL	19
4.4.4.	AUDITORÍA ESPECIAL	20
4.4.5.	AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	20
4.4.6.	AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	20
4.5.	INFORMES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	21
4.6.	CONTROL INTERNO	21
4.7.	CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	22
4.8.	NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO	23
4.9.	COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	24
4.9.1.	AMBIENTE DE CONTROL	24
4.9.2.	EVALUACIÓN DE RIESGOS	25
4.9.3.	ACTIVIDADES DE CONTROL	25
4.9.4.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	25
4.9.5.	SUPERVISIÓN	26
4.10.	MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	26



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

4.11.	SUELDOS Y SALARIOS	26
4.12.	ESCALA SALARIAL Y PLANILLA PRESUPUESTARIA	27
4.13.	TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	27
4.13.1.	FUENTES PRIMARIAS	27
4.13.2.	FUENTES SECUNDARIAS	27
CAPÍTULO V		
5.	NATURALEZA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GAMEA	28
5.1.	MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	28
5.1.1.	MISIÓN	28
5.1.2.	VISIÓN	28
5.1.3.	OBJETIVO PRINCIPAL	28
5.1.4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	29
5.2.	FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	29
5.3.	MARCO NORMATIVO	30
5.4.	ANÁLISIS ESTRATÉGICO	31
5.4.1.	ANÁLISIS EXTERNO	31
5.4.2.	ANÁLISIS INTERNO	33
5.5.	METODOLOGÍA DE TRABAJO	34
5.6.	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	34
5.7.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	36
5.8.	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	37
5.9.	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	38
5.10.	EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS	39
5.10.1.	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	39
5.10.2.	CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA	40
5.10.3.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EVIDENCIA	41
5.10.4.	ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN	41
5.11.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	42
5.12.	PAPELES DE TRABAJO	42
5.12.1.	DEFINICIÓN	42
5.12.2.	MARCO NORMATIVO EN LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO	43
5.12.3.	OBJETIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO	43



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

5.12.4.	CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	44
5.12.5.	INFORMACIÓN A CONTENER EN LOS PAPELES DE TRABAJO	45
5.12.6.	REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	46
5.12.7.	CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO	47
5.12.8.	MARCAS DE AUDITORÍA	47
5.12.9.	LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO	48
5.12.10.	LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO DE LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	48
5.12.10.1.	LEGAJO PERMANENTE	48
5.12.10.2.	LEGAJO DE PROGRAMACIÓN	49
5.12.11	LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA O LEGAJO CORRIENTE	49
5.12.12	LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS O LEGAJO RESUMEN	50
5.12.13	RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN RELACIÓN A LOS PAPELES DE TRABAJO	50
 CAPÍTULO VI		
6.	MANUAL DE AUDITORÍA	52
1.	ANTECEDENTES	53
1.1.	OBJETIVO DEL MANUAL	54
1.2.	FINALIDAD DEL MANUAL	54
1.3.	ALCANCE DEL MANUAL	55
2.	BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA	55
3.	BENEFICIOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	55
4.	PROCESO DE LA AUDITORÍA	56
4.1.	ACTIVIDADES PREVIAS A LA PLANIFICACIÓN	56
4.2	PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	57
4.2.1	RELEVAMIENTO DEL CONTROL INTERNO	57
4.2.2	APLICACIÓN DE TÉCNICAS	57
4.2.3	APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS	58
4.2.4	ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	59
4.2.4.1	TÉRMINOS DE REFERENCIA	60
4.2.4.2	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS	60



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

4.2.4.3	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	60
4.2.4.4	PROGRAMA DE TRABAJO	61
4.2.4.5	APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	61
4.3	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	61
4.3.1	DETERMINACIÓN DE UNA MUESTRA	62
4.3.2	DOCUMENTACIÓN DE LA COMPROBACIÓN	62
4.3.3	ANÁLISIS DE LA EVIDENCIA	62
4.3.4	DOCUMENTACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL	63
4.4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	64
5	APLICACIÓN DEL MANUAL	67
6	DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	69
CAPITULO VII		
7.	APLICACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA	70
7.1	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	70
7.2.	PROGRAMA DE TRABAJO	91
7.3.	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	96
7.4.	PLANILLA ANALÍTICA DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS	98
7.5.	CÉDULA RESUMEN DE VERIFICACIÓN DE CARPETAS DE PERSONAL	99
7.6.	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	100
7.7.	INFORME DE AUDITORÍA	103
CAPITULO VIII		
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	125
	BIBLIOGRAFÍA	127
	ANEXOS	129



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

ÍNDICE DE GRÁFICOS Y CUADROS

	PAG.
<u>GRÁFICOS</u>	
GRÁFICO N° 1: COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO G.A.M.E.A	5
GRÁFICO N° 2: ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	7
GRÁFICO N° 3: EL CONTROL INTERNO	23
GRÁFICO N° 4: EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA	40
GRÁFICO N° 5: CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO	44
GRÁFICO N° 6: LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO	51
<u>CUADROS</u>	
CUADRO N° 1: CANTIDAD DE EMPLEADOS	85
CUADRO N° 2: ESCALA SALARIAL	86
CUADRO N° 3: DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL	90
CUADRO N° 4: ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	95
CUADRO N° 5: PLANILLA ANALÍTICA DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS	104
CUADRO N° 6: CÉDULA RESUMEN DE VERIFICACIÓN DE CARPETAS DE PERSONAL	105



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1:	MODELO DE PAPELES DE TRABAJO
ANEXO N° 2:	MODELO DE PLANILLA DE DEFICIENCIAS
ANEXO N° 3:	MODELO DE PLANILLAS DE PUNTOS FUERTES Y PUNTOS DÉBILES DE LA EVALUACIÓN
ANEXO N° 4:	MODELO DE CÉDULA DE ENTREVISTA
ANEXO N° 5:	MODELO DE FORMULARIO DE CONTROL DE HORAS POR ACTIVIDAD
ANEXO N° 6:	MODELO DE FORMULARIO DE CONTROL DIARIO DE HORAS DE AUDITORÍA
ANEXO N° 7:	MARCAS DE AUDITORÍA



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

RESUMEN

El "Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal", permitirá a la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y otras de Entidades Autónomas Gubernamentales, el desarrollo efectivo de sus actividades favoreciendo a perfeccionar programas de calidad total, constituyéndose en una herramienta importante que define lineamientos y procedimientos a seguir para futuras evaluaciones con el propósito de contribuir al logro de objetivos de la entidad mediante la formulación de recomendaciones que contribuyan al fortalecimiento del Control Interno orientando al cumplimiento efectivo de disposiciones legales y normativas aplicables al proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal, consecuentemente la efectividad en el rendimiento de los servidores públicos en la consecución de objetivos, misión y visión institucional con impacto en un mejor servicio a la sociedad en su conjunto.

The "Audit Manual for the Evaluation of Internal Control related Payment Process Personnel Salaries and Wages", enable the Internal Audit Unit of the Autonomous Municipal Government of El Alto and other Autonomous Government Institutions, the effective development of promoting activities to improve total quality programs, becoming an important tool to define guidelines and procedures for future evaluations in order to contribute to achieving the objectives of the organization by making recommendations to help strengthen the guiding Internal Control the effective enforcement of laws and regulations applicable to the process, consequently the effectiveness on the performance of public servants in achieving objectives, mission and vision impact institutional better serve society as a whole.



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL
PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

PALABRAS CLAVE

ACTIVIDAD	Conjunto de acciones para cumplir metas de un programa o subprograma de operación.
AUDITABILIDAD	Condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado.
AUTÓNOMO	Potestad dentro del estado puede ejercer una entidad.
DEFICIENCIA	Hallazgos del auditor que se deben detallar en los papeles de trabajo mencionando los atributos del mismo.
DISEÑO	Proceso previo en la búsqueda de una solución o conjunto de las mismas.
ECONOMÍA	Habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos.
EFFECTIVIDAD	Evaluación del impacto que tienen las acciones de las entidades públicas en beneficio de la sociedad.
EFICACIA	Capacidad de lograr los objetivos establecidos en un periodo de tiempo determinado, independientemente de los costos invertidos.
EFICIENCIA	Relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos, cuyo resultado debe aproximarse a un índice de eficiencia establecido por la entidad o a un indicador externo aplicable.
ESTRATEGIA	Conjunto de decisiones y criterios por los cuales una organización se orienta hacia la obtención de objetivos.
HALLAZGO	Refieren a deficiencias relacionadas con inexistencias de controles o incumplimientos de controles diseñados.
INDICADOR	Criterios de medición
METODOLOGÍA	Descripción de procedimientos y técnicas aplicadas para la obtención de evidencias.
MUESTREO	Cálculo de la cantidad de elementos extraídos de un universo para ser examinados por el auditor.
OBJETIVO	Resultado que se pretende alcanzar en un periodo determinado.
OPERACIÓN	Conjunto de tareas establecidas de manera integrada para el logro de objetivos.
PROCESO	Conjunto de operaciones, actividades, tareas y pasos a desarrollar.
PROGRAMA	Secuencia de acciones para lograr objetivos.



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

INTRODUCCIÓN

En toda Entidad Gubernamental se presenta la necesidad de realizar una evaluación del Control Interno en el proceso de Pago de Sueldos y Salarios al personal para incrementar la confiabilidad de la información generada permitiendo una adecuada toma de decisiones, a cuyo efecto la elaboración del "Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en Entidades Autónomas Gubernamentales", caso de estudio: "Gobierno Autónomo Municipal del El Alto (GAMEA)", permitirá a las Unidades de Auditoría Interna de estas Entidades contar con una Guía Metodológica que con su aplicación se logre identificar Deficiencias y Excepciones consiguientemente generar recomendaciones que mejoren los Controles Internos en las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos y otras unidades relacionadas al referido proceso, aspectos que nos permitirán aplicar los conocimientos adquiridos en nuestra formación académica en la U.M.S.A..

Las Deficiencias en el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en Entidades Autónomas Gubernamentales como la falta de medidas de salvaguarda del archivo de documentos, errores de registro y cálculos en planillas, incumplimiento en el pago de obligaciones sociales en los plazos establecidos, pago de multas y accesorios a Entidades de Seguridad Social entre otros que afectan a la Calidad del Control Interno, pueden generar indicios de responsabilidad civil por daño económico al Estado, administrativa por contravenciones al Ordenamiento Jurídico Administrativo y normas que regulan la conducta de los servidores públicos, penales por incumplimiento de deberes o ejecutiva por gestión deficiente o negligente, situación que hace necesario contar con un Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el referido proceso.

La elaboración del Manual de Auditoría, se constituirá en un aporte a la carrera para la realización de auditorías similares constituyéndose en un referente técnico y normativo de gestión que permite principalmente establecer la aplicación y cumplimiento efectivo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

Interno de Personal, Planilla Presupuestaria y Escala Salarial y otras disposiciones legales y normativas aplicables relacionadas al proceso de pago de sueldos y salarios al personal de la entidad.

Por otra parte, este documento favorecerá a perfeccionar programas de calidad, la recolección y análisis de datos para Auditorías relacionadas con el proceso de pago de sueldos y salarios posibilitando la obtención de información necesaria para la aplicación de los programas de trabajo de calidad total.

Este documento fue preparado para concretarlo por personal de la Unidad de Auditoría del GAMEA y otras Entidades Autónomas Gubernamentales, el cual debe ser integrado por la propuesta técnica que tendrá el Marco Teórico y la referencia metodológica para su aplicación generando con sus resultados beneficios que se esperan obtener de manera efectiva.

El "MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES" CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)" permitirá con su aplicación por las Unidades de Auditoría Interna, identificar las Deficiencias y Excepciones de Control Interno y formular recomendaciones en procura del fortalecimiento del control interno, consecuentemente la efectividad en el rendimiento de los servidores públicos en la consecución de objetivos, misión y visión institucional con Impacto en un mejor servicio a la sociedad en su conjunto.

El Proyecto de Grado, se desarrollo en coordinación con personal de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y asesoramiento del Tutor Académico.



CAPÍTULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO

1.1. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible del Municipio¹.

El Gobierno Municipal, como autoridad representativa de la voluntad ciudadana al servicio de la población, tiene los siguientes fines¹:

1. Promover y dinamizar el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del Municipio, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo departamental y nacional
2. Crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento, autorización y regulación y, cuando corresponda, la administración y ejecución directa de obras, servicios públicos y explotaciones municipales.
3. Promover el crecimiento económico local y regional mediante el desarrollo de ventajas competitivas;

¹ Ley 2028 de 28 de octubre de 1999, De Municipalidades, Artículo 5.



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

4. Preservar y conservar, en lo que le corresponda, el medio ambiente y los ecosistemas del Municipio, contribuyendo a la ocupación racional del territorio y al aprovechamiento sostenible de los recursos naturales;
5. Preservar el patrimonio paisajístico, así como resguardar el Patrimonio de la Nación existente en el Municipio;
6. Mantener, fomentar, defender y difundir los valores culturales, históricos, morales y cívicos de la población y de las etnias del Municipio;
7. Favorecer la integración social de sus habitantes, bajo los principios de equidad e igualdad de oportunidades, respetando su diversidad; y
8. Promover la participación ciudadana defendiendo en el ámbito de su competencia, el ejercicio y práctica de los derechos fundamentales de las personas estantes y habitantes del Municipio.

1.2. BASE LEGAL DE CREACIÓN

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, es una entidad legalmente constituida mediante Ley N° 728 de 6 de marzo de 1985 (Ley de Creación de la Cuarta Sección Municipal) que establece su creación como Sección Municipal de la Provincia Murillo con su Capital El Alto de La Paz, del Departamento de La Paz.

La Ley N° 1014 de 26 de septiembre de 1988, eleva a rango de ciudad a la población de El Alto de La Paz, Capital de la Cuarta Sección Municipal de la Provincia Murillo del Departamento de la Paz.



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

Definida y consolidada por la Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002 se delimita el territorio de la jurisdicción de la Cuarta Sección Municipal de la Provincia Murillo.

El nuevo marco jurídico normativo definido a partir del año 1994, transforma y amplía las funciones y el rol de los municipios, a través de la Ley de Participación Popular N° 1551 de 20 de Abril de 1994, la Ley de Modificaciones y Ampliaciones a la Ley 1551, Ley N° 1702 de 17 de julio de 1996, establece que la jurisdicción territorial de los Gobiernos Municipales es la Sección de Provincia.

1.3. COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Las competencias del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto se encuentran definidas en las materias de: Desarrollo Humano Sostenible, Administrativa Financiera, Infraestructura, Defensa del Consumidor y Servicios².

GRÁFICO N° 1: COMPETENCIAS DEL G.A.M.E.A.



Elaboración propia

² Ley 2028 de 28 de octubre de 1999, De Municipalidades, Artículo 8.



1.4. MISIÓN DE LA ENTIDAD.

"Promover el desarrollo participativo del municipio a través de la integración social y económica"³

1.5. VISIÓN DE LA ENTIDAD

"Un Gobierno Municipal comprometido con el bienestar de los ciudadanos de El Alto e identificado con el proceso histórico de cambio"³.

1.6. ACTIVIDAD PRINCIPAL

La actividad principal de la Entidad es elevar los niveles de bienestar social y material de la comunidad mediante la ejecución directa o indirecta de servicios y obras públicas de interés común⁴

1.7. OBJETIVO ESTRATÉGICO

"Dignificar las condiciones sociales y económicas de la población alteña y facilitar la convivencia ciudadana"³

1.8. OBJETIVO DE GESTIÓN

Proporcionar mejores niveles de vida a la población, mejorando y ampliando la infraestructura básica urbana en forma planificada, territorial, financiera hacia un Municipio Autónomo, para acceder al derecho a un Municipio sustentable³.

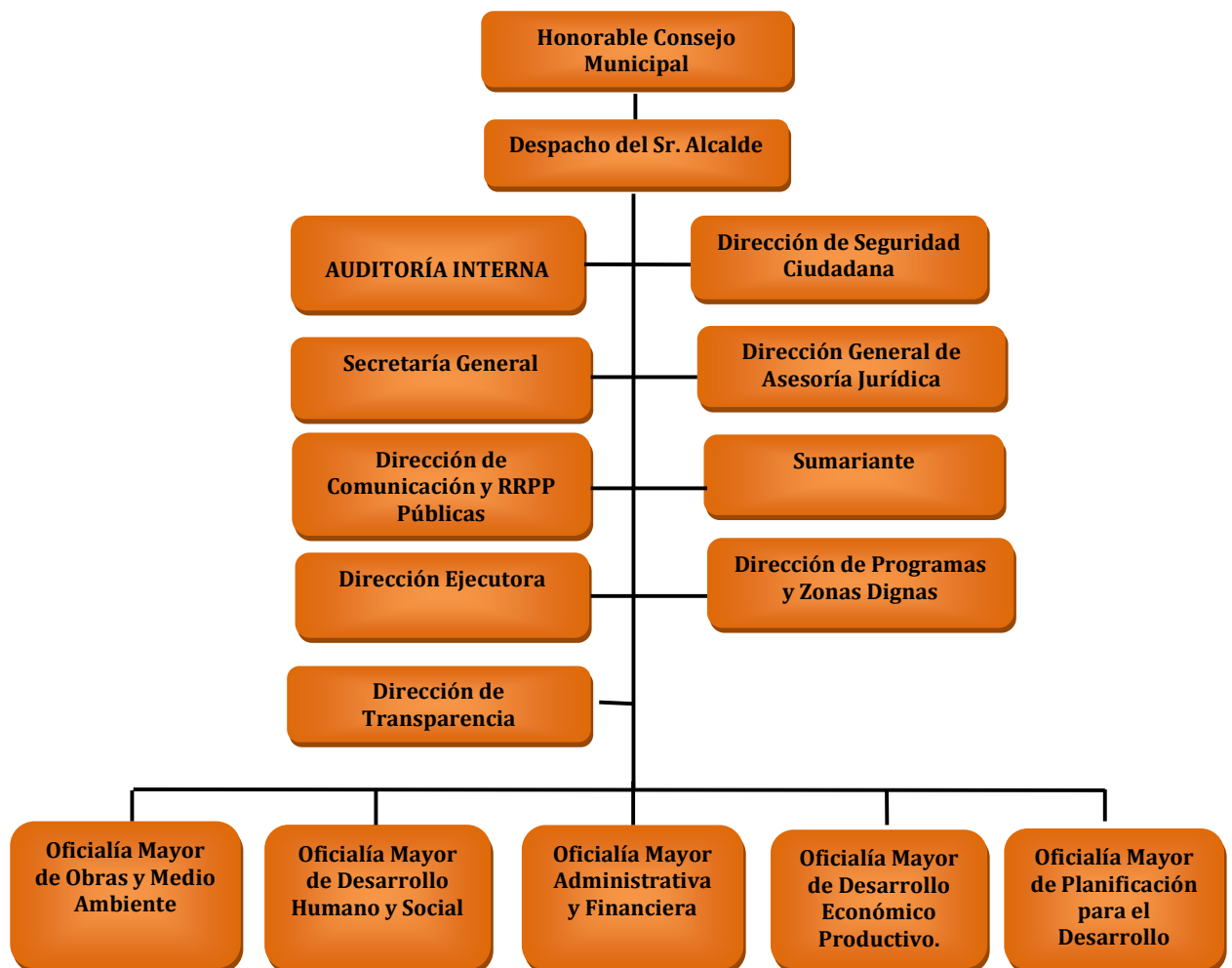
³ Programa Operativo Anual del GAMEA de la gestión 2012.

⁴ Ley 2028 de Municipalidades y Programa Operativo Anual de la Entidad 2012



1.9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO GAMEA⁵

GRÁFICO N° 2: ORGANIGRAMA G.A.M.E.A.



⁵ Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto aprobada con Ordenanza Municipal N° 139/2011



CAPÍTULO II

2. PLANTEAMIENTO, JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Deficiencias en el Pago de Sueldos y Salarios en Entidades Autónomas Gubernamentales (GAMEA), por descuentos al personal sin respaldo, devoluciones por descuentos injustificados, falta de medidas de salvaguarda del archivo de documentos, errores de registro y cálculos en planillas entre otros, establecidas recurrentemente en Informes de Auditoría pueden generar indicios de responsabilidad civil por daño económico al Estado, administrativa por contravenciones al Ordenamiento Jurídico Administrativo y normas que regulan la conducta de los servidores públicos, penales por incumplimiento de deberes o ejecutivas por gestión deficiente o negligente entre otros.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

¿La elaboración del "Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en Entidades Autónomas Gubernamentales", caso de estudio: "Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), se constituirá en un aporte a la Carrera para la realización de auditorías similares y permitirá establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno para formular recomendaciones tendientes a subsanarlas?



2.2.1 VARIABLES DEPENDIENTES

El Manual de Auditoría para evaluar el Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en Entidades Autónomas Gubernamentales (GAMEA) y el Informe con Recomendaciones de Control Interno relacionadas al referido proceso.

2.2.2. VARIABLES INDEPENDIENTES

Eficacia en labores de Auditoría similares, en función de la aplicación o no del "Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en Entidades Autónomas Gubernamentales"

Calidad del Control Interno en función de la aplicación o no de las recomendaciones de Control Interno relacionadas con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en Entidades Autónomas Gubernamentales (GAMEA).

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Auditoría que constituya una Guía práctica para evaluar el Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en Entidades Autónomas Gubernamentales - Caso de estudio Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de manera que permita establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno, consecuentemente formular recomendaciones tendientes a subsanarlas.



2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar diagnóstico de la situación actual del Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en el GAMEA.
- Revisión de documentación relacionada a la Planilla de Sueldos y Salarios
- Verificación del correcto cálculo de Aportes Patronales y Laborales, retenciones, retroactivos, descuentos y otros datos registrados en planillas.
- Establecer si el pago de sueldos y salarios se ajusta a la Planilla Presupuestaria y Escala Salarial aprobada.
- Revisión de reglamentos internos, procedimientos, manuales y normativas con que cuenta la Entidad.
- Establecer la normativa y disposiciones aplicables al proceso de pago de sueldos y salarios al personal y su cumplimiento.
- Identificar Deficiencias y Excepciones de Control Interno en el proceso.
- Elaborar el Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con el proceso de Pago de Sueldos y Salarios.

2.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.4.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

En el presente trabajo se enfatiza la importancia del cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo como ser: la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal entre otros, a objeto de que a través del Manual de Auditoría como Guía práctica para evaluar el Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en Entidades Gubernamentales (GAMEA) se logre identificar Deficiencias y Excepciones en el proceso objeto de la evaluación para



que con su aplicación se realicen recomendaciones que garanticen la generación de información útil, oportuna y confiable.

2.4.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La metodología que se empleará en el presente trabajo, es el método científico, que permite utilizar técnicas e instrumentos de investigación a través de los elementos con los que opera este como ser: conceptos, definiciones, hipótesis, variables e indicadores considerando que los trabajos de auditoría no se ajustan a una metodología rígida.

2.4.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

En toda Entidad Gubernamental se presenta la necesidad de realizar una evaluación del Control Interno en el proceso de Pago de Sueldos y Salarios al personal para incrementar la confiabilidad de la información generada permitiendo una adecuada toma de decisiones, a cuyo efecto la elaboración del Manual de Auditoría permitirá a las Unidades de Auditoría Interna de estas Entidades contar con una Guía metodológica que con su aplicación se logre identificar Deficiencias y Excepciones consiguientemente generar recomendaciones que mejoren los Controles Internos en las actividades desarrolladas por la Dirección de Recursos Humanos y otras unidades relacionadas al referido proceso, aspectos que nos permitirán aplicar los conocimientos adquiridos en nuestra formación académica en la Universidad Mayor de San Andrés U.M.S.A..



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

2.5 ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

El Alcance comprenderá la elaboración del Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto GAMEA por la gestión 2011 y el periodo comprendido de enero a junio de 2012.



CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN

- Realizar diagnóstico de la situación actual del Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en el GAMEA.
- Revisión de documentación relacionada a la Planilla de Sueldos y Salarios.
- Verificación del correcto cálculo de Aportes Patronales y Laborales, retenciones, retroactivos, descuentos y otros datos registrados en planillas.
- Establecer si el pago de sueldos y salarios se ajusta a la Planilla Presupuestaria y Escala Salarial aprobada.
- Revisión de reglamentos internos, procedimientos, manuales y normativas.
- Establecer la normativa y disposiciones aplicables al proceso de pago de sueldos y salarios al personal y su cumplimiento.
- Identificar Deficiencias y Excepciones de Control Interno en el proceso
- Elaborar el Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con el proceso de Pago de Sueldos y Salarios.

3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

3.2.1 ANALÍTICO

Inicia su proceso de conocimiento por la identificación de cada una de las partes que caracterizan una realidad; de este modo podrá establecer las relaciones causa-efecto entre los elementos que componen su objeto de investigación.⁶

⁶ Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.



3.2.2 LA SÍNTESIS

El conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la identificación de las partes que conforman el todo o como resultado, aumentar el conocimiento de la realidad iniciando con elementos simples y fáciles de conocer para ascender a lo más complejo⁷

3.2.3 DEDUCTIVO

El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares⁷.

3.2.4 INDUCTIVO

Es una forma de reflexión o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene como objetivo llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas como el todo lo está con las partes. A partir de verdades particulares, concluimos verdades generales⁷.

⁷ Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.



CAPÍTULO IV

4. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y 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 esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.⁸

La Auditoría Interna comprende los procedimientos de control posterior establecidos y aplicados por una unidad especializada de cada entidad para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, examinar los registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, y analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas.⁹

La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de

⁸ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 15.

⁹ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado con Decreto Supremo N° 23215, Artículo 13.



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

auditoría de informarle oportunamente sobre la ineficacia, y deficiencias de dicho sistema.¹⁰

4.2 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos¹¹.

4.3 NORMAS GENERALES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Las Normas Generales de Auditoría Gubernamental son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de la Contraloría General del Estado, Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas; y profesionales independientes o firmas de auditoría¹¹.

Al efecto, los auditores deben ejecutar tareas de auditoría considerando:

4.3.1 COMPETENCIA

El auditor gubernamental debe tener la suficiente capacidad técnica, entrenamiento y experiencia profesional, para lograr los objetivos de auditoría.

¹⁰ Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado con Decreto Supremo N° 23215, Artículo 22.

¹¹ Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado, Pagina 5.



4.3.2 INDEPENDENCIA

Los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos y prejuicios que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad.

4.3.3 ÉTICA

En el ejercicio de funciones, el auditor gubernamental debe regirse por el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría.

4.3.4 DILIGENCIA PROFESIONAL

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la planificación, ejecución y comunicación de resultados del examen, así como en otras actividades que hacen a la labor de auditoría.

4.3.5 CONTROL DE CALIDAD

Las organizaciones de auditoría deben implantar un sistema interno de control de calidad.

4.3.6 ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO Y OTRAS NORMAS LEGALES APLICABLES, Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El auditor debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales para el logro de los objetivos de auditoría.



4.3.7 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Las organizaciones de auditoría, deben realizar relevamiento de información a efectos de determinar la inclusión de auditorías en el programa de operaciones anual o la auditabilidad, según corresponda.

4.3.8 EJECUCIÓN

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

4.3.9 SEGUIMIENTO

La Contraloría y Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las Unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento de recomendaciones emitidas por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.

4.4 TIPOS DE AUDITORÍA

4.4.1 AUDITORÍA FINANCIERA

La auditoría financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:¹²

¹² Normas de Auditoría Financiera aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, la situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión – financiamiento.

- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos; y iii) el control interno relacionado con la presentación de estados financieros ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

4.4.2 AUDITORÍA OPERACIONAL

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad¹³.

4.4.3 AUDITORÍA AMBIENTAL

Es la acumulación y el examen metodológico y objetivo de evidencia, que se realiza con el propósito de emitir una opinión independiente sobre la gestión ambiental¹³.

¹³ Normas de Auditoría Operacional y Ambiental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado



4.4.4 AUDITORÍA ESPECIAL

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública¹⁴.

4.4.5 AUDITORÍA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Es la acumulación y examen objetivo y sistemático de la evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo¹⁴.

4.4.6 AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Es el examen objetivo, crítico metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicación, para expresar una opinión respecto a la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información, el uso eficaz de recursos tecnológicos; y eficacia del control interno asociado a los procesos de las Tecnologías de Información y Comunicación¹⁴.

¹⁴ Normas de Auditoría Especial, de Proyectos de Inversión Pública y de Tecnologías de la Información y Comunicación respectivamente, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado



4.5 INFORMES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Los Informes de Auditoría Gubernamental son elementos importantes de control y responsabilidad pública, y otorgan credibilidad a la información generada por los sistemas correspondientes de las entidades públicas, ya que reflejan el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría¹⁵.

4.6 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso efectuado por el Consejo de Administración, la Dirección y el resto del Personal de una Entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las categorías: Eficacia y Eficiencia de Operaciones; Fiabilidad de la Información; Cumplimiento de Leyes y Normas¹⁵.

La evaluación del Control Interno es un proceso ejecutado por auditores internos y externos para la determinación de su eficacia o para programar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Esta evaluación puede tener diversos alcances dependiendo del objetivo de la auditoría a realizar. La eficacia del Control Interno constituye una opinión vertida en función de la evaluación del proceso de control interno en un momento dado e implica la existencia de una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad auditada relacionado con las siguientes categorías¹⁶:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes y normas aplicables

¹⁵ Enciclopedia de la Auditoría OCEANO S.A.

¹⁶ Guía para la evaluación del Proceso de Control Interno aprobado con Resolución N° CGR/098/2004 por la Contraloría General del Estado, Pag.2



4.7 CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

El Control Gubernamental tiene por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de recursos públicos y en operaciones del Estado; la confiabilidad de la información; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de recursos del Estado¹⁷.

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objetivo de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas¹⁸.

El sistema de control gubernamental interno esta dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema¹⁹

¹⁷ Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Art. 13.

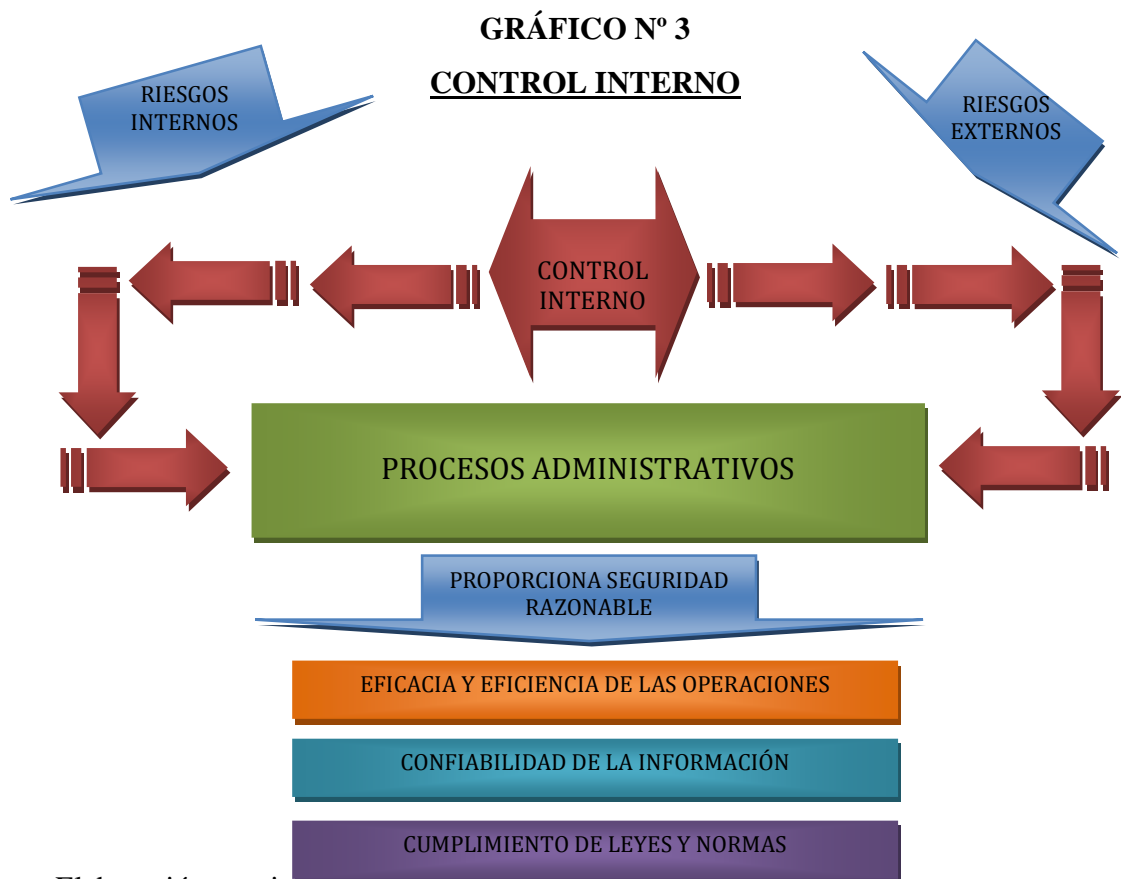
¹⁸ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/173/2002 por la Contraloría General de la República, actualmente del Estado.

¹⁹ Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 23215 Atribuciones de la Contraloría General de la República, Artículo 10.



4.8 NECESIDAD DEL CONTROL INTERNO

Normalmente, existe en algunos administradores la fantasía o falsa expectativa de que el control interno solucionará todos los problemas de la entidad. En realidad, el control interno eficaz perfecciona los procesos, de manera tal, que las posibilidades de error o irregularidades sean mínimas. Pero no es infalible y no podrá garantizar con certeza la eficacia operacional. En este sentido, la eficacia del funcionamiento se relaciona con el nivel de adecuación del conjunto de los componentes del control interno de una entidad que proporciona una garantía razonable del logro de sus objetivos²⁰.



Elaboración propia

²⁰ Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado con Resolución N° CGR-1/173/2002 por la Contraloría General de la República, actualmente del Estado, pág. 11 y 12



4.9 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Los componentes del control interno forman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes. El control interno, no consiste en un proceso secuencial en donde algunos de los componentes afectan solo el siguiente, sino es un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros.²¹

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, derivados de la manera como la dirección superior gestiona la entidad, y están integrados al proceso de administración. Aunque los componentes se aplican a todas las entidades, las pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes, pudiendo ser sus controles menos formales y menos estructurados, no obstante lo cual una compañía pequeña puede tener un control interno efectivo. Los componentes del Control Interno son los siguientes:²²

4.9.1 AMBIENTE DE CONTROL

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, determinantes de las conductas y procedimientos organizacionales. Es necesario que las organizaciones públicas reconozcan a los recursos humanos como los activos más valiosos, lo cual requiere establecer un sistema de administración que regule la función pública, uniformando las políticas y la gestión de dichos recursos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa y asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad.

²¹ Auditoría Forense del Autor Luis Aparicio Delgado, Primera edición 2002, Pag.111

²² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno aprobadas con Resolución CGR-1//070/2000 por la Contraloría General de la República, actualmente del Estado



4.9.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

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. 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.

4.9.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

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 de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales.

4.9.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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.



4.9.5 SUPERVISIÓN

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

4.10 MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna debe contar con manuales de procedimientos de auditoría interna para el desarrollo de sus actividades.²³

4.11 SUELDOS Y SALARIOS

Todo trabajador dependiente de la Entidad, por el desempeño de su cargo tiene derecho a recibir un sueldo de acuerdo a escala establecida en la curva salarial aprobada.²⁴

Es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria²⁵

Remuneración o salario es lo que percibe el empleado u obrero en pago de su trabajo²⁶.

²³ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado, numeral 300.05

²⁴ Reglamento Interno del GAMEA, Artículos 27 al 31, Pág. 11

²⁵ www.wikipedia Concepto de Sueldos y Salarios

²⁶ Ley General del Trabajo, Decreto Ley del 24 de mayo de 1939, Artículo 52



4.12 ESCALA SALARIAL Y PLANILLA PRESUPUESTARIA

La información sobre remuneraciones utilizará la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria aprobadas para la Entidad, la Planilla reflejará la estructura de puestos emergente de la programación de operaciones anual y considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones al personal.²⁷

4.13 TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

4.13.1 FUENTES PRIMARIAS

Información oral o escrita que es recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un suceso o acontecimientos²⁸. Se pretende aplicar fuentes primarias como la indagación a través de la obtención de información de actividades, observación con la determinación de similitudes o diferencias de dos o más conceptos, la comprobación para evidenciar la legalidad de operaciones y el cálculo para verificar la exactitud aritmética de planillas y otros.

4.13.2 FUENTES SECUNDARIAS

Información escrita que ha sido recopilada y transcrita por personas que han recibido tal información a través de otras fuentes escritas o por un participante en un suceso o acontecimiento²⁸. Para el efecto se realizará la recopilación de información bibliográfica referente al tema, libros especializados sobre Auditoría y Manuales, Leyes, Normas, Ordenanzas, Resoluciones, Decretos, Glosarios y Páginas de Internet.

²⁷ Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado con Decreto Supremo N° 26115, Pág. 6

²⁸ Méndez Carlos "Metodología" Pág. 142



CAPÍTULO V

5 NATURALEZA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL GAMEA

5.1 MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

5.1.1 MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento del control interno de la entidad promoviendo el cumplimiento de normas legales y técnicas, protección de recursos, obtención de información oportuna y confiable, eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento de planes, programas y presupuestos de la entidad²⁹.

5.1.2 VISIÓN

Unidad referente en la contribución del logro de objetivos de la entidad establecidos en el marco estratégico definido en los planes y políticas institucionales²⁹.

5.1.3 OBJETIVO PRINCIPAL

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de registros y estados financieros; analizar los resultados y eficiencia de las operaciones²⁹.

²⁹ Programa Operativo Anual 2012 de la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

5.1.4 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto son los siguientes:³⁰

- La contribución de la Unidad de Auditoría Interna para mejorar la administración, el grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la entidad.
- La emisión de recomendaciones procurando el mejoramiento de los procesos para incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración, información y control gerencial.
- El fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.
- El apoyo a los funcionarios de la entidad en el proceso de rendición de cuentas por los recursos que les fueron confiados.
- La prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

5.2 FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna del GAMEA tiene las siguientes funciones:³¹

- Planificar Auditorías Financieras, Especiales, Operativas y otras auditorías de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en informes de auditoría.

³⁰ Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA

³¹ Manual de Organización y Funciones del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto aprobado con Resolución Municipal N° 278/2011 de fecha 14 de abril de 2011.



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

- Ejecutar Auditorías Financieras con el propósito de emitir una opinión independiente respecto a la confiabilidad de los estados financieros de la entidad.
- Ejecutar Auditorías Especiales con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
- Ejecutar Auditorías Operacionales con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.
- Ejecutar Auditorías de Proyectos de Inversión Pública con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública.
- Ejecutar otras auditorías de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI y firmas privadas de auditoría.
- Otras relativas al ejercicio del control posterior por Auditoría Interna.

5.3 MARCO NORMATIVO

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de Julio de 1992 que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República
- Decreto Supremo N° 23318 – “A” del 03 de Noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 por la Contraloría General del Estado.
- Manual de Organización y Funciones aprobada con Resolución Municipal N° 278/2011 de fecha 14 de abril de 2011.
- Manual de Procesos y Procedimientos aprobada con Resolución Municipal N° 278/2011 de fecha 14 de abril de 2011.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución N° CGR-1/070/2000.
- Otras, disposiciones relativas el ejercicio de la Auditoría Interna

5.4 ANÁLISIS ESTRATÉGICO

5.4.1 ANÁLISIS EXTERNO

5.4.1.1 OPORTUNIDADES

- Dependencia directa de la Unidad de Auditoría Interna de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad³².
- El apoyo que le brinda la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y la colaboración que le debe prestar el personal de la Entidad³³.
- La independencia de la Unidad de Auditoría Interna en la formulación y ejecución de sus actividades que le otorgan las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna³³.
- Acceso irrestricto que tiene en cualquier momento, a toda la información relacionada con los exámenes de auditoría y seguimientos que realiza, incluyendo los archivos correspondientes³³.

³² Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 15.

³³ Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna aprobadas , aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado numeral 302.02



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

- Convenio de Capacitación suscrito entre el Centro de Capacitación de la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA dirigido específicamente a los Auditores Internos de manera que asegure su calidad profesional para satisfacer las exigencias en cuanto a competencia y aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental en general³⁴.
- La planificación de la auditoría debe contar con el apoyo legal y la asistencia especializada necesaria y suficiente, a requerimiento³⁵.
- Emisión anual de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad, la misma que debe contar con el apoyo formal de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y difundida por esta a todas las unidades operativas de la Entidad³⁴.

5.4.1.2 AMENAZAS

- Inestabilidad del personal de la Unidad de Auditoría Interna debido a que el nivel de remuneración no se encuentra de acuerdo a la responsabilidad asumida y mejores oportunidades que se les presentan.
- La Unidad de Auditoría Interna no dispone de espacio físico adecuado y suficiente debido a que la Entidad no cuenta con ambientes propios por los hechos acaecidos el 12 y 13 de febrero de 2003.
- Restricciones presupuestarias para el equipamiento adecuado de la Unidad de Auditoría Interna y equipos tecnológicos suficientes.
- Demandas de ejecución de Auditorías por la Contraloría General del Estado, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y otras instancias, las mismas que no se encuentran en relación con la capacidad de atención por la Unidad de Auditoría Interna debiendo priorizarse su ejecución.

³⁴ Convenio de capacitación entre el CENCAP y la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA de la gestión 2010

³⁵ Normas de Auditoría Especial y Para el Ejercicio de la Auditoría, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado, numerales 351.05 y 302.02



- Incremento y complejidad de las operaciones por nuevos retos que enfrenta el Municipio de El Alto ante diferentes demandas sociales relacionado a la falta de implementación efectiva de instrumentos normativos en la Entidad.

5.4.2 ANÁLISIS INTERNO

5.4.2.1 FORTALEZAS

- La implantación de las recomendaciones de auditoría coadyuva a una constante mejora del sistema de control interno de la entidad.
- Los resultados de las auditorías ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna son objetivas, imparciales e independientes.
- Los auditores se encuentran capacitados y ejecutan sus actividades con el debido cuidado y diligencia profesional.
- La Unidad de Auditoría Interna cuenta con el grado de supervisión suficiente en el desarrollo de las auditorías.
- La Unidad de Auditoría Interna efectúa un control periódico de manera semestral y anual respecto al cumplimiento de su Programa Operativo Anual.
- Los legajos de papeles de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna se encuentran debidamente organizados y disponibles para su consulta por los auditores y personal autorizado.
- La Unidad de Auditoría Interna cuenta con manuales de funciones, procesos y procedimientos para el desarrollo de sus actividades.
- Existe motivación con el personal de la Unidad de Auditoría Interna mediante el reconocimiento a través de ascensos de los auditores de acuerdo a convocatorias internas.



5.4.2.2 DEBILIDADES

- Los informes de la UAI no son concluidos dentro lo programado por falta de documentación de respaldo en las operaciones y las debilidades de control interno identificadas que ameritan la aplicación de procedimientos alternos.
- El cumplimiento de actividades programadas por la Unidad de Auditoría Interna se encuentra afectada por la devolución de Informes por la Contraloría General del Estado para su reformulación.
- La Unidad de Auditoría Interna no cuenta con el apoyo de un profesional especializado que efectúe evaluaciones técnicas para las auditorías a obras.
- El incremento de operaciones por mayores demandas sociales conlleva a la necesidad de contar con mayor número de profesionales para la Unidad de Auditoría Interna.
- El número de auditores internos no se encuentra en relación al tamaño de la entidad, situación que dificulta la identificación oportuna de las debilidades de control interno y riesgos en diferentes áreas.

5.5 METODOLOGÍA DE TRABAJO

La Metodología del Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna definida en su Manual de Procesos y Procedimientos es el siguiente:

5.6 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

- **Análisis Estratégico**

Mediante el método FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).



- **Determinación de Objetivos Estratégicos.**

Orientación de trabajos de auditoría considerando áreas de riesgo del GAMEA.

- **Estimación de los Objetivos de Gestión**

Definir objetivos mensurables, en términos cuantitativos, asignados a cada una de las gestiones incluidas en el periodo estratégico definido.

- **Actividades relacionadas con los Objetivos de Gestión.**

Traducir objetivos de gestión en auditorías a realizar considerando el resultado del análisis interno de Auditoría, como el análisis de la estructura y de la designación del equipo de auditoría considerando el resultado del análisis interno de la Unidad de Auditoría.

- **Selección de la estrategia.**

Definición de estrategias para el examen de los sistemas de administración y control, confiabilidad de estados financieros, evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de los resultados de las operaciones para realizar seguimiento a la implantación de recomendaciones emitidas por Auditoría Interna.

- **Actualización de la Estrategia**

Analizar modificaciones en la estructura de Auditoría Interna generando replanteos y nuevas estrategias.



5.7 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

- **Criterios de Priorización.**

Se definen criterios de priorización de auditorías de áreas, actividades y/o operaciones que presenten mayor riesgo inherente y/o de control y determinar las prioridades en función a la evaluación de los riesgos.

- **Identificación de actividades sujetas a control.**

Realizar un listado que incluya las auditorías o tareas que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos de gestión establecidos por la UAI.

- **Evaluación de Riesgos.**

Priorizar la evaluación de áreas con mayor riesgo en función a las características de sus operaciones y conocimiento del funcionamiento del control interno.

- **Identificación de los Recursos a utilizar.**

Definir el equipo de auditores para el desarrollo de auditorías, estimar insumos imputables al desarrollo de actividades y determinar el costo aproximado de cada una de las auditorías.

- **Determinación de los tiempos necesarios.**

Estimar tiempos previstos para las actividades programadas, evaluar la ejecución de cada actividad prioritaria en función al tiempo disponible y definir el total de



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

días hábiles menos capacitación y vacaciones destinando aproximadamente el 25% del tiempo total efectivo para auditorías no programadas.

- **Estimación del costo de cada auditoría programada**

Estimación del costo de cada auditoría para ser utilizada cuando se decida sobre la ejecución de alguna que presente un mismo nivel de prioridad.

5.8 RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Relevamiento de información general: consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad.³⁶

Relevamiento de información específica: consiste en la recopilación y evaluación de la información, a fin de tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o proceso objeto de la auditoría, a fin de determinar la auditabilidad.³⁶

A los efectos de interpretación de esta norma se entiende por auditabilidad la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoría para poder ser auditado, es decir contar con la predisposición de la Máxima Autoridad Ejecutiva de someter a la entidad, área, proyecto, proceso, operación u otros, a una auditoría; y la existencia de información y documentación necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría.³⁶

³⁶ Normas Generales de Auditoría Gubernamental, , aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado, numerales 250.05, 302.01 y 302.02.



5.9 PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

La planificación de la auditoría debe posibilitar un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.³⁷

Al planificar la auditoría deben definirse los objetivos del examen, el objeto, el alcance y la metodología. Los objetivos, individualmente o en conjunto, pueden ser: evaluar la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o sobre la efectividad. El alcance está relacionado con las entidades, sistemas, operaciones y período de cobertura de la auditoría. La metodología se refiere a la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría a ser aplicados para obtener evidencia competente y suficiente, necesaria para alcanzar los objetivos definidos³⁷.

Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría MPA considerando el siguiente contenido:

- Términos de referencia
- Comprensión de actividades
- Sistema de Información financiera contable
- Ambiente de control
- Determinación de la importancia relativa o significativa
- Identificar objetivos críticos de auditoría
- Historial de auditoría
- Control interno
- Riesgos de auditoría
- Factores de riesgo

³⁷ Normas de Auditoría Operacional aprobadas con Resolución CGE/094/2012 vigentes a partir del 1 de noviembre de 2012



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

- Composición de riesgo
- Evaluación del riesgo de auditoría
- Efectos del riesgo en el enfoque de auditoría
- Matriz para calificar los riesgos
- Muestreo
- Determinación del enfoque de auditoría
- Apoyo de especialistas
- Conformación del equipo y cronograma de trabajo de ejecución

5.10 EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS

El trabajo del auditor gubernamental consiste en obtener y examinar la evidencia suficiente y competente como base razonable para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos sustentando los hallazgos y conclusiones.³⁸

5.10.1 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

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

- A) De fuentes independientes a la entidad auditada.
- B) Cuando la evidencia ha sido obtenida directamente por el auditor gubernamental: ejemplo la observación, cálculos e inspección.
- C) De documentación original.
- D) Cuando la contabilidad han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno.

³⁸ Normas de Auditoría Financiera, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

La evidencia es relevante cuando existe una conexión lógica entre el propósito u objetivo del procedimiento de auditoría para ser aplicado y la afirmación bajo examen. Es suficiente si basta para sustentar la opinión del auditor gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios.

5.10.2 CLASIFICACIÓN DE LA EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Las evidencias de auditoría pueden clasificarse como Testimoniales, Documentales, Físicas, Analíticas e Informáticas.³⁹

GRÁFICO N° 4: EVIDENCIA DE AUDITORÍA



Elaboración propia

³⁹ Normas de Auditoría Financiera, aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado



5.10.3 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN PARA OBTENER EVIDENCIA

Implica el uso de diversas herramientas complementarias que nos permitirán obtener información cuantitativa y cualitativa respecto al proceso de pago de sueldos y salarios al personal de la entidad.

Cuestionarios: Se desarrollará cuestionarios que de una manera directa y objetiva nos proporcionen información respecto a variables cualitativas, como la eficiente implementación de manuales, reglamentos y otros, como la satisfacción del personal de la entidad con las prácticas de Recursos Humanos y de variables cuantitativas, como ser: número de personal capacitado, promovido de acuerdo a su rendimiento, evaluaciones de desempeño y en su conjunto, el análisis del ambiente laboral.

Entrevistas: Se procederá a la realización de entrevistas a diferentes Empleados de la Entidad, con la finalidad de contrastar y ampliar la información obtenida a partir de las otras herramientas de investigación.

5.10.4 ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN

Se procederá a la solicitud de diferente documentación como ser: Programa Operativo Anual de la Entidad, Planilla Presupuestaria, Escala Salarial, Planillas de Pago de Sueldos y Salarios, Formularios de RC-IVA (110), Planillas de Pago de Aportes, Memorándums de Altas y Bajas del Personal y otra documentación para su análisis y valoración.

El trabajo del auditor gubernamental consiste en obtener y examinar evidencia para arribar a conclusiones e informar sobre los objetivos del examen. La



evidencia obtenida en el desarrollo del examen debe sustentar los atributos de los hallazgos de auditoría.

5.11 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Comunicación de Resultados comprende la elaboración de informes de auditoría considerando los siguientes requisitos mínimos:⁴⁰

- Antecedentes
- Alcance
- Objetivo
- Objeto
- Metodología
- Resultados del examen
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Comentarios de los responsables de las áreas auditadas

5.12 PAPELES DE TRABAJO

5.12.1 DEFINICIÓN

Los Papeles de Trabajo son los registros o conjunto de cédulas preparadas por el auditor y los documentos proporcionados por la Entidad auditada o por terceras personas a solicitud del auditor, que demuestran la evidencia comprobatoria, suficiente y competente obtenida durante el proceso de auditoría, constituyen la prueba del trabajo realizado, demuestran la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría ejecutados, la metodología aplicada, el

⁴⁰ Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado



cumplimiento de normas y la ejecución del trabajo con el debido cuidado y diligencia profesional, sirven de base para emitir una opinión independiente, con sus conclusiones y recomendaciones.⁴¹

5.12.2 MARCO NORMATIVO EN LA ELABORACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

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

5.12.3 OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los principales objetivos de los Papeles de Trabajo son los siguientes⁴¹:

- A) Proporcionan evidencia documental del trabajo realizado por el auditor durante el proceso de la auditoría.
- B) Demuestran el cumplimiento de normas, procedimientos de auditoría y el debido cuidado y diligencia profesional.
- C) Constituyen el marco de referencia para efectuar el control de calidad o supervisión el proceso de auditoría y permiten dejar evidencia de la supervisión del trabajo de auditoría.
- D) Respaldan el contenido del informe de auditoría, registran las conclusiones, recomendaciones y opinión del auditor.
- E) Constituyen el cimiento para evaluar el desempeño de los auditores.

⁴¹ Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia Zuazo Y., Tercera edición 2003, Pág. 63, 64 y 65



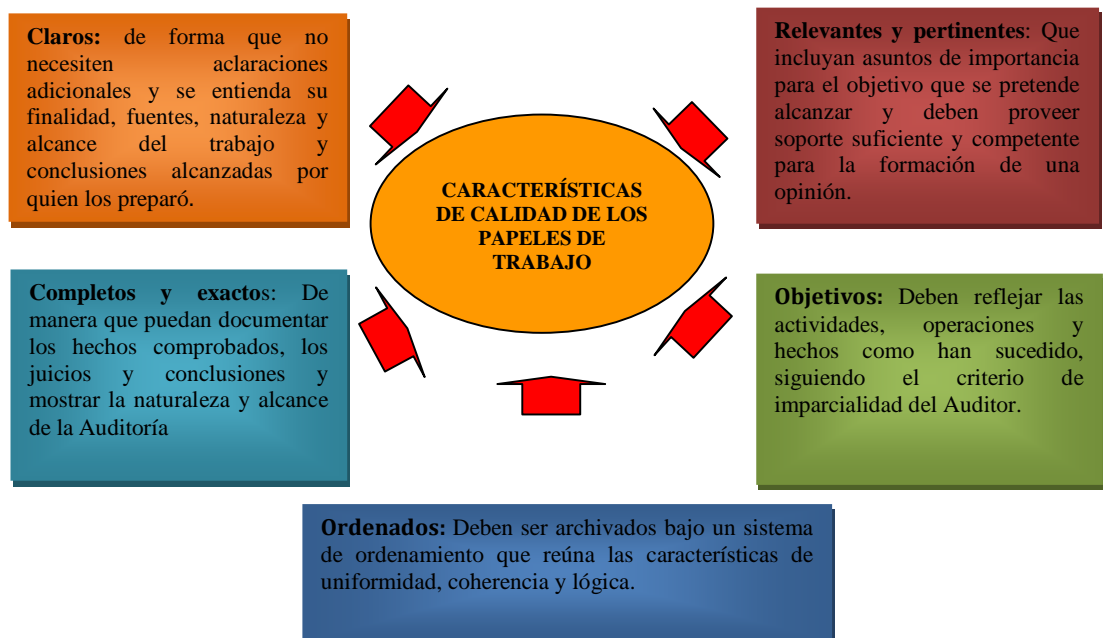
"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

- F) Permiten a los auditores organizar, uniformar y coordinar su trabajo durante las fases de la auditoría.
- G) Constituyen fuente de información que puede ser utilizada en futuros exámenes de auditoría.

5.12.4. CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características de calidad: Claridad, Completos y exactos, Relevantes y pertinentes, Objetivos y Ordenados⁴²:

GRÁFICO N° 6: CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO



Elaboración propia

⁴² Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia ZuazoY., Tercera edición 2003, Pág. 67 y 68



5.12.5 INFORMACIÓN A CONTENER EN PAPELES DE TRABAJO

La información mínima que deben contener los papeles de trabajo son las siguientes:

- a) **Encabezamiento:** Incluirá el nombre de la Entidad, ejercicio económico, tipo de Auditoría y área o componente específico, objeto de la Auditoría.
- b) **Referencias:** Cada Papel de Trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.
- c) **Fecha de quién preparó el Papel de Trabajo:** Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.
- d) **Fecha de quién supervisó el trabajo:** Mediante iniciales de la persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la supervisión efectuada.
- e) **Referencia al paso del Programa de Trabajo:** A objeto de conocer el objetivo de preparación de la cédula.
- f) **Análisis realizado:** En función a la ejecución de los procedimientos de Auditoría a objeto de cumplir con lo definido en los programas de trabajo.
- g) **Alcance del trabajo:** Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las muestras y la forma de su obtención.
- h) **Método de muestreo:** Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.



- i) **Fuente de la información:** Se referirá los Registros Contables o archivo en base al cual fue preparada la cédula, referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- j) **Explicación de marcas de auditoría utilizadas:** En la parte inferior de la cédula se deberá realizar una descripción del significado de las marcas de Auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra cédula se hará referencia a la misma.
- k) **Conclusiones:** Cuando corresponda, se realizará una exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.
- l) **Documentación preparada o proporcionada por la Entidad:** En el caso de que la cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las iniciales PPE (Proporcionado Por la Entidad) y se registrará el trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a objeto de establecer la utilidad de incluir estas cédulas como parte de los Papeles de Trabajo.

5.12.6 REFERENCIACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

La referenciación consiste en un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los Papeles de Trabajo con el objetivo de facilitar la identificación y el acceso a los Papeles de Trabajo para propósitos de supervisión, revisión, consulta y demostración del trabajo realizado que deben seguir las siguientes reglas:

- Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Cuando se usa referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los Papeles de Trabajo correspondientes a igual rubro,



componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los Papeles de Trabajo.

- Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar Papeles de Trabajo que pertenecen a un mismo análisis.
- Cuando se elimina un Papel de Trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel retirado que la referencia faltante no fue utilizada.

5.12.7 CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

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 cuyo objetivo permite relacionar cifras o datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado debiendo seguir las siguientes reglas:

- Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- Las correferencias solamente deben correferenciar cifras idénticas.
- La correferenciación utiliza dos referencias, una que va y otra que viene.
- La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma.

5.12.8 MARCAS DE AUDITORÍA

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

5.12.9 LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

Durante el Proceso de la Auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se generan 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"⁴³.

5.12.10 LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DE LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

5.12.10.1 LEGAJO PERMANENTE

En 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 contar con un conocimiento de estas actividades, en especial aquellas que tienen impacto en la información a examinar, gran parte de la información obtenida en esta etapa se archivará en un Legajo de Papeles de Trabajo denominado "Legajo Permanente"; este debe contener información y documentación para consulta continua de los Auditores a objeto de brindar datos durante todas las etapas de la Auditoría y en exámenes futuros como:

- Legislación vinculada específicamente a la Entidad
- Relaciones de tuición y vinculación institucional
- Estructura organizativa de la Entidad
- Contratos con vigencia mayor a un año

⁴³ Papeles de Trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia ZuazoY., Tercera edición 2003, Pág. 175



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

- Registros de propiedades inmuebles y de vehículos
- Normativa vigente para la ejecución de las operaciones

5.12.10.2 LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

Los Papeles de Trabajo relacionados con la planificación del Examen se incluyen en un legajo denominado "Legajo de Programación" y el objetivo es documentar la planificación de la auditoría cuyo contenido mínimo es el siguiente:

- Memorándum de Planificación de Auditoría
- Programas de Trabajo
- Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la planificación
- Correspondencia recibida y expedida

5.12.11 LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA O LEGAJO CORRIENTE

Incluye 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 que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe de Auditoría. El contenido de este legajo variará considerando el tipo de auditoría realizada, sin embargo de manera general en este legajo se puede archivar:

- Conclusiones sobre el trabajo realizado
- Planilla de deficiencias o hallazgos
- Programas de trabajo
- Documentación respaldatoria del análisis realizado



- Detalle de funcionarios relacionados con las operaciones sujetas al examen
- Planillas de pendientes emergentes de la supervisión efectuada

5.12.12 LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO DE LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS O LEGAJO RESUMEN

Considera información significativa relacionada con la emisión del informe de Auditoría, resultante del examen realizado y la conclusión del trabajo. Este legajo se conforma con el propósito de obtener una visión global de 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 cuyo contenido mínimo es:

- Copia de los informes emitidos
- Certificación sobre aclaración de puntos pendientes
- Resumen de asuntos importantes detectados en el trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los niveles superiores
- Certificación de la entidad sobre la entrega de documentación e información a la Comisión de Auditoría
- Actas de reuniones sostenidas con los Funcionarios de la Entidad
- Presupuesto de horas
- Actas de devolución de la documentación.

5.12.13 RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR EN RELACIÓN A LOS PAPELES DE TRABAJO

El trabajo de Auditoría debe ser apropiadamente supervisado a efecto de asegurar su Calidad Técnica y Profesional para cumplir con los objetivos propuestos. La

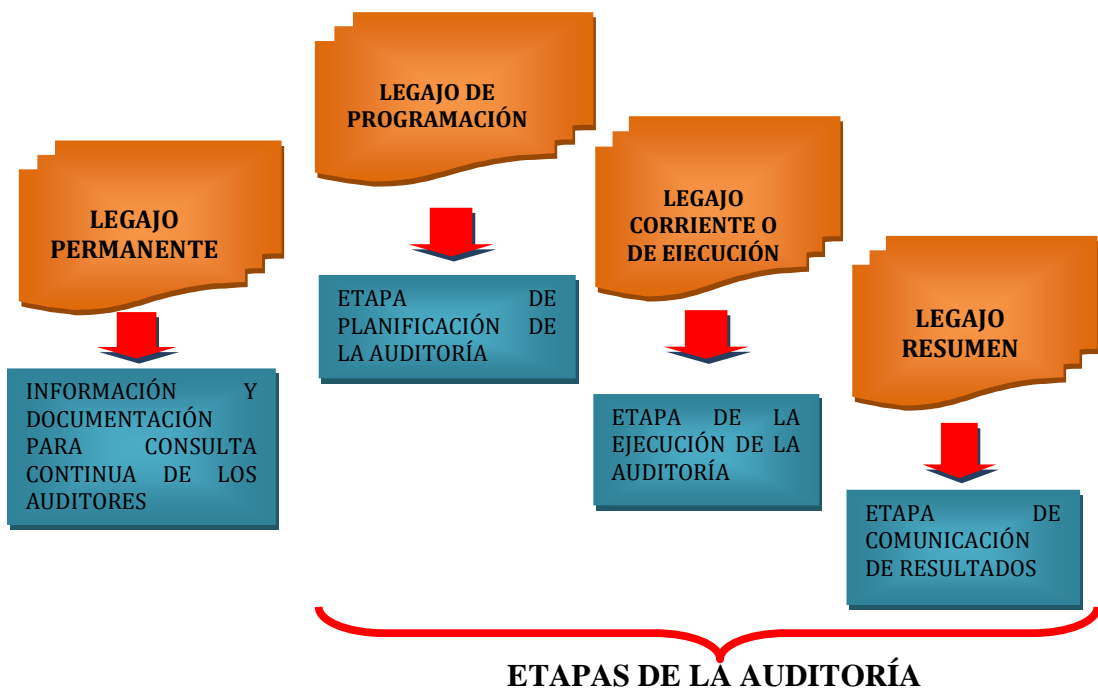


**“MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES”
CASO DE ESTUDIO: “GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)”**

supervisión es un proceso técnico que consiste en dirigir y controlar la Auditoría, desde su inicio hasta la aprobación del informe.

Los papeles de trabajo son propiedad de la organización de auditoría, la cual debe adoptar procedimientos para su custodia y conservación, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos por el período de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, el plazo que resulte mayor. La Unidad de Auditoría debe adoptar medidas adecuadas para garantizar la seguridad en la conservación de los Papeles de Trabajo.

GRÁFICO N° 7: LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO



Fuente: Elaboración propia



CAPÍTULO VI

6. MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN EL G.A.M.E.A

ÍNDICE

	PAG.
1. ANTECEDENTES	53
1.1. OBJETIVO DEL MANUAL	54
1.2. FINALIDAD DEL MANUAL	54
1.3. ALCANCE DEL MANUAL	55
2 BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA	55
3 BENEFICIOS PARA EL GAMEA	55
4 PROCESO DE LA AUDITORÍA	56
4.1 ACTIVIDADES PREVIAS DE PLANIFICACIÓN	56
4.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	57
4.2.1 RELEVAMIENTO DEL CONTROL INTERNO	57
4.2.2 APLICACIÓN DE TÉCNICAS	57
4.2.3 APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS	58
4.2.4 ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	59
4.2.4.1 TÉRMINOS DE REFERENCIA	60
4.2.4.2 INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS	60
4.2.4.3 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	60
4.2.4.4 PROGRAMA DE TRABAJO	61
4.2.4.5 APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	61
4.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	61
4.3.1 DETERMINACIÓN DE UNA MUESTRA	62
4.3.2 DOCUMENTACIÓN DE LA COMPROBACIÓN	62
4.3.3 ANÁLISIS DE LA EVIDENCIA	62
4.3.4 DOCUMENTACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL	63
4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	64
5 APLICACIÓN DEL MANUAL	67
6 DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	69



**MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO
RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS
EN EL G.A.M.E.A.**

1 ANTECEDENTES

El Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto se constituye en un referente técnico y normativo de gestión que permite principalmente establecer la aplicación y cumplimiento efectivo del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal, Planilla Presupuestaria y Escala Salarial y otras disposiciones legales y normativas aplicables relacionadas al proceso de pago de sueldos y salarios al personal de la entidad.

La aplicación del Manual permitirá desarrollar efectivamente las actividades de la Unidad de Auditoría Interna facilitando identificar situaciones problemáticas y realizar recomendaciones a objeto de que los responsables de la gestión de recursos humanos y unidades relacionadas con el proceso de pago de sueldos y salarios emprendan medidas correctivas oportunas.

El Manual permitirá establecer parámetros de comparación entre las situaciones encontradas en relación a criterios establecidos. Este documento favorecerá a perfeccionar programas de calidad, la recolección y análisis de datos para Auditorías relacionadas con el proceso de pago de sueldos y salarios posibilitando la obtención de información necesaria para la aplicación de los programas de trabajo de calidad total.



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

La Preparación del Proyecto se realizó previo conocimiento del marco legal institucional, como de las actividades realizadas por la Unidad de Auditoría Interna así como del proceso de relevamiento de información respecto al proceso de pago de sueldos y salarios al personal del GAMEA.

Este documento fue preparado para concretarlo por personal de la Unidad de Auditoría del GAMEA, el cual debe ser integrado por la propuesta técnica que tendrá el Marco Teórico y la referencia metodológica para su aplicación generando con sus resultados beneficios que se esperan obtener de manera efectiva.

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado al Proceso de Pago de Sueldos y Salarios, tiene por objetivo lograr con su aplicación por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, identificar las deficiencias de Control Interno y formular recomendaciones en procura del fortalecimiento del control interno, consecuentemente la efectividad en el rendimiento de los servidores públicos en la consecución de objetivos, misión y visión institucional con impacto en un mejor servicio a la sociedad en su conjunto.

1.2 FINALIDAD DEL MANUAL

Definir Procesos y Procedimientos de Auditoría orientados a identificar debilidades de control interno relacionado al proceso de pago de sueldos y salarios en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto logrando el fortalecimiento del control interno en este proceso.



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

1.3 ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado al Proceso de Pago de Sueldos y Salarios será de aplicación por la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en el desarrollo de sus actividades de acuerdo a lo establecido en el numeral 301.02 de las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna.

2 BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA

Los beneficios de la Auditoría referente a la Evaluación del Control Interno relacionado al proceso de pago de sueldos y salarios al personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto son los siguientes:

- Identifica las deficiencias de Control Interno en la Dirección de Recursos Humanos y Unidades dependientes como son la Unidad de Control de Personal y Planillas y Unidad de Kardex de Personal.
- Asegura el cumplimiento de disposiciones legales y normativas respecto al proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal de la Entidad
- Permite a través de la identificación de Puntos Fuertes en la evaluación verificar las fortalezas de control interno.
- Permite la identificación de Puntos Débiles de la Evaluación a efectos de identificar debilidades de control interno y formular recomendaciones.

3. BENEFICIOS PARA EL GAMEA

- El cumplimiento de recomendaciones de Control Interno formuladas por la Unidad de Auditoría Interna como resultado de la Auditoría relacionada al proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal de la



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

Entidad permitirá principalmente el fortalecimiento de control interno en la Dirección de Recursos Humanos, Unidades de Control de Personal, Planillas y Kardex de Personal como de otras unidades relacionadas, consecuentemente un beneficio para la Entidad. Entre otros beneficios se mencionan los siguientes:

- Rediseñar los procesos y procedimientos relativos al Pago de Sueldos y Salarios al Personal.
- Logra que todo servidor público sin distinción de jerarquía asuma responsabilidad en el ejercicio de sus funciones
- Permite el mejoramiento permanente del personal a través de la asistencia a cursos de capacitación.
- Salvaguarda de la documentación que respalda el historial del personal
- Satisfacción del Personal por mejores condiciones salariales en términos de igualdad relacionadas al puesto.

4. PROCESO DE LA AUDITORÍA

4.1 ACTIVIDADES PREVIAS DE PLANIFICACIÓN

- Las Actividades previas del proceso de planificación de la Auditoría son los siguientes:
- Identificar las áreas y unidades organizacionales que intervienen en el proceso de pago de sueldos y salarios al personal de la Entidad.
- Determinar la relación de cada uno de los objetivos de estas unidades organizacionales y su relación con el objetivo institucional.
- Determinar el tipo y grado de autoridad de las unidades y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Definir los canales y medios de comunicación.



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

- Determinar las instancias de coordinación interna.
- Definir las instancias de relación interinstitucional.
- Revisar las políticas en materia de administración de personal de la entidad.
- Solicitar información a la Dirección de Recursos Humanos sobre el personal responsable de llevar a cabo las operaciones relacionadas con el proceso descrito como nombres y apellidos, cargos y funciones.

4.2 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

4.2.1 RELEVAMIENTO DEL CONTROL INTERNO

El auditor debe realizar el relevamiento que consistirá en recopilar información respecto a los principales instrumentos que soportan al proceso de control interno y que facilitan la comprensión de su diseño como ser:

- Manual de Organización y Funciones
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Interno
- Manual de Puestos
- Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada

4.2.2 APLICACIÓN DE TÉCNICAS

Antes de aplicar las técnicas de relevamiento es necesario que el auditor haya tomado conocimiento de los reglamentos y manuales que formalizan y sustentan el proceso de



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

control interno a objeto de poder aplicar efectivamente la o las técnicas que resulten más convenientes considerando lo siguiente:

- A) Cuando no existe documentación que sustente el diseño, se podrán desarrollar encuestas, entrevistas y observaciones. Asimismo, se podrán elaborar flujogramas para complementar el relevamiento.
- B) Para los sistemas administrativos se considera efectivo desarrollar directamente cuestionarios específicos que pueden ser complementados con narrativas y flujogramas.

4.2.3 APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS

La aplicación de herramientas para el relevamiento de control interno se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Encuestas: Deben ser entregadas personalmente a los encuestados solicitándoles que las mismas sean respondidas íntegramente y devueltas en una fecha determinada. Estas encuestas deben ser firmadas por los encuestados y se considerará:

- Tareas que cumple el encuestado
- La frecuencia de su ejecución
- La documentación que genera
- Los registros que opera
- Los archivos que mantiene o a los que accede
- Problemas frecuentes

Entrevistas: Mediante las entrevistas se realizará un intercambio de información entre el auditor y el personal relacionado con el proceso de pago de sueldos y salarios al personal de la entidad debiendo proceder a lo siguiente:



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

- Concretar de común acuerdo con el entrevistado para no interferir en sus actividades.
- Concurrir a la entrevista con una guía de temas a considerar de manera ordenada
- El auditor debe tener conocimiento previo de la operación para facilitar su comprensión
- La entrevista debe desarrollarse preferentemente en lugares privados y con una duración prudente.

Observación: Las actividades desarrolladas por el auditor para obtener el conocimiento a través de la observación podrán ser aplicadas en lo siguiente:

- La estructura y ordenamiento de los archivos de documentos como ser: carpetas de personal, planillas de pago de sueldos y salarios, comprobantes contables.
- La documentación utilizada y generada
- El funcionamiento de equipos
- La disposición física del personal y elementos de trabajo
- Registros y formularios utilizados

4.2.4 ELABORACIÓN DEL MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Este documento debe resumir la información obtenida en el proceso de planificación de la auditoría. La información clave que debe contener este documento es la siguiente:



4.2.4.1 Términos de Referencia

- Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes
- Alcance de la Auditoría
- Normas vigentes para el desarrollo de la Auditoría
- Fecha de Presentación del Informe

4.2.4.2 Información sobre los antecedentes, operaciones de la entidad y sus riesgos

- Antecedentes de la Entidad
- Estructura Organizativa
- Naturaleza de las operaciones
- Sistema de Información Financiera Contable
- Ambiente de Control
- Revisiones analíticas y determinación de riesgos
- Exámenes de Auditoría practicados
- Enfoque de Auditoría
- Apoyo de especialistas
- Consideraciones sobre significatividad

4.2.4.3 Administración del Trabajo

- Fechas de las etapas a cumplir:

Actividades	Fechas	
	Del	Al
planificación de la auditoría		
ejecución de las pruebas de auditoría		
comunicación de resultados y presentación de informes		



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

• **Presupuesto por horas:**

Nº	Personal	Cargo	Planificación	Ejecución	Resultados	Total
	Lic.	Jefe				
	Lic.	Supervisor				
	Lic.	Auditor				
Totales						

4.2.4.4 Programa de Trabajo

Con base a los puntos anteriores, se elabora los Programas de Trabajo de auditoría que se deben adjuntar al Memorándum de Planificación de Auditoría.

4.2.4.5 Aprobación del Memorándum de Planificación de Auditoría

Descripción	Nombre	Iniciales	Fecha	Firma
Preparado por:	Lic.			
Revisado por:	Lic.			
Aprobado por:	Lic.			

4.3 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El auditor debe acumular y evaluar de manera objetiva la evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos para cuyo efecto debe realizar los siguientes pasos:



4.3.1 DETERMINACIÓN DE UNA MUESTRA

El proceso de determinación de una muestra implica la realización de las siguientes etapas:

- Determinación del tamaño de la muestra
- Selección de la muestra
- Examen de la muestra
- Evaluación de los resultados

4.3.2 DOCUMENTACIÓN DE LA COMPROBACIÓN

La comprobación del funcionamiento del control interno, conjuntamente con el desarrollo de las comprobaciones, el auditor deberá elaborar diversos papeles de trabajo que permitan justificar la veracidad de las respuestas incluidas en el cuestionario de control interno relacionado al proceso de pago de sueldos y salarios al personal de la entidad, debiéndose considerar los siguientes aspectos.

- Obtención de evidencia testimonial, documental, física, analítica o informática la misma que debe ser competente y suficiente.
- Determinación de la fuente de la evidencia
- Correlación de la evidencia con la pregunta del cuestionario

4.3.3 ANÁLISIS DE LA EVIDENCIA

El auditor debe realizar el análisis de la evidencia de manera que esta le permita emitir una opinión respecto a la calidad del control interno en el proceso de pago de sueldos y salarios debiendo seguir el siguiente procedimiento:



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

- Realizar el análisis de la documentación relativa al proceso de pago de sueldos y salarios al personal de la entidad como ser el Programa Operativo Anual de la Entidad, Planilla Presupuestaria, Escala Salarial, Planillas de Pago de Sueldos y Salarios, Formularios de RC-IVA (110), Planillas de Pago de Aportes Patronales y Laborales, Memorándums de Altas y Bajas del Personal y otra documentación relacionada con la evaluación.
- Identificar y documentar los puntos fuertes de la evaluación
- Determinar los puntos débiles de la evaluación a efectos de formular recomendaciones
- Determinar las posibles causas y las implicancias de auditoría de los desvíos

4.3.4 DOCUMENTACION DE LAS DEFICIENCIAS DE CONTROL

Las deficiencias de control que determine el auditor deben ser documentadas considerando las condiciones de Controles necesarios no diseñados y Controles diseñados inadecuadamente aplicados o no aplicados.

Las deficiencias detectadas constituyen hallazgos del auditor que se deben detallar en los papeles de trabajo mencionando los atributos descritos a continuación:

- **Condición:** Manifiesta el control mal aplicado, no aplicado o no diseñado que ha sido detectado y documentado durante la auditoría. Representa la situación de control observada en un momento dado.



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

- **Criterio:** Representa el control diseñado por la entidad o determinado por las normas básicas o secundarias de control que se debieron considerar para la ejecución de una operación o actividad determinada. En cierta medida, el criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual.
- **Causa:** Es la razón comprobada o inferida que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. Representa el motivo que ha conducido a generar la condición detectada. La identificación de las causas de los problemas contribuye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.
- **Efecto:** Es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio. El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados. Cuando sea posible, es necesario que los efectos sean cuantificados con la finalidad de clarificar la significatividad de la deficiencia detectada.

4.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La característica del informe de auditoría relativa a la evaluación del control interno en el proceso de pago de sueldos y salarios al personal de la entidad se medirá por la calidad de sus hallazgos, opiniones y recomendaciones, e indirectamente por la implantación de estas últimas y la generación de las modificaciones en las conductas procurando el fortalecimiento del control interno en este proceso para cuyo efecto el informe del auditor debe contener en su estructura lo siguiente:



4.4.1 EN SU ESTRUCTURA:

- **Número o Código:** Asignación alfa numérica separada por quebrados que identifican a la unidad, tipo de documento, tipo de evaluación, número de acuerdo a la correlatividad de emisión del informe y gestión como por ejemplo: UAI/INF/CI001/2013. Asimismo este número o código deberá ser repetido a partir de la 2da hoja hasta la última en el margen superior derecho.
- **Destinatario:** Dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad consignando nombre y cargo
- **Presentación:** Por el Responsable de la UAI especificando nombre y cargo
- **Referencia:** Informe sobre la Evaluación del Control Interno
- **Fecha:** La fecha de emisión del informe limita la responsabilidad del auditor

4.4.2 EN SU CONTENIDO

- **Antecedentes:** Debe contener la orden de trabajo estableciendo si la auditoría que ha originado la evaluación del control interno se deriva del Programa Operativo Anual de la UAI o si corresponde a una auditoría no programada.
- **Objetivo:** Pueden ser de dos naturalezas excluyentes: la una con el objetivo de determinar la eficacia del proceso de control interno y la



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

otra con el de establecer el grado de confianza que se puede depositar en estos para precisar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos que se deben ejecutar para el cumplimiento de otras auditorías.

- **Objeto:** Debe indicar aquello que ha sido examinado como ser: Planillas de Pago de Sueldos y Salarios, Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y otra documentación relacionada.
- **Alcance:** Debe mencionar que la evaluación se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, especificar la fecha de corte de la evaluación y, cuando corresponda el periodo que se ha auditado, adicionalmente se mencionará que la responsabilidad de implantar y mantener el control interno corresponde al máximo ejecutivo de la entidad, que la responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre la ineficacia y las deficiencias detectadas en los controles, que la opinión se refiere a un momento determinado y que el proceso de control interno solo provee una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos de la entidad y si corresponde limitaciones al alcance.
- **Metodología:** Se explicará las técnicas y procedimientos de auditoría que fueron empleados para obtener y analizar la evidencia, asimismo se mencionarán los criterios normas aplicadas durante el desarrollo del examen.
- **Normatividad Aplicada:** Detalle de la normativa aplicada en la evaluación.



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

- **Resultados del Examen:** Se describirán los hallazgos que se califiquen como deficiencias significativas de control interno que dificultan el logro de objetivos respecto al proceso de pago de sueldos y salarios al personal, conclusiones y recomendaciones procurando que la entidad pueda corregir la causa de las falencias detectadas.
- **Conclusión:** El Auditor deberá mencionar su conclusión sobre la eficacia del control interno relacionado con el objeto de la auditoría
- **Recomendación:** Conjuntamente con la exposición de los hallazgos, el auditor deberá formular recomendaciones procurando que la entidad pueda corregir la causa de las falencias detectadas.
- **Comentarios:** De los responsables de las áreas y unidades evaluadas principalmente de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas.
- **Referencia a auditorías especiales:** Si corresponde se debe mencionar a otras auditorías especiales que se hubieran iniciado o a sus informes como producto de la evaluación.
- **Firma:** El informe debe encontrarse suscrito por el Jefe de la UAI especificando nombre, cargo, registro en el colegio correspondiente.

5. APLICACIÓN DEL MANUAL

La aplicación del Manual de Auditoría se realizará por personal de la Unidad de Auditoría Interna del GAMEA, cuyos integrantes no participan en las



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

operaciones y actividades administrativas y cuyo propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. Asimismo en la aplicación se evaluará y verificará la documentación de respaldo en las Carpetas de Personal, Planillas de Sueldos y Salarios, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y se establecerá los lineamientos y procedimientos a seguir para futuras evaluaciones.

El Manual de Auditoría se aplicará considerando los siguientes pasos:

- Cronograma de elaboración del Proyecto del Manual de Auditoría.
- Relevamiento de información, respecto al marco legal y normativo institucional.
- Conocimiento de los instrumentos normativos que rigen el accionar de las operaciones de la entidad
- Consulta de Sistemas de Información, Encuestas, Entrevistas, Cuestionarios de Control Interno y observación directa de los procesos.
- Integración de la Información
- Análisis de la Información
- Preparación del Proyecto del Manual
- Validación con el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- Ajustes y Estructura final del Manual
- Presentación del Manual para su Aprobación
- Implantación del Manual
- Mecanismos de Información y Difusión



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

6 DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

La Comisión de Auditoría Interna estará conformada por un equipo de auditores internos que poseen conocimientos de los métodos y técnicas aplicables al examen relacionado al Proceso de Pago de Sueldos al Personal de la Entidad designados para el efecto de acuerdo a la programación realizada bajo la supervisión y dirección de un Supervisor de Auditoría y el Jefe de Unidad respectivamente.



CAPÍTULO VII

LP-5.1

7. APLICACIÓN DEL MANUAL DE AUDITORÍA

7.1 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ELALTO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO AL PROCESO DE
PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL DEL GAMEA
GESTIÓN 2011 Y DE ENERO A JUNIO DE 2012**

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
DE AUDITORÍA**

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del Trabajo de Auditoría

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2012 de la Unidad de Auditoría Interna, efectuaremos la Evaluación del Control Interno relacionado al Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto por la gestión 2011 y de enero a junio de 2012.

1.2 Principales objetivos y responsabilidades en materia de informes

Los objetivos del examen son los siguientes:

- Emitir una opinión independiente respecto a la eficacia del Control Interno relativo al proceso de pago de Sueldos y Salarios al Personal del GAMEA.



- Determinar si el Control Interno implantado proporciona una seguridad razonable para el logro de los objetivos de la entidad y si el mismo asegura la generación de información útil, oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones.

1.3 Objeto

El objeto del presente análisis consistirá en la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan el proceso de pago de Sueldos y Salarios al Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto por la gestión 2011 y el periodo comprendido de enero a junio de 2012 consistente en: Programa Operativo Anual de la Entidad, Planilla Presupuestaria, Escala Salarial, Planillas de Pago de Sueldos y Salarios, Formularios de RC-IVA (110), Planillas de Pago de Aportes Patronales y Laborales, Memorándums de Altas y Bajas del Personal y otra documentación relacionada con la evaluación.

1.4 Metodología

La metodología para la correspondiente evaluación se realizará mediante la aplicación de programas de trabajo que incluyen pruebas de cumplimiento, sustantivas y analíticas como ser entre otras: la revisión y análisis de la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan el proceso de pago de Sueldos y Salarios al Personal del GAMEA por la gestión 2011 y el periodo comprendido de enero a junio de 2012 consistente en: Programa Operativo Anual de la Entidad, Planilla Presupuestaria, Escala Salarial, Planillas de Pago de Sueldos y Salarios, Formularios de RC-IVA (110), Planillas de Pago de Aportes Patronales y Laborales, Memorándums de Altas y Bajas del Personal y otra documentación relacionada con la evaluación, asimismo comprende la aplicación de Cuestionarios de



Control Interno, entrevistas y encuestas relativas al proceso de las operaciones a objeto de identificar los puntos fuertes y débiles de la evaluación como la identificación de controles y debilidades de control interno en el proceso.

1.5 Alcance de la revisión

Nuestro examen se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 por la Contraloría General del Estado del 27 de agosto de 2012, vigentes a partir del 1 de noviembre de 2012 y comprenderá, evaluación de la efectividad del Control Interno, como el análisis de los registros por el pago de Sueldos y Salarios al Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto por la gestión 2011 y el periodo comprendido de enero a junio de 2012.

1.6 Normas vigentes para el desarrollo de la auditoría

El trabajo será realizado de conformidad con las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.
- Ley N° 062 del Presupuesto General del Estado de 28 de noviembre de 2010.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 por la Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución N° CGR-1/070/2000.
- Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado a través de Resolución N° CGR/098/2004.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.



- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada con Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobados con Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 del 01 de diciembre de 2005
- El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobada con Ordenanza Municipal N° 001/2007 de fecha 16 de enero de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Municipal N° 880/2011
- Otras, disposiciones complementarias.

1.7 Fecha de presentación del informe

El Informe sobre la Evaluación del Control Interno en el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto por la gestión 2011 y de enero a junio de 2012 debe ser remitido a la Contraloría General del Estado y a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad hasta el 31 de diciembre de 2012.

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, ESTRUCTURA Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

Antecedentes

2.1 Leyes y Decretos de creación

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, es una entidad constituida mediante Ley No 728 de 6 de marzo de 1985 (Ley de Creación de la Cuarta Sección Municipal) que



establece su creación como Sección Municipal de la Provincia Murillo con su Capital El Alto de La Paz, del Departamento de La Paz.

La Ley No 1014 de 26 de septiembre de 1988, eleva a rango de ciudad a la población de El Alto de La Paz, Capital de la Cuarta Sección Municipal de la Provincia Murillo del Departamento de la Paz. Definida y consolidada por la Ley N° 2337 de 12 de marzo de 2002.

El nuevo marco jurídico normativo definido a partir del año 1994, transforma y amplía las funciones y el rol de los municipios, a través de la Ley de Participación Popular No 1551 de 20 de Abril de 1994, la Ley de Modificaciones y Ampliaciones a la Ley 1551, Ley No 1702 de 17 de julio de 1996, establece que la jurisdicción territorial de los Gobiernos Municipales es la Sección de Provincia.

2.2 Leyes, normas y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto en el marco de la Ley 728 de 6 de marzo de 1985, rige su accionar; principalmente de acuerdo a la siguiente normativa legal:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 031 de 19 de julio de 2010 Ley Marco de Autonomías y Descentralización
- Ley No 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamentales 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Ley No 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.
- Ley N° 2296 de Gastos Municipales de 20 de diciembre de 2001.
- Otras disposiciones complementarias.



Organización y estructura

2.3 Organigrama del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto

La estructura organizativa de la entidad se encuentra conformada de acuerdo a las competencias establecidas para los Gobiernos Autónomos Municipales establecidas en el Artículo 8 de la Ley de Municipalidades, ejercidas a través de los siguientes niveles:

- El Honorable Concejo Municipal: Es la máxima autoridad de la entidad y constituye el órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal.
- El Alcalde Municipal: Es la máxima autoridad ejecutiva del GAMEA.
- Apoyo Técnico Especializado y Acción Estratégica.
 - Secretaría General
 - Unidades de Asesoramiento (Unidad de Auditoría Interna y Dirección General de Asesoría Jurídica)
 - Direcciones (dependencia directa)
- De Operación Centralizada: Técnica, Administrativa y Operativa:
 - Oficialía Mayor Administrativa Financiera
 - Oficialía Mayor de Desarrollo Humano y Social
 - Oficialía Mayor de Desarrollo Económico Productivo
 - Oficialía Mayor de Obras y Medio Ambiente
 - Oficialía Mayor de Planificación para el Desarrollo

Dependientes de estas oficialías se encuentran por orden de jerarquía las respectivas Direcciones y Jefaturas de Unidad.



- De Operación Desconcentrada: Se encuentran las Sub Alcaldías Distritales.
- De Operación Descentralizada: La Empresa Municipal de Aseo El Alto y la Empresa Municipal de Mantenimiento Urbano En Liquidación

2.4 Naturaleza de las Operaciones

Misión Institucional

"Promover el desarrollo participativo del municipio a través de la integración social y económica"

Visión Institucional

"Un Gobierno Municipal comprometido con el bienestar de los ciudadanos de El Alto e identificado con el proceso histórico de cambio"

Marco Estratégico

Los lineamientos del PDM 2008 - 2012 (SUMA QAMAÑA) que constituyen el marco estratégico del desarrollo municipal, son:

- Municipio de Oportunidades

Este lineamiento busca posicionar a El Alto como un lugar propicio para el desarrollo y aprovechamiento de oportunidades destinadas a potenciar la actividad productiva, industrial y comercial tanto pública como privada, intensificar la generación de empleo y posibilitar que la población pueda contar con una fuente de ingresos sostenible.



- **Municipio Acogedor**

Convertir al municipio en un territorio cómodo, ordenado y moderno para "Vivir Bien, a través del crecimiento urbano planificado respetando la naturaleza, además protegiendo a la población vulnerable en igualdad de oportunidades.

- **Municipio Articulador**

El municipio en el centro del fenómeno metropolitano de la región andina, en corresponsabilidad con los municipios vecinos, sobre la base de su vocación productiva, con la infraestructura y equipamiento requeridos.

- **Municipio Democrático**

Desarrollo del Gobierno Municipal, con el fin de tener una institución acorde a las necesidades de la población, a partir de la construcción del poder social comunitario, garantizando la ejecución eficaz y eficiente de los planes municipales.

- **Objetivo Estratégico**

"Dignificar las condiciones sociales y económicas de la población alteña y facilitar la convivencia ciudadana"

Objetivos de Gestión

"Proporcionar mejores niveles de vida a la población, mejorando y ampliando la infraestructura básica urbana en forma planificada, territorial, financiera hacia un municipio autónomo, para acceder al derecho a un municipio sustentable".



2.5 Características de los servicios

Las competencias definidas para el Gobierno Autónomo Municipal, permite la organización de estrategias institucionales, funcionales y operativas, construyendo oportunidades y capacidades locales, para mejorar los índices de desarrollo humano, crecimiento económico y mejorar las acciones de los servidores públicos.

Los servicios brindados a la comunidad en concordancia con lo que señala la Ley de Municipalidades, se realizan mediante la ejecución de obras y prestación de servicios que se traducen principalmente en el mejoramiento y mantenimiento de vías públicas, construcciones de bienes de dominio público y privado, prestación de servicios de salud y educación, conservar y restaurar el patrimonio cultural e histórico, promover la cultura en todas sus expresiones, dotar y reconstruir nueva infraestructura, etc.

2.6 Características de los principales destinatarios y beneficiarios

Los servicios del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto están dirigidos a toda la población alteña dentro de la jurisdicción municipal cuyas acciones se enmarcan en prioridades destinadas a ampliar las oportunidades de los pobladores de la Ciudad de El Alto, principalmente en aspectos de educación, salud y mejoramiento de ingresos para la generación de empleo, mejorar la infraestructura urbana y rural, la gestión ambiental y el fortalecimiento institucional orientados al desarrollo del municipio.

2.7 Factores que afectan las actividades

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, encara retos con el propósito de atender las múltiples demandas de la ciudadanía alteña, sin embargo existen factores que afectan las actividades de la entidad como son los siguientes:



- Inestabilidad del personal debido a mejores oportunidades salariales.
- Alta rotación del personal dificultando la prosecución efectiva de los objetivos propuestos.
- Falta de equidad entre la remuneración fijada en relación al valor del puesto originando descontento en el personal.
- Alta dependencia de recursos transferidos por el Tesoro General de la Nación y reducida capacidad para generar recursos propios situación que limita incrementar sueldos y salarios del personal por restricciones presupuestarias.
- Procesos de reclutamiento de personal mediante convocatorias externas declaradas desiertas principalmente por el nivel salarial no acorde al nivel de responsabilidad en determinados cargos.
- Falta de capacitación al personal y motivación a través de incentivos.

2.8 Cantidad de empleados y acuerdo de sueldos.

Según información de la dirección de recursos humanos y planillas de sueldos y salarios del gobierno autónomo municipal de El Alto, la relación de empleados de la entidad es la siguiente:

CUADRO N° 1: CANTIDAD DE EMPLEADOS

<u>Personal</u>	<u>Número</u>
Concejales	11
Item Concejo	144
Contrato Concejo	38
Item Ejecutivo	1.595
Contrato Ejecutivo	<u>480</u>
Total	<u>2.268</u>

El personal permanente del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, tiene 12 sueldos por año y el respectivo aguinaldo.



CUADRO N° 2: ESCALA SALARIAL

<u>Nivel</u>	<u>Descripción</u>	<u>Básico</u> <u>Bs.</u>
1	Alcalde	10.530,00
2	Asesor - Secretario	7.475,00
3	Oficial Mayor	7.475,00
4	Director - A	7.110,00
5	Director - B	6.600,00
6	Jefe A	5.585,00
7	Jefe B - Sub Alcaldes	4.470,00
8	Profesional A	4.255,00
9	Profesional B	3.695,00
10	Profesional C	3.160,00
11	Técnico I	2.765,00
12	Técnico II	2.435,00
13	Técnico III	1.760,00
14	Administrativo I	1.670,00
15	Administrativo II	1.555,00
16	Administrativo III	1.430,00
17	Laboral I	1.315,00
18	Laboral II	1.200,00

2.9 Exámenes de auditoría practicados

La Unidad de Auditoría Interna del GAMEA emitió los siguientes informes relativos a procedimientos administrativo contables y sistema de control interno vigentes en la entidad durante las tres últimas gestiones:



- Informe N° UAI/INF/CI001/2009 relativo a procedimientos administrativo-contables y sistema de control interno vigentes en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto al 31/12/2008.
- Informe N° UAI/INF/CI001/2010 Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Gobierno Municipal de El Alto al 31/12/2009.
- Informe N° UAI/INF/CI002/2011 correspondiente al Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros Consolidados de la entidad y sus empresas descentralizadas al 31 de diciembre de 2010.

No se realizaron auditorías relacionadas con el pago de sueldos y salarios al personal en las tres últimas gestiones. Asimismo la Contraloría General del Estado o firmas privadas de auditoría no realizaron auditorías al respecto.

3 SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE

3.1 Información Financiera emitida

La información financiera emitida se encuentra en concordancia a lo dispuesto en disposiciones legales vigentes emitidas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada habiéndose implementado el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), que genera la siguiente información:

Estados Financieros Básicos

- Balance General
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes



- Cuenta Ahorro Inversión y Financiamiento
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos
- Estado de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Estados de Cuenta o Información Complementaria

- Balance de Comprobación de Sumas y Saldos
- Libro Mayor
- Libro Diario
- Otros Registros Auxiliares

La información respecto a la administración de personal no se encuentra sistematizada.

3.2 Sistema de contabilidad y controles aplicados

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto entra en línea con el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa a partir del 04 de agosto de 2009 de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 25875 de 18 de Agosto de 2000.

El proceso contable se inicia con los asientos de apertura, el presupuesto aprobado y la programación de la ejecución. El registro de la ejecución presupuestaria se realiza por etapas o momentos, con la información que se genera en las direcciones administrativas y las unidades ejecutoras de la entidad. Este registro permite el registro de las transacciones. Define los momentos de registro de las transacciones, estimación, devengado y percibido para los recursos y; apropiación, preventivo, compromiso, devengado y pagado en caso de gastos.



4 FUENTE DE LOS RECURSOS

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto rige su accionar a lo establecido en la Ley N° 2296 de Gastos Municipales de 20 de diciembre de 2001 que establece un porcentaje máximo para gasto de funcionamiento del 25%, que para fines de cálculo se aplica sobre el total de ingresos de las siguientes fuentes: Recursos de Coparticipación Tributaria, Ingresos Municipales Propios y recursos de la cuenta especial Dialogo 2000 para financiar los gastos de funcionamiento, sólo se pueden utilizar los ingresos municipales propios y los recursos de Coparticipación Tributaria.

La entidad cuenta principalmente con las siguientes fuentes de recursos:

- Transferencias de Coparticipación Tributaria (no condicionada, asignación por población simple y equitativa).
- Transferencias de la Cuenta Especial Dialogo Nacional 2000 - HIPC II (asignadas por formulas pro-pobre).
- Transferencias por Impuesto Directo a los Hidrocarburos IDH (distribución según número de habitantes de su jurisdicción municipal).
- Recursos Específicos del GAMEA (procedentes de: ingresos tributarios, venta de bienes y servicios, derechos, multas y otros de la actividad propia municipal).
- Recursos Externos (crédito y donaciones por convenios con organismos financiadores).

5. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto está sujeto al cumplimiento de disposiciones legales y normativas emitidas por el Gobierno Central y a los cambios o modificaciones de las mencionadas disposiciones cuyos riesgos inherentes y de control son los siguientes:



CUADRO N° 3: DETERMINACIÓN DE RIESGOS INHERENTES Y DE CONTROL

DESCRIPCIÓN	RIESGO INHERENTE	FACTOR DE RIESGO	RIESGO DE CONTROL	FACTOR DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORÍA
Archivo de carpetas de personal	Documentación siniestrada en los hechos suscitados en febrero de 2003 como: planillas de sueldos, carpetas de personal y otros.	Alto	La entidad no logró la reposición de la documentación del personal que fue siniestrada.	Alto	Revisar si los comprobantes contables relativos al pago de sueldos y salarios se encuentran debidamente sustentados.
Planillas de Sueldos y Salarios	Por la naturaleza de las operaciones de la entidad, la cantidad de personal es considerable.	Medio	No son efectivos los controles relativos en la elaboración de planillas de Sueldos y Salarios.	Alto	Determinar el correcto pago de sueldos y salarios realizando re cálculos y pruebas aritméticas.
Registro de las operaciones	Volumen del registro de operaciones relativas al movimiento de personal.	Medio	Alta rotación de personal sin análisis de necesidades.	Alto	Verificar que las rotaciones de personal estén respaldadas.



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES" CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

LP-5.16

DESCRIPCIÓN	RIESGO INHERENTE	FACTOR DE RIESGO	RIESGO DE CONTROL	FACTOR DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORÍA
Remuneraciones al personal	Inestabilidad del personal por mejores oportunidades salariales	Medio	Niveles salariales que no están en equidad al valor del puesto.	Alto	Verificar que los niveles salariales se encuentren en equidad al valor de los puestos
Instrumentos Normativos	La normativa respecto a la administración de personal no es específica para Gobiernos Municipales	Bajo	El Reglamento Interno no está actualizado y el RESAP se viene implementando.	Medio	Verificar si se cumple el Reglamento respecto a sanciones y otros como la aprobación de la escala salarial, planilla presupuestaria según RESAP.
Sistemas de Información Financiera Contable	El GAMEA a partir de agosto de 2009 implemento el SIGMA	Bajo	El SIGMA no integra el proceso de registro en las planillas de sueldos y salarios.	Medio	Verificar el registro contable oportuno de sueldos y salarios al personal.



6. AMBIENTE DE CONTROL

El Control Interno está implícito en todos los procesos diseñados e implantados en la entidad con el objeto de minimizar los riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos cuya ejecución está a cargo de todos los integrantes de la entidad, bajo responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

El Máximo Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, tiene el compromiso de generar un ambiente favorable para la aplicación de controles efectivos en la entidad evidenciándose aspectos que fortalecen el ambiente de control como ser:

- La estructura organizativa de la entidad fue ajustada en los alcances establecidos en el Art. 52 de la Ley N° 2028.
- En la estructura orgánica se encuentra la Unidad de Normas y Procedimientos Administrativos que coadyuva en la elaboración y ajustes de instrumentos normativos de la Entidad.
- Los Manuales de Organización y Funciones, Procesos y Procedimientos están aprobados con Resolución Municipal 278/2011.
- Los Reglamentos Específicos se encuentran compatibilizados por el Órgano Rector y aprobados por la máxima instancia resolutoria de la Entidad.
- Existe la separación de funciones incompatibles para la iniciación, autorización, registro y pago de transacciones.
- El ejecutivo utiliza el presupuesto aprobado para el control de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos.
- La entidad cuenta con la Unidad de Auditoría Interna que realiza el control interno posterior de las operaciones contando con el apoyo de la MAE.

Entre los puntos débiles podemos mencionar:



- Reglamento Interno de Personal no actualizado.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en proceso de implementación.
- Inestabilidad y alta rotación del personal.
- Inadecuada segregación de funciones.
- Falta de equidad entre la remuneración fijada en relación al valor del puesto.
- Falta de capacitación al personal y motivación a través de incentivos.
- Ausencia de documentación del personal activo y pasivo de la entidad debido a que no se logró la reposición en su integridad de la documentación siniestrada el 12 y 13 de febrero de 2003.

6.1 Filosofía de la Dirección

La Máxima Autoridad Ejecutiva tiene un Control Interno débil con respecto a la información del Personal de la Entidad, sin embargo evalúa las actividades de control mediante la supervisión continua y evaluaciones específicas, asimismo la información que se obtenga tendrá la capacidad de impedir o identificar si ocurrieron cambios en la Escala Salarial de personal.

6.2 Integridad y Valores Éticos

La Integridad y los Valores Éticos son elementos esenciales del Ambiente de Control afectando el diseño, la administración y el monitoreo de otros componentes del Control Interno.

6.3 Competencia Profesional

La entidad debe contar con personal con aptitudes técnicas y experiencia suficiente como para poder desempeñar su labor de forma eficaz y eficiente.



6.4 Atmósfera de Confianza

El Máximo Ejecutivo debe crear ésta atmósfera de confianza mediante la implantación de un adecuado Sistema de Control Interno.

6.5 Administración Estratégica

La implantación de la Administración Estratégica comprende una planificación de mediano y largo plazo de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Administración de Personal. Esta implantación es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAMEA de acuerdo a lo establecido por el artículo 27 de la Ley N° 1178.

7 ENFOQUE DE AUDITORÍA

Nuestro enfoque de auditoría estará dirigido principalmente a evaluar el Control Interno en el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al personal de la entidad verificando si los descuentos de personal se encuentran respaldados, si se cuenta con medidas de salvaguarda del archivo de documentos del personal, registros respaldados en planillas de sueldos y salarios, correctas apropiaciones contables, cumplimiento de obligaciones sociales y plazos establecidos, oportunidad en el pago de obligaciones y otros relacionados a este proceso. Enfatizaremos la verificación del cumplimiento a disposiciones legales vigentes.

8 APOYO DE ESPECIALISTAS

En el proceso de la Auditoría, en caso de suscitarse o presentarse aspectos que requieran la opinión independiente de un profesional especializado sobre un tema específico, se efectuará el requerimiento correspondiente.



9. CONSIDERACIONES SOBRE MATERIALIDAD

La consideración de la materialidad en la revisión el proceso de las operaciones relativas al pago de sueldos y salarios al personal de la entidad, será del cinco por ciento 5% de error en estas operaciones.

10. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

CUADRO N° 4: ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Fechas de las etapas a cumplir:

Actividades	Fechas	
	Del	Al
Planificación de la auditoría	01/06/2012	31/07/2012
Ejecución de las pruebas de auditoría	01/08/2012	21/12/2012
Comunicación de resultados y presentación de informes	22/12/2012	31/12/2012

Presupuesto por horas:

N°	Personal	Cargo	Planificación	Ejecución	Resultados	Total
1	Lic.	Jefe	96	160	120	376
2	Lic.	Supervisor	176	376	120	672
3	Lic.	Auditor	336	816	80	1.232
4	Lic.	Auditor	336	816	80	1.232
5	Lic.	Auditor	336	816	80	1.232
Totales			1.280	2.984	480	4.744



11 PROGRAMAS DE TRABAJO

Con base a los puntos anteriores, se elaboró los programas de auditoría con los correspondientes procedimientos que se adjuntan al presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

12 APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN AUDITORÍA

Descripción	Nombre	Iniciales	Fecha	Firma
Preparado por:	Lic. xxxxxxxxxxxx.....	P.T.C.	30/06/12	
Revisado por:	Lic. yyyy.....	J.R.A.	30/06/12	
Aprobado por:	Lic. zzzzzzzzzzzz.....	M.C.C.	30/06/12	






7.2 PROGRAMA DE TRABAJO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL GESTIÓN 2011 Y DE ENERO A JUNIO DE 2012

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS




1. Determinar la eficacia del Control Interno relativo al proceso de pago de Sueldos y Salarios al Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2. Determinar si el Control Interno implantado proporciona una seguridad razonable para el logro de los objetivos de la entidad
3. Verificar si el Control Interno asegura la generación de información útil, oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones.
4. Determinar si el pago de Sueldos y Salarios se encuentra debidamente autorizado y con documentación necesaria y suficiente de respaldo de acuerdo a disposiciones legales en vigencia.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	HECHO POR	REF. P/T
1. Elabore un Cuestionario del Control Interno a objeto de identificar puntos fuertes y puntos débiles de la evaluación.	1, 2 y 3		LC-4.1 ✓
2. Obtenga los estados de cuenta de los gastos por pago de sueldos y salarios al personal de la entidad y verifique si el saldo expuesto en esta cuenta tiene relación con el saldo ejecutado del Estado de Ejecución Presupuestaria.	1 y 2	 	LC-9.3 ✓✓



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

LP-6.2

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	HECHO POR	REF. P/T
<p>3 Prepare una Cédula Resumen para verificar que las Carpetas Personales de los funcionarios de la Entidad cuenten con los siguientes documentos:</p> <p>3.1 Ficha Personal de Planta</p> <p>3.2 Memorándum de designación.</p> <p>3.3 Declaración Jurada de incompatibilidad y conflictos de intereses.</p> <p>3.4 Hoja de vida y/o currículum vitae.</p> <p>3.5 Certificado de Nacimiento y Libreta de Servicio Militar.</p> <p>3.6 Certificado de Matrimonio o Libreta Familiar.</p> <p>3.7 Declaración Jurada de Bienes y Rentas.</p> <p>3.8 Calificación de Años de Servicio CAS.</p> <p>3.9 Afiliación a la CNS</p> <p>3.10 Evaluación del desempeño del Funcionario.</p>	4		LC-9.2 ✓
<p>4. Seleccione una muestra representativa de planillas de sueldos y salarios (personal permanente y eventual, del Ejecutivo y del H. Concejo Municipal) y aplique los siguientes procedimientos:</p>	4		LC-9.1 ✓✓
<p>4.1 Verifique si los desembolsos de sueldos y salarios están de acuerdo al presupuesto (inicial y/o reformulado) aprobado.</p>	4		



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

LP-6.3

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	HECHO POR	REF. P/T
4.2 Verificar que las planillas de sueldos y salarios estén de acuerdo a la escala salarial y planilla presupuestaria aprobada.	4		LC-9.1 ✓
4.3 Verificar el cálculo correcto de los aportes laborales y patronales, retenciones y otros descuentos de Ley.	4		
4.4 Verifique si las Planillas de pago de Sueldos y Salarios se encuentran debidamente respaldadas con documentación necesaria y suficiente como ser:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Planillas de Control de Asistencia del Personal. b) Informes respecto multas y sanciones al personal por atrasos e incumplimientos del Reglamento Interno. c) Formularios de Calificación de Años de Servicio (para el cálculo del Bono de Antigüedad) d) Formularios RC-IVA. e) Subsidios Familiares f) Otra documentación 	3		
5. Verifique si las planillas de sueldos y salarios estén autorizadas y firmadas por el H. Alcalde Municipal, Oficial Mayor Administrativo Financiero y el Director de Recursos Humanos.			



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

LP-6.4

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	HECHO POR	REF. P/T
6. Verificar que los comprobantes de ejecución de gasto (C-31) lleven las firmas del Contador, Director Financiero, Oficial Mayor Administrativo Financiero y Alcalde Municipal como constancia de elaboración, revisión, aprobación y autorización.	3		LC-9.1 ✓✓ ↓ N/A ✓
7. Realice procedimientos alternativos que considere necesarios.			
8. Coteje el importe de planillas con la ejecución presupuestaria.			LC-9.3 ✓
PROCEDIMIENTOS GENERALES			
9. En caso de existir hallazgos o deficiencias, redacte los mismos considerando los atributos del hallazgo (condición, criterio, causa y efecto).			LC-3.1 al LC-3.7 ✓
10. Concluya sobre la efectividad del Control Interno en el proceso de pago de sueldos y salarios al personal de la entidad.			LC-2 ✓
11. Elabore las planillas necesarias y suficientes que respalden su trabajo, que contengan la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de la entidad. • Título o propósito de la cédula. • Fecha del examen. • Fecha e iniciales o rúbrica del auditor. 			LC-9.1 al LC-9.3 ✓ ↓ ↓



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

LP-6.5

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	*	HECHO POR	REF. P/T
<ul style="list-style-type: none"> • Referencias cruzadas (correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado. • Referencia al paso del programa de trabajo y explicación del objetivo de la cédula. • Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado. • Conclusión del trabajo desarrollado. • Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas). <p>12. Antes de entregar su trabajo verifique si todas las planillas se encuentren debidamente diligenciadas.</p>		↓	↓

- Relacionar con los objetivos

N/A No se aplicaron procedimientos alternos ✓

FECHA:...30/06/2012

PREPARADO POR: Lic. xxxxxxxx...

REVISADO POR: Lic. xxxxxxxx

FECHA:... 30/06/2012

APROBADO POR: Lic. xxxxxxxx

FECHA:... 30/06/2012



7.3 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL
PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL
GESTIÓN 2011 Y DE ENERO A JUNIO DE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Punto 1 del Programa de Trabajo en P/T LP-6.1

ASPECTOS CONDICIONANTES	CUMPLIMIENTO			REF. P/T	HECHO POR:
	SI	NO	N/A		
1. ¿Existe un Reglamento Específico de Administración de Personal aprobado por la MAE y compatibilizado por el Órgano Rector?	√			LC-6.1√	
2. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal?	√			LC-6.2√	
3. ¿Los procedimientos del SAP establecen una adecuada separación de funciones como la liquidación de remuneraciones y aprobación?	√			LC-6.3√	
4. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada respecto a la administración de personal?	√			LC-6.4√	
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la clasificación, valoración y remuneración de puestos?		①		LC-7.1√	

TR √ Verificado el cumplimiento y documentación de respaldo

① Los procedimientos no establecen actividades de control (Ver deficiencia en P/T en LC-3.1)



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

ASPECTOS CONDICIONANTES	CUMPLIMIENTO			REF. P/T	HEC POR:
	SI	NO	N/A		
6. ¿El responsable de la DRH aprueba la clasificación, valoración y remuneración de los puestos previa verificación de consistencia entre los requerimientos de personal, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria aprobada?	✓			LC-6.5 ✓	
7 ¿La DRH autoriza el inicio del proceso de reclutamiento verificando el ítem en la Planilla Presupuestaria de la Entidad?.	✓			LC-6.6 ✓	
8 ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la identificación y satisfacción de las necesidades de capacitación?	✓			LC-6.7 ✓	
9 ¿Los procedimientos incluyen actividades de control que aseguren el mantenimiento y actualización de datos personales?		2		LC-7.2 ✓	
10 ¿Los manuales de organización y funciones, y manuales de procesos y procedimientos fueron aprobados y difundidos al personal?	✓				
11 ¿La DRH ha elaborado su Manual de Puestos como el conjunto de los Programas Operativos Anuales Individuales?		3		LC-7.3 ✓	
12 ¿La Entidad cuenta con un Reglamento Interno de Personal actualizado, aprobado y difundido al personal?		4		LC-7.4 ✓	

T/R ✓ Verificado el cumplimiento y documentación de respaldo ✓

2 Los procedimientos no incluyen actividades de control (ver deficiencia en P/T en LC-3.2) ✓

3 No se tiene elaborado el Manual de Puestos (ver deficiencia en P/T en LC-3.3) ✓

4 La Entidad no cuenta con un Reglamento Interno de Personal actualizado (ver deficiencia en P/T en LC-3.4) ✓



7.4 PLANILLA ANALÍTICA DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CUADRO N° 5: PLANILLA ANALÍTICA DEL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS

GESTIÓN 2011 Y DE ENERO A JUNIO DE 2012

Puntos **4, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5 y 6** del Programa de Trabajo en P/T **LP-6.2, LP-6.3 y LP-6.4** ✓

Ítem	Nombre y Apellidos	Cargo	Haber Básico	D/T	Total Ganado	AFP's (12.21%)	Ap. Sol. (0.5%)	Liquido Pagable	Procedimientos							
									4.4						5	6
									a)	b)	c)	d)	e)	f)		
131	Jorge P...	Jefe...	6.005 ✓	30	6.005	733.22 ✓	30.03 ✓	5.241,75	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
132	Ana C..	Técnico	3.095 ✓	30	3.095	377.90 ✓	15.48 ✓	2.701.62	✓	✓	5	✓	✓	✓	✓	✓
133	Isabel L...	Secretaría	2.600 ✓	28	2.426	296.21 ✓	12.13 ✓	2.118.24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
134	Pablo R...	Auxiliar	1.828 ✓	30	1.828	223.19 ✓	9.14 ✓	1.595.66	✓	✓	✓	✓	✓	5	✓	✓
135	Luis M...	Operador	3.095 ✓	30	3.095	377.90 ✓	15.48 ✓	2.701.62	✓	✓	5	✓	✓	✓	✓	✓

Muestra: Planillas: enero, junio...
 Descripción de los procedimientos:
 • 4.4 Verifique el siguiente respaldo:
 a) Planillas de Control de Asistencia
 b) Informes de multas y sanciones
 c) Formularios de CAS
 d) Formularios RC-IVA.
 e) Subsidios Familiares
 f) Otra documentación
 5. Planillas autorizadas y firmadas
 6. Comprobantes con firmas autorizadas

T/R ✓ Verificada la documentación de respaldo
 ✓ Cotejado con escala salarial y planilla presupuestaria ✓
 ✓ Verificado el correcto cálculo de aportes ✓
 5 Sin documentación de respaldo; ver planilla de deficiencias en P/T en LC-3.5 ✓

FUENTE: Documentación proporcionada por el Director de Recursos Humanos

Objetivo: Establecer si el pago de sueldos y salarios se encuentra debidamente sustentado, elaborado, aprobado y registrado.

Conclusión: De la evaluación realizada de las planillas de sueldos y salarios se estableció que las mismas se encuentran suficientemente sustentadas y adecuadamente elaboradas y, registradas con excepciones cuyas deficiencias se describen en P/T en LC-3.5 ✓

   31/10/12



7.5 CÉDULA RESUMEN DE VERIFICACIÓN DE CARPETAS DE PERSONAL

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

CUADRO N° 6: CÉDULA RESUMEN DE VERIFICACIÓN DE LAS CARPETAS DE PERSONAL DEL GAMEA

GESTIÓN 2011 Y DE ENERO A JUNIO DE 2012

Punto **3, 3.1** al **3.10** del Programa de Trabajo en **P/T LP-6.3** ✓

N° Item	Nombres y Apellidos	Cargo	Procedimientos										
			3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7	3.8	3.9	3.10	
101	Victor Hugo Salvatierra Luna	Jefe de Sistemas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
102	Jael Mendoza Farfán	Administradora	✓	6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	✓
103	Grover Quisbert Fernández	Auditor Interno	✓	✓	✓	✓	6	✓	✓	✓	✓	✓	✓
104	Michelle Orozco Ozuna	Contador	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
105	Antonia Alto Castillo	Jefe de Almacén	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	6	✓	✓

Descripción de los procedimientos:

- 3.1 Ficha Personal de Planta
- 3.2 Memorándum de designación.
- 3.3 Declaración jurada de incompatibilidad y conflictos de intereses.
- 3.4 Hoja de vida y/o currículum vitae.
- 3.5 Certificado de Nacimiento y Libreta Militar.
- 3.6 Certificado de Matrimonio o Libreta Familiar.
- 3.7 Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- 3.8 Calificación de Años de Servicio CAS.
- 3.9 Afiliación a la CNS
- 3.10 Evaluación del desempeño del Funcionario.

T/R

✓ Verificada la documentación de respaldo

6 Sin documento de respaldo, ver deficiencia en P/T en LC-3.6 ✓ ✓

FUENTE: Documentación proporcionada por el Director de Recursos Humanos ✓ ✓

Objetivo: Establecer si las carpetas de personal se encuentran con documentación necesaria y suficiente de respaldo. ✓

Conclusión: De la evaluación realizada de las carpetas de personal se estableció que las mismas se encuentran sustentadas con excepciones cuyas deficiencias se describen en P/T en LC-3.6 ✓ ✓

31/10/12



7.6 PLANILLA DE DEFICIENCIAS



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO




PLANILLA DE DEFICIENCIAS

GESTIÓN 2011 Y DE ENERO A JUNIO DE 2012

Punto 9 del Programa de Trabajo en P/T en LP-6.4 ✓

REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOSICIÓN SUPERVISOR Y/O JEFE UAI	REF.A INFORME																		
LC-9.2 ✓	<p style="text-align: center;">6</p> <p>Condición: carpetas de personal sin respaldo suficiente</p> <p>De la revisión efectuada a las carpetas de personal de la entidad, se evidenció que algunas de estas no se encuentran debidamente respaldadas con la documentación que exige la Dirección de Recursos Humanos respecto al historial del personal, como ejemplo citamos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N° de Item</th> <th>Nombres y Apellidos</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1109</td> <td>Mujica xxxxxxxxxx</td> <td>b),c),d),e),h)</td> </tr> <tr> <td>1563</td> <td>Prieto xxxxxxxxxx</td> <td>b),c),e),h)</td> </tr> <tr> <td>1333</td> <td>Soruco xxxxxxxx</td> <td>b),c),d),e),h)</td> </tr> <tr> <td>1224</td> <td>Velarde xxxxx</td> <td>a),b),c),e),h)</td> </tr> <tr> <td>1030</td> <td>Angulo xxxxxxxx</td> <td>e);h), i), j)</td> </tr> </tbody> </table> <p>a) Ficha Personal de Planta b) Memorándum de designación. c) Declaración jurada de incompatibilidad y conflictos de intereses.</p>	N° de Item	Nombres y Apellidos	Observación	1109	Mujica xxxxxxxxxx	b),c),d),e),h)	1563	Prieto xxxxxxxxxx	b),c),e),h)	1333	Soruco xxxxxxxx	b),c),d),e),h)	1224	Velarde xxxxx	a),b),c),e),h)	1030	Angulo xxxxxxxx	e);h), i), j)	<p>Reportar a Informe de Control Interno</p>  <p>De acuerdo, enviar a Informe de Control Interno</p> 	LR-2.12 ✓
N° de Item	Nombres y Apellidos	Observación																			
1109	Mujica xxxxxxxxxx	b),c),d),e),h)																			
1563	Prieto xxxxxxxxxx	b),c),e),h)																			
1333	Soruco xxxxxxxx	b),c),d),e),h)																			
1224	Velarde xxxxx	a),b),c),e),h)																			
1030	Angulo xxxxxxxx	e);h), i), j)																			



REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOSICIÓN SUPERVISOR Y/O JEFE UAI	REF.A INFORME
	<p>d) Hoja de vida y/o currículum vitae. e) Certificado de Nacimiento y Libreta de Servicio Militar. f) Certificado de Matrimonio o Libreta Familiar. g) Declaración Jurada de Bienes y Rentas. h) Calificación de Años de Servicio CAS. i) Afiliación a la CNS j) Evaluación del desempeño del Funcionario.</p> <p>Criterio: Lo anterior contraviene lo establecido en el Reglamento Interno de Personal aprobado con Resolución Concejal N° 068/08, Artículo 18° que señala: una vez expedido el nombramiento, al nuevo trabajador se le abrirá una carpeta personal en tantos ejemplares cuantos sean necesarios, uno de los cuales se conservará en la Dirección de Recursos Humanos, que contenga el historial del personal en la Entidad.</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en el Artículo 46 establece que la Unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.</p>		



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

LC-3.6/3

REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOSICIÓN SUPERVISOR Y/O JEFE UAI	REF.A INFORME
	<p>Causa: Esta situación se debe a que no se implementaron medidas de salvaguarda de las carpetas del personal, asimismo no se emitieron circulares para que el personal actualice periódicamente su documentación.</p> <p>Efecto: Lo anterior no permite contar con documentación necesaria y suficiente que respalde la elaboración de las planillas de sueldos y salarios al personal de la entidad</p> <p>Recomendación Recomendamos al H. Alcalde Municipal de El Alto, mediante el Oficial Mayor Administrativo Financiero instruir al Director de Recursos Humanos:</p> <p>Impartir instrucciones escritas al personal de la entidad a objeto de que el mismo proceda a la actualización y presentación de la documentación faltante en las respectivas carpetas de personal</p> <p>Implementar medidas de salvaguarda de las carpetas de personal restringiendo el ingreso al archivo de documentos a servidores públicos autorizados, foliación de la documentación, préstamo de carpetas mediante registros entre otras medidas.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p>	<p style="text-align: center;">↓</p>



7.7 INFORME DE AUDITORÍA

UAI/INF/CI007/2012

INFORME

A :
HONORABLE ALCALDE MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

DE : **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

FECHA : El Alto, Diciembre xxx de 2012

REF. : **Evaluación del Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto por la gestión 2011 y el periodo del 02 de enero al 30 de junio de 2012.**

1. ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2012 de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto e instrucciones impartidas mediante Memorándums Nrs: UAI/MEMO/xxxx/2012 y DAI/MEMO/xxxx/2012 de fecha xxx de enero de 2012, se efectuó la Evaluación del Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal de la Entidad, por la gestión 2011 y el período entre el 2 de enero al 30 de junio de 2012.

Como resultado del examen han surgido comentarios y recomendaciones sobre diversos aspectos relativos a procedimientos administrativo-contables y sistema de control interno



vigentes en el GAMEA, los cuales hemos considerado necesario informar para su conocimiento y acción futura, a través de este informe de control interno.

La responsabilidad por implantar y mantener el control interno corresponde al Máximo Ejecutivo de la Entidad. La responsabilidad del auditor interno es informar oportunamente sobre las deficiencias detectadas en los controles internos implantados.

Entendemos que la adopción de tales recomendaciones contribuirá, a través del perfeccionamiento de los procedimientos existentes a fortalecer el control interno en la generación de información útil, oportuna y confiable como sinónimo de transparencia en el proceso de pago de sueldos y salarios al personal.

1.2 Objetivo del examen

- Emitir una opinión independiente respecto a la eficacia del Control Interno relativo al proceso de pago de Sueldos y Salarios al Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto por la gestión 2011 y de enero a junio de 2012.
- Determinar si el Control Interno implantado proporciona una seguridad razonable para el logro de los objetivos de la entidad y si el mismo asegura la generación de información útil, oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones.

1.3 Objeto

El objeto del presente análisis consistirá en la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan el proceso de pago de Sueldos y Salarios al Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto por la gestión 2011 y el periodo comprendido de enero a junio de 2012 consistente en:



Programa Operativo Anual de la Entidad, Planilla Presupuestaria, Escala Salarial, Planillas de Pago de Sueldos y Salarios, Formularios de RC-IVA (110), Planillas de Pago de Aportes Patronales y Laborales, Memorándums de Altas y Bajas del Personal y otra documentación relacionada con la evaluación.

1.4 Alcance

Nuestro examen se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012 por la Contraloría General del Estado en fecha 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre de 2012 y comprenderá, evaluación de la efectividad del Control Interno, como el análisis de los registros por el pago de Sueldos y Salarios al Personal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto por la gestión 2011 y de enero a junio de 2012.

1.5 Metodología

La metodología para la correspondiente evaluación se realizará mediante la aplicación de programas de trabajo que incluyen pruebas de cumplimiento, sustantivas y analíticas como ser entre otras: la revisión y el análisis de la documentación de respaldo relativa a las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que respaldan el proceso de pago de Sueldos y Salarios al Personal del GAMEA por la gestión 2011 y el periodo comprendido de enero a junio de 2012 consistente en: Programa Operativo Anual de la Entidad, Planilla Presupuestaria, Escala Salarial, Planillas de Pago de Sueldos y Salarios, Formularios de RC-IVA (110), Planillas de Pago de Aportes Patronales y Laborales, Memorándums de Altas y Bajas del Personal y otra documentación relacionada con la evaluación, asimismo comprende la aplicación de Cuestionarios de Control Interno, entrevistas y encuestas referentes al proceso de las operaciones a objeto de identificar los puntos fuertes y débiles de la evaluación como la identificación de controles en el proceso.



1.6 Normatividad Aplicada

El trabajo será realizado de conformidad con las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 y Decretos Supremos Reglamentarios.
- Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999.
- Normas de Auditoría Gubernamental aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 por la Contraloría General del Estado.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobados a través de Resolución N° CGR-1/070/2000.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto aprobada con Resolución Suprema N° 225558 de 01 de diciembre de 2005.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobados con Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001.
- Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 del 01 de diciembre de 2005
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Otras, disposiciones complementarias.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 Pago de sueldos y salarios al personal de la entidad sin respaldo necesario y suficiente

De la revisión de los comprobantes contables correspondientes al pago de sueldos y salarios al personal de la entidad, se evidenció que en algunos casos se realizó el pago al personal



sin previa verificación del respaldo necesario y suficiente cuyos ejemplos son los siguientes:

Nº de Item	Nombres y Apellidos	Básico	Días Trab.	Básico percibido	Total Ganado	Observaciones
1076	María N.....	3.470,00	29	3.354,33	6.708,67	a), b) y c)
1254	Oscar C.....	1.830,00	22	1.342,00	2.684,00	d) y e)
1229	Hugo T.....	1.570,00	22	1.151,33	2.302,67	b) y c)
1078	Victor F....	1.940,00	29	1.875,33	3.750,67	d) y e)
1143	Michelle T....	1.330,00	22	975,33	1.950,67	a)

Documentación faltante:

- a) Planillas de Control de Asistencia del Personal.
- b) Informes respecto multas y sanciones al personal por atrasos e incumplimientos del Reglamento Interno.
- c) Formularios de Calificación de Años de Servicio (para el cálculo del Bono de Antigüedad)
- d) Formularios RC-IVA.
- e) Subsidios Familiares

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005 en el Título I, Capítulo III, Artículo 18 establece que: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: inciso a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.

Esta situación se debe a que el Director de Recursos Humanos, no supervisó el trabajo desarrollado por el Jefe de la Unidad de Control de Personal y Planillas verificando la consistencia de la información presentada, la exactitud de pruebas, integridad de la información en las planillas de sueldos y salarios u otra información. Asimismo se debe a la



falta del control por oposición de intereses por parte de la Unidad de Contabilidad que al momento de realizar el registro contable de las operaciones, debió verificar la documentación necesaria y suficiente de las operaciones.

Esta situación resta confiabilidad al proceso de control en la elaboración de las planillas correspondientes al pago de sueldos y salarios al personal eventual, asimismo puede originar que posibles pagos en demasía y responsabilidades por la función pública.

Se recomienda al Honorable Alcalde Municipal de El Alto mediante el Oficial Mayor Administrativo Financiero, instruir:

- R01.** Al Director de Recursos Humanos, supervisar el trabajo desarrollado por el Jefe de la Unidad de Control de Personal y Planillas verificando la consistencia de la información presentada, la exactitud de pruebas, integridad de la información en las planillas de sueldos y salarios u otra información contenida en las mismas.
- R02.** Al Director de Finanzas mediante el Jefe de la Unidad de Contabilidad, realizar el control por oposición de intereses al momento de realizar el registro contable de las operaciones, efectuando la verificación de la documentación de respaldo de las operaciones por pago de sueldos y salarios al personal de la entidad.

2.2 Retraso en el pago de aportes patronales y laborales a la Caja Nacional de Salud y Aseguradoras de Fondos de Pensiones AFP's

De la revisión a los comprobantes contables correspondientes al pago de aportes patronales y laborales a la Caja Nacional de Salud y Aseguradoras de Fondos de Pensiones AFP's, se evidenció el retraso en el pago de estas obligaciones sociales como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:



• **Relación de Comprobantes Contables**

Comprobante			Descripción	Importe Bs
Fecha	Asiento	CE		
24/02/11	801	790/11	Enero-2011, Pago de aportes laborales del personal permanente y contrato	567.214.15
24/02/11	841	790/11	Enero-2011, Pago de aportes Patronal del personal permanente y contrato	42.018.87
21/04/11	0076	1269/11	Marzo-2011, Pago de aportes laborales del personal permanente y contrato	558.156.16

• **Formularios con fecha de pago posterior a la de vencimiento:**

a) **Caja Nacional de Salud - Sistema de Cotizaciones**

Form. RCI-1A	Mes	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Cotización	Importe Cancelado Bs
19160	Enero	28/02/11	01/03/11	441,474.55	441,474.55

b) **AFP Futuro de Bolivia "Formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones"**

Aporte al Sistema Integral de Pensiones

N° Planilla	Mes	Fecha de vencimiento	Fecha de Pago	Total Primas y Contribución
407348	Enero	28/02/12	01/03/12	312,848.97
405334	Marzo	30/04/12	05/05/12	381,448.39
1008413	Junio	30/07/11	03/08/11	373,714.74



Aporte Patronal para Vivienda

Nº Planilla	Mes	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Contribución de Vivienda
4076348	Enero	28/02/11	01/03/11	44,988.69
4058334	Marzo	30/04/11	05/05/11	54,859.72
10038413	Junio	30/07/11	03/08/11	53,752.46

Aporte Solidario Patronal y del Asegurado

Nº Planilla	Mes	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Contribución de Vivienda
4076348	Enero	28/02/11	01/03/11	44,988.69
4058334	Marzo	30/04/11	05/05/11	96,004.51
10038413	Junio	30/07/11	03/08/11	94,066.81

a) AFP Previsión "Formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones"

Aporte al Sistema Integral de Pensiones

Nº Planilla	Mes	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Total Primas y Contribución
3454374	Enero	28/02/11	01/03/11	301,190.74
3535229	Marzo	30/04/11	05/05/11	369,110.71
3831378	Junio	30/07/11	03/08/11	356,501.37



Aporte Patronal para Vivienda

N° Planilla	Mes	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Contribución de Vivienda
3454374	Enero	28/02/11	01/03/11	43,306.22
3535229	Marzo	30/04/11	05/05/11	53,080.47
3831378	Junio	30/07/11	03/08/11	51,269.42

Aporte Solidario Patronal y del Asegurado

N° Planilla	Mes	Fecha de Vencimiento	Fecha de Pago	Contribución de Vivienda
3454374	Enero	28/02/11	01/03/11	75,785.88
3535229	Marzo	30/04/11	05/05/11	92,890.82
3831378	Junio	30/07/11	03/08/11	89,721.48

Lo anterior contraviene lo establecido en la Ley de Pensiones N° 1732 de fecha 29 de noviembre de 1.996 en su Artículo 21 que señala: "El empleador tiene la obligación de actuar como agente de retenciones y de pagar las cotizaciones, primas y comisiones deducidas del Total Ganado de los afiliados bajo su dependencia laboral. El empleador se encuentra obligado a realizar los pagos de primas de riesgo profesional establecidos en la presente ley y a cubrir los costos de servicio de calificación de riesgo profesional.

Estos pagos se realizarán dentro del plazo determinado por la Superintendencia de Pensiones, que no podrá exceder de treinta (30) días calendario a partir del día en que devengan los sueldos o salarios de sus trabajadores o empleados. Vencido el plazo y en caso de incumplimiento en el pago, el empleador se constituirá en mora y deberá pagar los intereses y recargos establecidos por la presente ley.



La Ley de Pensiones N° 65 de fecha 10 de diciembre de 2010 en sus Artículos 91 y 96 señala:

- Artículo 91, Numerales I y II

I : El empleador tiene las siguientes obligaciones:

- Actuar como agente de retención y pagar:
 - i. El Aporte del Asegurado, el Aporte Solidario del Asegurado, la Prima por Riesgo Común y la Comisión, deducidos del Total Ganado de los Asegurados bajo su dependencia laboral.
 - ii. El Aporte Nacional Solidario hasta el monto del Total Ganado que corresponda al Asegurado bajo su dependencia laboral.
 - iii. Las contribuciones a favor de terceros de sus dependientes, cuando así corresponda.
 - Pagar con sus propios recursos, la Prima por Riesgo Profesional de sus dependientes y el Aporte Patronal Solidario.
 - Presentar las declaraciones de pago y la documentación de respaldo

II. Los pagos señalados en el párrafo anterior deberán realizarse en los plazos establecidos en la presente Ley.

- Artículo 96, Numeral I: Los empleadores deberán realizar los pagos de las Contribuciones hasta el último día hábil del mes posterior a aquel en que devengan los sueldos y salarios de sus dependientes.



Por otra parte, el Código de Seguridad Social Ley de 14 de diciembre de 1956 en su Art. 2 señala: "La aplicación de las normas de Seguridad Social se efectuará mediante este Código constituido por el Seguro Social Obligatorio, las Asignaciones Familiares y sus disposiciones especiales que tienen carácter obligatorio para todas las personas e instituciones comprendidas en el campo de aplicación del presente código"

Lo observado se debe a que el Jefe de la Unidad de Contabilidad no supervisó el trabajo desarrollado por el analista contable responsable de la revisión de la documentación correspondiente al pago de aportes patronales y laborales a la Caja Nacional de Salud y Aseguradoras de Fondos de Pensiones AFP's respectivamente a objeto de realizar las declaraciones juradas a estas entidades a través del Comprobante de Pago Mensual de Aportes (Formulario RCI- 1A) y Formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones de manera pertinente.

Lo anterior origina el pago de multas e intereses por mora e incrementales, asimismo puede originar procesos ejecutivos sociales y coactivos sociales en contra de la entidad por aportes no pagados oportunamente.

R03 Se recomienda al Honorable Alcalde Municipal de El Alto, mediante el Oficial Mayor Administrativo Financiero y Director de Finanzas, instruir al Jefe de la Unidad de Contabilidad, supervisar el trabajo desarrollado por el analista contable responsable de la revisión de la documentación correspondiente al pago de aportes patronales y laborales a la Caja Nacional de Salud y Aseguradoras de Fondos de Pensiones AFP's respectivamente a objeto de realizar las declaraciones juradas respectivas a estas entidades a través del Comprobante de Pago Mensual de Aportes (Formulario RCI- 1A) y Formulario de Pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones de manera pertinente dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.



2.3 Carpetas de Personal sin respaldo suficiente

De la revisión efectuada a las carpetas de personal de la entidad, se evidenció que algunas de estas no se encuentran debidamente respaldados con la documentación que exige la Dirección de Recursos Humanos respecto al historial del personal, como ejemplo citamos los siguientes casos:

N° de Item	Nombres y Apellidos	Observación
1109	Mujica xxxxxxxxxxx	b),c),d),e),h)
1563	Prieto xxxxxxxxxxx	b),c),e),h)
1333	Soruco xxxxxxxx	b),c),d),e),h)
1224	Velarde xxxxxx	a),b),c),e),h)
1030	Anguloxxxxxxxx	e);h), i), j)

- a) Ficha Personal de Planta
- b) Memorándum de designación.
- c) Declaración Jurada de incompatibilidad y conflictos de intereses.
- d) Hoja de vida y/o currículum vitae.
- e) Certificado de Nacimiento y Libreta de Servicio Militar.
- f) Certificado de Matrimonio o Libreta Familiar.
- g) Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- h) Calificación de Años de Servicio CAS.
- i) Afiliación a la CNS
- j) Evaluación del desempeño del Funcionario.

Lo anterior contraviene lo establecido en el Reglamento Interno de personal aprobado con Resolución Concejal N° 068/08 en su Artículo 18° que señala: una vez expedido el nombramiento, al nuevo trabajador se le abrirá una carpeta personal en tantos ejemplares



cuantos sean necesarios, uno de los cuales se conservará en la Dirección de Recursos Humanos, que contenga el historial del personal en la entidad.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, en el Artículo 46 establece que la Unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

Al respecto se evidenció que esta situación se debe a que no se implementaron medidas de salvaguarda de las carpetas del personal, asimismo no se emitieron circulares para que el personal actualice periódicamente su documentación.

Lo anterior no permite contar con documentación necesaria y suficiente que respalde la elaboración de las planillas de sueldos y salarios al personal de la entidad

Recomendamos al H. Alcalde Municipal de El Alto, mediante el Oficial Mayor Administrativo Financiero instruir al Director de Recursos Humanos:

- R04.** Impartir instrucciones escritas al personal de la entidad a objeto de que el mismo proceda a la actualización y presentación de la documentación faltante en las respectivas carpetas de personal
- R05.** Implementar medidas de salvaguarda de las carpetas de personal restringiendo el ingreso al archivo de documentos a servidores públicos autorizados, foliación de la documentación, préstamo de carpetas mediante registros entre otras medidas.



2.4 Comprobantes Contables por Aportes a Pagar a Corto Plazo sin respaldo de planillas respectivas

De la revisión de los comprobantes contables correspondientes al registro devengado de Aportes a Pagar a Corto Plazo a la Caja Nacional de Salud y Administradoras de Fondos de Pensiones AFP's, se evidenció comprobantes que no se encuentran respaldados con las respectivas planillas de aportes como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

Comprobante		Descripción	Importe Bs
Fecha	CE		
29/09/11	xxxx2/2011	Agosto-2011, Pago de aportes laborales del personal permanente y contrato del Honorable Concejo Municipal	60.820.67
27/10/11	xxx7/2011	Septiembre-2011, Pago de aportes laborales del personal permanente y contrato.	659.127.96
27/10/11	xxx7/2011	Septiembre-2011, Pago de aportes laborales del personal permanente y contrato del Honorable Concejo Municipal	61.749.89

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución Técnica Administrativa N° 0856/10 de fecha 29 de diciembre del 2010 y homologado con Resolución Municipal N° 061/11 de 22 de enero del 2011 en el Título II, Capítulo I, Artículo 19 y Título IV, Capítulo I, Artículo 29 que establecen:

- Artículo 19: ...Las entradas para el sistema contable son las operaciones económica financiera que se producen en el GAMEA... que se registran en un comprobante de contabilidad, respaldado por la documentación pertinente y autorizado por las instancias correspondientes.



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

LR-2.15

- Artículo 29: El Archivo de comprobantes se realizará de forma correlativa y cronológica, los comprobantes de contabilidad originales adjuntaran todo el respaldo documentado debidamente foliado.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005 en el Título I, Capítulo III, Artículo 18 establece que: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: inciso a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente.

Al respecto, se evidenció que el Jefe de la Unidad de Control de Personal y Planillas no remitió oportunamente 2 ejemplares de la planilla de aportes laborales y patronales.

Lo anterior originó que la Unidad de Contabilidad proceda a realizar el registro contable del devengado de aportes de acuerdo al ejemplar de las planillas con que contaba para el registro del devengado de sueldos y salarios, situaciones que de continuar, podrían generar el retraso en el registro de devengado y pago de aportes patronales y laborales.

Se recomienda al Honorable Alcalde Municipal de El Alto, mediante el Oficial Mayor Administrativo Financiero y Director de Recursos Humanos instruir al Jefe de la Unidad de Control de Personal y Planillas:

R06 Remitir las planillas de aportes patronales y laborales a la Unidad de Contabilidad en los ejemplares requeridos para la complementación del respaldo del registro contable de las operaciones y las que sean requeridas por esa unidad.

R07 Para lo posterior, previo desglose de los ejemplares de las planillas de aportes laborales y patronales, remitir a la Dirección de Finanzas dos ejemplares originales para el respectivo registro contable de las operaciones.



LR-2.16

2.5 Registros contables por el pago de sueldos y salarios sin respaldo de la parte pertinente del cheque del funcionario público (Boleta de pago)

De la revisión de los comprobantes contables correspondientes al pago de sueldos y salarios al personal permanente y eventual de la entidad, se evidenció que los registros se realizaron de acuerdo a las Planillas de Sueldos y Salarios sin contar con el respaldo de la parte pertinente del cheque del funcionario público (Boleta de Pago) como se puede evidenciar en los siguientes ejemplos:

Comprobante		Descripción	Importes Bs
Fecha	CE		
31/01/12	789/12	Pago enero 2012, sueldos del personal permanente y contrato del ejecutivo del GAMEA	3.235.253.56
01/03/11	084/11	Pago febrero 2011, sueldos del personal permanente y contrato del ejecutivo del GAMEA	3.184.280.46
01/08/11	889/11	Pago julio 2011, sueldos del personal permanente y contrato del ejecutivo del GAMEA	3.508.711.31

El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado mediante Resolución Técnica Administrativa N° 0856/10 de fecha 29 de diciembre del 2010 en el Título II, Capítulo I, Artículo 19 y Título IV, Capítulo I, Artículo 29 establecen:

- Artículo 19: ...Las entradas para el sistema contable son las operaciones económica financiera que se producen en el GAMEA incluidas las transacciones producidas por las unidades de los sectores de salud, educación, que hacen uso de recursos municipales y/o los generan: y que se registran en un comprobante de contabilidad, respaldado por la documentación pertinente y autorizado por las instancias correspondientes.



- Artículo 29: El Archivo de comprobantes se realizará de forma correlativa y cronológica, los comprobantes de contabilidad originales adjuntaran todo el respaldo documentado debidamente foliado.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 de fecha 04 de marzo de 2005 en el Título I, Capítulo III, Artículo 18 establece que: Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: inciso a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;

Lo anterior se debe a que para el pago de sueldos y salarios, los recursos fueron desembolsados a personal de la Unidad de Tesorería y Dirección de Recursos Humanos quienes no presentaron la relación de cheques del funcionario público (Boletas de Pago) por la efectivización del pago.

Esta situación genera incertidumbre respecto a la posibilidad de cheques no cobrados por determinados funcionarios públicos que se encuentren registrados como pagados según planillas de sueldos y salarios.

Se recomienda al Honorable Alcalde Municipal de El Alto mediante el Oficial Mayor Administrativo Financiero y Directores de Finanzas y Recursos Humanos, instruir respectivamente:

R08. Al Jefe de la Unidad de Contabilidad realizar el seguimiento respecto a los comprobantes contables por las entregas de fondos a servidores públicos para el pago de sueldos y salarios al personal permanente y eventual de la entidad a efectos de solicitar por escrito la presentación de los respectivos cheques del funcionario público (Boletas de pago) y según corresponda realizar los asientos contables de



ajuste que sean pertinentes y realizar el registro contable por el pago de sueldos y salarios al personal de la entidad con el respaldo de las respectivas planillas y la parte pertinente de los respectivos cheques de los funcionarios públicos (Boletas de pago) como otra documentación que respalde estas operaciones.

R09. Al Jefe de la Unidad de Control de Personal y Planillas, remitir la integridad de los respectivos cheques del funcionario público (Boletas de pago) a la Dirección de Finanzas con los detalles e informes respectivos de acuerdo a las planillas de pago de sueldos y salarios para el sustento de las operaciones.

2.6 Manuales de Organización y Funciones, y Procesos y Procedimientos no ajustados a la nueva estructura organizacional

El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto ajustó su estructura organizativa para la gestión 2012 con el objeto de emprender procesos integrales de atención y protección social centrando la prestación de servicios municipales en el ser humano, en el marco del concepto integral de desarrollo humano sostenible que implica el apoyo al desarrollo económico productivo del municipio con la creación de condiciones positivas y favorables del entorno para la generación del empleo, incremento de las inversiones y desarrollo de capacidades técnico – productivas de los diferentes actores económicos entre otros a objeto de cumplir los objetivos con eficiencia y efectividad, sin embargo los Manuales de Organización y Funciones y Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados, no se encuentran ajustados a esta nueva estructura.

El Artículo 15, Título III, Capítulo I, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado con Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que señala: El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente:



- Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama.
Para las unidades de nivel jerárquico superior: Los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones.
- Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objeto del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Al respecto, esta situación se debe a que no se realizó el diseño organizacional considerando la formalización de instrumentos normativos como son los Manuales de Organización y Funciones y Procesos y Procedimientos previa a la aprobación de la nueva estructura organizacional de la Entidad.

La falta de estos instrumentos normativos actualizados, no permite a los servidores públicos contar con instrumentos que guíen su accionar de acuerdo a los cambios originados producto de la nueva estructura organizativa del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, asimismo puede originar que algunas metas y objetivos propuestos no se cumplan efectivamente de acuerdo a lo programado.

R10 Se recomienda al H. Alcalde Municipal, instruya al Director de Desarrollo Organizacional y Tecnologías de la Información, instruir a la Unidad de Desarrollo Organizacional, priorizar la emisión de instrucciones escritas a efectos de que las diferentes áreas organizacionales de la entidad realicen los ajustes que sean pertinentes referidos al Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos y se inicien acciones pertinentes para su aprobación por las instancias respectivas y posterior difusión e implantación debiéndose considerar que los mismos constituyen la etapa fundamental de la implantación de los sistemas de administración y control en la entidad.



2.7 Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en proceso de elaboración

El Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, instrumento normativo que describe el proceso específico que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por el personal de la entidad, se encuentra en proceso de revisión para su posterior aprobación e implantación.

El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas con Código RE/CI-010, vigente a partir de junio de 2012 en el Artículo 4, inciso f) y Artículo 7, señala:

- Artículo 4, inciso f): "...Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas: Instrumento Normativo que describe el proceso específico que permita el control interno del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el cual debe ser elaborado, aprobado, implantado e implementado por cada Entidad Pública. El PCO-DJBR puede estar incorporado dentro de otra normativa de la Entidad Pública..."
- Artículo 7: La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel procedimiento o instructivo, u otro similar, que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la entidad, de acuerdo a la naturaleza, tamaño, complejidad y distribución geográfica de sus puestos de trabajo, cuyas tareas y actividades de control de dicha norma se sujetarán al presente reglamento. El PCO-DJBR podrá incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos.



Al respecto, el Director de Recursos Humanos mediante nota N° CITE: DCH-777/2012, remite Informe DCH/xyyy/2012 emitida por personal dependiente de esa Dirección a través de la que se remite el Proyecto de "Reglamento Interno de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto"

El no contar con este instrumento normativo, dificulta el ejercicio del control interno respecto al cumplimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas DJBR del personal de la entidad, como verificar la oportunidad de la presentación de la DJBR, periodos de los recordatorios de la actualización de la DJBR, permisos a otorgar para las respectivas actualizaciones de la DJBR, acreditaciones por el Responsable de Seguimiento de la entidad, excepciones de presentaciones oportunas entre otros.

R11. Se recomienda al Honorable Alcalde Municipal de El Alto mediante el Oficial Mayor Administrativo Financiero, Instruir al Director de Recursos Humanos, realizar el seguimiento respecto al proceso de revisión, aprobación, implantación e implementación del Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas PCO-DJBR de manera que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la Entidad, cuyas tareas y actividades de control podrán incorporarse total o parcialmente dentro de otros procedimientos de la Dirección de Capital Humano.

3. CONCLUSIÓN GENERAL

Por lo expuesto en el Capítulo de Resultados del Examen del presente Informe se concluye que el Control Interno vigente relativo al Proceso de pago de Sueldos y Salarios al Personal del GAMEA es efectivo y proporciona una seguridad razonable para el logro de los objetivos de la Entidad asegurando la generación de



información útil, oportuna y confiable para una adecuada toma de decisiones excepto por las deficiencias descritas.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

Por lo expuesto en el Capítulo de Resultados de la Evaluación del presente informe, recomendamos al H. Alcalde Municipal del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto como Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad:

- R12.** Impartir instrucciones escritas a las unidades correspondientes del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, involucradas en el capítulo de resultados del presente informe, para el cumplimiento de las recomendaciones expuestas por la importancia de las mismas en el fortalecimiento de control interno en la entidad.
- R13.** En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97, emitido por la Contraloría General de la República, actualmente Contraloría General del Estado, remitir a esta Unidad de Auditoría Interna el pronunciamiento de la aceptación o no de las recomendaciones y el cronograma de implantación de las mismas dentro de los diez (10) días hábiles a partir de la recepción del presente informe y a la aceptación de recomendaciones respectivamente; asimismo remitir una copia a la Contraloría General del Estado.

5. OPINIÓN DE LA UNIDAD AUDITADA

Con acta de comunicación de resultados del día xxx de diciembre de 2012, se dio a conocer los resultados del presente informe, habiendo sido aceptadas todas y cada una de las observaciones expuestas.

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



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La contribución realizada al Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con el "Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno relacionado con el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal" permitirá:

- Asegurar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y otras disposiciones legales y normativas aplicables con el proceso de pago de sueldos y salarios al personal.
- Valoración de puestos de acuerdo a su importancia pretendiendo que se asigne una remuneración justa según la disponibilidad de recursos.
- La Promoción de Puestos Vacantes y la buena División de Cargos de acorde a los requerimientos establecidos.
- Identificar las Deficiencias en el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal de la Entidad.
- El identificar los factores Internos y Externos que afectan el logro de las metas.
- El fortalecimiento del Control Interno en el Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal de la Entidad.



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

- Contar de un historial informativo concerniente a las políticas y procedimientos de auditoría.
- Contribuye a los miembros del personal a dar respuestas a preguntas rutinarias.
- Define la responsabilidad para un particular punto de auditoría constituyéndose en una guía útil para años posteriores.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto tomar los recaudos correspondientes con la finalidad de que la Entidad aplique el Manual de Auditoría con el objeto de que el auditor interno cuente con un Manual de Auditoría Interna, una herramienta escrita que oriente su actividad teniendo en cuenta las especificidades que posee la misma y de esta forma con su trabajo cotidiano ayude a la gerencia en el logro de los objetivos institucionales, considerando que son muchas las ventajas que ofrece un manual y que las desventajas, que son las menos, pueden ser manejadas convenientemente con el buen juicio del auditor que se desempeñe.



BIBLIOGRAFÍA

A continuación se detalla la bibliografía consultada, que representa la fuente de información secundaria para la elaboración del presente trabajo:

- Auditoría Operativa y Administración o Gestión de Riesgos del Autor Gabriel Vela Quiroga.
- Auditoría Forense del Autor Luis Aparicio Delgado, Primera Edición 2002.
- Auditoría Financiera Basada en Riesgos del Autor Carlos Coronel Tapia, 2012
- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia publicada el 07 de febrero de 2009
- Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 26257 de 20 de julio de 2001, Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 Reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas; como su respectiva Reglamentación aprobada con Código RE/CI-010.
- Declaraciones sobre Normas de Auditoría emitido por el Concejo de Normas de Auditoría.
- Enciclopedia de la Auditoría – Grupo Editorial OCEANO S.A.
- Guía para la Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/173/2002 de 31 de octubre de 2002
- Guía de la Evaluación del Proceso de Control Interno aprobado con Resolución N° CGR/098/2004 por la Contraloría General de la República.



"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"

- Guía para la Implantación del Control Interno aprobada con Resolución CGR/245/2008 por la Contraloría General de la República.
- Guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables y administrativas de Méndez Álvarez Carlos Eduardo – Editorial Mc Gran Hill, 2da. Edición, impreso en Colombia, 1995.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley General del Trabajo-Decreto Ley de 24/05/1939 (Rango de Ley el 8/10/1942).
- Ley N° 2027 del 20 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 29812 del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2012.
- Ley N° 065 de Pensiones del 10 de diciembre de 2010
- Ley N° 004 "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Manual de Auditoría Operativa de los Autores: Gastón Loma Gómez y Rubén Centellas.
- Manual de Auditoría Interna del Autor: Charles Bacon, Editorial LIMUSA S.A.
- Normas de Auditoría Gubernamental, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Normas de Auditoría Financiera, Normas de Auditoría Operacional y Normas de Auditoría Especial aprobadas con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, vigente a partir del 1 de noviembre 2012 por la Contraloría General del Estado.
- Normas Internacionales de Auditoría del Comité Internacional de Prácticas de Auditoría.
- Normas Internacionales de Contabilidad (Segunda Edición 1994)
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR-1/070/2000
- Papeles de trabajo de Auditoría Externa, Interna y Gubernamental de la Autora Lidia Zuazo Yujra, Tercera Edición 2003
- Página Contraloría General del Estado – www.contraloria.gob.bo



ANEXO N° 1: MODELOS DE PAPELES DE TRABAJO

LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

ENTIDAD:

UNIDAD:

AUDITORÍA:

PERÍODO:

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	REF. P/T
1	Instrucción para la Ejecución de la Auditoría	LP-1
2	Memorándum de Asignación de Trabajo	LP-2
3	Declaración de Independencia del Auditor	LP-3
4	Planilla de Administración del Trabajo	LP-4
5	Memorándum de Planificación de Auditoría	LP-5
6	Programa de Trabajo	LP-6
7	Cronograma de Actividades	LP-7

RESPONSABLES:	CARGOS	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la UAI			



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

LEGAJO CORRIENTE O DE EJECUCION

ENTIDAD:

UNIDAD:

NOMBRE DE LA AUDITORÍA:

PERÍODO:

ÍNDICE GENERAL

Nº	CONTENIDO	REF. P/T
1	Índice Específico de Papeles de Trabajo	LC-1
2	Planilla de Conclusión General de la Evaluación de Control Interno	LC-2
3	Planillas de Deficiencias	LC-3
4	Cuestionario de Control Interno	LC-4
5	Planilla Resumen de la Evaluación del Control Interno	LC-5
6	Planilla de Puntos Fuertes de la Evaluación (Respuestas SÍ)	LC-6
7	Planilla de Puntos Débiles de la Evaluación (Respuestas NO)	LC-7
8	Planilla Analítica del Proceso de Pago de Sueldos y Salarios al Personal de la Entidad	LC-8
9	Planilla Analítica de la Evaluación de la documentación de Respaldo de las Carpetas de Personal	LC-9
10	Planilla de Procedimientos alternos realizados.	LC-10
11	Correspondencia Emitida y Recibida	LC-11

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la UAI			



LEGAJO RESUMEN

ENTIDAD:

UNIDAD:

AUDITORÍA:

PERÍODO:

ÍNDICE

N°	CONTENIDO	REF. P/T
1	Resumen Ejecutivo de la Evaluación	LR-1
2	Informe de Evaluación de Control Interno	LR-2
3	Informe Circunstanciado sobre Indicios de Responsabilidad Administrativa identificados en el Proceso de la Evaluación (Si correspondiera)	LR-3
4	Informe Circunstanciado sobre Indicios de Responsabilidad Penal identificados en el Proceso de la Evaluación (Si correspondiera)	LR-4
5	Planilla Resumen de Responsabilidades y pronunciamientos para ejecución de Auditorías Especiales	LR-5
6	Planilla de Control de Horas	LR-6
7	Planilla de Pendientes	LR-7
8	Otros	LR-8

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la UAI			



ANEXO N° 2: MODELO DE PLANILLA DE DEFICIENCIAS

NOMBRE DE LA ENTIDAD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA:

PERÍODO:

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Referencia al punto del Programa.....

REF. P/T	DEFICIENCIAS	DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR Y/O JEFE DE LA UAI	REF.A INFORME
	<p>1</p> <p>Título de la Deficiencia:</p> <p>Atributos del Hallazgo:</p> <p>Condición:</p> <p>Criterio:</p> <p>Causa:</p> <p>Efecto:</p> <p>Recomendación</p>		



ANEXO N° 3:

**MODELO DE PLANILLAS DE PUNTOS FUERTES Y PUNTOS
DÈBILES DE LA EVALUACIÓN**

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA:

PERÍODO:

PLANILLA DE PUNTOS FUERTES DE LA EVALUACIÓN

REF. A P/T DE CUMPLIMIENTO	PUNTOS FUERTES DE LA EVALUACIÓN	REF. CUESTIONARIO

NOMBRE DE LA ENTIDAD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA:

PERÍODO:

PLANILLA DE PUNTOS DEBILES DE LA EVALUACIÓN

REF. A P/T DE CUMPLIMIENTO	PUNTOS DEBILES DE LA EVALUACIÓN	REF. CUESTIONARIO	REF. A DEFICIENCIAS



ANEXO N° 4: MODELO DE CÉDULA DE ENTREVISTA

NOMBRE DE LA ENTIDAD
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
AUDITORÍA:
PERÍODO:

CÉDULA DE ENTREVISTA

ENTREVISTADO (A).....
CARGO:.....
UNIDAD:.....
LUGAR:.....
FECHA:.....
HORA:.....
TEMA TRATADO:.....

PREGUNTAS:.....

RESPUESTAS:.....

ANÁLISIS:.....

CONCLUSIÓN:.....



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL
PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

ANEXO N° 5:

MODELO DE FORMULARIO DE CONTROL DE HORAS POR ACTIVIDAD

ENTIDAD:

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA:

PERÍODO DEL EXAMEN:

FECHAS DE REALIZACIÓN:

ETAPAS DEL EXAMEN	TITULAR DE LA U.A.I.	SUPERVISOR	AUDITOR A	AUDITOR B	REAL	ESTIMADO	DIFERENCIA
Planificación							
Ejecución.							
Comunicación de Resultados.							
TOTALES POR PROFESIONAL							



**"MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN ENTIDADES AUTÓNOMAS GUBERNAMENTALES"
CASO DE ESTUDIO: "GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO (GAMEA)"**

ANEXO N° 7: MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
√	Verificada la documentación de respaldo
✗	Cotejado el importe con Escala Salarial
↗	Cotejado el importe con la Planilla Presupuestaria
✗	Verificado el correcto cálculo de aportes
T	Tomado para la muestra
w	Sumas y restas comprobadas
y	Verificadas firmas autorizadas en Planillas
C	Confirmación enviada
C	Confirmado
∅	No Confirmado
↘	Presupuesto verificado
↘	Autorización verificada
D	Diferencia inmaterial
^	Verificadas firmas autorizadas en comprobantes de pago
T/R	Trabajo Realizado
H/P	Hecho por: