

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



AUDITORÍA ESPECIAL AL GRUPO SERVICIOS
PERSONALES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN 2010
DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS
DE BOLIVIA (ASP-B)

Trabajo Dirigido para obtener el título de licenciatura

POR : GUSTAVO JAVIER RAMÍREZ MAMANI

TUTOR: MG. SC. FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Septiembre, 2013

DEDICATORIA

Para mis papás Zenón y Juana, fuente de inspiración y apoyo incondicional en este proyecto que decidí emprender, para mis hermanos Lizeth y José Luis quienes vinieron a este mundo para llenarme de alegrías y para Daniela el amor de mi vida.

Gustavo Javier Ramírez Mamani

AGRADECIMIENTO

A Dios todo poderoso, quien me regalo la vida y ha estado todo el tiempo y en todo lugar guiando mis pasos por el camino correcto, por su amor infinito, la sabiduría y entendimiento dones que me sirvieron para poder concluir este importante proyecto de mi vida.

A mi Familia, a mis Papás Zenón y Juana, a mis Hermanos Lizeth y José Luis, por todo el esfuerzo que hicieron para poder ayudarme a cumplir con los objetivos que me propuse en la vida, gracias a ellos soy ahora lo que soy.

A Daniela Valverde quien me dio fuerza durante toda mi carrera universitaria, quien estuvo conmigo en las buenas y en las malas, en las alegrías y mis tristezas muchas gracias.

A mi queridísimo Colegio Don Bosco y todos mis profesores quienes me formo bajo buenos principios, a la Universidad Mayor de San Andrés, Casa Superior de Estudios en la cual me forme profesionalmente bajo la tutela de buenos Docentes quienes me transmitieron sus conocimientos y experiencias de la hermosa carrera de Contaduría Pública.

Al Mg. Sc. Felipe Valencia Tapia, Tutor Académico de la Carrera, que con paciencia y mucha dedicación, efectuó el seguimiento y revisión del presente trabajo, brindando sugerencias que han contribuido a la conclusión del mismo.

Y por último a la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, por brindarme la confianza para desarrollar y aplicar todos los conocimientos adquiridos durante mi formación en la Universidad, especialmente a la Unidad de Auditoría Interna al Lic. Luis Flores y Lic. Roberto Mojica, quienes me brindaron su amistad y su apoyo para que de esta manera vaya dando mis primeros pasos como profesional.

CONTENIDO

RESUMEN EJECUTIVO	1
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I MARCO INSTITUCIONAL	4
1.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS BOLIVIA	4
1.1.1. MISIÓN.....	5
1.1.2. VISIÓN	5
1.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	5
1.1.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	6
1.1.5. RELACIONES DE TUICIÓN	8
1.1.6. DOMICILIO LEGAL	8
1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
1.2.1. NIVEL DIRECTORIO	8
1.2.2. NIVEL EJECUTIVO	9
1.2.3. NIVEL OPERATIVO	9
1.2.4. ORGANIGRAMA	10
1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
1.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	10
CAPÍTULO II PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....	12
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	13
2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	13
2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	13

TRABAJO DIRIGIDO

2.2.1.	VARIABLES DEPENDIENTES.....	13
2.2.2.	VARIABLE INDEPENDIENTE.....	14
2.3.	DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS.....	14
2.3.1.	OBJETIVO GENERAL.....	14
2.3.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
2.4.	JUSTIFICACIÓN.....	14
2.4.1.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	14
2.4.2.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	15
2.5.	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
2.5.1.	MÉTODO DESCRIPTIVO.....	16
2.5.2.	MÉTODO ANALÍTICO.....	16
2.5.3.	TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	16
2.6.	ALCANCE DEL TRABAJO.....	17
CAPÍTULO III MARCO DE REFERENCIAS.....		18
3.1.	MARCO CONCEPTUAL.....	18
3.1.1.	GRUPO SERVICIOS PERSONALES.....	18
3.1.2.	PARTIDAS DEL GRUPO SERVICIOS PERSONALES.....	18
3.1.3.	CONTROL.....	19
3.1.4.	CONTROL INTERNO.....	19
3.1.5.	SERVIDOR PÚBLICO.....	20
3.1.6.	AUDITOR.....	20
3.1.7.	AUDITORÍA.....	20
3.1.8.	AUDITORÍA INTERNA.....	21
3.2.	MARCO TEÓRICO.....	21
3.2.1.	CONTROL GUBERNAMENTAL.....	21
3.2.2.	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL.....	21

3.2.3.	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	30
3.2.4.	TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	30
3.2.5.	AUDITORÍA ESPECIAL	34
3.2.6.	PROCESO DE AUDITORÍA – AUDITORÍA ESPECIAL	35
CAPÍTULO IV MARCO LEGAL Y NORMATIVO		43
4.1.	LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990	43
4.2.	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999	44
4.3.	DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	46
4.4.	DECRETO SUPREMO 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992.....	49
4.5.	DECRETO SUPREMO 24434 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA DE 12 DE DICIEMBRE DE 1996	50
4.6.	DECRETO SUPREMO N° 26115 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE 16 DE MARZO DE 2001	51
4.7.	RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE 4 DE MARZO DE 2005	51
4.8.	RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE 27 DE AGOSTO DE 2012	52
4.9.	RESOLUCIÓN N° CGE-1/070/2000 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2000	53
CAPÍTULO V MARCO PRÁCTICO.....		55
5.1.	ORDEN DE TRABAJO	55

TRABAJO DIRIGIDO

5.2.	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	55
5.3.	TRABAJO DE CAMPO.....	56
5.3.1.	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	56
5.3.2.	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA.....	58
5.3.3.	IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS	58
5.4.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	60
CAPÍTULO VI MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN		62
6.1.	TÉRMINOS DE REFERENCIA	62
6.1.1.	OBJETIVO.....	62
6.1.2.	OBJETO.....	62
6.1.3.	ALCANCE DE LA REVISIÓN.....	63
6.1.4.	METODOLOGÍA	63
6.1.5.	NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.....	63
6.1.6.	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN A LA EMISIÓN DE INFORMES	66
6.1.7.	ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.....	66
6.2.	INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	67
6.2.1.	ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN.....	67
6.2.2.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	68
6.2.3.	GRADO DE DESCENTRALIZACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES.....	69
6.2.4.	MARCO LEGAL.....	69
6.2.5.	PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA	70

TRABAJO DIRIGIDO

6.2.6.	ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	72
6.2.7.	FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS.....	74
6.2.8.	ESTRUCTURA DE GASTOS.....	75
6.2.9.	RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	77
6.2.10.	FACTORES EXTERNOS QUE PUEDEN AFECTAR LAS OPERACIONES.....	78
6.2.11.	DETERMINACIÓN DE RIESGOS.....	79
6.2.12.	EVALUACIÓN DE RIESGOS.....	81
6.3.	AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	83
6.4.	AMBIENTE DE CONTROL.....	84
6.5.	ENFOQUE DE AUDITORÍA.....	86
6.6.	CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD.....	87
6.7.	TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA.....	87
6.8.	APOYO DE ESPECIALISTAS.....	93
6.9.	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	93
6.10.	PROGRAMA DE TRABAJO.....	93
CAPÍTULO VII RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....		103
7.1.	INADECUADO CONTROL SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS.....	103
7.2.	FILES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO NO SE ENCUENTRAN FOLIADOS NI ORDENADOS BAJO UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN.....	105
7.3.	DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE HABERES PARTIDA 11700 SUELDOS.....	106

TRABAJO DIRIGIDO

7.4. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD PARTIDA 11220 BONO DE ANTIGÜEDAD – OTRAS INSTITUCIONES	108
7.5. DIFERENCIAS DETECTADAS EN LOS DESCUENTOS POR APORTES LABORALES.....	109
7.6. FORMULARIOS 110 RC – IVA, RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN ERRONEA	111
7.7. INADECUADO CONTROL SOBRE REPORTES INDIVIDUALES DE ASISTENCIA.....	114
7.8. DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE AGUINALDOS PARTIDA 11400 AGUINALDOS	118
7.9. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA PARA SU REVISIÓN	119
CAPÍTULO VIII CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES	122
8.1. CONCLUSIONES.....	122
8.2. RECOMENDACIONES GENERALES	122
BIBLIOGRAFÍA.....	123
ANEXOS	

RESUMEN EJECUTIVO

La Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia ha realizado la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales correspondiente a la Gestión 2010, cuyo resultado fue la elaboración del Informe de Auditoría (Control Interno) N° ASP-B/UAI-INF-005/2012, en cumplimiento a instrucciones impartidas mediante Memorándums de Asignación N° ASP-B/UAI-MEM-005/2012 y ASP-B/UAI-MEM-I-014/2012 de 05 de abril y 14 de mayo de 2012 respectivamente y al Programa Operativo Anual 2012 de la Unidad de Auditoría Interna.

El examen tiene el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y Otras Normas Legales Aplicables y Obligaciones Contractuales aplicables al pago de Partidas del Grupo Servicios Personales correspondiente a la gestión 2010.

El objeto del examen fueron las operaciones por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2010, relacionadas con el pago de Partidas del Grupo Servicios Personales de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y toda documentación e información relacionada al mismo.

Como resultado del examen realizado no se encontraron Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, identificando solo Deficiencias y Excepciones de Control Interno, sobre las cuales se emitieron las Recomendaciones necesarias para subsanar las mismas.

- 2.1** Inadecuado control sobre la documentación relacionada con la desvinculación de funcionarios
- 2.2** Files de Personal Activo y Pasivo no se encuentran clasificados ni ordenados bajo un sistema de clasificación
- 2.3** Diferencias detectadas en el Pago de Haberes Partida 11700 Sueldos

TRABAJO DIRIGIDO

- 2.4 Diferencias encontradas en el Pago de Bono de Antigüedad Partida 11220 Bono de Antigüedad – Otras Instituciones
- 2.5 Diferencias detectadas en los Descuentos por Aportes Laborales
- 2.6 Formulario 110 RC – IVA, respaldado con Documentación Errónea
- 2.7 Inadecuado control sobre Reporte Individual de Asistencia.
- 2.8 Diferencias detectadas en el Pago de Aguinaldos Partida 11400 - Aguinaldos
- 2.9 Documentación incompleta para su revisión

INTRODUCCIÓN

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), es una Entidad Pública descentralizada, sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas.

Sus principales atribuciones son:

- Ser la Entidad Estatal oficial acreditada por el Gobierno Boliviano en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercaderías desde y hacia Bolivia.
- Ejercer la potestad que tiene el Estado Boliviano en los puertos habilitados, para el tránsito de mercaderías desde y hacia Bolivia, coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.
- Ejecutar la política del Gobierno Nacional sobre el desarrollo portuario y comercio exterior.

En virtud al Convenio de Cooperación Institucional celebrado entre la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y la Carrera de Contaduría Pública (Ex – Auditoría) dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), se realizó el presente Trabajo Dirigido el cual consistió en la realización de la “Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales correspondientes a la Gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia ASP-B”, bajo la supervisión y evaluación de personal profesional de la Unidad de Auditoría Interna de la ASP-B.



CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

Nuestra gloria más grande no consiste en no haberse caído nunca, sino en haberse levantado después de cada caída.

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA

De conformidad a lo dispuesto en los acuerdos interinstitucionales en vigencia con la República de Chile en el marco del Tratado de Paz y Amistad de 1.904, la convención de Tráfico Comercial entre Chile y Bolivia de 1.912 y la Convención de Tránsito de 1.937, el Gobierno de Bolivia creó la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), como Agente Aduanero Oficial, para cumplir operativamente con las facultades de operación y control, previstas para su comercio exterior en el régimen de libre tránsito en los Puertos de Chile en el Pacífico, así como en puertos de países con los que Bolivia tenga convenios firmados y/o sean firmados en el futuro

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) fue creada mediante Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1.996 en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA), posteriormente mediante Decreto Supremo N° 25136 de 24 de agosto de 1.998 la ASP-B fue reorganizada otorgándole la calidad de Entidad Pública Descentralizada, sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 25136, son atribuciones de la ASP-B:

- Ser la Entidad Estatal oficial acreditada por el Gobierno Boliviano en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia.
- Ejercer la potestad que tiene el Estado Boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y para Bolivia, coordinando, planificando, controlando y

fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.

- Ejecutar la política del Gobierno Nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.

1.1.1. MISIÓN

La Entidad tiene como misión: “Contribuir al desarrollo económico y social de todas las Bolivianas y Bolivianos, facilitando el comercio exterior en los puertos habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercaderías desde y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco de una gestión pública comprometida con los principios ético-morales y los valores establecidos en la Constitución Política del Estado”¹.

1.1.2. VISIÓN

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, es una Entidad Pública estratégica para el comercio exterior Boliviano, que brinda servicios portuarios de calidad y ejerce con responsabilidad y transparencia un eficaz control y fiscalización de las operaciones propias del tránsito de mercaderías desde y hacia el Estado Plurinacional de Bolivia ².

1.1.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ³

- Programar, organizar, ejecutar y controlar el uso y eficiente de los recursos propios para el cumplimiento y ajuste oportuno de la políticas, planes estratégicos y operativos en la prestación de servicios de la institución.
- Posicionamiento y fortalecimiento del rol institucional de la ASP-B, en su condición de agente aduanero acreditado por el Gobierno Boliviano en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercadería de y hacia Bolivia.

¹ Planificación Estratégica 2010 – 2012, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia

² Planificación Estratégica 2010 – 2012, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia

³ Planificación Estratégica 2010 – 2012, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia

TRABAJO DIRIGIDO

- Lograr la eficiencia y efectividad de los procesos operativos, técnicos y logísticos que se desarrollan en los puertos habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia.
- Asegurar la coordinación interinstitucional de las políticas y procedimientos de comercio exterior, mercados y potenciales de exportación para fortalecer la importancia del crecimiento y de la diversificación de los servicios que presta la ASP-B a los operadores del comercio exterior.
- Traducir en planes las políticas y principios de corto, mediano y largo plazo, que orienten de manera dinámica y participativa las acciones institucionales concertadas con las nuevas políticas nacionales y con los actores vinculados al comercio exterior para un mejor desarrollo de los servicios que presta la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.

1.1.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 25136 de 31 de agosto de 1.998, la ASP-B ejercerá a nombre del Gobierno Boliviano las siguientes funciones específicas:

1. Planificar, coordinar, recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercaderías de importación en tránsito hacia Bolivia, independientemente de su procedencia, consignadas a personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas y/u organismos internacionales, en los puertos o recintos de tránsito donde la Entidad establezca o tenga agencias establecidas.

Estas atribuciones comprenden a las mercancías de exportación de Empresas e Instituciones Gubernamentales. ASP-B también podrá prestar estos servicios a los exportadores privados que así lo requieran;

TRABAJO DIRIGIDO

2. Constituirse en agente despachador de aduana en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías y de productos internados o despachados de y hacia Bolivia;
3. Establecer y administrar recintos, almacenes y áreas conferidas a Bolivia en puertos y lugares en el extranjero, al amparo de tratados y convenios, que sean utilizados como lugares de tránsito de mercaderías y productos internados o despachados de y hacia Bolivia;
4. Coadyuvar, en su calidad de administrador de recintos, almacenes y áreas para el tránsito de carga boliviana, en las tareas de la Dirección General de Aduanas para la elaboración de los manifiestos internacionales de carga/declaración de tránsito aduanero, como documento de Aduana de Partida de todas las mercancías en tránsito hacia Bolivia despachadas desde los puertos habilitados para su comercio; debiendo respetar, aplicar y cumplir las normas, procedimientos y sistemas dispuestos por la Dirección General de Aduanas;
5. Apoyar, en el ámbito de su competencia, las tareas de la Dirección de Aduanas de Bolivia;
6. Realizar tareas de manipuleo de carga, en los puertos donde esté establecido, mediante la contratación o subcontratación de los indicados servicios;
7. Establecer el tarifario para los servicios prestados;
8. Establecer almacenes, si los y recintos extra portuarios para el servicio del Comercio Exterior de Bolivia;
9. Establecer un Sistema de Información Portuaria y operativa utilizando los recursos tecnológicos más adecuados y generar la información de base de un Sistema Integrado de Control Aduanero como Aduana de Partida.
10. Apoyar a las exportaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías.

1.1.5. RELACIONES DE TUICIÓN

La Entidad cabeza de sector, que ejerce tuición sobre la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996.

De otra parte la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia no tiene ninguna Entidad o Empresa bajo su tuición.

1.1.6. DOMICILIO LEGAL

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, tiene presencia a nivel nacional e internacional, con la finalidad de cumplir las atribuciones y funciones específicas, en beneficio de la Sociedad Boliviana.

Oficinas en Bolivia: La Paz, El Alto, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Sucre (Oficina delegada), Potosí (Oficina delegada), Tarija (Oficina delegada).

Presencia en Puertos Internacionales: Arica y Antofagasta (Chile), Ilo y Matarani (Perú), Villeta (Paraguay), Rosario (Argentina) y Nueva Palmira (Uruguay).

1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

De acuerdo a Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, para la conformación de las áreas y unidades organizacionales se establecen los siguientes niveles jerárquicos para la definición, identificación y conformación de las unidades organizacionales de acuerdo a su ámbito de Competencia, el cual es aplicado en la entidad.

1.2.1. NIVEL DIRECTORIO ⁴

En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la Entidad. Este nivel está compuesto por:

⁴ Manual de Organización y Funciones, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.

- Directorio de la ASP-B.

1.2.2. NIVEL EJECUTIVO ⁵

En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los lineamientos, definidos en el Nivel Directorio. Está compuesto por:

- Dirección General Ejecutiva

1.2.3. NIVEL OPERATIVO ⁶

Es el Nivel en el cual se ejecutan las operaciones de la Entidad.

- Unidad de Transparencia
- Unidad de Auditoría Interna
- Dirección de Operaciones
 - Unidad Administración de Regionales
 - Puerto de Arica, Puerto de Antofagasta, Puerto de Iquique, Puerto de Ilo, Puerto de Matarani, Puerto de Rosario, Puerto de Villeta y Puerto de Nueva Palmira.
 - Unidad de Tecnología de Información
- Dirección de Control, Gestión y Planificación
- Dirección de Comercialización
 - Unidad Administración de Regionales
 - Regional La Paz, Regional El Alto, Regional Oruro, Regional Santa Cruz, Regional Cochabamba, Regional Arica.

⁵ Manual de Organización y Funciones, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.

⁶ Manual de Organización y Funciones, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.

- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección Administrativa Financiera
 - Unidad Financiera, Unidad Administrativa y Unidad de Recursos Humanos

1.2.4. ORGANIGRAMA⁷

El Organigrama es la representación gráfica de la Estructura Orgánica de la Institución, en la que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que las componen. En este sentido la ASP-B, ha adoptado un organigrama que responde a los objetivos y actividades específicas para satisfacer las necesidades técnico – administrativas que se ajustan al desarrollo dinámico contemplando los niveles: Superior de Decisión, Nivel de Asesoría, Nivel Ejecutivo y Nivel Operativo.

(Ver Anexo 1; Organigrama Institucional ASP-B).

1.3. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

De acuerdo al Manual de Organización de Funciones de la ASP-B, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 004/2012 Administración de Servicios Portuarios – Bolivia de 3 de mayo de 2012, el objetivo de la Unidad de Auditoría Interna es el de contribuir en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la gestión de la ASP-B, mediante un análisis objetivo, reflejado en la emisión de Recomendaciones con criterios independientes dirigidas a optimizar los mecanismos de Control Interno implementados en la Institución.

1.3.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA⁸

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, principios, normas y otras

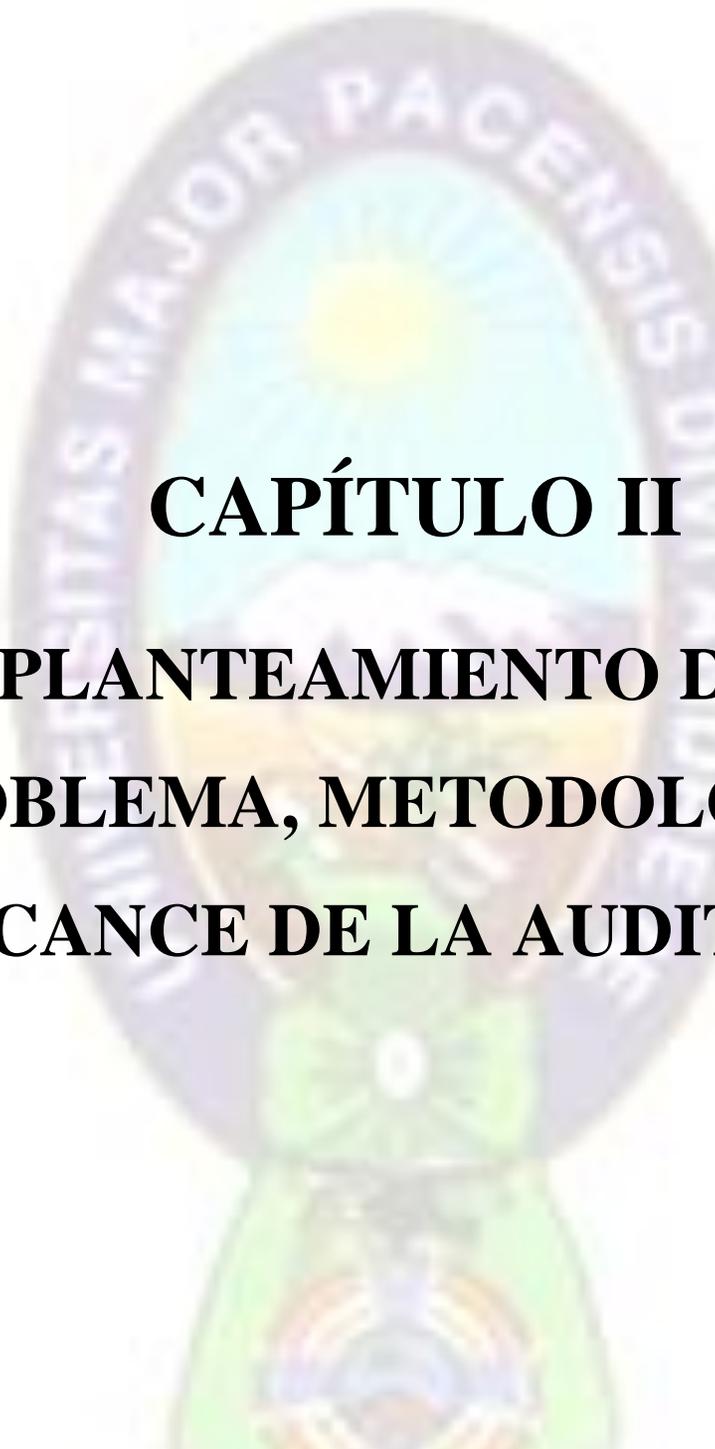
⁷ Manual de Organización y Funciones, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.

⁸ Manual de Organización y Funciones, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.

TRABAJO DIRIGIDO

reglamentaciones referentes al Control Financiero, Administrativo y Operativo.

- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración de Control Interno de la ASP-B.
- Determinar el grado de confiabilidad de los Registros, Estados Financieros, Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementarios de la ASP-B.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas.
- Efectuar el seguimiento en la implementación de Recomendaciones emitidas en los Informes de Control Interno de la Unidad de Auditoría Interna y de las Firmas Privadas de Auditoría para determinar su grado de cumplimiento.
- Realizar Auditorías Especiales y No Programadas (SAYCO, Financiera, Operacional, Especial, etc.) originadas sobre la base de denuncias a solicitud del Directorio, la Máxima Autoridad Ejecutiva, al requerimiento de la Contraloría General del Estado, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a iniciativa de la Unidad de Auditoría Interna, informando sobre los resultados obtenidos y si corresponde, sobre posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión programados, en los Programas Operativos Anuales de la ASP-B de la Unidad de Auditoría Interna.
- Asesorar a los Ejecutivos de la Institución sobre la implementación de Sistemas de Control Interno en cumplimiento a la normativa vigente.
- Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, enmarcada dentro de la normativa referida a las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, precautelando la independencia de la misma y la normativa legal vigente.



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Para empezar un gran proyecto, hace falta valentía. Para terminar un gran proyecto, hace falta perseverancia.

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA AUDITORÍA

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

De acuerdo al Informe de Auditoría Interna N° ASP-B/UAI-INF-001/2011 correspondiente al Informe del Auditor Interno (Opinión), sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, al 31 de diciembre de 2010, en el cual se encuentra descrito que debido a que la Dirección Administrativa Financiera de la Entidad no proporcionó los Estados Financieros, Registros Contables y la Documentación que respalda cada uno de los mismos oportunamente, para poder efectuar la Auditoría, la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad decidió no opinar debido a limitaciones que presentaba el trabajo para poder desarrollarlo. Situación que dio origen al Instructivo N° MEFP/DM/OCA/N°119/2011 de 02 de junio de 2011, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y firmado por el Sr. Ministro Luis Alberto Arce Catacora, en el cual se instruye formalmente la realización de Auditorías Especiales relacionados con la Ejecución de Ingresos y Partidas de Gastos Observados en el Informe ASP-B/UAI-INF-001/2011.

La Dirección General Ejecutiva de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia en conocimiento al Instructivo citado anteriormente y en cumplimiento al mismo emitió el Instructivo Ejecutivo N° ASP-B/DEG-023/2011 de 27 de junio de 2011 en la cual se instruye la realización de varias Auditorías Especiales entre las cuales se encuentra la “Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales Correspondiente a la Gestión 2010” debido a que en el Informe N° ASP-B/UAI-INF-001/2011 presenta en uno de sus párrafos, la siguiente observación: “La Documentación de Respaldo de los Gastos efectuados por Servicios Personales ascienden a un total de Bs. 3.633.153,33.- el cual

representa un 14,86 % del total de la Ejecución Presupuestaria de Gastos, la Documentación relacionada con estas Partidas fue entregada incompleta, lo cual no permitió satisfacer la Opinión sobre dicho saldo, por cuanto la Documentación faltante es indispensable para la Ejecución de procedimientos de Auditoría, el no realizar esta Auditoría es susceptible de identificación de Responsabilidad por la Función Pública”.

2.1.1. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Es posible que los Pagos efectuados a las Partidas del Grupo Servicios Personales correspondientes a la Gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, hayan sido realizados sin considerar disposiciones legales y/o normativa relacionada vigente.

2.1.2. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales Correspondiente a la Gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), permitirán emitir opinión respecto a los incumplimientos de Disposiciones Legales y Normativas Vigentes y al mismo tiempo establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno fruto de la aplicación de los Procedimientos de la Auditoría Especial para emitir Recomendaciones de Control Interno tendientes a subsanarlas?

2.2. IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES

2.2.1. VARIABLES DEPENDIENTES

Se establece como Variables Dependientes al Informe de Auditoría Especial y al Informe con Recomendaciones de Control Interno emergente de la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales correspondientes a la Gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.

2.2.2. VARIABLE INDEPENDIENTE

Se establece como Variable Independiente, la calidad de Control Interno relacionada al pago de Partidas del Grupo Servicios Personales correspondientes a la Gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia en función a la aplicación o no de las Recomendaciones emitidas en los Informes.

2.3. DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

Expresar una Opinión Independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales respecto a los Pagos realizados a las Partidas del Grupo Servicios Personales correspondientes a la Gestión 2010.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Verificar que los pagos ejecutados en las Partidas del Grupo Servicios Personales en la gestión 2010 hayan sido calculados correctamente.
- Comprobar que el Control Interno relacionado con el pago de las Partidas del Grupo Servicios Personales, haya sido diseñado e implantado para sustentar con Evidencia Competente y Suficiente las operaciones que se realizan.
- Contribuir al Cumplimiento de los Objetivos del Control Gubernamental establecidos en el Artículo 13 de la Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

2.4. JUSTIFICACIÓN

2.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo se enfatizó en la importancia del Cumplimiento de Normativa y Disposiciones Legales Vigentes respecto a los pagos efectuados en la gestión 2010 a las

Partidas del Grupo Servicios Personales para establecer si la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, ha tenido un control eficiente y eficaz sobre los pagos a las Partidas del Grupo Servicios Personales que se presentan en los Estados Financieros de la Entidad.

2.4.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La realización de la “Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales Correspondiente a la Gestión 2010” para la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, dio la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación académica, lo cual permitió identificar vulneraciones a la normativa aplicable respecto a los pagos realizados a las Partidas del Grupo Servicios Personales y presentar las Recomendaciones que se efectuaron a partir de las Deficiencias y Excepciones de Control Interno que fueron identificados en el análisis de la Auditoría.

2.5. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

La Metodología a aplicar en el examen, se realizó en base a pruebas de recorrido, cumplimiento, para luego realizar pruebas de análisis sustantivo, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable que fue plasmada en Papeles de Trabajo (documentación de la evidencia), para tal efecto se realizaron los siguientes procedimientos y exámenes a los documentos, que se detallan a continuación:

- Evaluación preliminar, a través de pruebas de controles sobre el funcionamiento de la Estructura de Control Interno.
- Evaluación de los Controles de los Sistemas Administrativos aplicados.
- Verificación de pruebas, tanto de cumplimiento en primera instancia, análisis sustantivo en segunda y juicio del auditor.
- Verificación a través de técnicas de auditoría, los archivos que correspondiesen y otra documentación que sea necesaria deba ser sometida al examen.

2.5.1. MÉTODO DESCRIPTIVO

El Método ha permitido detallar, especificar y particularizar los hechos que se han suscitado en la ejecución y control de los servicios que prestan, de modo que permitieron inferir o sacar conclusiones válidas para ser utilizadas en el trabajo que se realizó.

Este Método se basó en la explicación detallada de las características del sistema, que se está evaluando. En el cual se describen procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y personas de los departamentos que intervienen en el sistema.

2.5.2. MÉTODO ANALÍTICO

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

2.5.3. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para efectuar el trabajo se utilizaron las siguientes técnicas de recolección de información, las cuales son citadas a continuación:

Indagación: Consistió en la obtención de informaciones sobre actividades examinadas, mediante entrevistas directas a funcionarios de la Entidad sujeta a examen.

Comprobación: Consistió en verificar la evidencia que apoya o sustenta una operación o transacción, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que las justifican.

TRABAJO DIRIGIDO

Comparación o confrontación: Consistió en fijar la atención en las operaciones realizadas por la Entidad Auditada y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para descubrir sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Análisis: Consistió en la separación de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico.

Cálculo: Consistió en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, contratos, comprobantes y presupuestos.

2.6. ALCANCE DEL TRABAJO

El Examen comprendió la revisión de los pagos efectuados a las Partidas del Grupo Servicios Personales ejecutados por la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia por el periodo comprendido entre el 1° de enero de 2010 al 31 de Diciembre de 2010.

La Auditoría se efectuó, sobre la evidencia obtenida de la propia Entidad, en cuanto se refiere a documentación de sustento y otros procedimientos alternativos realizados.



CAPÍTULO III

MARCO DE REFERENCIAS

Si tienes una motivación encontrarás el camino, tu sacrificio y esfuerzo serán los que te ayuden a recorrerlo.

CAPÍTULO III

MARCO DE REFERENCIAS

3.1. MARCO CONCEPTUAL

3.1.1. GRUPO SERVICIOS PERSONALES ⁹

Son gastos por concepto de servicios prestados por el Personal Permanente y No Permanente, incluyendo el total de remuneraciones; así como los Aportes al Sistema de Previsión Social, otros Aportes y Previsiones para incrementos salariales.

3.1.2. PARTIDAS DEL GRUPO SERVICIOS PERSONALES ¹⁰

Partida 11700 Sueldos: Usada para la asignación de sueldos o salarios básicos mensuales de los Servidores Públicos sobre la base de escala salarial aprobada, de acuerdo a normativa vigente.

Partida 11220 Bono de Antigüedad: Remuneración determinada sobre la Calificación de Años de Servicios prestados por el Servidor Público y sujeto a una escala porcentual establecida.

Partida 11400 Aguinaldos: Retribución extraordinaria anual de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

Partida 11600 Asignaciones Familiares: Prestaciones pagadas al Trabajador por concepto de Subsidios de Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio, de acuerdo a normativa vigente.

Partida 11310 Régimen de Corto Plazo (Salud): Gastos por concepto de Aportes Patronales en favor del Seguro Social Obligatorio.

⁹ Clasificador Presupuestario Gestión 2010, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

¹⁰ Clasificador Presupuestario Gestión 2010, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Partida 11320 Régimen de Largo Plazo (Pensiones): Gastos por concepto de Aportes Patronales en favor del Seguro Social Obligatorio.

Partida 13200 Aporte Patronal para Vivienda: Gastos por concepto de Aportes Patronales para la construcción de viviendas de interés social.

3.1.3. CONTROL

Henri Fayol definía el Control como la verificación de sí todo ocurre en una empresa conforme al programa adoptado, a las órdenes dadas y a los principios admitidos. El Control requiere la existencia de un objetivo y la aplicación de unas medidas correctivas. Esta ha sido la Filosofía del Control por Objetivos, ampliamente desarrollada por Peter Drucker, y comúnmente aceptada en la actualidad por las Empresas e Instituciones.¹¹

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

3.1.4. CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso, efectuado por el Directorio, la Dirección y el resto de los Integrantes de una Organización, destinado a proveer razonable seguridad en relación al logro de objetivos en las siguientes categorías: Eficacia y Eficiencia de las Operaciones; Confiabilidad en la elaboración de Información Contable; Cumplimiento con las Leyes y Regulaciones Aplicables.¹²

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales, entre los cuales podemos destacar los siguientes: El Control Interno es un proceso, es un medio para un fin, no un

¹¹ Generalidades en la Auditoría, Gómez López Roberto.

¹² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Contraloría General del Estado

fin en sí mismo. El Control Interno es efectuado por personas, no es meramente la existencia de formularios y manuales que contienen políticas, sino personas en cada nivel de una organización. La Dirección y el Directorio de una organización únicamente pueden esperar del Control Interno que provea seguridad razonable, no seguridad absoluta. Y el Control Interno está conectado al logro de los objetivos en una o más categorías, separadas pero solapadas.

3.1.5. SERVIDOR PÚBLICO ¹³

Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una Entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley 1178. El término Servidor Público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los Dignatarios, Funcionarios y Empleados Públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con Entidades Estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

3.1.6. AUDITOR ¹⁴

Se llama auditor a la persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia (Institución Gubernamental) o entidad (Empresa o Sociedad) con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las Observaciones y Recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño.

3.1.7. AUDITORÍA ¹⁵

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

¹³ Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público Artículo 4, Bolivia

¹⁴ Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walker.

¹⁵ Normas de Auditoría Gubernamental Versión 11/2012, Contraloría General del Estado, Bolivia

3.1.8. AUDITORÍA INTERNA ¹⁶

La Auditoría Interna es una función de Control Interno Posterior de la Organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la Entidad mediante la evaluación periódica del Control Interno.

3.2. MARCO TEÓRICO

3.2.1. CONTROL GUBERNAMENTAL ¹⁷

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

El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los Sistemas de Administración de los Recursos Públicos y estará integrado por: El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de Control Previo y Posterior incorporados en el Plan de Organización y en los Reglamentos y Manuales de Procedimientos de cada Entidad, y la Auditoría Interna. Y el Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la Auditoría Externa de las operaciones ya ejecutadas.

3.2.2. CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL ¹⁸

El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las Organizaciones Públicas

¹⁶ Normas de Auditoría Gubernamental Versión 11/2012, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Contraloría General del Estado, Bolivia.

¹⁷ Ley 1178, artículo 13º, Bolivia

¹⁸ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Contraloría General del Estado, Bolivia.

hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno. Es importante mencionar que los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los Entes Públicos deben ajustarse a y orientarse hacia el concepto de calidad.

El Control Interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los Recursos Humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

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

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

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

Ambiente de Control¹⁹

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

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

¹⁹ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Normas Generales de Ambiente de Control, Contraloría General del Estado, Bolivia.

TRABAJO DIRIGIDO

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

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

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

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

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

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

Evaluación de Riesgos²⁰

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

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

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

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

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

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

Actividades de Control ²¹

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, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

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

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

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

TRABAJO DIRIGIDO

- La Integridad Personal y los Valores Éticos;
- La Competencia Profesional acorde con las funciones;
- Ambiente de Trabajo en una atmósfera de mutua confianza;
- Filosofía definida y Estilo de Dirección proclive a la valoración del control interno;
- Planificación Estratégica traducida en actividades y sus costos asociados;
- Estructura Organizativa a la medida de las funciones y actividades necesarias para el logro de los objetivos de la Entidad;
- Coordinación entre las actividades de las Unidades Organizativas de la Entidad explotando el beneficio para el proceso de Control Interno de la oposición de intereses entendida como un mecanismo positivo y retroalimentador de la eficiencia en tanto, además de actuar como controles recíprocos y competitivos de las actividades coadyuven coordinadamente al logro de los Objetivos Institucionales;
- Coordinación de las actividades de la Entidad relacionadas con terceros (sector Público o Privado) como consecuencia de los Procesos de Descentralización, desconcentración, Tuición, Regulación, Convenios para la Ejecución de Proyectos y Programas, etc.;
- Delimitación de ámbitos de competencia mediante la asignación de autoridad y responsabilidad para la aprobación específica de compromisos, devengamientos y ejecuciones de recursos y gastos y sus modificaciones;
- Evaluación Permanente del desarrollo de las Actividades Programadas por las Unidades de Auditoría Interna y constatación de los aportes concretos de los Comités de Control que se conformen para diferentes temáticas;
- Revisión de las Políticas de Administración de Personal en todas las fases de su implantación;

TRABAJO DIRIGIDO

- Utilización de Medidores de Rendimiento para los propósitos de cuantificar los Objetivos Institucionales, diseñar los Sistemas de Alertas Tempranas y ejecutar las Actividades de Control;
- Documentación escrita de toda la normativa que regula el funcionamiento organizacional y los Procesos de Control, lo cual incluye Manuales de Organización, de Funciones, de Procedimientos, Instructivos, Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control, etc.;
- Salvaguarda de Activos, Sistemas de Información y Archivos de Documentación mediante mecanismos de restricción de acceso a las personas autorizadas y de rendición de cuentas de su custodia y utilización y
- Control de las actividades de los centros de procesamiento de datos.

Información y Comunicación ²²

La información, generada internamente o captada del entorno, en las Entidades Gubernamentales debe ser comprendida por la Dirección Superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las Operaciones, la Gestión y su Control y la Rendición Transparente de Cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la Organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.

Para lograr la finalidad de la Información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en Manuales e Instrucciones Internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con

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

TRABAJO DIRIGIDO

líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la Dirección Superior, en una atmósfera de mutua confianza.

La conformación de los Sistemas de Información y Comunicación debe responder a características de adaptabilidad a los cambios de la dinámica propia de la vida institucional y del contexto. Por lo tanto, se deben conformar dos tipologías de información que comprenden los Informes Cotidianos y Rutinarios y, por otra, a los Informes de Excepción y de Alertas sobre hechos especiales y no recurrentes.

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

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

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

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

Supervisión²³

La Supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que

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

TRABAJO DIRIGIDO

desarrolla una Organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las Actividades de Control.

Las acciones que conforman el Proceso de Supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la Estructura Organizativa. Por lo tanto, la Supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus Ejecutores.

En cualquier caso son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los Objetivos Institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del Proceso de Control.

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

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

La tarea de supervisión consiste en evaluar el funcionamiento real del Sistema, la existencia de controles y su formalización aplicados, cotidianamente, como rutina incorporada a los hábitos y que resulten aptos para los fines perseguidos. La amplitud descrita hace que el supervisor deba recurrir al apoyo de Auditoría Interna y/o Externa,

Consultorías Especiales y Asistencia para el Desarrollo de Proyectos Especiales, ejerciendo en todo momento su criterio y juicio personal y profesional.

El ejercicio de la supervisión comprende todas las fases del desempeño de una organización, por lo cual actúa en la Planificación, Ejecución, la Evaluación de los Resultados, Retroalimentando Permanentemente el accionar y proponiendo correcciones o ajustes en las etapas pertinentes y contribuyendo a mejorar el proceso de toma de decisiones.

3.2.3. AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ²⁴

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades del Sector Público con la finalidad de:

- Verificar el Grado de Eficiencia y Eficacia de los Sistemas de Administración y de los Controles Internos implantados.
- Opinar sobre la Confiabilidad de los Registros Contables y Operativos.
- Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

3.2.4. TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Auditoría Financiera ²⁵

La Auditoría Financiera es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de:

²⁴ Gabinete de Auditoría Financiera, Material de Apoyo, Mg. Sc. Ausberto Choque Mita

²⁵ Normas de Auditoría Financiera Versión 1/2012, Disposiciones Generales, Contraloría General del Estado, Bolivia.

- a) Emitir una opinión independiente respecto a si los Estados Financieros de la Entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo, y 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 Informes Financieros, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.

Auditoría Operacional ²⁶

La Auditoría Operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre: i) la eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, y ii) la Eficiencia, Eficacia, y Economía de las operaciones. Para la adecuada interpretación y aplicación de las Normas de Auditoría Operacional, a continuación se definen los siguientes conceptos:

Sistema: Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

Eficacia: Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

²⁶ Normas de Auditoría Operativa Versión 1/2012, Disposiciones Generales, Contraloría General del Estado, Bolivia.

Eficiencia: Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible (tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.) En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.

Economía: Es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado es la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

Auditoría Ambiental ²⁷

La Auditoría Ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los Sistemas de Gestión Ambiental y/o el Desempeño Ambiental y/o los Resultados de la Gestión Ambiental.

La Auditoría Ambiental considera como objeto de examen: los Sistemas de Gestión Ambiental; las acciones asociadas a la Gestión Ambiental desarrolladas por los Entes; los Privilegios Ambientales otorgados por el Estado; los Ecosistemas; y los Recursos Naturales. El sujeto de la Auditoría Ambiental es todo ente o conjunto de entes cuyos Sistemas de Gestión Ambiental están vinculados al objeto de Auditoría Ambiental. Los tipos de Auditoría Ambiental Gubernamental son:

a) Auditoría de Eficacia de los Sistemas de Gestión Ambiental, cuyo objetivo es determinar la capacidad del diseño de dichos sistemas y/o la capacidad y efectividad de los controles asociados que aseguran la consecución de los fines de la calidad ambiental y/o de la protección y conservación ambientales.

²⁷ Normas de Auditoría Ambiental Versión 1/2012, Disposiciones Generales, Contraloría General del Estado, Bolivia.

Entre otros aspectos, es posible determinar la eficacia de: i) los Procedimientos de Prevención de la Calidad Ambiental; ii) los Procedimientos de Monitoreo para identificar Problemas Ambientales, incluyendo emergencias y desastres naturales; iii) las decisiones y medidas adoptadas en respuesta a los resultados de la inspección y vigilancia ambientales llevadas a cabo por la Autoridad Ambiental Competente; y iv) los Controles Ambientales que permitan cumplir con los objetivos de la protección y conservación ambiental en el marco del desarrollo sostenible.

b) Auditoría de Desempeño Ambiental, cuyo objetivo es medir, entre otros: el Grado de Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables y Normas Ambientales; la Ecoeficiencia de las actividades desarrolladas; el grado de variación de la calidad ambiental, ya sea por la disminución o el incremento de los impactos ambientales adversos o benéficos; y el grado con el que se mejora de manera continua la eficacia de los Sistemas de Gestión Ambiental.

c) Auditoría de Resultados de la Gestión Ambiental, cuyo objetivo es evaluar la variación en el estado ambiental, a fin de comprobar si dichos cambios corresponden a las especificaciones y/u objetivos preestablecidos de la gestión pública en materia de medio ambiente; y/o, a los previstos de acuerdo a los principios y normas ambientales de carácter nacional, sectorial, departamental y/o municipal.

Auditoría Especial²⁸

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y, si corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública (Administrativa, Civil, Penal y Ejecutiva).

²⁸ Normas de Auditoría Especial Versión 1/2012, Disposiciones Generales, Contraloría General del Estado, Bolivia.

Auditoría de Proyectos de Inversión Pública ²⁹

La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un Proyecto de Inversión Pública y/o de la Entidad gestora del mismo. La Auditoría de Proyectos de Inversión Pública comprende:

- a) La Auditoría de Proyectos (Pre Inversión, Ejecución, Operación); y
- b) La Auditoría de Entidades Gestoras de Proyectos de Inversión Pública, únicamente en el ámbito de estos proyectos

Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación ³⁰

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 la Comunicación, para expresar una opinión independiente respecto: i) A la Confidencialidad, Integridad, Disponibilidad y Confiabilidad de la Información; ii) Al uso eficaz de los recursos tecnológicos; y iii) A la efectividad del Sistema de Control Interno asociado a las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

3.2.5. AUDITORÍA ESPECIAL ³¹

Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales y, si

²⁹ Normas de Auditoría Proyectos de Inversión Pública Versión 1/2012, Disposiciones Generales, Contraloría General del Estado, Bolivia.

³⁰ Normas de Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicación Versión 1, Disposiciones Generales, Contraloría General del Estado, Bolivia.

³¹ Normas de Auditoría Especial Versión 1, Disposiciones Generales, Contraloría General del Estado, Bolivia.

corresponde, establecer Indicios de Responsabilidad por la Función Pública (Administrativa, Civil, Penal y Ejecutiva).

3.2.6. PROCESO DE AUDITORÍA – AUDITORÍA ESPECIAL

Planeación³²

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

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

Las modificaciones que ameriten deben ser resumidas en una adenda al Memorandum de Planificación de Auditoría, que refleje los aspectos modificados, así como su justificación. La planificación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la Ejecución del Trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la Auditoría.

En la Planificación deben definirse claramente el Objetivo, el Objeto, la Metodología y el Alcance del Examen. La planificación de la Auditoría debe contar con el Apoyo Legal y la Asistencia Especializada necesaria y suficiente, a requerimiento. Debe obtenerse una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen. Se entiende por trazabilidad, la reconstrucción de la

³² Normas de Auditoría Especial Versión 1, 251 Planificación, Contraloría General del Estado, Bolivia.

TRABAJO DIRIGIDO

historia de las operaciones y/o actividades sujetas a revisión, identificando a los actores, sus actuaciones y sus obligaciones.

En la Planificación debe obtenerse una comprensión del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales Aplicables, y Obligaciones Contractuales Existentes, relativas al Objeto del Trabajo. Se deben evaluar los Controles así como las Deficiencias de los mismos, relacionados con las operaciones y/o actividades inherentes al Objeto de la Auditoría, con el propósito de identificar los problemas o factores de riesgo existentes, y sus posibles efectos, aspectos sobre los cuales se enfocará la Auditoría, en función a sus objetivos.

Se debe determinar el Riesgo de Auditoría considerando sus componentes: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, a efectos de determinar el alcance de los Procedimientos de Auditoría. Debe diseñarse una metodología, con el propósito de obtener y evaluar evidencia competente, suficiente y necesaria para alcanzar eficientemente el Objetivo de la Auditoría. Deben elaborarse Programas de Trabajo que definan la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados. Como resultado del Proceso de Planificación de la Auditoría, se debe elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría, debidamente respaldado, que debe contener todos los aspectos detallados en la presente Norma y aquellos que se consideren necesarios incluir, y que tengan relación con los Objetivos del Examen, el Objeto y el Alcance.

Ejecución ³³

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

³³ Normas de Auditoría Especial Versión 1, 254 Evidencia, Contraloría General del Estado, Bolivia.

TRABAJO DIRIGIDO

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:

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

La Evidencia es relevante cuando existe una conexión lógica entre el propósito u objetivo del Procedimiento de Auditoría que fue diseñado para ser aplicado y la afirmación bajo examen. Por lo señalado, un determinado tipo de Procedimiento de Auditoría puede proveer evidencia relevante para ciertas afirmaciones, pero no para otras.

La Evidencia es suficiente si basta para sustentar la Opinión del Auditor Gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de evidencia necesarios. Al respecto, el Auditor Gubernamental no necesita examinar toda la información disponible para alcanzar una conclusión razonable. Sin embargo, la suficiencia de la evidencia debe permitir a terceras personas arribar a la misma conclusión a la que ha llegado el Auditor Gubernamental.

Las evidencias de auditoría pueden clasificarse como sigue:

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

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

TRABAJO DIRIGIDO

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

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

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

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

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

Los Papeles de Trabajo deben contener:

- Los objetivos, alcance y procedimientos, incluyendo cualquier criterio de muestreo utilizado;
- La documentación del trabajo realizado para sustentar conclusiones y juicios significativos, incluyendo descripciones de las transacciones y registros examinados que permitan a un Auditor Gubernamental experimentado, examinar las mismas transacciones y registros;
- Las Recomendaciones, de corresponder;

TRABAJO DIRIGIDO

- La Evidencia de las revisiones de supervisión realizadas sobre el trabajo efectuado; y
- Los requisitos técnicos mínimos como ser: Nombre de la Entidad, Propósito de la Cédula, Referencias, Correferencias, Fecha y Rúbrica del Auditor responsable.

Los Papeles de Trabajo son propiedad de la Organización de Auditoría. La Organización de Auditoría debe adoptar procedimientos para la custodia y conservación de los Papeles de Trabajo, debiendo ser protegidos para evitar la revelación no autorizada de su contenido y mantenerlos, como mínimo, por el período de tiempo establecido por el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables o por la Contraloría General del Estado, el plazo que resulte mayor. Durante la ejecución de la auditoría, la acumulación de evidencia, y el establecimiento de posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, deben contar con el Apoyo Legal necesario y suficiente, a requerimiento; salvo que la Auditoría Especial sea realizada por el Área Legal de la Contraloría General del Estado.

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

Comunicación de Resultados ³⁴

El Informe de Auditoría Especial debe:

- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.

³⁴ Normas de Auditoría Especial Versión 1, 255 Comunicación de Resultados, Contraloría General del Estado, Bolivia.

TRABAJO DIRIGIDO

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

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

- Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, establecidos en el informe legal.
- Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al Control Interno. Los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del Trabajo de Campo, debiendo emitirse el informe de forma inmediata.

TRABAJO DIRIGIDO

- Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de Auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los dos primeros puntos del párrafo.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- Los Antecedentes que dieron lugar a la Auditoría Especial.
- El Objetivo del Examen, que puede ser la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- El Objeto del Examen que puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- El Alcance que indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, el grado de cobertura, el período, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- La Metodología, explicando los procedimientos aplicados en la Planificación de la Auditoría, así como las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia base para la comunicación de resultados.
- Los Resultados, considerando cada uno de los objetivos planteados y el alcance previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, reportando los Hallazgos de Auditoría correspondientes al tipo de informe.
- Las Conclusiones y Recomendaciones; y,
- Si corresponde, el plazo y condiciones para la presentación de los descargos de las personas naturales y/o jurídicas presuntamente involucradas en los Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus reglamentos.

TRABAJO DIRIGIDO

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

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



CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y

NORMATIVO

No te cansas de intentarlo y convertirás lo imposible en una realidad.

CAPÍTULO IV

MARCO LEGAL Y NORMATIVO

4.1. LEY 1178 DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES DE 20 DE JULIO DE 1990 ³⁵

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

- Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
- Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los Informes y Estados Financieros;
- Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los Recursos Públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación;
- Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los Recursos del Estado.

Los sistemas que se regulan son:

- Para programar y organizar las actividades:
 - Programación de Operaciones;
 - Organización Administrativa;

³⁵ Ley 1178, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, Bolivia.

TRABAJO DIRIGIDO

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

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

4.2. LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO DE 27 DE OCTUBRE DE 1999 ³⁶

El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

- Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.

³⁶ Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público, Bolivia

TRABAJO DIRIGIDO

- Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al Ordenamiento Jurídico.
- Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- Honestidad y ética en el desempeño del Servicio Público.
- Gerencia por resultados.
- Responsabilidad por la Función Pública.

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

- El ámbito de aplicación del presente Estatuto abarca a todos los Servidores Públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.
- Igualmente están comprendidos en el ámbito de aplicación del presente Estatuto los Servidores Públicos que presten servicios en las Entidades Públicas Autónomas Autárquicas y Descentralizadas.
- Las Carreras Administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio

Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomático, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.

- Los servidores públicos dependientes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto.

Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término Servidor Público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

4.3. DECRETO SUPREMO 23215 REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ³⁷

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

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

³⁷ Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, Bolivia

TRABAJO DIRIGIDO

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

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

- Elaborar y emitir la normatividad básica de Control Gubernamental Interno y Posterior Externo;
- Supervigilar la normatividad de los Sistemas Contables del Sector Público;
- Promover la implantación de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno;
- Evaluar la eficacia del funcionamiento de los Sistemas de Administración, Información y Control Interno;
- Ejercer el Control Externo Posterior, así como reglamentar y supervisar su ejercicio;
- Anotar los contratos celebrados por las Entidades Públicas para efectos de Control Externo Posterior;
- Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de Control Externo Posterior;
- Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al Máximo Ejecutivo de las Entidades Públicas, la realización de análisis, auditoría y otra clase de exámenes posteriores;

TRABAJO DIRIGIDO

- Reglamentar la contratación de servicios profesionales de auditoría externa o Consultoría especializada en apoyo de la misma;
- Contratar los servicios de firmas o profesionales calificados e independientes y ordenar a las Entidades del Sector Público y a las personas comprendidas en el Art. 5 de la Ley N° 1178, la contratación de dichos servicios, señalando el alcance del trabajo;
- Examinar los Programas y Papeles de Trabajo de los Análisis, Auditorías y Evaluaciones que realicen las Entidades Públicas y las firmas o profesionales independientes, sin sustituir la responsabilidad de los mismos;
- Evaluar los Informes de Auditoría elaborados por las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades sujetas al Control Gubernamental y por firmas o personas independientes; rechazar los informes que no se ajusten a las Normas Básicas de Auditoría Gubernamental o secundarias de general aplicación o de aplicación específica o aquellos en los que no se haya cumplido con el alcance del trabajo u otros requerimientos de la contratación, casos en los cuales la Contraloría dispondrá las medidas conducentes para subsanar las deficiencias y evitarlas en el futuro;
- Dictaminar en los casos previstos por Ley, incluyendo los de responsabilidad por violación a la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, parcialización de dicha unidad o deficiente ejercicio profesional de sus servidores;
- Recomendar la suspensión o destitución del principal ejecutivo y, en su caso, de la dirección colegiada de las Entidades en las que se hubiese dictaminado Responsabilidad Ejecutiva;
- Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las recomendaciones aceptadas de las acciones adoptadas por la entidad como consecuencia de los Dictámenes de Responsabilidad emitidos;

TRABAJO DIRIGIDO

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

4.4. DECRETO SUPREMO 23318 – A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992³⁸

El presente Reglamento se emite en cumplimiento del artículo 45 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de junio de 1990. Regula el Capítulo

³⁸ Decreto Supremo 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Bolivia.

V “Responsabilidad por la Función Pública” de dicha Ley así como toda otra norma concordante con la misma.

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

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

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

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

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

4.5. DECRETO SUPREMO 24434 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA DE 12 DE DICIEMBRE DE 1996 ³⁹

Decreto mediante el cual en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA), se crea la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), como Entidad Pública Descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y

³⁹ Decreto Supremo 24434, Administración de Servicios Portuarios, Bolivia.

patrimonio propios, que ejercerá las funciones y atribuciones establecidas en el decreto y sus normas reglamentarias a partir de la fecha de extinción de AADAA.

4.6. DECRETO SUPREMO N° 26115 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE 16 DE MARZO DE 2001 ⁴⁰

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

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

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

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

4.7. RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DE 4 DE MARZO DE 2005 ⁴¹

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), constituyen el instrumento técnico que establece los principios y las normas contables que

⁴⁰ Decreto Supremo 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Bolivia.

⁴¹ Resolución Suprema 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

proporcionan al Sistema de Contabilidad Integrada (SCI) una base conceptual única y uniforme a ser observada en la preparación de Estados Financieros del sector público.

Las presentes Normas Básicas y Principios del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI), son de uso y aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los funcionarios públicos encargados de su aplicación.

EL Sistema de Contabilidad Integrada (SCI); es el conjunto de principios, normas, recursos y procedimientos que consideran regulaciones jurídicas, normas técnicas y/o prácticas administrativas utilizadas para valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el patrimonio de las entidades del sector público.

4.8. RESOLUCIÓN N° CGE/094/2012 NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL DE 27 DE AGOSTO DE 2012

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

Asimismo, constituyen el instrumento para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo, con características técnicas básicas actualizadas, asegurando la calidad requerida por los avances de la profesión de la auditoría.

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio para todos los auditores gubernamentales (de la Contraloría General del Estado y de las Unidades de Auditoría Interna) que realizan auditorías en las entidades sujetas a fiscalización,

contempladas en los artículos 3° y 4° de la Ley 1178, de Administración y Control Gubernamentales; también son de aplicación obligatoria para los auditores independientes, ya sea que actúen en forma individual o asociada, así como para los profesionales de otras disciplinas y especialidades, que participen en el proceso de la Auditoría Gubernamental.

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

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

4.9. RESOLUCIÓN N° CGE-1/070/2000 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL DE 21 DE SEPTIEMBRE DE 2000 ⁴²

La organización y estructura de esta normativa responde a criterios fundamentados en diferenciar la naturaleza del Control Interno de las entidades públicas y de sus recursos

⁴² Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Contraloría General del Estado, Bolivia.

TRABAJO DIRIGIDO

humanos, con la orientación hacia el logro de objetivos institucionales concordantes con la estrategia, en un marco de calidad, contemplando los postulados de la Ley N° 1178.

Desde este punto de vista, la naturaleza del Control Interno radica en el diseño e implantación de actividades, que aseguren la minimización de los riesgos en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en un ambiente de control adecuado, contemplando una jerarquía acorde con la establecida para la estructura organizativa. Este proceso de control debe ser desarrollado y ejecutado, por personal en pleno ejercicio del criterio y juicio profesional, respetando el concepto básico de responsabilidad y para el aseguramiento y mejoramiento continuo de la calidad.

Del enfoque precitado, resultan los siguientes principios, entendidos como razón o idea fundamental, consensuada y aceptada profesionalmente, para orientar la concepción del proceso de control interno: Naturaleza de Control Interno; Calidad de Control Interno; Responsabilidad; Jerarquía de los Controles; y Criterio y juicio personal y profesional

Los principios señalados, fueron los parámetros básicos que orientaron a la Contraloría General de la República, órgano rector del Sistema de Control Gubernamental, para formular las normas establecidas.

Las Normas Generales, se han desarrollado según los componentes del proceso de Control Interno, definidos en el Informe COSO y contemplando la gestión de la calidad, en consecuencia se refieren al:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión



CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

El único límite para alcanzar nuestros logros del mañana,
está en nuestras dudas del hoy.

CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarios, en el presente capítulo se detalla los procedimientos que se llevaron a cabo para la realización de la “Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales correspondiente a la gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B)”, de forma práctica, tomando en cuenta que es un examen objetivo, sistemático e independiente, realizado con posterioridad a las operaciones, en base a normas y disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada y otra normativa que se relaciono con el tema.

5.1. ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2012, e Instrucción Ejecutiva N° ASP-B/DGE-023/2011 de fecha 27 de junio de la gestión 2011 la Dirección General Ejecutiva instruyo a la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna la realización de la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales correspondiente a la gestión 2010.

5.2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), es el documento mediante el cual se establece una estrategia para alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de la auditoría. La planificación tiene por objetivo alcanzar y cubrir con un enfoque planificado todos los riesgos y objetivos de una auditoría, identificando los pasos y

métodos para desarrollar un examen efectivo, eficiente y oportuno, es decir una auditoría.⁴³

El Memorandum de Planificación de la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales correspondiente a la gestión 2010 fue revisado y aprobado por el Lic. Luis Alberto Flores Escobar – Jefe Unidad de Auditoría Interna, Preparado por el Lic. David Alex Suarez Pérez – Auditor Interno y leído y entendido por el Lic. David Alex Suarez Pérez y el Egr. Gustavo Javier Ramírez Mamani – Pasante, Trabajo Dirigido. El MPA se encuentra expuesto en el siguiente capítulo.

5.3. TRABAJO DE CAMPO

La Ejecución de la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales correspondiente a la gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, se llevó a cabo mediante la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría, cuyo propósito fue obtener evidencia suficiente, competente y pertinente, en relación a los hechos evaluados. Esta fase se llevó a cabo en conformidad con los lineamientos establecidos en la Norma de Auditoría Especial N° 254 Evidencia, emitidas por la Contraloría General del Estado. La cual señala en su primer párrafo lo siguiente: “Debe Obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del Auditor Gubernamental”.

5.3.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Para comenzar con la ejecución del trabajo se recopiló información y documentación necesaria para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo a los Procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo de la Auditoría. La documentación e información fue proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad Financiera, mismas que dependen de la Dirección Administrativa Financiera.

⁴³ Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walker.

TRABAJO DIRIGIDO

La documentación fue obtenida con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Memorandum de Planificación de Auditoría y en el Programa de Trabajo. Los documentos y registros físicos y electrónicos (medios físicos, impresos electrónicos o digitales, etc.) que soportaron los procesos, fueron las fuentes principales de donde se obtuvo los datos e información necesaria para efectuar el trabajo.

Las Técnicas de Auditoría usadas para analizar la documentación fueron las siguientes:

Indagación: Consistió en la obtención de informaciones sobre actividades que se realizaban para efectuar los pagos de las Partidas del Grupo Servicios Personales, mediante entrevistas directas a funcionarios de la Entidad que tengan relación directa con el objeto de la Auditoría.

Comprobación: Consistió en verificar la evidencia que apoya o sustenta las operaciones o transacciones relacionadas con pagos a las partidas del grupo Servicios Personales, con el fin de corroborar su autoridad, legalidad, integridad, propiedad, veracidad mediante el examen de los documentos que respaldan la información.

Comparación o confrontación: Se fijó la atención en las operaciones realizadas por la Entidad respecto a los pagos realizados a las partidas del grupo Servicios Personales y en los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos, para analizar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

Análisis: Consistió en la separación de los elementos o partes que conformaron una operación, actividad, transacción o proceso relacionado con los pagos efectuados a las Partidas del Grupo Servicios Personales, con el propósito de establecer sus propiedades y conformidad con los criterios de orden normativo y técnico legalmente aplicados.

Cálculo: Consistió en la verificación de la exactitud aritmética de las operaciones, contenidas en los documentos tales como informes, planillas de sueldos, comprobantes y toda la documentación relacionada con el pago a las partidas del grupo Servicios Personales.

5.3.2. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN OBTENIDA

Con la información y documentación obtenida para realizar el trabajo, y establecidas los procedimientos y técnicas de auditoría establecidos entre los componentes de la Unidad de Auditoría Interna, se desarrolló el trabajo de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Memorándum de Planificación y el Programa de Trabajo de Auditoría.

Toda la Evidencia obtenida fue documentada en Papeles de Trabajo los cuales comprenden en su totalidad los documentos preparados por la Unidad de Auditoría Interna, de manera tal que constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las evidencias obtenidas para llegar a formarse una opinión sobre el trabajo realizado.

Los Papeles de Trabajo realizados por la Unidad de Auditoría Interna son el principal sustento del informe de Auditoría que se emitió, en estos se encuentra todo el trabajo realizado respecto a la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales correspondiente a la gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B), mismos que fueron supervisados y aprobados por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.

5.3.3. IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS Y PLANILLA DE DEFICIENCIAS

En base a la evidencia obtenida como fruto del análisis de la documentación se procedió a evaluar toda la evidencia, de acuerdo a lo establecido en la Planificación de la Auditoría. Los hallazgos se establecieron en base a la documentación obtenida proporcionada por la entidad, a partir de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría establecidos en la Planificación.⁴⁴

⁴⁴ Guía de Auditoría, Paiva Quinteros Walker.

TRABAJO DIRIGIDO

Los hallazgos de auditoría fueron redactadas considerando los siguientes atributos:

Condición: Es la situación actual encontrada, la condición refleja el grado en el que los criterios están siendo logrados, posiblemente se carece de un determinado procedimiento que se aparte del cumplimiento de la Norma “Lo que es”.

Criterio: Es la unidad o medida de las normas aplicables, es decir la norma que debe cumplirse, o se espera que se cumpla, por ejemplo: leyes, normas, reglamentos, instructivos (Manuales y Procedimientos), políticas y disposiciones. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control que sirve para comparar con la situación actual “Lo que debería ser”.

Causa: Son las razones o situaciones que dieron origen a las deficiencias encontradas en la realización del trabajo de campo. La definición 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 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.

Recomendación: Basándose en los resultados obtenidos u el análisis de los atributos causa – efecto, se realiza la propuesta de solución a las deficiencias encontradas durante el trabajo de la Auditoría, para que estas puedan subsanarse. Las recomendaciones que correspondan deben formularse de manera objetiva, señalando las ventajas y posibles problemas que podrían presentarse como resultado de su implementación.

(Ver Anexo 2 – Planilla de Deficiencias)

5.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La Comunicación de Resultados, última fase de la Auditoría, se realizó de acuerdo con la Norma de Auditoría Especial N° 255 Comunicación de Resultados, emitido por la Contraloría General del Estado. La misma señala que el Informe de Auditoría Especial debe:

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

TRABAJO DIRIGIDO

El informe debe exponer:

- a. Los hallazgos de auditoría significativos con sus atributos de Condición, Criterio, Causa y Efecto, y sus respectivas Recomendaciones, incluirán la información suficiente y relevante de los hallazgos para facilitar su comprensión, y para que su exposición sea convincente y objetiva, bajo una perspectiva apropiada.
- b. Las conclusiones que surgen de inferencias lógicas, basadas en los hallazgos de auditoría. Tales conclusiones dependerán de lo persuasiva que resulte la evidencia que sustente los hallazgos y lo convincente de la lógica utilizada para formularlas.
- c. Las recomendaciones que se consideren apropiadas para eliminar o reducir las causas del problema y mejorar los sistemas y las operaciones auditadas de la entidad.
- d. Los comentarios de la entidad auditada.
- e. Las conclusiones respecto al cumplimiento de los objetivos de auditoría.

(Ver Anexo 3 – Informe de Control Interno)



CAPÍTULO VI

MEMORÁNDUM DE

PLANIFICACIÓN

No te conformes con lo que necesites, lucha por lo que te mereces.

CAPÍTULO VI

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

Como resultado de la Planificación de la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales Correspondiente a la Gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B), se ha elaborado el Memorándum de Planificación de Auditoría el cual es expuesto a continuación:

6.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2012, Instrucción Ejecutiva N° ASP-B/DEG-023/2011 de 27 de junio de la gestión 2011 y Memorándums de asignación N° ASP-B/UAI-MEM-I-014/2012 de 14 de mayo de 2012 y ASP-B/UAI-MEM-005/2012 de 05 de abril de 2012 del año en curso, se realizará la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia por el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2010.

6.1.1. OBJETIVO

Nuestro examen tiene el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales relacionadas con el pago de Partidas del Grupo de Servicios Personales de la gestión 2010.

6.1.2. OBJETO

El objeto de nuestro examen son las operaciones por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2010, relacionadas con el pago de las Partidas del Grupo Servicios Personales de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y toda documentación e información relacionada al mismo.

6.1.3. ALCANCE DE LA REVISIÓN

Nuestro examen se efectuará de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 1 y su división aprobada por la Contraloría General del Estado (CGE) mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012 y comprenderá la revisión, verificación de la información y documentación generada por la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), con relación al pago de Partidas del Grupo Servicios Personales por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2010.

6.1.4. METODOLOGÍA

Para el logro del objetivo de auditoría y acumulación de evidencia, el trabajo será desarrollado de acuerdo a un Programa de Trabajo que entre otros contempla procedimientos y técnicas tales como:

- Confirmaciones de Saldo
- Comprobaciones Aritméticas, Verificaciones, Recálculos y Análisis
- Revisión de los respaldos documentarios

6.1.5. NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Norma general aplicadas por el Auditor

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de República, aprobado mediante D.S. N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D.S. N° 23318 – A, del 23 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de

TRABAJO DIRIGIDO

- la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 29536 de 30 de abril de 2008, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
 - Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008, que modifica los incisos a) y b) del artículo 219 del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
 - Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000.
 - Guía Para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-18, aprobada mediante Resolución CGR N°/098/2004 del 16 de junio de 2004.
 - Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 1 aprobado por la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGE/094/2012, de 27 de agosto de 2012, que describen los aspectos generales y básicos para la realización de auditorías dispuestas en la Ley N° 1178.
 - Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante Res. CGR-1/036/2005, del 10 de marzo de 2005.
 - Resolución N° CGR/140/2008 del 1 de julio de 2008, que aprueba la primera versión del Instructivo “Tareas a ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna, ante los indicios de responsabilidad por la función pública identificados en la auditorías realizadas”.
 - Decreto Supremo 24434 de 12 de diciembre de 1996, de creación de la

TRABAJO DIRIGIDO

Administración de Servicios Portuarios - Bolivia ASP-B.

- Decreto Supremo N° 25136 Reorganización de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B" de 24 de agosto de 1998.
- Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Decreto Supremo N° 26115, del 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 del 24 de agosto de 2007 y compatibilizado mediante informe UATGP-RIP N°040/07 del 20 de abril de 2007.
- Decreto Supremo N° 0718 del 1 de diciembre de 2010.
- Reglamento Especifico Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2008 del 26 de noviembre de 2008 y compatibilizado mediante nota MH/VPC/DGSAG/USE/N°3974/2008 del 10 de noviembre de 2008.
- Manual Orgánico y Descripción de Puestos y Manual de Organización y Funciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 051/2008 de fecha 31 de diciembre de 2008.
- Estatuto del Funcionario Publico Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999
- Ley 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones.
- Ley 843 de 20 de mayo de 1986, Ley de Reforma Tributaria.
- Decreto Supremo 24050 del 29 de junio de 1995, Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto Supremo 21060 de fecha 29 de agosto de 1989.

TRABAJO DIRIGIDO

- Decreto Supremo 0016 de fecha 19 de febrero de 2009, Incremento Salarial.
- Decreto Supremo 0497 de fecha 1 de mayo de 2010, Incremento Salarial.
- Otras disposiciones legales y normativa vigente y aplicable en el período auditado.

6.1.6. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN A LA EMISIÓN DE INFORMES

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

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

6.1.7. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

La auditoría se realizará tratando de cumplir con los plazos establecidos en el Programa Operativo de la gestión 2012, para la cual se estimó los siguientes plazos:

DETALLE	DIAS EFECTIVO	FECHAS	
		INICIAL	FINAL
Auditoría Especial al Grupo de Servicios Personales, correspondiente a la Gestión 2010	50	26/03/2012	05/06/2012

6.2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

6.2.1. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

La Administración de Servicios Portuarios - Bolivia (ASP-B), tiene su sede en la ciudad de La Paz, Zona Sopocachi, Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342, donde desarrolla sus funciones, también cuenta con oficinas regionales a nivel nacional e internacional, las mismas que remiten y reportan sus operaciones a la Oficina Central y su vigencia es indefinida.

Las principales funciones de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, son las de planificar, coordinar, recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercaderías de importación en tránsito hacia Bolivia, independientemente de su procedencia, consignadas a personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas y/u organismos internacionales, en los puertos o recintos de tránsito donde la Entidad establezca o tenga agencias establecidas; constituirse en agente despachador de aduana en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías y de productos internados o despachados de y hacia Bolivia; establecer y administrar recintos, almacenes y áreas conferidas a Bolivia en puertos y lugares en el extranjero, al amparo de tratados y convenios, que sean utilizados como lugares de tránsito de mercaderías; coadyuvar y apoyar en las tareas de la Dirección General de Aduanas para la elaboración de manifiestos internacionales de carga/declaración de tránsito aduanero, como documento de aduana de partida de todas las mercaderías en tránsito hacia Bolivia despachadas desde los puertos habilitados para su comercio cumpliendo normas legales vigentes; realizar tareas de manipuleo de carga en puertos establecidos mediante la contratación o subcontratación de servicios pertinentes; establecer el tarifario para los servicios prestados; establecer almacenes, silos y recintos extra-portuarios para el servicio de comercio exterior de Bolivia; establecer un sistema de información portuaria y operativa utilizando los recursos tecnológicos más adecuados y generar la información de base de un sistema integrado de control aduanero como aduana de partida y apoyar a las

exportaciones a través de gestiones operativas y administrativas en los puertos y lugares de tránsito de mercaderías.

6.2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, mediante Resolución de Directorio N° 003/2011 de 26 de enero de 2011 aprueba el Diseño y Estructura Organizacional de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia estableciendo la siguiente estructura Organizacional:

GESTIÓN 2011 (Aprobado el 26 de Enero de 2011 Resolución de Directorio N° 003/2011)

Nivel de Fiscalización y Regulación

- Directorio

Máxima Autoridad Ejecutiva

- Dirección General Ejecutiva
Asesoramiento
- Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Nivel Ejecutivo:

- Dirección Administrativa y Financiera; Dirección de Control, Gestión y Planificación; Dirección de Comercialización; Dirección de Operaciones y Dirección de Asuntos Jurídicos.

Nivel Técnico Operativo

- Unidad Financiera, Unidad Administrativa, Unidad de Recursos Humanos

- Regionales: Santa Cruz, Cochabamba, Oruro, La Paz, El Alto y Arica
- Puertos: Antofagasta, Arica, Iquique, Villeta, Nueva Palmira, Ilo, Rosario y Matarani.

6.2.3. GRADO DE DESCENTRALIZACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES

La Entidad tiene como principales funciones las de planificar, coordinar, recibir, almacenar, custodiar, proteger, entregar, embarcar o reembarcar toda clase de mercaderías de importación en tránsito hacia Bolivia, el nivel de mayor jerarquía es el Directorio que se encarga de definir regulaciones que preserven los derechos e intereses de la entidad sus atribuciones son definir políticas que orienten las actividades de la misma, así como aprobar el estatuto y el manual orgánico funcional, el Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad, siendo responsable ante el Directorio de organizar, dirigir y coordinar la actividad general de la misma.

6.2.4. MARCO LEGAL

La Administración de Servicios Portuarios - Bolivia fue creada mediante Decreto Supremo N° 24434 de 12 de diciembre de 1996 en sustitución de la extinguida Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA), como una Entidad Pública Descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio, atribuyéndosele las funciones de ser el Agente Aduanero oficial acreditado en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior conforme a normas vigentes y ejecutar las políticas del Gobierno Nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior. Mediante Decreto Supremo N° 24555 de 03 de abril de 1997, se dispone la desvinculación legal definitiva entre la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros y la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, estableciéndose que entre

ambas entidades, no existirá ninguna relación jurídica relacionada con sus actividades y tampoco con sus activos y pasivos.

Mediante Decreto Supremo N° 25136 de 24 de agosto de 1998, se otorga a la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia, la calidad de Entidad Pública Descentralizada sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propios, y se le reconocen las atribuciones de constituirse como Agente Aduanero acreditado por el Gobierno Boliviano en los puertos habilitados y por habilitarse para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, ejercer la potestad que tiene el Estado boliviano en los puertos habilitados para el tránsito de mercaderías de y hacia Bolivia, coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior conforme a normas jurídicas vigentes y ejecutar las políticas del Gobierno Nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior, atribuciones que son ratificadas en los artículos 256°, 257° y 258° de la Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999 "Ley General de Aduanas".

6.2.5. PRINCIPALES SEGMENTOS DE LA ENTIDAD RELACIONADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Dirección General Ejecutiva: El objetivo de esta Dirección es la de organizar, coordinar, dirigir y planificar la actividad general de la ASP-B en el marco de los lineamientos y políticas nacionales sobre el Comercio Exterior y de la Administración Pública, establecidas por las normas nacionales, Ley 1178 y sus Sistemas de Programación, Organización, Ejecución y Control.

Dirección Administrativa Financiera: El objetivo de esta Dirección es la de administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y no financieros de que se dispone en la ASP-B, mediante la aplicación de los Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178, a fin de proporcionar el apoyo suficiente para el óptimo funcionamiento de las áreas operativas y unidades organizacionales, como un medio para el logro de los objetivos institucionales.

TRABAJO DIRIGIDO

Encargado Unidad Financiera: El objetivo de este Cargo es el de efectuar la gestión y administración de recursos financieros, proponiendo normas, desarrollando sistemas y procedimientos que permitan efectivizar las actividades inherentes a los Sistemas de registro financiero – contables, facilitando información exacta, oportuna y precisa para una buena toma de decisiones. Aplicará los sistemas financieros que basados en la programación de operaciones, administren y se articulen con la Contabilidad Integrada, Presupuesto y de Tesorería de la Institución.

Encargado de Presupuesto y Tesorería: El objetivo del cargo es el de administrar el Sistema de Presupuestos en las etapas establecidas de formulación, reformulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades que estén relacionadas con el proceso presupuestario.

Encargado de Contabilidad: El objetivo del cargo es el de registrar las transacciones presupuestarias, patrimoniales y de tesorería en un sistema común (SIGMA), oportuno y confiable en sus distintos momentos de registro, con el objetivo de evaluar y exponer los hechos económicos financieros que afectan o pueden llegar a afectar a la institución y de satisfacer la necesidad de información destinada al control y apoyo al proceso de toma de decisiones del nivel ejecutivo. Desarrollar y ejecutar la gestión financiera y registro contable de todas las operaciones en los Estados Financieros, de la Oficina Central, Administraciones Portuarias y Agencias Regionales.

Encargado de Recursos Humanos: El objetivo del cargo es el de llevar a cabo la Gestión de Recursos Humanos y a las actividades de Administración de personal, administrando en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de Recursos Humanos, asegurando a la Institución eficientes procesos de: Planeación de Personal, Dotación, Registro, Evaluación, Retribución, Movilidad Funcionaria y Capacitación.

6.2.6. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

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

- Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas fiscales y financieras.
- Determinar, programar, controlar y evaluar las políticas monetaria y cambiaria en coordinación con el Banco Central de Bolivia.
- Ejercer las facultades de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.
- Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Nación, en coordinación con los Órganos y Entidades del Sector Público, en el marco del Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- Controlar la Ejecución Presupuestaria de los Órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Asignar los recursos en el marco del PGE y de acuerdo a la disponibilidad del Tesoro General de la Nación.
- Recopilar, procesar y publicar información económica financiera de las entidades del sector público de los diferentes niveles territoriales.
- Registrar el Patrimonio del Estado Plurinacional y administrar los bienes asumidos por el Tesoro General de la Nación.

Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal: Entre las principales atribuciones del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, tenemos:

TRABAJO DIRIGIDO

- Definir políticas de formulación presupuestaria en el marco macroeconómico y fiscal del Estado Plurinacional.
- Incorporar en el Proyecto anual del Presupuesto General de la Nación, los presupuestos de los Órganos y Entidades del Sector Público, establecidos en la Constitución Política del Estado.
- Efectuar el control, seguimiento, recolección, análisis y evaluación de la ejecución presupuestaria, para la toma de decisiones durante el ejercicio fiscal.
- Normar la emisión y presentación de Estados Financieros del Sector Público.
- Atender modificaciones presupuestarias en el marco de sus competencias.

Viceministerio de Política Tributaria: Entre las principales atribuciones del Viceministerio de Política Tributaria, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, tenemos:

- Ejercer, a nombre del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la condición de Autoridad Fiscal.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación y normas tributarias nacionales y de los diferentes niveles territoriales.
- Formular, proponer y evaluar los Convenios Anuales de Compromisos por Resultados, suscritos con cada una de las entidades bajo su dependencia o tuición.
- Participar con el Ministerio de Relaciones Exteriores en las negociaciones y convenios del Estado en materia tributaria, aduanera y arancelaria, en el marco de los acuerdos de integración y otros esquemas de comercio preferencial.
- Ejercer tuición en las instituciones relacionadas con el ámbito de su competencia, por delegación del Ministro.

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

- Supervigilar la normatividad de los sistemas contables del Sector Público;
- Evaluar la eficacia del funcionamiento de los sistemas de administración; información y control interno;
- Tener acceso en cualquier momento y sin limitación ni restricción alguna a los registros, documentos y operaciones, para fines de control externo posterior;
- Requerir, cuando a su criterio fuere necesario, al máximo ejecutivo de las Entidades Públicas, la realización de análisis, auditoría y otra clase de exámenes posteriores;
- Realizar el Control Posterior Externo del cumplimiento y de las Recomendaciones Aceptadas de las acciones adoptadas por la Entidad como consecuencia de los dictámenes de responsabilidad emitidos;
- Ordenar el congelamiento de cuentas corrientes y/o suspensión de entrega de fondos por los Tesoros del Gobierno Central, Departamental, Judicial, Municipal o Universitario o por cualquier otra fuente u organismo financiero o hacer los trámites necesarios en el exterior para tal efecto, en el caso de las entidades que incumplan los plazos y condiciones fijados para la implantación progresiva de los sistemas;

6.2.7. FUENTES DE GENERACIÓN DE RECURSOS

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, para el desarrollo de sus actividades cuenta únicamente con Recursos Propios que genera por la prestación de servicios de almacenaje, custodia, fraccionamiento, consolidación, desconsolidación, embarque, reembarque y entrega de toda clase de mercaderías de importación y exportación, uno de los requisitos para la prestación de servicios es el llenado del Despacho Preferente, el cual constituye un contrato entre la ASP-B y el usuario, una vez despachada la mercancía depositada por el puerto, se emite la planilla de gastos

portuarios, cuyo importe es depositado por el consignatario en la cuenta corriente recaudadora N° 403003396 del Banco Mercantil Santa Cruz, luego son transferidos a la Cuenta Única del Tesoro (CUT N° 3987069001). Cabe señalar que desde el 4 de abril de 2011 se utiliza para recaudaciones es el Banco Unión S.A. en virtud a Comunicado N° 005/2011 de 7 de febrero de 2011.

6.2.8. ESTRUCTURA DE GASTOS

Los principales gastos que se derivan del Grupo de Servicios Personales, son los pagos por concepto de Bono de Haberes Básicos, Bono de Antigüedad, Aguinaldo, Asignaciones Familiares, Dietas y Previsión Social que según el Clasificador Presupuestario, se estructura de la siguiente forma:

PARTIDA PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	NOMBRE	
10000	Servicios Personales	
11000	Empleados Permanentes	
11200	Bono de Antigüedad	Retribución determinada sobre la calificación de años de servicios prestados por el funcionario y sujeta a una escala porcentual establecida. Asimismo, incluye la asignación de recursos para el pago del Escalafón Docente.
11400	Aguinaldo	Retribución extraordinaria anual de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

TRABAJO DIRIGIDO

PARTIDA PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	NOMBRE	
11600	Asignaciones Familiares	Prestaciones pagadas al trabajador por concepto de subsidios de Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio.
11700	Sueldos	Esta partida será utilizada para asignar el sueldo o salario básico mensual de los funcionarios públicos sobre la base de escala salarial aprobada, de acuerdo a normativa vigente.
11800	Dietas	Retribuciones a los miembros de directorios, consejos de las instituciones públicas por asistencia a reuniones ordinarias o extraordinarias y en el caso de los concejos municipales, de acuerdo a la normativa vigente. Retribución al trabajo permanente e integral realizado por los concejales a nivel de sesiones del concejo, comisiones y audiencias públicas. <u>11810 Dietas de Directorio</u> Retribución a los miembros de Directorio que no perciben sueldos y salarios del Sector Público. <u>11820 Otros Dietas</u> Retribución a los miembros de Concejos de las instituciones públicas, como ser Concejos Departamentales, Concejos Municipales y otros.
13000	Previsión Social	Gastos por concepto de aportes patronales a las

TRABAJO DIRIGIDO

PARTIDA PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN
CÓDIGO	NOMBRE	
		<p>entidades que administran el Seguro Social Obligatorio.</p> <p><u>13100 Aporte Patronal al Seguro Social</u> Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio.</p> <p>-13110 Régimen de Corto Plazo (Salud)</p> <p>-13120 Régimen de Largo Plazo (Pensiones)</p> <p><u>13200 Aporte Patronal para Vivienda</u> Gastos por concepto de aportes patronales para la construcción de viviendas de interés social.</p>

6.2.9. RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

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

Nómina	Cargo	Gestión 2010	
		De	Hasta
Lic. Diego Esteban Mariaca Oblitas	Director General Ejecutivo	18/05/2009	11/07/2010
Lic. María Nela Prada Tejada	Directora General Ejecutiva	12/07/2010	Vigente

TRABAJO DIRIGIDO

Nómina	Cargo	Gestión 2010	
		De	Hasta
Lic. Gustavo Antonio Arteaga Quiroz	Director Administrativo Financiero	26/05/2009	12/08/2010
Lic. María Lina Rita Arcienega Quiroga	Directora Administrativa Financiera	17/08/2010	Vigente
Lic. Froilán Jove Vega	Jefe Unidad Financiera	29/06/2009	Vigente
Lic. Grover Eduardo Justiniano Zegales	Encargado de Contabilidad	08/10/2008	03/05/2011
Lic. Marlene Jacqueline Belzu Saravia	Encargado de Presupuestos y Tesorería	13/10/2008	12/04/2010
Sr. Ramiro Abel Guaygua Turpo	Encargado de Presupuestos y Tesorería	26/04/10	Vigente
Lic. Hugo Hilarión Carvajal Choque	Encargado de Recursos Humanos	31/10/2008	02/06/2011

6.2.10. FACTORES EXTERNOS QUE PUEDEN AFECTAR LAS OPERACIONES

Algunos aspectos y factores que pueden de alguna manera influir en las operaciones relacionadas al Pago de Partidas del Grupo Servicios Personales, son dos. Cambios en el Salario Mínimo Nacional y Cambio en la Escala Salarial aplicable para la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia. A continuación se muestran las modificaciones que sufrieron los casos citados anteriormente, los cuales conciernen al periodo sujeto de auditoría.

Cambios en el Salario Mínimo Nacional

Año	Salario Mínimo Nacional	Observaciones
2009	647,00	D.S. 016 de 19/02/2009
2010	679,50	D.S. 497 de 01/05/2010
2011	815,40	D.S. 809 de 02/03/2011

Cambio en Escalas Salariales de la ASP-B

Año	Fecha de Aprobación	Observaciones
2008	08/10/2008	Res. Ministerial N° 437
2011	21/03/2011	Res. Ministerial N° 093
	26/01/2011	Res. de Directorio N° 04/2011

6.2.11. DETERMINACIÓN DE RIESGOS

Por las características del trabajo que se planifica, se identificaron los siguientes:

Riesgos	Procedimientos
Recolección de información y documentación para la elaboración de Planillas de Sueldos y	Obtener detalle del personal activo y pasivo de la gestión 2010 y compare nombre y apellidos, cargo desempeñado y haber básico con la información contenida en el memorando de designación.
	Obtener files de todo el personal correspondiente a la gestión 2010 con toda su documentación de respaldo.
	Verificar que el personal dado de baja ha sido excluido de planillas desde la fecha de retiro consignado en Memorandum

TRABAJO DIRIGIDO

Riesgos	Procedimientos
Salarios.	de desincorporación o carta de aceptación de renuncia. Verificar que el personal dado de alta ha sido incorporado en planillas desde la fecha de nombramiento consignado en Memorándum de incorporación.
Las Planillas de Sueldos y Salarios Generadas por el Encargado de Recursos Humanos.	<p>Verificar el haber básico de cada funcionario se encuentre de acuerdo a Escala Salarial aprobada para la gestión 2010.</p> <p>Verificar los datos de los funcionarios que perciban Bono de Antigüedad verificando la presentación del Formulario de Calificación de Años de Servicio (CAS) y realizando el cálculo respectivo de acuerdo a normativa vigente, en cuanto se refiere al porcentaje que le corresponde a cada uno.</p> <p>Realizar los recálculos correspondientes a aportes patronales (Caja Nacional de Salud 10%, Riesgo profesional 1,71%, Vivienda 2%).</p> <p>Verifique el importe determinado y registrado por concepto del RC-IVA con el respectivo formulario 110 y determinar la existencia de pago a la administración tributaria o a favor del contribuyente.</p> <p>Verificar el registro y control de la asistencia, así como la correcta aplicación de multas y sanciones en función a los Reglamentos Específicos de la Entidad.</p> <p>Verificar el cálculo de duodécimas para cada uno de los funcionarios a quienes les correspondía el pago de Aguinaldos.</p>

TRABAJO DIRIGIDO

Riesgos	Procedimientos
	Verificar los datos de los funcionarios que perciben Asignaciones Familiares, (desde – hasta) y verifique la documentación de respaldo presentada (Prenatal acreditado con la presentación del Certificado que otorga la CNS y para el subsidio de Lactancia verificar la presentación del Formulario de Altas de Afiliados AVC-06 también otorgado por la CNS).
Controles sobre la información elaborada por el Encargado de Recursos Humanos.	<p>Verifique las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización en el proceso de planillas del personal permanente, adicional y subsidios.</p> <p>a) Firma del responsable de la elaboración (RRHH)</p> <p>b) Firma del Jefe Financiero</p> <p>Firma del Director(a) de Administrativa Financiera.</p>

6.2.12. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Efectuada la determinación de Riesgos, la evaluación de estos se plantea de la siguiente manera:

Factores de Riesgo a ser Considerados	Evaluación de Riesgos				Riesgo de Auditoría
	Riesgo Inherente		Riesgo de Control		
	Calif.	Justificación	Calif.	Justificación	
Recolección de información y documentación para la	Alto	La lista de Servidores Públicos de la Entidad ascendía	Alto	La Entidad sola contaba con Un Responsable de Recursos	Alto

TRABAJO DIRIGIDO

Factores de Riesgo a ser Considerados	Evaluación de Riesgos				Riesgo de Auditoría
	Riesgo Inherente		Riesgo de Control		
	Calif.	Justificación	Calif.	Justificación	
elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios.		a más de 50 personas, los cuales generaban una gran cantidad de información y documentación para la elaboración de la Planilla de Sueldos y Salarios, la cual era entregada al Responsable de Recursos Humanos.		Humanos, persona que debía recepcionar y revisar la documentación necesaria para la elaboración de las Planillas de Haberes.	
Las Planillas de Sueldos y Salarios Generadas por el Encargado de Recursos Humanos.	Alto	La lista de Servidores Públicos de la Entidad ascendía a más de 50 personas, de las cuales se debía revisar toda la documentación e	Alto	La entidad, solo contaba con una persona en el área de Recursos Humanos situación por la cual la elaboración de planillas carecía	Alto

TRABAJO DIRIGIDO

Factores de Riesgo a ser Considerados	Evaluación de Riesgos				Riesgo de Auditoría
	Riesgo Inherente		Riesgo de Control		
	Calif.	Justificación	Calif.	Justificación	
		información que se generaba relacionada con el pago de Sueldos.		de un control posterior a su elaboración.	
Controles sobre la información elaborada por el Encargado de Recursos Humanos.	Bajo	De los pagos efectuados por Concepto de Sueldos y Salarios se generaba una gran cantidad de documentación, la cual después de ser revisada, debía ser archivada.	Alto	De acuerdo a la Estructura Organizacional de la Entidad, solo se cuenta con una persona encargada para la administración y supervisión del Área de Recursos Humanos.	Alto

6.3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, uso para la elaboración y el pago de las Planillas de Sueldos y Salarios las siguientes aplicaciones informáticas:

Microsoft Excel: Es una aplicación para manejar hojas de cálculo. Este programa es desarrollado y distribuido por Microsoft, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.

Sistema Némesis: El módulo de Planillas del Sistema Némesis tiene por objetivo la gestión del proceso de pago de planillas de los trabajadores de la empresa. En el proceso de planillas se incluye todos los procesos necesarios para cumplir con las leyes laborales, así como el intercambio de información con entidades externas como bancos, AFP, SIN, etc.

SIGMA: Durante las fechas del 7 al 14 de abril de 1999, una misión del Banco Mundial evaluó las necesidades de reestructurar el Proyecto de Descentralización Financiera y Responsabilidad – ILACO II del convenio N° 033-BO, suscrito entre el Gobierno de la República de Bolivia y el Banco Mundial y, determinó un plan de acción para continuar apoyando el desarrollo e implantación de un nuevo Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – SIGMA, sobre la base de los cambios conceptuales en los órganos rectores de los sistemas que regula las Leyes 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”, 1654 “Ley de Descentralización Administrativa” y 1551 “Ley de Participación Popular”.

El SIGMA, fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 25875 de 18 de agosto de 2000, para su implantación obligatoria en todas las entidades del sector público, previstas en el artículo 3 de la ley 1178, en forma de prueba de septiembre a diciembre del 2000 y oficialmente a partir del 2 de enero del 2001 hasta la fecha.

6.4. AMBIENTE DE CONTROL

De manera general el Ambiente de Control de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, muestra debilidades en cuanto a la aprobación de los manuales de procesos, dado que la Entidad cambió su Diseño y Estructura Organizacional con Resolución Ministerial N° 093 de 21 de marzo de 2011 y Resolución de Directorio N° 003/2011 del

26 de enero de 2011, situación por la cual, la Entidad se encuentra en una etapa de aprobación de los nuevos Manuales de Procesos y Procedimientos. Se ha evaluado el Ambiente de Control de la Entidad, concluyendo que:

Componente Integridad y Valores Éticos

De acuerdo a la evaluación y entendimiento realizado, se pudo evidenciar que la Entidad por medio de sus Directores difunden y vigilan la integridad y los valores éticos dentro de la entidad; así mismo, se evidenció que los Servidores Públicos participan en la implementación de estos, en contraparte que no se cuenta con un Código de Ética Interno debidamente aprobado, estando este en proceso de aprobación.

Componente Administración Estratégica

Se ha verificado que la entidad realiza una Administración Estratégica anualmente en cada Dirección y Unidad, para lograr sus objetivos en el Corto Plazo, no así uno Institucional.

Componente Sistema Organizativo

Se ha evidenciado que la Estructura Organizativa de la Entidad, contribuye al cumplimiento de sus objetivos y a logro de su Misión Institucional.

Componente Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

Se ha evidenciado, que con la implementación de los POAI's, se ha efectuado la asignación de responsabilidades y en el Manual de Puestos correspondiente a la gestión 2011 se ha establecido el nivel de autoridad correspondiente, así también se efectúan evaluaciones de desempeño anuales a funcionarios.

Componente Filosofía de la Dirección

De acuerdo a nuestra evaluación, la entidad no toma acciones de manera oportuna en la corrección de controles internos.

Componente Competencia del Personal

De acuerdo a nuestra evaluación, la entidad, cuenta con personal acorde a las funciones que desempeña, considera su formación, conocimiento y habilidades, mediante procesos de administración de recursos humanos.

Componente Políticas de Administración de Personal

Se ha verificado que la ASP-B, en la Administración de los Recursos Humanos, utiliza la norma específica del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Interno de Personal, con el fin de proporcionar políticas claras en lo referente a la contratación de nuevo personal.

Componente Rol de la Auditoría Interna

La Unidad de Auditoría Interna, procede con independencia en cuanto a programación, ejecución y comunicación de resultados, aunque los funcionarios actuales, por haber sido recientemente incorporados en la entidad, todavía no firmaron su declaración de independencia.

Componente Atmósfera de Confianza

Se ha verificado que la entidad irradia el nivel de confianza necesario para mantener y mejorar el rendimiento de los Servidores Públicos, mejorando los canales de comunicación e integrando a todos sus funcionarios.

6.5. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Considerando los aspectos expuestos en los puntos precedentes, el enfoque de auditoría será eminentemente de cumplimiento de las disposiciones legales y regulaciones internas aplicables.

TRABAJO DIRIGIDO

Los Procedimientos de Auditoría aplicados se exponen en el Programa de Trabajo preparado a la medida, el cual se adjunta al presente Memorandum de Planificación de Auditoría.

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

Para el logro del objetivo se verificara la existencia e integridad se considerará para el análisis el 100% de la documentación relativa al pago de Partidas del Grupo Servicios Personales y evidencia del descargo que implica el mismo.

6.6. CONSIDERACIONES DE SIGNIFICATIVIDAD

Si como resultado de la evaluación de la Auditoría Especial al Grupo de Servicios Personales y el objeto del examen es de gran importancia en relación al total de la ejecución de gastos, surgieran Indicios de Responsabilidad por la Función Pública de conformidad al artículo 28 de la Ley N° 1178, estos serán reportados en un informe con indicios de responsabilidad.

6.7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

Respecto a la evaluación realizada por parte de la Unidad de Auditoría Interna, respecto al Pago de Partidas del Grupo Servicios Personales de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, y a las deficiencias encontradas, se reflejan estas en los Informes de Confiabilidad a los Estados Financieros de la entidad de las cuatro últimas gestiones (2007 al 2010):

Informe UAI – IA 03/08 de 26 de marzo de 2008, Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de Diciembre de 2007.

Deficiencias encontradas en Servicios Personales Empleados Permanentes

- a) De la revisión efectuada se pudo determinar que existen planillas de haberes sin firmas de algunos Servidores Públicos, como constancia de conformidad del pago.
- b) Las Planillas de Haberes emitidas a través del Tesoro General de la Nación, no cuentan con la firma del Director Administrativo Financiero.
- c) Los controles de asistencia de algunos Servidores con atrasos acumulados por más de 31 minutos no fueron sancionados con los descuentos que corresponden de acuerdo al Reglamento Interno de Personal vigente en la gestión de revisión.
- d) Existen tarjetas de asistencia de algunos Servidores que no marcaron durante todo el mes. El no marcado crea incertidumbre sobre si el servidor público ha cumplido con la jornada de trabajo laborar. Además el Encargado de Recursos Humanos remitió los informes de asistencia y control de personal a la Dirección Administrativa, los cuales no fueron tomados en cuenta por la autoridad correspondiente.

R. 12 A objeto de superar esta deficiencia recomendamos al Director Ejecutivo de la Entidad, instruir a la Dirección Administrativa Financiera lo siguiente:

- a) Previa entrega de las Papeletas de Pago deben asegurarse que las Planillas de Haberes sean firmadas por los Servidores Públicos.
- b) Al momento en que se emita estas Planillas de Haberes deberá asegurarse que las mismas cuenten con las respectivas firmas autorizadas. Por otro lado, deberán regularizar todas las Planillas de Haberes que están sin las firmas autorizadas.
- c) Las Tarjetas de Control de Asistencia se constituye en un documento principal en el cumplimiento de la jornada de trabajo, mediante la cual se elaboran las planillas de haberes, en las que obligatoriamente se deben incluir los descuentos por atrasos, e instancias del Servidor Público. Lo contrario vulnera la normativa legal vigente.

- d) Todo Servidor Público sin jerarquía de distinción debe cumplir con la normativa legal vigente. En caso de existir excepciones en el no marcado de tarjeta, estas deben estar debidamente justificadas a través de Resoluciones Administrativas correspondientes.

Informe ASP-B/UAI-IA-005/2009 de 07 de mayo de 2009, Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementario de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia por el Ejercicio terminado al 31 de Diciembre de 2008.

Planillas de Haberes sin Firmas de los Servidores Públicos

De la revisión efectuada se ha establecido que existen planillas de haberes que no cuentan con la firma de constancia de pago de algunos Servidores.

Recomendación 2. Se recomienda al Director General Ejecutivo de la ASP-B, instruir a la Dirección Administrativa Financiera y a los Responsables de la Elaboración de Planillas de Pago de Haberes asegurarse que contra toda entrega de boletas de pago a los Servidores Públicos deban registrar sus firmas como constancia de pago de haberes.

Inexistencia de Evaluación de Desempeño de Funcionarios

Mediante nota ASP-B/RRHH/13/08 de 26 de febrero de 2008, el Encargado de Recursos Humanos presento a la Dirección Administrativa Financiera, una propuesta de “Metodología de Evaluación y Desempeño”, la mencionada nota fue derivada a la Dirección de Control de Gestión y Planificación para su análisis y revisión, sin que a la fecha se tenga una respuesta a la solicitud de RRHH, por consiguiente se ha establecido que en la ASP-B no se ha realizado el Proceso de la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos que prestan servicios en la Institución.

Recomendación 3. Se recomienda al Director Ejecutivo de la ASP-B mediante la Dirección Administrativa Financiera instruir al Responsable de Recursos Humanos que

en coordinación con los Jefes de Unidades y Directores elaborar y hacer cumplir el cronograma para la realización de la Evaluación de Desempeño del Personal a los Servidores Públicos de la Entidad de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.

Incumplimiento a Procesos de Inducción o Integración

En la revisión de los *Files* del personal incorporados en la ASP-B no existe evidencia documental que respalde el proceso de inducción hacia los nuevos servidores públicos.

Recomendación 4. Se recomienda al Director General Ejecutivo de la ASP-B, que mediante la Dirección Administrativa Financiera se instruya al Responsable de Recursos Humanos revisar y verificar que los *Files* del Personal cuenten con toda la documentación que estos deben contener y además completar los documentos relacionados con la inducción de los Servidores Públicos incorporados en la gestión.

Files Personales no se encuentran ordenados bajo un Sistema de Clasificación

En la revisión de los documentos del área de Recursos Humanos observamos algunos aspectos relacionados al archivo control según el siguiente detalle: 1. Los documentos en los Files de Personal no se encuentran archivados y ordenados bajo un sistema de clasificación; 2. La documentación existen en los *Files* de Personal no se encuentra foliada ni numerada; y 3. Algunos Currículos Vitae no se encuentran firmados por los funcionarios.

Recomendación 5. Se recomienda al Director General Ejecutivo de la ASP-B, que a través de la Dirección Administrativa Financiera se instruya al Encargado de Recursos Humanos ordenar los *files* de personal activo y pasivo bajo un adecuado sistema de clasificación. Así también foliar los mismos y verificar que estos se encuentren completos y contengan toda la documentación requerida por la Entidad.

Informe UAI-IA-002/2010 de 07 de junio de 2010, Informe de Control Interno de la Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados de Ejecución Presupuestaria y Estados Complementario de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia por el Ejercicio Terminado al 31 de Diciembre de 2009.

Falta de Presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Durante la revisión de files de personal, se estableció que en varios casos el personal que se retiro o permanece en la entidad, no actualizo ni presento la Declaración de Bienes y Rentas que se efectúa ante la Contraloría General del Estado (Ex contraloría General de la República).

Recomendación 4. Recomendamos al Director General Ejecutivo de la ASP-B, que a través de la Dirección Administrativa Financiera instruir al Encargado de Recursos Humanos, elaborar un Instructivo en el cual se informe que todo Servidor Público deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes el momento que este sea incorporado, desincorporado y en el mes de su nacimiento, el momento que alguien sea incorporado en la Entidad, así también el Encargado de Recursos Humanos deberá recordar mediante Comunicados que Servidores Públicos deben presentar sus Declaraciones Juradas en el mes.

Elaboración de Planillas de Sueldos y Salarios

En la verificación de los respaldos para la elaboración de las Planillas de Sueldos y Salarios se establecieron las siguientes observaciones que se detallan a continuación: 1. Fotocopias de Formulario de Calificación de Años de Servicio sin legalizar; 2. Inexistencia del Respaldo de documentos para el pago de Lactancia; y 3. Personal que figura en planillas que no cumplen con los requisitos del Manual Orgánico y Descripción de Cargos.

Recomendación 5. Se recomienda al Director General Ejecutivo de la ASP-B a través de la Dirección Administrativa Financiera instruir al Encargado de Recursos Humanos

TRABAJO DIRIGIDO

lo siguiente: 1. Efectuar una revisión de los Certificados de Años de Servicio presentados por todos los Servidores Públicos y verificar que estos cuenten con el sello original que autentifique el documento, en caso de que estos sean una fotocopia simple devolver los documentos y dar un plazo para presentar los documentos originales. 2. Respecto al pago de subsidios por Lactancia, completar la Documentación de Respaldo y a partir de la fecha este beneficio deberá contar con la documentación necesaria para procesar el pago. 3. A partir de la fecha efectuar la Evaluación del Personal que sea incorporado en la Entidad, y verificar que esta cumpla con todos los requisitos profesionales exigidos en el Manual Orgánico y Descripción de Cargos y otra documentación necesaria por la Entidad, así también verificar la documentación presentada por los Servidores Públicos que prestan sus servicios en la Entidad y en caso de no cumplir con los requisitos y exigencias de la Entidad dar de baja a estas personas de acuerdo a lo establecido en Normativa Legal Vigente.

Informe ASP-B/UAI-INF-002/2011 de 10 de mayo de 2011, Informe de Control Interno Emergente del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia ASP-B al 31 de Diciembre de 2010.

Remisión Incompleta de Planillas de Sueldos y Aguinaldos

La documentación de Respaldo de los gastos efectuados por Servicios Personales representan un 14.86% del total de la ejecución presupuestaria de gastos, los mismos que incluyen a las partidas: “Sueldos”, “Bono de Antigüedad”, “Aguinaldos”, “Asignaciones Familiares”, “Aporte Patronal al Seguro Social” y “Aporte Patronal para la Vivienda”, fue entregada incompleta, lo cual no permitió ejecutar los procedimientos de auditoría.

R. 06 Se recomienda a la Directora General Ejecutiva asegurarse por intermedio de la Dirección Administrativa Financiera, que la Unidad de Recursos Humanos complete la documentación extrañada a la brevedad posible y que a partir de la fecha verifique y controle que toda documentación relacionada con el Pago de Sueldos y Salarios se encuentre completa antes de que la misma sea archivada.

TRABAJO DIRIGIDO

6.8. APOYO DE ESPECIALISTAS

Por tratarse de operaciones cotidianas realizadas por la entidad en el transcurso de la gestión, no se requiere la participación de otros especialistas en el proceso de auditoría, salvo se presenten situaciones que ameriten un análisis y peritaje mismo que será debidamente informado.

6.9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

En consideración con el Plan Operativo Anual de Actividades (POA/2012), es importante que en este examen se insuma razonablemente el tiempo y el personal que ejecutará el trabajo sea suficiente y estará conformado por:

NOMBRE	CARGO
Lic. Luis Alberto Flores Escobar	Jefe Unidad de Auditoría Interna
Lic. David Alex Suarez Pérez	Auditor Interno

El tiempo estimado es distribuido de la siguiente manera:

CARGO	PLANIFICACIÓN	EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN	TOTAL DÍAS
Jefe de Auditoria	2	5	6	13
Auditor Interno	5	30	2	37
TOTAL	7	35	7	50

6.10. PROGRAMA DE TRABAJO

Se acompaña al presente Memorándum de Planificación de Auditoria, el Programa de Trabajo diseñado para la ejecución del mismo debidamente aprobado por la instancia pertinente.

PROGRAMA DE TRABAJO

I. OBJETIVOS:

1. Establecer que el pago de sueldos corresponda a personal que efectivamente prestó sus servicios en la entidad (existencia).
2. Verificar que todos los gastos efectuados por concepto de pago de sueldos y salarios y otros relacionados estén registrados (integridad).
3. Verificar que el pago de sueldos se efectúe de acuerdo a la normatividad vigente (legalidad).
4. Verificar que los importes de aportes patronales y laborales e impuestos han sido exactamente calculados (exactitud).
5. Establecer que los gastos han sido debidamente autorizados por los niveles ejecutivos competentes (autorización).

II. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. P/T	HECHO POR:	REV. POR:
Personal Permanente			G.J.R.M.	L.F.E.
1. Obtenga detalle del personal activo y pasivo de la gestión 2010 y compare nombre y apellidos, cargo desempeñado y haber básico con la información contenida en el memorando de designación.	1	— LC – 6.2/2 —		
2. Obtenga files de todo el personal correspondiente a la gestión 2010 con toda su documentación de respaldo.	1			

TRABAJO DIRIGIDO

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. P/T	HECHO POR:	REV. POR:
3. Verifique que el personal dado de baja ha sido excluido de planillas desde la fecha de retiro consignado en memorándum de desincorporación.	2	LC –	G.J.R.M.	L.F.E.
4. Verifique que el personal dado de alta ha sido incorporado en planillas desde la fecha de nombramiento consignado en memorándum de desincorporación.	2	6.1/1		
5. Obtenga Mayor presupuestario ejecutado en la gestión 2010 del Grupo Servicios Personales.	3			
6. Obtenga la escala salarial y planilla presupuestaria aprobadas, y verifique que las planillas de sueldos y salarios fueron pagadas acorde a lo aprobado base a éstas.	3			
7. Obtenga las Planillas de Sueldos y salarios de la gestión sujeta a revisión, y verifique que cuenten con firmas de los funcionarios, así mismo en planillas adicionales que se hubieran generado, planilla de Aguinaldos y Asignaciones Familiares.	5	LC – 6.1/3		
8. Obtenga comprobantes contables y verifique el adecuado registro y apropiación a la partida respectiva.	2			
9. Verifique las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización en el proceso de planillas del personal permanente,	5			

TRABAJO DIRIGIDO

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. P/T	HECHO POR:	REV. POR:
<p>adicional y subsidios.</p> <p>a) Firma del responsable de la elaboración (RRHH)</p> <p>b) Firma del Jefe Financiero</p> <p>c) Firma del Director(a) de Administrativa Financiera.</p> <p>10. Obtenga Reporte de sueldos del sistema Némesis correspondiente a la Gestión 2010 y toda su documentación de respaldo, así mismo el de las planillas adicionales, Planilla de aguinaldos y asignaciones familiares.</p> <p>11. En base a la documentación obtenida efectuar la planilla de análisis con los siguientes datos:</p> <p>a) Preparar una hoja resumen que contenga el nombre del funcionario, el dato de su haber básico, el haber según la escala salarial, diferencia (de existir), fecha de ingreso a la entidad, condiciones referidas a asignaciones familiares (certificado de matrimonio, libreta familiar, etc.).</p> <p>b) Inclusión datos de todo el personal de alta y baja incluyendo en el periodo calculando días trabajados y pago respectivo.</p> <p>c) Verificar que los files personales cuenten con la documentación relativa a su historia</p>	<p></p> <p>2</p> <p>1</p> <p>y</p> <p>2</p> <p></p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p>LC – 6.1/1 a LC – 6.1/3.11</p>	<p>G.J.R.M.</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>	<p>L.F.E.</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p>

TRABAJO DIRIGIDO

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. P/T	HECHO POR:	REV. POR:
<p>funcionaria y personal (Certificado de nacimiento, cédula de identidad, currículum vitae documentado, memorándum de nombramiento, declaración jurada de posesión al cargo y actualizaciones, afiliación a la CNS, otros).</p> <p>d) Anote la cantidad de servidores públicos a los que fueron pagados en el mes.</p> <p>12. Verifique que la existencia de firmas en los cheques o planillas de los beneficiarios como constancia de recepción de los mismos.</p> <p>13. Cerciórese que el pago de sueldos fue registrado en su integridad y que los comprobantes de ejecución presupuestaria estén autorizados por autoridades competentes y se han imputados a las partidas presupuestarias correspondientes.</p> <p>14. Adicionalmente en las planilla de análisis, verifique los siguientes aspectos que a continuación se detallan:</p> <p>a) Verificar el haber básico de cada funcionario se encuentre de acuerdo a escala salarial aprobada para la gestión 2010.</p> <p>b) En el caso de altas y bajas de la gestión, verifique con el memorándum de nombramiento y recalcule los días anotados y pagados en la planilla de haberes.</p>	<p></p> <p>5</p> <p>2</p> <p>y</p> <p>5</p> <p>1,</p> <p>2</p> <p>y</p> <p>4</p>	<p>LC –</p> <p>6.1/1</p> <p>a</p> <p>LC –</p> <p>6.1/3.11</p> <p>LC –</p> <p>6.2/1</p> <p>a</p> <p>LC –</p> <p>6.2/7.2.2</p>	<p>G.J.R.M.</p>	<p>L.F.E.</p>

TRABAJO DIRIGIDO

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. P/T	HECHO POR:	REV. POR:
<p>c) Realice los recálculos correspondientes a aportes patronales (Caja Nacional de Salud 10%, Riesgo profesional 1,71%, Vivienda 2%).</p> <p>d) Verifique el importe determinado y registrado por concepto del RC-IVA con el respectivo formulario 110 y determinar la existencia de pago a la administración tributaria o a favor del contribuyente.</p> <p>e) A partir de las declaraciones juradas, examinar la documentación de sustento (factura, notas fiscales, etc.), considerando las disposiciones vigentes para la apropiación del CF-IVA. De existir observaciones relevantes obtener evidencia suficiente de lo observado.</p> <p>f) Obtener las planillas tributarias y verificar la exactitud de la determinación del RC-IVA en planillas de sueldos.</p> <p>15. Obtener copia de la planilla de aguinaldo pagado en la gestión 2010. Asimismo, files personales de los servidores públicos, en base a esta documentación prepare una cédula analítica y efectúe los siguientes procedimientos:</p> <p>a) Verificar la antigüedad de los servidores que recibieron aguinaldo, en</p>		<p>LC – 6.4 a LC – 6.4/1.4</p> <p>— —</p> <p>LC – 6.5/1 a LC – 6.5/12.12</p> <p>— —</p> <p>1 2 LC – 6.7 a LC – 6.7/1.3</p> <p>— —</p>	<p>G.J.R.M.</p>	<p>L.F.E.</p>

TRABAJO DIRIGIDO

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. P/T	HECHO POR:	REV. POR:
<p>base a los datos de la ficha personal.</p> <p>b) Verificar el correcto cálculo de duodécimas para cada uno de los funcionarios del procedimiento, anterior.</p> <p>c) Verificar que el pago de aguinaldo se haya efectuado en forma oportuna, de acuerdo a Ley.</p> <p>d) Comprobar que el importe pagado de aguinaldo, este dentro de la programación presupuestaria.</p> <p>16. Elabore una planilla que contenga los datos de los funcionarios que perciben Asignaciones Familiares, (desde – hasta) y verifique la documentación de respaldo presentada (Prenatal acreditado con la presentación del Certificado que otorga la CNS y para el subsidio de Lactancia verificar la presentación del Formulario de Altas de Afiliados AVC-06 también otorgado por la CNS).</p> <p>17. Elabore una planilla que contenga los datos de los funcionarios que perciban Bono de Antigüedad verificando la presentación del Formulario de Calificación de Años de Servicio (CAS) y realizando el cálculo respectivo de acuerdo a normativa vigente, en cuanto se refiere al porcentaje que le corresponde a cada uno.</p>	<p>4</p> <p>1 y 2</p>	<p>LC – 6.7 a LC – 6.7/1.3</p> <p>LC – 6.8 a LC – 6.8/9</p> <p>LC – 6.3 a LC – 6.3/12.2.1</p>	<p>G.J.R.M.</p>	<p>L.F.E.</p>

TRABAJO DIRIGIDO

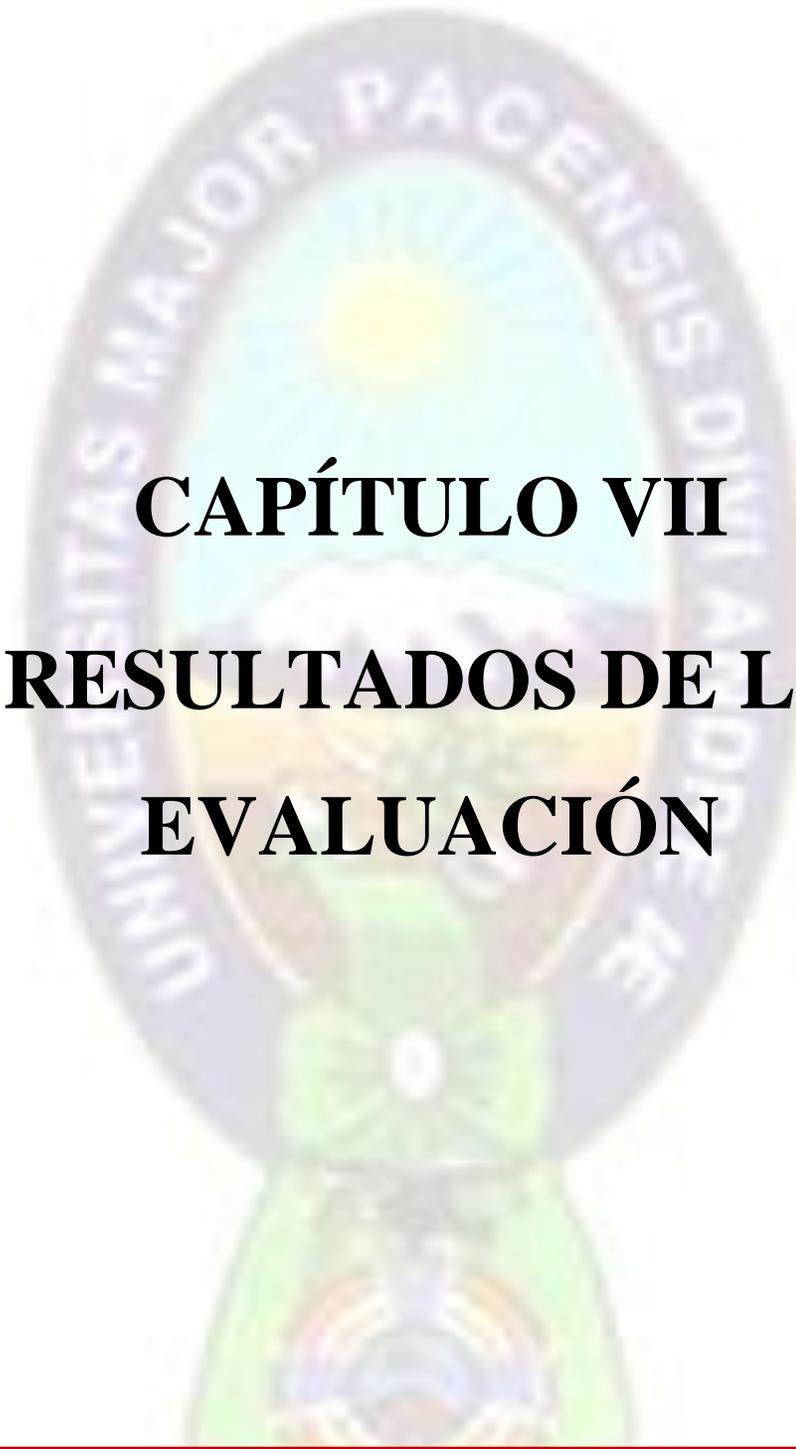
PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. P/T	HECHO POR:	REV. POR:
18. Verificar el registro y control de la asistencia, así como la correcta aplicación de multas y sanciones en función a los reglamentos específicos de la entidad.	3	┌ ├─── LC – 6.6/1	G.J.R.M.	L.F.E.
19. En base al punto anterior, cotejar el importe sujeto a descuento por multas y sanciones por atrasos y que el mismo se haya consignado en la planilla de haberes del mes correspondiente.	2 y 3	a LC – 6.6/12.5.1 └───		
Comunicación de Resultados				
20. En caso de identificarse indicios de responsabilidad por la función pública: a) Redacte el hallazgo, identificando claramente los nombres y apellidos de los presuntos responsables, cargo, número de cédula de identidad, lugar de expedición, importes y argumentos legales respaldados con opinión legal del abogado asignado. b) Obtenga fotocopias legalizadas en dos ejemplares de la documentación que constituya evidencia de los hallazgos, en coordinación con el abogado designado. c) Archive la segunda copia con el objeto de preparar el legajo de medios de prueba, identificando cada caso con una carátula.				
21. Redacte deficiencias en caso de detectar				

TRABAJO DIRIGIDO

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. P/T	HECHO POR:	REV. POR:
<p>observaciones de control interno y/o desviaciones a PCGA.</p> <p>22. Concluya con relación a los objetivos de auditoría.</p> <p>23. Ejecute otros procedimientos necesarios, si corresponde, ya que el presente programa no tiene carácter limitativo, puede ser modificado o ampliado de acuerdo con las circunstancias del trabajo de campo.</p> <p>Procedimientos Generales</p> <p>24. Asegurarse que las planillas elaboradas en el desarrollo de la auditoria y que respaldan el trabajo contengan los siguientes requisitos:</p> <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 que prepara la cédula. - Referencias (codificación) en las cédulas - Referencias cruzadas (Correferenciación) con otras cédulas que contengan información relacionada con el trabajo realizado. - Referencia al paso del programa de trabajo - Explicación del objetivo de la cédula. 			G.J.R.M.	L.F.E.

TRABAJO DIRIGIDO

PROCEDIMIENTOS	(*)	REF. P/T	HECHO POR:	REV. POR:
<ul style="list-style-type: none"> - Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado - Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas). - Conclusión del trabajo desarrollado 			G.J.R.M. 	L.F.E.



CAPÍTULO VII

RESULTADOS DE LA

EVALUACIÓN

El fracaso consiste en no persistir, en desaminarse después de un error, en no levantarse después de caer.

CAPÍTULO VII

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Como resultado de la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales Correspondiente a la Gestión 2010 de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B), se han establecido las siguientes Deficiencias y Excepciones de Control Interno:

7.1. INADECUADO CONTROL SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS

De la revisión efectuada a los Files del Personal y la Carpeta de Memorándums proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos, correspondientes a la Gestión 2010, se identificó la falta de control sobre documentación relacionada con la Desvinculación de los Servidores Públicos, los casos observados son los siguientes:

Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Desvinculación	Observación
Gustavo Antonio Arteaga Quiroz	Director Administrativo Financiero	26/05/2009	12/08/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia.
Luis Alberto Ruiz Guerrero	Encargado Puerto de Arica	29/09/2009	08/06/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia.
Oscar Silva Vaca	Interventor	08/06/2010		No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.
Juan Fernando Sardán Gómez	Asistente de Bienes	23/07/2009	19/01/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.
Franz Cristian Muñoz Álvarez	Asistente Administrativo Regional Santa Cruz	01/03/2010	14/06/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación
Alberto Illa Aliaga	Director de Control, Gestión y Planificación	13/07/2009	09/08/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de

TRABAJO DIRIGIDO

				Desvinculación
Rubén Ramírez Huarachi	Encargado de Activos Fijos	11/02/2010	23/07/2010	Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.
Marlene Jacqueline Belzu Saravia	Encargada de Presupuestos y Tesorería	13/10/2008	07//04/2010	Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.

Al respecto el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de Marzo de 2001, señala en su Artículo 45 inciso a) parágrafo primero lo siguiente: "...Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria...".

Lo descrito anteriormente, según la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no llevaba un adecuado archivo de la documentación de los files del personal, situación que puede ocasionar el extravío de documentación y que existan *Files* de personal incompletos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera se instruya a la Unidad de Recursos Humanos, completar la documentación relacionada con la desvinculación de algunos funcionarios, inexistente en los *Files* Personales de Ex funcionarios a la brevedad posible, así también efectuar una verificación de los demás Files para determinar si estos se encuentran completos.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Se acepta la recomendación

7.2. FILES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO NO SE ENCUENTRAN FOLIADOS NI ORDENADOS BAJO UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

De la revisión efectuada a los *Files* del Personal, de la entidad durante la gestión 2010, se evidencio que estos no cuentan con un debido orden ni folio, respectivo, que acrediten la situación personal y profesional de los funcionarios que prestan y prestaron sus servicios en la entidad.

Al respecto el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de Marzo de 2001, señala en su Artículo 45 inciso a) párrafo primero lo siguiente: "...Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria..."

El Decreto citado señala también en su Artículo 45 inciso b) lo siguiente:

"... Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo:

1. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.
2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal..."

Lo anteriormente descrito, según la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no contaba con un adecuado archivo de los *Files* Personales de los Servidores Públicos, situación que puede ocasionar la pérdida y extravió de documentación importante que pueda ser requerida en algún momento.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos clasificar, ordenar y foliar todos los *Files* de Personal activo y pasivo, bajo un orden adecuado y verificar que la documentación que componen los mismos se encuentre completa.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Se acepta la recomendación

7.3. DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE HABERES PARTIDA 11700 SUELDOS

Verificada la documentación del Pago de Haberes, se evidencio que existen casos en los cuales se realizaron pagos en defecto y exceso a algunos funcionarios que prestaron sus servicios en la entidad, como se muestra en el siguiente cuadro:

Nombre	Cargo	Mes de Pago	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso	Dif. (Defecto)
Juan Fernando Sardán Gómez	Asistente de Bienes	Enero	1.583,33	1.500,00	83,33	-
René Gutiérrez Sánchez	Encargado de Matrizado	Marzo	1.600,00	1.200,00	400,00	-
Marlene Jacqueline Belzu Saravia	Encargada de Presupuesto y Tesorería	Abril	1.800,00	1.050,00	750,00	-
Orlando Oscar Sáenz Pérez	Interventor	Abril	2.600,00	2.300,00	300,00	-
Marvel Javier Vargas Ortiz	Director de Comercialización	Junio	1.200,00	2.400,00	-	(1.200)
Carlos Quezada Centellas	Jefe de Asuntos Legales	Julio	933,33	466,67	466,67	-
Rubén Ramírez	Asistente de	Julio	2.083,33	1.916,67	166,66	-

TRABAJO DIRIGIDO

Huarachi	Bienes					
----------	--------	--	--	--	--	--

Al respecto el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001, señala en su artículo 14 Numeral III inciso b) lo siguiente: “...El servidor público que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponda a su nuevo puesto a partir del momento que asuma sus funciones...”.

El reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 de 24 de agosto de 2007 señala en su artículo 36 lo siguiente: “...La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones y está enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el Directorio de la ASP-B y el órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la Remuneración el haber básico y otros pagos que por ley corresponda...”

Lo citado anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no efectuó un adecuado control sobre la documentación relacionada con las altas y bajas (Memorándums de Vinculación, Memorándums de Desvinculación y/o Cartas de Renuncia) del personal que prestó sus servicios en la entidad, situación que puede ocasionar que en casos similares se efectúen pagos en defecto y/o en exceso al personal.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de incorpore la documentación relacionada con altas y bajas del personal como documentación de respaldo el momento de efectuar los pagos de sueldos, para que de esta manera estos pagos se encuentren adecuadamente sustentados y realizados.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Se acepta la recomendación

7.4. DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD PARTIDA 11220 BONO DE ANTIGÜEDAD – OTRAS INSTITUCIONES

Efectuada la revisión de pagos por Bono de Antigüedad, a funcionarios beneficiados con esta retribución, se evidencia que existen pagos en defecto y en exceso, como lo demuestra el siguiente cuadro:

Nombre	Cargo	Mes de Pago	Según RRHH	Según Aud.	Diferencia (Defecto)
Froilán Jove Vega	Encargado Financiero	Enero	0,00	32,35	(32,35)
Adriana Guzmán Becerra	Agente Regional El Alto	Febrero	0,00	168,22	(168,22)
Franz Cruz Choque	Asistente Administrativo Regional Oruro	Diciembre	122,31	231,03	(108,72)
Orlando Oscar Sáenz Pérez	Interventor	Diciembre	0,00	122,31	(122,31)

Al respecto el Decreto Supremo N° 21060 aprobado el 29 de agosto de 1985 en su artículo 60 señala lo siguiente: "...En sustitución de toda otra forma porcentual de aplicación del bono de antigüedad, se establece la siguiente escala única aplicable a todos los sectores laborales:

<u>Años</u>	<u>Porcentaje</u>
2 – 4	5
5 – 7	11
8 – 10	18
11 – 14	26
15 – 19	34
20 – 24	42
25 o más	50

TRABAJO DIRIGIDO

El monto total efectivamente percibido por el trabajador por concepto de bono de antigüedad en aplicación de la nueva escala precedente no deberá en ningún caso al que percibía al 31 de julio de 1985, en aplicación de la escala substituida...”.

Lo mencionado anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargo de Recursos Humanos no efectuó un adecuado control sobre el CAS (Certificado de Años de Servicio) documento base para el pago de este beneficio, situación que puede ocasionar que en el futuro, este tipo de casos puedan repetirse ocasionando pagos en exceso y/o en defecto.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos, efectúe el cálculo de bono de antigüedad con mayor diligencia y certeza de acuerdo a documentación actualizada presentada por los Servidores Públicos que tengan este documentos, y que el mismo sea incorporado como documentación de respaldo para sustentar los pagos realizados.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Se acepta la recomendación

7.5. DIFERENCIAS DETECTADAS EN LOS DESCUENTOS POR APORTES LABORALES

De la revisión efectuada a los Aportes Patronales y Laborales de la Entidad para efectos de pagos a las AFP's y Caja Nacional de Salud, se evidencio que el Ex – Jefe de Asuntos Legales, siendo este mayor de edad en el primer mes de trabajo se realizo el descuento del 1.71% riesgo profesional, descuento que no correspondía.

TRABAJO DIRIGIDO

Nombre	Cargo	Mes	Total Ganado	Ap. Lab. Seg. RRHH	Ap. Lab. Seg. UAI	Diferencia
Carlos Quezada Centellas	Jefe Unidad de Asuntos Legales	Abril	3.733,33	455,84	392,00	(63,84)

Al respecto la Resolución Administrativa IP N° 181 de 21 de febrero de 2006 de la Ex Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros establecen en su anexo 1 denominado “Guía del Empleador”, en el marco de la seguridad social identifica lo siguiente: “...Para los trabajadores de 65 años o más de edad, que decidan voluntariamente seguir cotizando, las contribuciones ascienden a 10,5% retenidos de su Total Ganado, y se elimina la obligatoriedad del pago de las Primas por Riesgo Común y Riesgo Profesional, debió al límite de edad de 65 años en la cobertura de las prestaciones por Riesgo...”.

Lo citado anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no efectuó una adecuada revisión sobre la documentación presentada por el Servidor Público el momento en el que este fue dado de alta en el sistema para el pago de sueldos, situación que puede generar que en el futuro se efectúen casos similares ocasionado pagar y descontar montos que no corresponden de acuerdo a normativa legal vigente.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de la fecha, se tomen dos días hábiles antes del corte para efectuar el pago de Sueldos y Salarios al Personal de la entidad y dediquen este tiempo a revisar la documentación del personal que será dado de alta, para que de esta manera se pueda evitar que este tipo de casos se repitan en el futuro.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Se acepta la recomendación

7.6. FORMULARIOS 110 RC – IVA, RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN ERRONEA

Revisado la documentación a los formularios 110 RC – IVA presentados por funcionarios de la Entidad, se evidencio el incumplimiento a deberes formales, sustentado en algunos casos con facturas que no se hallan enmarcados con disposiciones y normativas legales vigentes emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

Nombre	Cargo	2010	Observación (es)
		Meses	
Anti Condori Verónica	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	ENERO FEBRERO	b)
Crespo Fernández Gonzalo Ítalo	Director de Operaciones	ENERO FEBRERO MARZO	a), c), d), f)
Tito Valencia Cleto Javier	Contador de Puertos del Océano Pacífico	ENERO JUNIO OCTUBRE	a), d) y f)
Aruquipa Lastario Ana Luperia	Directora de Comercialización	ENERO FEBRERO MARZO	a), c), d)
Wilcarani Mamani Wilson Abad	Interventor	ENERO	a)
Mojica Suarez Roberto Casto	Jefe Auditoría Interna	FEBRERO ABRIL MAYO JUNIO AGOSTO	a), b), c), f) y g)
Jove Vega Froilán	Encargado Financiero	FEBRERO ABRIL	a), c) y d)

TRABAJO DIRIGIDO

Nombre	Cargo	2010	Observación (es)
		JUNIO SEPTIEMBRE	
Sánchez Apaza Nancy	Auditora Interna	MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO	a), b) y f)
Justiniano Zegales Grover Eduardo	Encargado de Contabilidad	MARZO ABRIL MAYO	a) y b)
Illa Aliaga Alberto	Director de Control, Gestión y Planificación	MARZO MAYO JULIO	a), b) y c)
Gómez Bustillos Edmundo	Responsable de Control Gestión y Planificación	MARZO MAYO	c)
Morales Camacho Javier	Asistente Administrativo Regional Cochabamba	MARZO	a) y b)
Laura Vidal Wendy Ana	Agente Regional Santa Cruz	MARZO	a) y b)
Mariaca Oblitas Diego Esteban	Director General Ejecutivo	ABRIL	f)

Aclaración de observaciones

- a)** Factura (s) con error en el NIT del funcionario
- b)** Factura (s) con error en el Nombre de Funcionario
- c)** Factura (s) con monto diferente al del formulario
- d)** Factura (s) con tachaduras, borrones o enmiendas
- e)** Factura (s) no validas para la declaración del RC-IVA (vigencia 4 meses)
- f)** Facturas (s) con número incorrecto
- g)** Facturas declaradas que no se evidencias físicamente

Al Respecto los Principios y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/200 de 21 de septiembre de 2000, en la

TRABAJO DIRIGIDO

parte referente a Normas Básicas de Actividades de Control en el punto 2313. Aseguramiento de la integridad señala lo siguiente: “...Toda Actividad de Control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control...” asimismo en el párrafo tercero señala: “...para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- Confrontación de datos de distintas fuentes
- Controles de recálculo y doble verificación y
- Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos...”

Así también el Decreto Supremo 21531 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, señala en su Artículo 8 inciso c) lo siguiente: “...Contra el impuesto así determinado, se imputaran como pago a cuenta del mismo los siguientes conceptos: 1. La alícuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por el dependiente en el mes, quien deberá entregar las mismas a su empleador en formulario oficial hasta el día 20 de dicho mes, acompañada de un resumen que contenga los siguientes datos: fecha e importe de cada nota fiscal, excluyendo el impuesto a los Consumos Específicos, cuando corresponda, suma total y cálculo del importe resultante de aplicar la alícuota establecida por el Impuesto al Valor Agregado sobre dicha suma. Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes serán validas siempre que su antigüedad no sea mayor a 120 días calendario anteriores al día de su presentación al empleador, debiendo estar necesariamente emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones que al efecto reconozca con carácter general la Administración Tributaria mediante norma reglamentaria, y firmada por este. 2. El equivalente a la cuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado aplicada sobre el monto de dos salarios mínimos nacionales, en compensación al IVA que se presume, sin admitir prueba en contrario, corresponde a las compras que el contribuyente hubiera efectuado en el periodo a sujetos pasivos de los regímenes

tributarios especiales vigentes prohibidos de emitir facturas, notas fiscales o documentos equivalentes...”

Lo anteriormente descrito, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos, no efectuó de manera apropiada la revisión sobre la documentación de respaldo presentada en el formulario 110 (RC-IVA), documento que los Servidores Públicos de la entidad presentan como descargo para el pago de sueldos y salarios de acuerdo a normativa legal vigente, situación que ocasiona que muchos de los documentos presentados (Facturas), no sean considerados validos como respaldo de este formulario, haciendo que los importes de estas Declaraciones Juradas no sean verídicos, por lo tanto la información presentada al Servicio de Impuestos Nacionales no sea correcta.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos elaborar y difundir un instructivo en el cual se índice todos los atributos que debe contener la documentación que los formularios 110 (RC-IVA), debido a que los importes de estos documentos son muy importantes para la Declaración Jurada que se presenta al Servicio de Impuestos Nacionales de manera mensual.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Se acepta la recomendación

7.7. INADECUADO CONTROL SOBRE REPORTES INDIVIDUALES DE ASISTENCIA

De la revisión efectuada a los Reportes Individuales de Asistencia de los Funcionarios que prestaron sus servicios en la Entidad, se pudo evidenciar la falta de control sobre la documentación citada, haciendo que los montos descontados por atrasos no sean los

TRABAJO DIRIGIDO

correctos de acuerdo a lo que se estable el Reglamento Interno del Personal. Los casos observados son los siguientes:

Nombre	Cargo	Mes	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso
Medrano Nina Richard Edwin	Secretario Ejecutivo	6	333,33	66,67	266,66
Becerra Guzmán Adriana	Encargado Atención al Cliente	9	130,67	0,00	130,67
Ángulo del Carpio Juan Wesley	Interventor	3	100,00	50,00	50,00
Cáceres Chambi Peter	Encargado de Matrizado	4	66,67	0,00	66,67
Tito Valencia Cleto Javier	Contador de Puertos del Océano Pacífico	6	139,22	66,67	72,55

Nombre	Cargo	Mes	Según RRHH	Según Aud.	Dif. (Defecto)
Quispe Alanoca Víctor Pedro	Mensajero – Chofer	1	0,00	33,33	(33,33)
		9	33,33	133,33	(100,00)
		10	0,00	33,33	(33,33)
Sánchez Apaza Nancy	Auditora Interna	1	0,00	83,33	(83,33)
		2	83,33	166,67	(83,34)
		3	500,00	666,67	(166,67)
		4	83,33	166,67	(78,34)
		5	166,67	500,00	(333,33)
Chiri López Boris Elías Mauricio	Jefe de Asuntos Legales	1	0,00	233,33	(233,33)
		3	0,00	233,33	(233,33)
Justiniano Zegales Grover Eduardo	Encargado de Contabilidad	1	0,00	83,33	(83,33)
		2	166,67	333,33	(166,66)
		3	166,67	333,33	(166,66)
		4	83,33	333,33	(250,00)
		6	83,33	333,33	(250,00)

TRABAJO DIRIGIDO

Crespo Fernández Gonzalo Ítalo	Director de Operaciones	1	0,00	2.000,00	(2.000,00)
		2	800,00	2.000,00	(1.200,00)
		3	500,00	2.000,00	(1.500,00)
		4	800,00	2.000,00	(1.200,00)
		5	1.200,00	2.000,00	(800,00)
		6	800,00	2.000,00	(1.200,00)
Pérez Oxa Maggie	Contadora de Puertos Océano Atlántico	1	50,00	100,00	(50,00)
		2	200,00	300,00	(100,00)
Illa Aliaga Alberto	Director de Control Gestión y Planificación	1	0,00	1.200,00	(1.200,00)
Aruquipa Lastario Ana Luperia	Directora de Comercialización	1	0,00	800,00	(800,00)
		2	800,00	2.000,00	(1.200,00)
		3	800,00	2.000,00	(1.200,00)
Chávez Sosa Marco Antonio	Encargado de Asuntos Legales	2	0,00	66,67	(66,67)
Choquevillca Conde Erik Danilo	Mensajero – Archivista	2	200,00	333,33	(133,33)
Belzu Saravia Marlene J.	Encargada de Presupuesto y Tesorería	2	153,88	450,00	(296,12)
Carvajal Choque Hugo Hilarión	Encargado de Recursos Humanos	2	0,00	133,33	(133,33)
		4	0,00	66,67	(66,67)

Al respecto el Reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 de 24 de agosto de 2007, señala en su artículo 19 lo siguiente: “...Se considera atraso el registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecida. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno del Personal...”.

TRABAJO DIRIGIDO

De acuerdo al Artículo citado anteriormente y de acuerdo al Artículo 39 del Reglamento se debe considerar lo siguiente: “...las sanciones por atrasos se rigen de acuerdo a la siguiente escala:

Atraso	Sanción
De 31 a 50 minutos al mes	Medio día de haber
De 51 a 70 minutos al mes	Un día de haber
De 71 a 90 minutos al mes	Dos días de haber
De 91 a 110 minutos al mes	Tres días de haber
De 111 minutos o más al mes	Cinco días de haber

Lo descrito anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargo de Recursos Humanos no realizó una adecuada revisión sobre los Reportes de Asistencia de los Servidores Públicos, así también no aplicó de manera apropiada las multas y descuentos por atrasos y faltas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Entidad, situación que puede ocasionar que los Servidores Públicos que hayan infringido o no una falta tipificada en el Reglamento sean sujetos a descuentos en defecto y/o en exceso.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de la fecha mejore los controles sobre la revisión de los Reportes Individuales de Asistencia de los Servidores Públicos y aplique de manera adecuada los descuentos correspondientes de acuerdo a lo establecido al Reglamento Interno de Personal de la entidad, así también difunda entre los Servidores Públicos el Reglamento Interno de Personal.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Se acepta la recomendación.

7.8. DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE AGUINALDOS PARTIDA 11400 AGUINALDOS

De la revisión efectuada sobre la planilla de aguinaldos de la gestión 2010 se evidenció diferencias en el pago de este beneficio, los casos observados son los siguientes:

Nombre	Cargo	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso	Dif. (Defecto)
Morant Alandia Franz Felipe	Encargado de Asuntos Legales	1.188,89	1.166,67	22,22	-
Arce Irahola Marco Antonio	Encargado de Asuntos Legales	1.722,33	1.755,56	-	(33,34)
Belzu Saravia Marlene Jacqueline	Encargada de Presupuesto y Tesorería	1.308,00	1.243,88	64,12	-
Ramírez Quiroz Rocio Patricia	Encargada de almacenes y activos fijos	1.175,00	1.183,33	-	(8,33)
Ramírez Huarachi Rubén	Asistente de Bienes	1.145,83	1.131,94	13,89	-
Quisbert Álvarez Roger	Encargado de Cartera y Depurador de Cuenta	1.155,56	1.144,44	11,12	-
Gutiérrez Sánchez René	Interventor Arica	2.350,00	2.325,00	25,00	-
Meza Burgoa Israel	Apoyo Administrativo	3.466,67	4.000,00	-	(533,33)
Sáenz Pérez Orlando Oscar	Interventor	2.307,04	2.281,02	26,02	-

Al respecto el Reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 de 24 de agosto de 2007 señala en su artículo 38 Numeral I, incisos a) y b) lo siguiente: “...a) Los servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de

TRABAJO DIRIGIDO

homologación al costo de vida en el exterior y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha. Y b) Los funcionarios públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de tres meses en la ASP-B...”.

Lo descrito anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no verifico mediante otros procedimientos que los cálculos realizados por el Sistema que se encarga de generar información relacionada con el pago de sueldos y salarios hayan sido correctamente realizados, situación que puede ocasionar que en el futuro este tipo de casos se repita ocasionando que se efectúen pagos en defecto y/o en exceso incumpliendo normativa legal vigente.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de la presente gestión efectúe otros procedimientos alternos para verificar que la información que procesa el Sistema de Pago de Sueldos y Salarios relacionados con el pago de Aguinaldos sea correcta y en tal sentido no vuelvan a ocurrir pagos en defecto y/o en exceso.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Se acepta la recomendación.

7.9. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA PARA SU REVISIÓN

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera de la Entidad, se evidencio que no se encuentra completa, la documentación faltante es la siguiente:

TRABAJO DIRIGIDO

Documento	Mes
C – 31 N° Pago de Haberes Mollendo y Villeta	Marzo
C – 31 N° Pago de Haberes Arica	Abril
Planilla de Sueldos y Salarios Dirección de Operaciones y Dirección de Planificación	Julio
Planilla de Sueldos y Salarios de los Puertos de Ilo, Mollendo	Diciembre
Planillas Impositivas de Todos los Puertos	Enero
Planilla Impositiva Puerto de Ilo y Rosario	Mayo
Reporte Individual de Asistencia de varios funcionarios	Enero a Diciembre
Reporte Individual de Asistencia de los Puertos de Arica, Antofagasta e Iquique	Octubre a Diciembre

Al respecto la Resolución N° CGR-1/070/2000 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de 21 de Septiembre de 2000, en su numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad señala lo siguiente: “...Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento. El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;
- controles de cortes de registro de documentación entre períodos;
- técnicas de totales de control en lotes de documentación;
- revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios;

TRABAJO DIRIGIDO

- análisis de consistencia entre entradas y salidas;
- confrontación de datos de distintas fuentes;
- controles de re cálculo y doble verificación; y
- orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos...”.

Lo anteriormente descrito, según la Encargada de Recursos Humanos, se debe a un inadecuado archivo de la documentación de gestiones pasadas y la falta de entrega de la misma de los funcionarios salientes, situación que puede ocasionar el extravío de documentación original y en lo posterior generar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública contra Ex Servidores Públicos de la Entidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, asegurarse por intermedio de la Dirección Administrativa Financiera, que todos los funcionarios que dejen la Institución entreguen la documentación que se encontraba a su cargo a un responsable designado para el efecto, evitando así que en el futuro no exista faltantes de documentación original.

COMENTARIO DEL ÁREA AUDITADA

Se acepta la recomendación



CAPÍTULO VIII

CONCLUSIÓN Y

RECOMENDACIONES

La disciplina es el mejor amigo del hombre, porque ella nos lleva a realizar los anhelos más profundos del corazón.

CAPÍTULO VIII

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIONES

8.1. CONCLUSIONES

Excepto por las deficiencias y excepciones de Control Interno señaladas en el capítulo precedente, se concluye que los pagos realizados a las Partidas del Grupo Servicios Personales correspondiente a la gestión 2010 cumplen con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales relacionadas con este rubro.

8.2. RECOMENDACIONES GENERALES

Se recomienda al Señor Director General Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, que en cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 de 29 de marzo de 1997, emitida por la ex Contraloría General de la República actual Contraloría General del Estado:

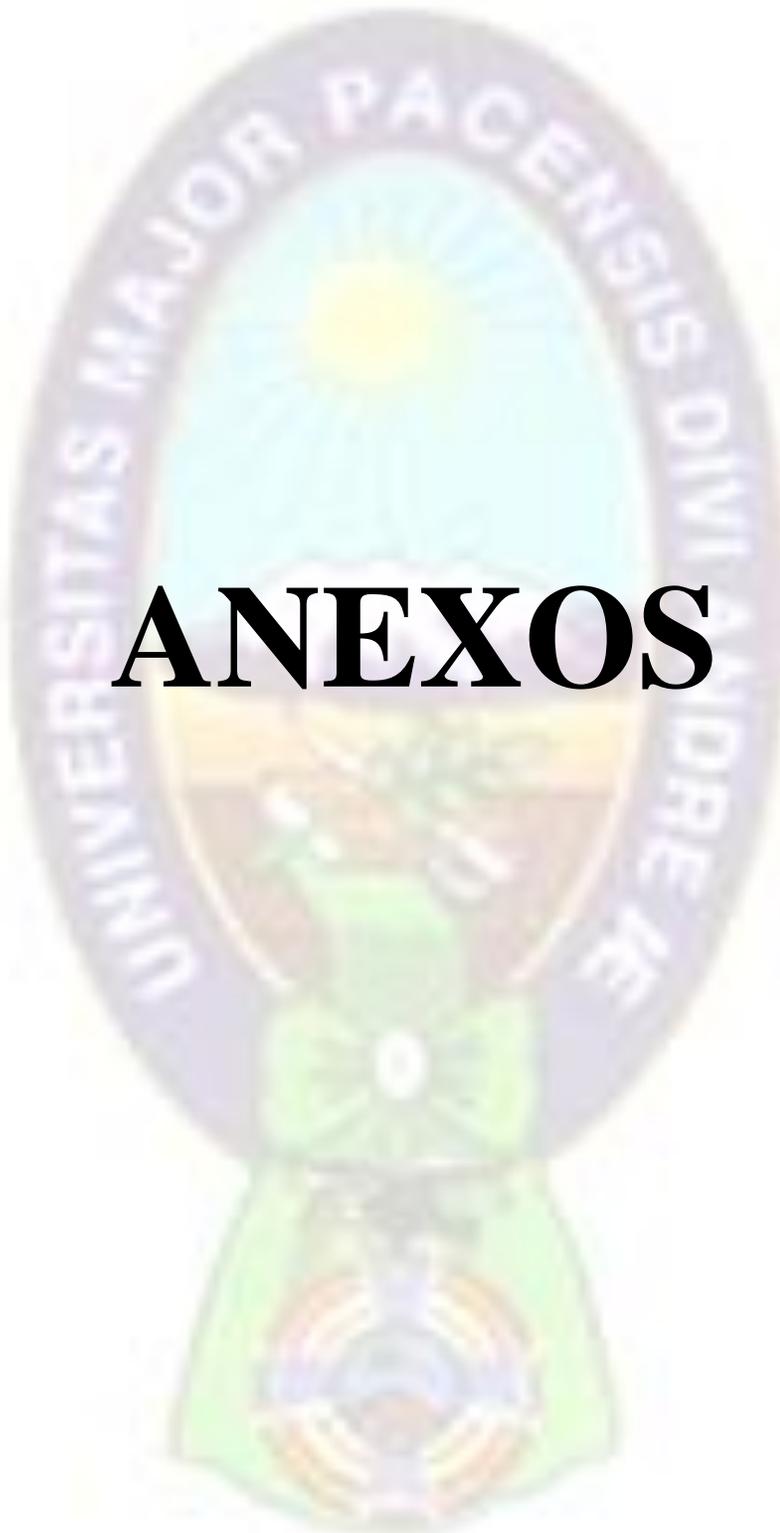
- Remita a la Unidad de Auditoría Interna, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe, el pronunciamiento de la aceptación o no de las recomendaciones.
- Asimismo dentro de los diez días siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones presentar a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

BIBLIOGRAFÍA

- BOLIVIA, Ley 1178, Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Junio de 1990.
- BOLIVIA, Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público de 27 de Octubre de 1999.
- BOLIVIA, Decreto Supremo 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 3 de Noviembre de 1992.
- BOLIVIA, Decreto Supremo 23215, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, de 22 de julio de 1992.
- BOLIVIA, Decreto Supremo 24434, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, de 12 de Diciembre de 1996.
- BOLIVIA, Decreto Supremo 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de Marzo de 2001.
- BOLIVIA, Resolución Suprema 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de 04 de marzo de 2005.
- BOLIVIA, Resolución Contraloría General del Estado CGR/079/2006 Manual de Normas de Auditoría Gubernamental de 4 de Abril de 2006.
- BOLIVIA, Resolución Contraloría General del Estado CGR-01/070/2000 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de 21 de Septiembre de 2000.
- BOLIVIA, Resolución Contraloría General del Estado N° CGE-084/2011 de 02 de agosto de 2011.
- BOLIVIA, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, Reglamento Interno de Personal, Gestión 2007 (Reglamento actual).
- BOLIVIA, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, Plan Estratégico Institucional 2010 – 2014.

TRABAJO DIRIGIDO

- BOLIVIA, Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Gestión 2012.
- BOLIVIA, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Directrices y Clasificador Presupuestario Gestión 2010.
- BURBANO, E. Jorge, 1995, Auditoría de Personal, Colombia, Centro Universal del Valle.
- CENTELLAS, España Rubén, 2002, “Auditoría Operacional” Un Instrumento de Evaluación Integral de las empresas, Bolivia, Artes Gráficas Apolo.
- CEPEDA, Alonso Gustavo, 1997, Auditoría y Control Interno, Colombia, Editorial Mc Graw-Hill Interamericana S.A.
- CHOQUE, Mita Ausberto, 2012, “Gabinete de Auditoría Financiera”, Policopiados.
- COMITÉ DE ORGANIZACIONES PATROCINADORES, de la Comisión Treadway, Informe COSO.
- GOMEZ, López Roberto, Generalidades en la Auditoría.
- Informe COSO de Control Interno.
- PAIVA, Quinteros Walker, 2011, Guía de Auditoría, Bolivia, Editorial Educación y Cultura.
- VELA, Quiroga Gabriel, 2008, La Auditoría Operativa y la Administración o Gestión de Riesgos, Bolivia, Ediciones Imprenta el Clon.
- VALENCIA, Tapia Felipe Eulogio, Gabinete de Auditoría Gubernamental, Apuntes de clases.
- WHITTINGTON O. Ray, 2000, Colombia, Auditoría un enfoque integral, Irwin McGraw-Hill.
- ZUAZO, Y. Lidia, 1998, Papeles de Trabajo de Auditoría Externa e Interna, Bolivia, Empresa Editora Urquiza S.A.



ANEXOS



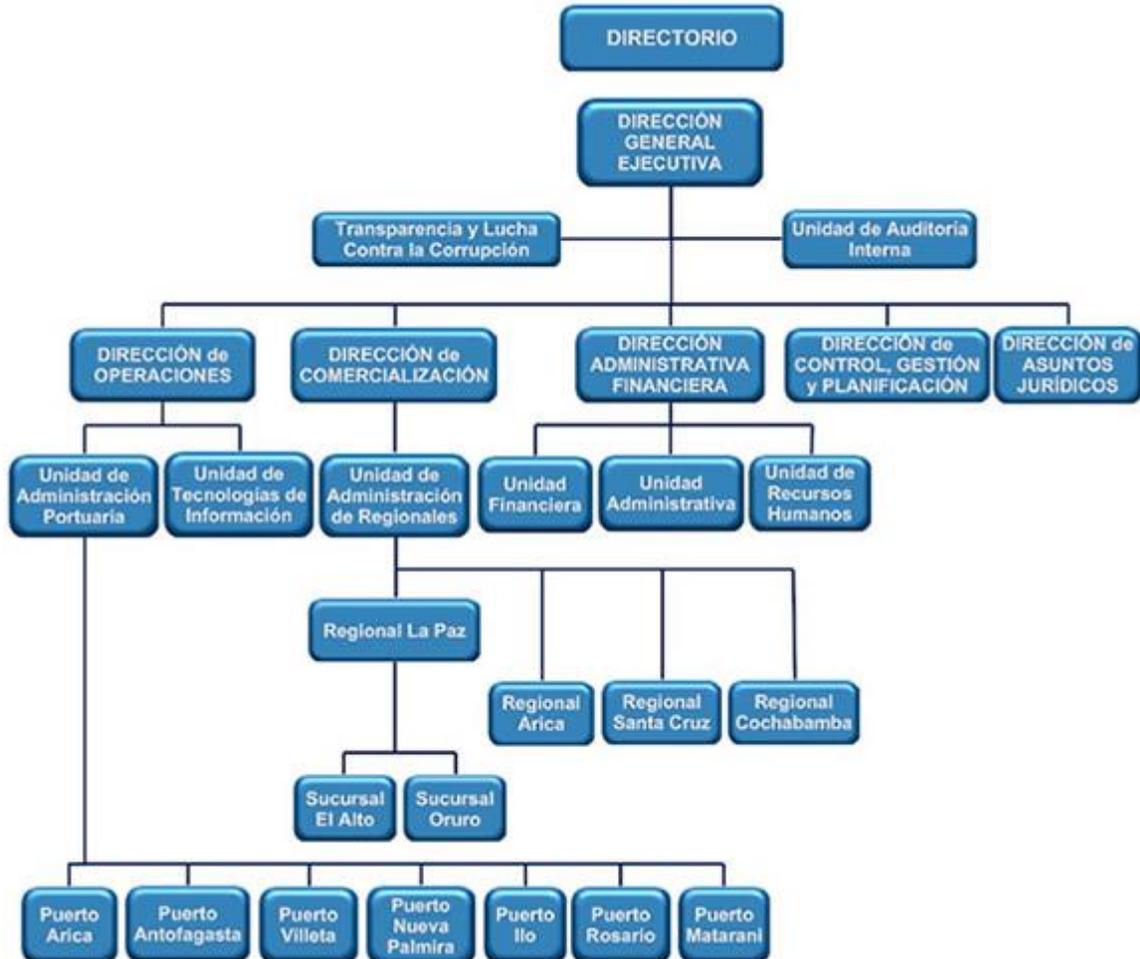
ANEXO 1

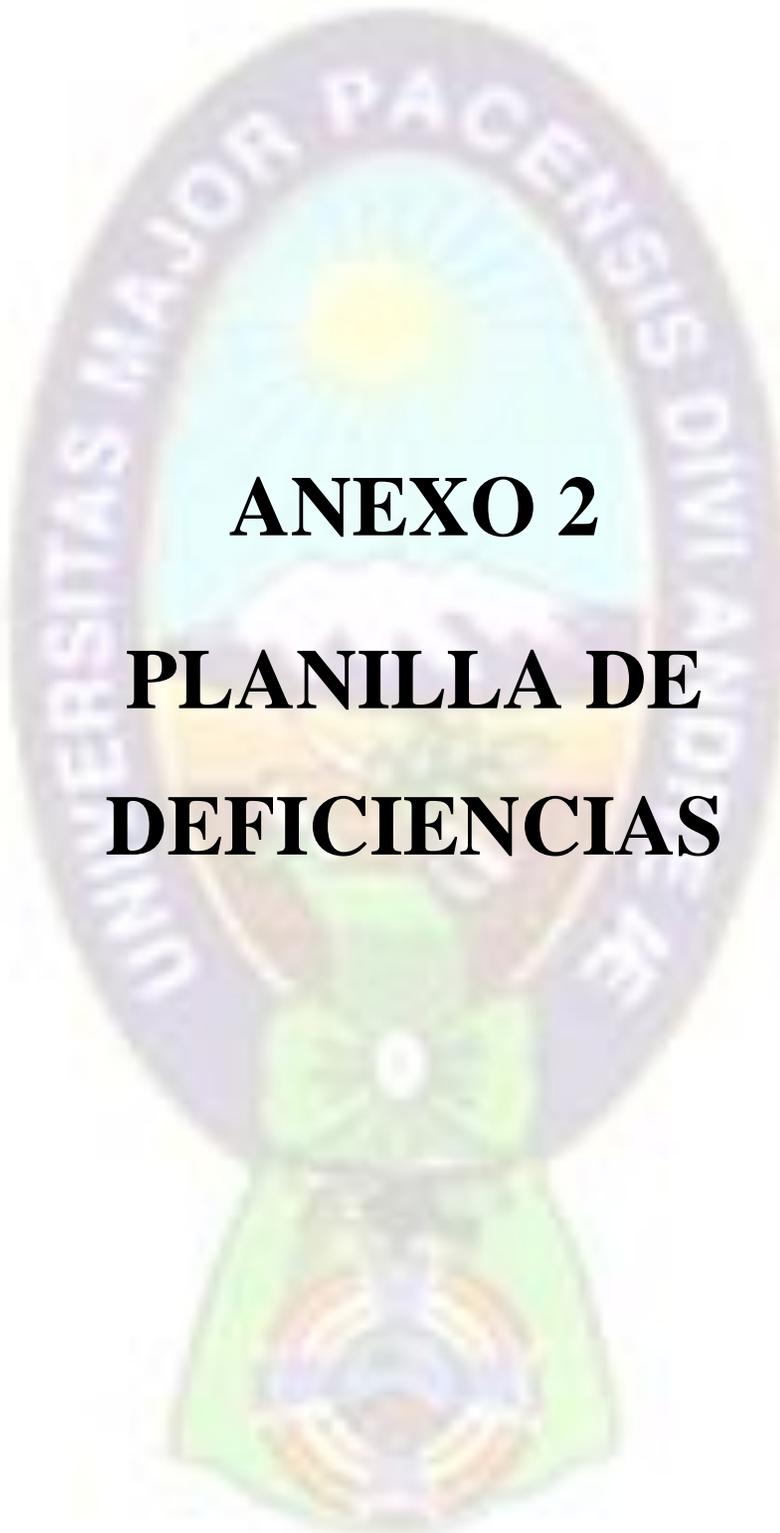
ORGANIGRAMA

INSTITUCIONAL

ANEXO 1

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ASP-B





ANEXO 2

PLANILLA DE

DEFICIENCIAS

ANEXO 2

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION																																													
<p>LC – 6.1 y LC – 6.1/1.1 a LC – 6.1/1.8</p> <p>Ver Legajo Permanen te</p>	<p style="text-align: center;">1</p> <p>INADECUADO CONTROL SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>De la revisión efectuada a los Files Personales y la Carpeta de Memorándums emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, correspondientes a la Gestión 2010, se identifico la falta de control sobre documentación relacionada con la Desvinculación de los Servidores Públicos, los casos observados son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="272 898 1097 1724"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Fecha Ingreso</th> <th>Fecha Desvinculación</th> <th>Observación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gustavo Antonio Arteaga Quiroz</td> <td>Director Administrativo Financiero</td> <td>26/05/2009</td> <td>12/08/2010</td> <td>No se Evidencia Aceptación de Renuncia.</td> </tr> <tr> <td>Luis Alberto Ruiz Guerrero</td> <td>Encargado Puerto de Arica</td> <td>29/09/2009</td> <td>08/06/2010</td> <td>No se Evidencia Aceptación de Renuncia.</td> </tr> <tr> <td>Oscar Silva Vaca</td> <td>Interventor</td> <td>08/06/2010</td> <td></td> <td>No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.</td> </tr> <tr> <td>Juan Fernando Sardán Gómez</td> <td>Asistente de Bienes</td> <td>23/07/2009</td> <td>19/01/2010</td> <td>No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.</td> </tr> <tr> <td>Franz Cristian Muñoz Álvarez</td> <td>Asistente Administrativo Regional Santa Cruz</td> <td>01/03/2010</td> <td>14/06/2010</td> <td>No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación</td> </tr> <tr> <td>Alberto Illa Aliaga</td> <td>Director de Control, Gestión y Planificación</td> <td>13/07/2009</td> <td>09/08/2010</td> <td>No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación</td> </tr> <tr> <td>Rubén Ramírez Huarachi</td> <td>Encargado de Activos Fijos</td> <td>11/02/2010</td> <td>23/07/2010</td> <td>Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.</td> </tr> <tr> <td>Marlene Jacqueline Belzu Saravia</td> <td>Encargada de Presupuestos y Tesorería</td> <td>13/10/2008</td> <td>07/04/2010</td> <td>Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de fecha 16 de Marzo de 2001, señala en su Artículo 45 inciso a) párrafo primero lo siguiente: "...Cada entidad abrirá, actualizará y conservará</p>	Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Desvinculación	Observación	Gustavo Antonio Arteaga Quiroz	Director Administrativo Financiero	26/05/2009	12/08/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia.	Luis Alberto Ruiz Guerrero	Encargado Puerto de Arica	29/09/2009	08/06/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia.	Oscar Silva Vaca	Interventor	08/06/2010		No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.	Juan Fernando Sardán Gómez	Asistente de Bienes	23/07/2009	19/01/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.	Franz Cristian Muñoz Álvarez	Asistente Administrativo Regional Santa Cruz	01/03/2010	14/06/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación	Alberto Illa Aliaga	Director de Control, Gestión y Planificación	13/07/2009	09/08/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación	Rubén Ramírez Huarachi	Encargado de Activos Fijos	11/02/2010	23/07/2010	Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.	Marlene Jacqueline Belzu Saravia	Encargada de Presupuestos y Tesorería	13/10/2008	07/04/2010	Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.	<p>LC – 1.1/4 a LC – 1.1/5</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>
Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Desvinculación	Observación																																												
Gustavo Antonio Arteaga Quiroz	Director Administrativo Financiero	26/05/2009	12/08/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia.																																												
Luis Alberto Ruiz Guerrero	Encargado Puerto de Arica	29/09/2009	08/06/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia.																																												
Oscar Silva Vaca	Interventor	08/06/2010		No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.																																												
Juan Fernando Sardán Gómez	Asistente de Bienes	23/07/2009	19/01/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.																																												
Franz Cristian Muñoz Álvarez	Asistente Administrativo Regional Santa Cruz	01/03/2010	14/06/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación																																												
Alberto Illa Aliaga	Director de Control, Gestión y Planificación	13/07/2009	09/08/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación																																												
Rubén Ramírez Huarachi	Encargado de Activos Fijos	11/02/2010	23/07/2010	Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.																																												
Marlene Jacqueline Belzu Saravia	Encargada de Presupuestos y Tesorería	13/10/2008	07/04/2010	Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.																																												

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION
<p>Ver Legajo Permanente</p>	<p>una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria...”.</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo descrito anteriormente, según la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no llevaba un adecuado archivo de la documentación de los files del personal.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Situación que puede ocasionar el extravío de documentación y que existan <i>Files</i> de personal incompletos.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera se instruya a la Unidad de Recursos Humanos, completar la documentación inexistente en los Files Personales de Ex funcionarios a la brevedad posible, así también efectuar una verificación de los demás Files para determinar si estos se encuentran completos.</p>	<p>LC – 1.1/4 a LC – 1.1/5</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION
<p>LC – 6.1/2</p> <p>Ver Legajo Permanen te</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>FILES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO NO SE ENCUENTRAN FOLIADOS NI ORDENADOS BAJO UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>De la revisión efectuada a los <i>Files</i> del Personal, de la entidad durante la gestión 2010, se evidencio que estos no cuentan con un debido orden ni folio, respectivo, que acrediten la situación personal y profesional de los funcionarios que prestan y prestaron sus servicios en la entidad.</p> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de fecha 16 de Marzo de 2001, señala en su Artículo 45 inciso a) parágrafo primero lo siguiente: "...Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria..."</p> <p>El Decreto citado señala también en su Artículo 45 inciso b) lo siguiente: "... Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo: 1. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto. 2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal..."</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo anteriormente descrito, según la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no contaba con un adecuado archivo de los <i>Files</i> Personales de los Servidores Públicos.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Situación que puede ocasionar la pérdida y extravió de documentación importante que pueda ser requerida en algún momento.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos clasificar, ordenar y foliar todos los <i>Files</i> de Personal activo y pasivo, bajo un orden adecuado y verificar que la documentación que componen los mismos se encuentre completa.</p>	<p>LC – 1.1/5 a LC – 1.1/6</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION																																																								
LC - 6.2/1 a LC - 6.2/7.2.2 Ver Legajo Permanen te	<p style="text-align: center;">3</p> <p>DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE HABERES PARTIDA 11700 SUELDOS</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>Verificada la documentación del Pago de Haberes, se evidencio que existen casos en los cuales se realizaron pagos en defecto y exceso a algunos funcionarios que prestaron sus servicios en la entidad, como se muestra en el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Mes de Pago</th> <th>Según RRHH</th> <th>Según Aud.</th> <th>Dif. Exceso</th> <th>Dif. (Defecto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juan Fernando Sardán Gómez</td> <td>Asistente de Bienes</td> <td>Enero</td> <td>1.583,33</td> <td>1.500,00</td> <td>83,33</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>René Gutiérrez Sánchez</td> <td>Encargado de Matrizado</td> <td>Marzo</td> <td>1.600,00</td> <td>1.200,00</td> <td>400,00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Marlene Jacqueline Belzu Saravia</td> <td>Encargada de Presupuesto y Tesorería</td> <td>Abril</td> <td>1.800,00</td> <td>1.050,00</td> <td>750,00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Orlando Oscar Sáenz Pérez</td> <td>Interventor</td> <td>Abril</td> <td>2.600,00</td> <td>2.300,00</td> <td>300,00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Marvel Javier Vargas Ortiz</td> <td>Director de Comercialización</td> <td>Junio</td> <td>1.200,00</td> <td>2.400,00</td> <td>-</td> <td>(1.200)</td> </tr> <tr> <td>Carlos Quezada Centellas</td> <td>Jefe de Asuntos Legales</td> <td>Julio</td> <td>933,33</td> <td>466,67</td> <td>466,67</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Rubén Ramírez Huarachi</td> <td>Asistente de Bienes</td> <td>Julio</td> <td>2.083,33</td> <td>1.916,67</td> <td>166,66</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de fecha 16 de marzo de 2001, señala en su artículo 14 Numeral III inciso b) lo siguiente: "...El servidor público que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponda a su nuevo puesto a partir del momento que asuma sus funciones...".</p> <p>El reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 de fecha 24 de agosto de 2007 señala en su artículo 36 lo siguiente: "...La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones y está enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el Directorio de la ASP-B y el órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la Remuneración el haber básico y otros pagos que por ley corresponda...".</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo citado anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex - Encargado de Recursos Humanos no efectuó un adecuado control sobre la documentación relacionada con las altas y bajas (Memorándums de Vinculación, Memorándums de Desvinculación y/o Cartas de Renuncia) del</p>	Nombre	Cargo	Mes de Pago	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso	Dif. (Defecto)	Juan Fernando Sardán Gómez	Asistente de Bienes	Enero	1.583,33	1.500,00	83,33	-	René Gutiérrez Sánchez	Encargado de Matrizado	Marzo	1.600,00	1.200,00	400,00	-	Marlene Jacqueline Belzu Saravia	Encargada de Presupuesto y Tesorería	Abril	1.800,00	1.050,00	750,00	-	Orlando Oscar Sáenz Pérez	Interventor	Abril	2.600,00	2.300,00	300,00	-	Marvel Javier Vargas Ortiz	Director de Comercialización	Junio	1.200,00	2.400,00	-	(1.200)	Carlos Quezada Centellas	Jefe de Asuntos Legales	Julio	933,33	466,67	466,67	-	Rubén Ramírez Huarachi	Asistente de Bienes	Julio	2.083,33	1.916,67	166,66	-	LC - 1.1/6 a LC - 1.1/7	L.A.F.E. Va a Informe
	Nombre	Cargo	Mes de Pago	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso	Dif. (Defecto)																																																				
	Juan Fernando Sardán Gómez	Asistente de Bienes	Enero	1.583,33	1.500,00	83,33	-																																																				
	René Gutiérrez Sánchez	Encargado de Matrizado	Marzo	1.600,00	1.200,00	400,00	-																																																				
	Marlene Jacqueline Belzu Saravia	Encargada de Presupuesto y Tesorería	Abril	1.800,00	1.050,00	750,00	-																																																				
	Orlando Oscar Sáenz Pérez	Interventor	Abril	2.600,00	2.300,00	300,00	-																																																				
	Marvel Javier Vargas Ortiz	Director de Comercialización	Junio	1.200,00	2.400,00	-	(1.200)																																																				
	Carlos Quezada Centellas	Jefe de Asuntos Legales	Julio	933,33	466,67	466,67	-																																																				
	Rubén Ramírez Huarachi	Asistente de Bienes	Julio	2.083,33	1.916,67	166,66	-																																																				

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION
	<p>personal que prestó sus servicios en la entidad.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Situación que puede ocasionar que en casos similares se efectúen pagos en defecto y/o en exceso al personal.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de incorpore la documentación relacionada con altas y bajas del personal como documentación de respaldo el momento de efectuar los pagos de sueldos, para que de esta manera estos pagos se encuentren adecuadamente sustentados y realizados.</p>	<p>LC - 1.1/6 a LC - 1.1/7</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION																																														
LC – 6.3/1 a LC – 6.3/12.2.1	<p style="text-align: center;">4</p> <p>DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD PARTIDA 11220 BONO DE ANTIGÜEDAD – OTRAS INSTITUCIONES</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>Efectuada la revisión de pagos por Bono de Antigüedad, a funcionarios beneficiados con esta retribución, se evidencia que existen pagos en defecto y en exceso, como lo demuestra el siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Mes de Pago</th> <th>Según RRHH</th> <th>Según Aud.</th> <th>Diferencia (Defecto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Froilán Jove Vega</td> <td>Encargado Financiero</td> <td>Enero</td> <td>0</td> <td>32,35</td> <td>(32,35)</td> </tr> <tr> <td>Adriana Guzmán Becerra</td> <td>Agente Regional El Alto</td> <td>Febrero</td> <td>0</td> <td>168,22</td> <td>(168,22)</td> </tr> <tr> <td>Franz Cruz Choque</td> <td>Asistente Administrativo Regional Oruro</td> <td>Diciembre</td> <td>122,31</td> <td>231,03</td> <td>(108,72)</td> </tr> <tr> <td>Orlando Oscar Sáenz Pérez</td> <td>Interventor</td> <td>Diciembre</td> <td>0</td> <td>122,31</td> <td>(122,31)</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto el Decreto Supremo N° 21060 aprobado el 29 de agosto de 1985 en su artículo 60 señala lo siguiente: "...En substitución de toda otra forma porcentual de aplicación del bono de antigüedad, se establece la siguiente escala única aplicable a todos los sectores laborales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Años</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2 – 4</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>5 – 7</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>8 – 10</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>11 – 14</td> <td>26</td> </tr> <tr> <td>15 – 19</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>20 – 24</td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>25 o más</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>El monto total efectivamente percibido por el trabajador por concepto de bono de antigüedad en aplicación de la nueva escala precedente no deberá en ningún caso al que percibía al 31 de julio de 1985, en aplicación de la escala substituida..."</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo mencionado anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargo de Recursos Humanos no efectuó un adecuado control sobre el CAS (Certificado de Años de Servicio) documento base para el pago de este beneficio.</p>	Nombre	Cargo	Mes de Pago	Según RRHH	Según Aud.	Diferencia (Defecto)	Froilán Jove Vega	Encargado Financiero	Enero	0	32,35	(32,35)	Adriana Guzmán Becerra	Agente Regional El Alto	Febrero	0	168,22	(168,22)	Franz Cruz Choque	Asistente Administrativo Regional Oruro	Diciembre	122,31	231,03	(108,72)	Orlando Oscar Sáenz Pérez	Interventor	Diciembre	0	122,31	(122,31)	Años	Porcentaje	2 – 4	5	5 – 7	11	8 – 10	18	11 – 14	26	15 – 19	34	20 – 24	42	25 o más	50	LC – 1.1/7 a LC – 1.1/8	L.A.F.E. Va a Informe
Nombre	Cargo	Mes de Pago	Según RRHH	Según Aud.	Diferencia (Defecto)																																												
Froilán Jove Vega	Encargado Financiero	Enero	0	32,35	(32,35)																																												
Adriana Guzmán Becerra	Agente Regional El Alto	Febrero	0	168,22	(168,22)																																												
Franz Cruz Choque	Asistente Administrativo Regional Oruro	Diciembre	122,31	231,03	(108,72)																																												
Orlando Oscar Sáenz Pérez	Interventor	Diciembre	0	122,31	(122,31)																																												
Años	Porcentaje																																																
2 – 4	5																																																
5 – 7	11																																																
8 – 10	18																																																
11 – 14	26																																																
15 – 19	34																																																
20 – 24	42																																																
25 o más	50																																																
Ver Legajo Permanente																																																	

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION
	<p><u>EFEECTO</u></p> <p>Situación que puede ocasionar que en el futuro, este tipo de casos puedan repetirse ocasionando pagos en exceso y/o en defecto.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos, efectúe el cálculo de bono de antigüedad con mayor diligencia y certeza de acuerdo a documentación actualizada presentada por los Servidores Públicos que tengan este documentos, y que el mismo sea incorporado como documentación de respaldo para sustentar los pagos realizados.</p>	<p>LC – 1.1/7 a LC – 1.1/8</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION														
<p>LC - 6.4 A LC - 6.4/1.4</p> <p>Ver Legajo Permanen te</p>	<p style="text-align: center;">5</p> <p>DIFERENCIAS DETECTADAS EN LOS DESCUENTOS POR APORTES LABORALES</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>De la revisión efectuada a los Aportes Patronales y Laborales de la Entidad para efectos de los pagos a las AFPs y Caja Nacional de Salud, se evidencio que el Ex - Jefe de Asuntos Legales, siendo este mayor de edad en el primer mes de trabajo se realizo el descuento del 1.71% riesgo profesional, descuento que no correspondía.</p> <table border="1" data-bbox="269 789 1101 942"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Mes</th> <th>Total Ganado</th> <th>Aportes Laborales Según RRHH</th> <th>Aportes Laborales Según Aud.</th> <th>Diferencia (Defecto) 1.71% R.P.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carlos Quezada Centellas</td> <td>Jefe Unidad de Asuntos Legales</td> <td>Abril</td> <td>3.733,33</td> <td>455,84</td> <td>392,00</td> <td>63,84</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto la Resolución Administrativa IP N° 181 de fecha 21 de febrero de 2006 de la Ex Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros establecen en su anexo 1 denominado "Guía del Empleador", en el marco de la seguridad social identifica lo siguiente: "...Para los trabajadores de 65 años o más de edad, que decidan voluntariamente seguir cotizando, las contribuciones ascienden a 10,5% retenidos de su Total Ganado, y se elimina la obligatoriedad del pago de las Primas por Riesgo Común y Riesgo Profesional, debió al límite de edad de 65 años en la cobertura de las prestaciones por Riesgo..."</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo citado anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex - Encargado de Recursos Humanos no efectuó una adecuada revisión sobre la documentación presentada por el Servidor Público el momento en el que este fue dado de alta en el sistema para el pago de sueldos.</p> <p><u>EFEECTO</u></p> <p>Situación que puede generar que en el futuro se efectúen casos similares, ocasionado pagar y descontar montos que no corresponden de acuerdo a normativa legal vigente.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de la fecha, se tomen dos días hábiles antes del corte para efectuar el pago de Sueldos y Salarios al Personal de la entidad y dediquen este tiempo a revisar la documentación del personal que será dado de alta, para que de esta manera se pueda evitar que este tipo de casos se repitan en el futuro.</p>	Nombre	Cargo	Mes	Total Ganado	Aportes Laborales Según RRHH	Aportes Laborales Según Aud.	Diferencia (Defecto) 1.71% R.P.	Carlos Quezada Centellas	Jefe Unidad de Asuntos Legales	Abril	3.733,33	455,84	392,00	63,84	<p>LC - 1.1/8 a LC - 1.1/9</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>
Nombre	Cargo	Mes	Total Ganado	Aportes Laborales Según RRHH	Aportes Laborales Según Aud.	Diferencia (Defecto) 1.71% R.P.											
Carlos Quezada Centellas	Jefe Unidad de Asuntos Legales	Abril	3.733,33	455,84	392,00	63,84											

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICIÓN SUPERVISIÓN																																																																					
LC - 6.5/1 a LC - 6.5/12.1.2	<p style="text-align: center;">6</p> <p>FORMULARIOS 110 RC - IVA RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN ERRONEA</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>Revisado la documentación a los formularios 110 RC - IVA presentados por funcionarios de la Entidad, se evidencio el incumplimiento a deberes formales, sustentado en algunos casos con facturas que no se hallan enmarcados con disposiciones y normativas legales vigentes emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nombre</th> <th rowspan="2">Cargo</th> <th>2010</th> <th rowspan="2">Observación (es)</th> </tr> <tr> <th>Meses</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anti Condori Verónica</td> <td>Encargada de Almacenes y Activos Fijos</td> <td>ENERO FEBRERO</td> <td>b)</td> </tr> <tr> <td>Crespo Fernández Gonzalo Ítalo</td> <td>Director de Operaciones</td> <td>ENERO FEBRERO MARZO</td> <td>a), c), d), f)</td> </tr> <tr> <td>Tito Valencia Cleto Javier</td> <td>Contador de Puertos del Océano Pacífico</td> <td>ENERO JUNIO OCTUBRE</td> <td>a), d) y f)</td> </tr> <tr> <td>Aruquipa Lastario Ana Luperia</td> <td>Directora de Comercialización</td> <td>ENERO FEBRERO MARZO</td> <td>a), c), d)</td> </tr> <tr> <td>Wilcarani Mamani Wilson Abad</td> <td>Interventor</td> <td>ENERO</td> <td>a)</td> </tr> <tr> <td>Mojica Suarez Roberto Casto</td> <td>Jefe Auditoría Interna</td> <td>FEBRERO ABRIL MAYO JUNIO AGOSTO</td> <td>a), b), c), f) y g)</td> </tr> <tr> <td>Jove Vega Froilán</td> <td>Encargado Financiero</td> <td>FEBRERO ABRIL JUNIO SEPTIEMBR E</td> <td>a), c) y d)</td> </tr> <tr> <td>Sánchez Apaza Nancy</td> <td>Auditora Interna</td> <td>MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO</td> <td>a), b) y f)</td> </tr> <tr> <td>Justiniano Zegales Grover Eduardo</td> <td>Encargado de Contabilidad</td> <td>MARZO ABRIL MAYO</td> <td>a) y b)</td> </tr> <tr> <td>Illa Aliaga Alberto</td> <td>Director de Control, Gestión y Planificación</td> <td>MARZO MAYO JULIO</td> <td>a), b) y c)</td> </tr> <tr> <td>Gómez Bustillos Edmundo</td> <td>Responsable de Control Gestión y Planificación</td> <td>MARZO MAYO</td> <td>c)</td> </tr> <tr> <td>Morales Camacho Javier</td> <td>Asistente Administrativo Regional Cochabamba</td> <td>MARZO</td> <td>a) y b)</td> </tr> <tr> <td>Laura Vidal Wendy Ana</td> <td>Agente Regional Santa Cruz</td> <td>MARZO</td> <td>a) y b)</td> </tr> <tr> <td>Mariaca Oblitas Diego Esteban</td> <td>Director General Ejecutivo</td> <td>ABRIL</td> <td>f)</td> </tr> <tr> <td>Becerra Guzmán Adriana</td> <td>Encargada Atención al Cliente</td> <td>ABRIL</td> <td>c)</td> </tr> <tr> <td>Ortiz Fernández Jorge Luis</td> <td>Encargado de Sistemas de Puertos</td> <td>ABRIL NOVIEMBRE</td> <td>a) y d)</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	2010	Observación (es)	Meses	Anti Condori Verónica	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	ENERO FEBRERO	b)	Crespo Fernández Gonzalo Ítalo	Director de Operaciones	ENERO FEBRERO MARZO	a), c), d), f)	Tito Valencia Cleto Javier	Contador de Puertos del Océano Pacífico	ENERO JUNIO OCTUBRE	a), d) y f)	Aruquipa Lastario Ana Luperia	Directora de Comercialización	ENERO FEBRERO MARZO	a), c), d)	Wilcarani Mamani Wilson Abad	Interventor	ENERO	a)	Mojica Suarez Roberto Casto	Jefe Auditoría Interna	FEBRERO ABRIL MAYO JUNIO AGOSTO	a), b), c), f) y g)	Jove Vega Froilán	Encargado Financiero	FEBRERO ABRIL JUNIO SEPTIEMBR E	a), c) y d)	Sánchez Apaza Nancy	Auditora Interna	MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO	a), b) y f)	Justiniano Zegales Grover Eduardo	Encargado de Contabilidad	MARZO ABRIL MAYO	a) y b)	Illa Aliaga Alberto	Director de Control, Gestión y Planificación	MARZO MAYO JULIO	a), b) y c)	Gómez Bustillos Edmundo	Responsable de Control Gestión y Planificación	MARZO MAYO	c)	Morales Camacho Javier	Asistente Administrativo Regional Cochabamba	MARZO	a) y b)	Laura Vidal Wendy Ana	Agente Regional Santa Cruz	MARZO	a) y b)	Mariaca Oblitas Diego Esteban	Director General Ejecutivo	ABRIL	f)	Becerra Guzmán Adriana	Encargada Atención al Cliente	ABRIL	c)	Ortiz Fernández Jorge Luis	Encargado de Sistemas de Puertos	ABRIL NOVIEMBRE	a) y d)	LC - 1.1/9 a LC - 1.1/11	L.A.F.E. Va a Informe
	Nombre			Cargo		2010	Observación (es)																																																																	
		Meses																																																																						
	Anti Condori Verónica	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	ENERO FEBRERO	b)																																																																				
	Crespo Fernández Gonzalo Ítalo	Director de Operaciones	ENERO FEBRERO MARZO	a), c), d), f)																																																																				
	Tito Valencia Cleto Javier	Contador de Puertos del Océano Pacífico	ENERO JUNIO OCTUBRE	a), d) y f)																																																																				
	Aruquipa Lastario Ana Luperia	Directora de Comercialización	ENERO FEBRERO MARZO	a), c), d)																																																																				
	Wilcarani Mamani Wilson Abad	Interventor	ENERO	a)																																																																				
	Mojica Suarez Roberto Casto	Jefe Auditoría Interna	FEBRERO ABRIL MAYO JUNIO AGOSTO	a), b), c), f) y g)																																																																				
	Jove Vega Froilán	Encargado Financiero	FEBRERO ABRIL JUNIO SEPTIEMBR E	a), c) y d)																																																																				
	Sánchez Apaza Nancy	Auditora Interna	MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO	a), b) y f)																																																																				
	Justiniano Zegales Grover Eduardo	Encargado de Contabilidad	MARZO ABRIL MAYO	a) y b)																																																																				
	Illa Aliaga Alberto	Director de Control, Gestión y Planificación	MARZO MAYO JULIO	a), b) y c)																																																																				
	Gómez Bustillos Edmundo	Responsable de Control Gestión y Planificación	MARZO MAYO	c)																																																																				
	Morales Camacho Javier	Asistente Administrativo Regional Cochabamba	MARZO	a) y b)																																																																				
	Laura Vidal Wendy Ana	Agente Regional Santa Cruz	MARZO	a) y b)																																																																				
	Mariaca Oblitas Diego Esteban	Director General Ejecutivo	ABRIL	f)																																																																				
Becerra Guzmán Adriana	Encargada Atención al Cliente	ABRIL	c)																																																																					
Ortiz Fernández Jorge Luis	Encargado de Sistemas de Puertos	ABRIL NOVIEMBRE	a) y d)																																																																					

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA				REF. AL INFORME	DISPOSICIÓN SUPERVISIÓN
LC – 6.5/1 a LC – 6.5/12.1.2	Anti Condori Verónica	Agente Regional El Alto	ABRIL JULIO AGOSTO NOVIEMBRE	b)	LC – 1.1/9 a LC – 1.1/11	L.A.F.E. Va a Informe
	Alanes Saavedra Guimer Juan	Agente Regional La Paz	MAYO	a), b) y d)		
	Pérez Oxa Maggie	Encargada de Cartera y Depurador de Cuentas	MAYO	a)		
	Butrón Soria Victor Agialy	Procurador Archivista	JULIO	a) y g)		
	Agramont Lechín Alejandro Daniel	Director de Comercialización	JULIO	a)		
	Vargas Ortiz Marvel Javier	Director de Comercialización	JULIO	a)		
	Cruz Choque Franz	Asistente Administrativo Regional Oruro	JULIO	a)		
	Prada Tejada María Nela	Directora General Ejecutiva	AGOSTO	a)		
	Ríos Cuellar Julia Virginia	Jefa de Asuntos Legales	AGOSTO NOVIEMBRE	a), b) y c)		
	Arcienega Quiroga María Lina Rita	Directora Administrativa Financiera	AGOSTO	b)		
	Guaygua Turpo Ramiro Abel	Encargado de Presupuesto y Tesorería	SEPTIEMBR E	a) y b)		
	Carvajal Choque Hugo Hilarión	Encargado de Recursos Humanos	SEPTIEMBR E	b)		
	Saire Quispe Pedro Teófilo	Encargado de Todo Gasto	SEPTIEMBR E	a)		
	Escobar Luna Nelly Mabel	Encargada de Bienes y Servicios	OCTUBRE	a)		
	Pizarroso Ríos Sara Margot	Auditora Interna	NOVIEMBRE	a) y b)		
Quisbert Álvarez Roger	Encargado de Cartera y Depurador de Cuentas	DICIEMBRE	a) y b)			
<p align="center">Aclaración de observaciones</p> <p>a) Factura (s) con error en el NIT del funcionario b) Factura (s) con error en el Nombre de Funcionario c) Factura (s) con monto diferente al del formulario d) Factura (s) con tachaduras, borrones o enmiendas e) Factura (s) no validas para la declaración del RC-IVA (vigencia 4 meses) f) Facturas (s) con número incorrecto g) Facturas declaradas que no se evidencias físicamente</p>						

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICIÓN SUPERVISIÓN
<p>Ver Legajo Permanente</p>	<p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al Respecto los Principios y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/200 de 21 de septiembre de 200, en la parte referente a Normas Básicas de Actividades de Control en el punto 2313. Aseguramiento de la integridad señala lo siguiente: “... Toda Actividad de Control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control...” asimismo en el párrafo tercero señala: “... para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confrontación de datos de distintas fuentes - Controles de recalcado y doble verificación y - Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos...” <p>Así también el Decreto Supremo 21531 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, señala en su Artículo 8 inciso c) lo siguiente: “... Contra el impuesto así determinado, se imputaran como pago a cuenta del mismo los siguientes conceptos: 1. La alícuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por el dependiente en el mes, quien deberá entregar las mismas a su empleador en formulario oficial hasta el día 20 de dicho mes, acompañada de un resumen que contenga los siguientes datos: fecha e importe de cada nota fiscal, excluyendo el impuesto a los Consumos Específicos, cuando corresponda, suma total y cálculo del importe resultante de aplicar la alícuota establecida por el Impuesto al Valor Agregado sobre dicha suma. Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes serán validas siempre que su antigüedad no sea mayor a 120 días calendario anteriores al día de su presentación al empleador, debiendo estar necesariamente emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones que al efecto reconozca con carácter general la Administración Tributaria mediante norma reglamentaria, y firmada por este. 2. El equivalente a la cuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado aplicada sobre el monto de dos salarios mínimos nacionales, en compensación al IVA que se presume, sin admitir prueba en contrario, corresponde a las compras que el contribuyente hubiera efectuado en el periodo a sujetos pasivos de los regímenes tributarios especiales vigentes prohibidos de emitir facturas, notas fiscales o documentos equivalentes...”</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo anteriormente descrito, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos, no efectuó de manera apropiada la revisión sobre la documentación de respaldo presentada en el formulario 110 (RC-IVA), documento que los Servidores Públicos de la entidad presentan como descargo para el pago de sueldos y salarios de acuerdo a normativa legal vigente.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Situación que ocasiona que muchos de los documentos presentados</p>	<p>LC – 1.1/9 a LC – 1.1/11</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICIÓN SUPERVISIÓN
	<p>(Facturas), no sean considerados validos como respaldo de este formulario, haciendo que los importes de estas Declaraciones Juradas no sean verídicos, por lo tanto la información presentada al Servicio de Impuestos Nacionales no sea correcta.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos elaborar y difundir un instructivo en el cual se índice todos los atributos que debe contener la documentación que los formularios 110 (RC-IVA), debido a que los importes de estos documentos son muy importantes para la Declaración Jurada que se presenta al Servicio de Impuestos Nacionales de manera mensual.</p>	<p>LC - 1.1/9 a LC - 1.1/11</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION																																																																																																																								
LC - 6.6/1 a LC - 6.6/12.5.1	7	LC - 1.1/12 a LC - 1.1/13	L.A.F.E. Va a Informe																																																																																																																								
	<p>INADECUADO CONTROL SOBRE REPORTE INDIVIDUAL DE ASISTENCIA</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>De la revisión efectuada a los Reportes Individuales de Asistencia de los Funcionarios que prestaron sus servicios en la Entidad, se pudo evidenciar la falta de control sobre la documentación citada, haciendo que los montos descontados por atrasos no sean los correctos de acuerdo a lo que se estable el Reglamento Interno del Personal. Los casos observados son los siguientes:</p>																																																																																																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Mes</th> <th>Según RRHH</th> <th>Según Aud.</th> <th>Dif. Exceso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Medrano Nina Richard Edwin</td> <td>Secretario Ejecutivo</td> <td>6</td> <td>333,33</td> <td>66,67</td> <td>266,66</td> </tr> <tr> <td>Becerra Guzmán Adriana</td> <td>Encargado Atención al Cliente</td> <td>9</td> <td>130,67</td> <td>0,00</td> <td>130,67</td> </tr> <tr> <td>Ángulo del Carpio Juan Wesley</td> <td>Interventor</td> <td>3</td> <td>100,00</td> <td>50,00</td> <td>50,00</td> </tr> <tr> <td>Cáceres Chambi Peter</td> <td>Encargado de Matrizado</td> <td>4</td> <td>66,67</td> <td>0,00</td> <td>66,67</td> </tr> <tr> <td>Tito Valencia Cleto Javier</td> <td>Contador de Puertos del Océano Pacífico</td> <td>6</td> <td>139,22</td> <td>66,67</td> <td>72,55</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Mes	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso	Medrano Nina Richard Edwin	Secretario Ejecutivo	6	333,33	66,67	266,66	Becerra Guzmán Adriana	Encargado Atención al Cliente	9	130,67	0,00	130,67	Ángulo del Carpio Juan Wesley	Interventor	3	100,00	50,00	50,00	Cáceres Chambi Peter	Encargado de Matrizado	4	66,67	0,00	66,67	Tito Valencia Cleto Javier	Contador de Puertos del Océano Pacífico	6	139,22	66,67	72,55																																																																																						
Nombre	Cargo	Mes	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso																																																																																																																						
Medrano Nina Richard Edwin	Secretario Ejecutivo	6	333,33	66,67	266,66																																																																																																																						
Becerra Guzmán Adriana	Encargado Atención al Cliente	9	130,67	0,00	130,67																																																																																																																						
Ángulo del Carpio Juan Wesley	Interventor	3	100,00	50,00	50,00																																																																																																																						
Cáceres Chambi Peter	Encargado de Matrizado	4	66,67	0,00	66,67																																																																																																																						
Tito Valencia Cleto Javier	Contador de Puertos del Océano Pacífico	6	139,22	66,67	72,55																																																																																																																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Mes</th> <th>Según RRHH</th> <th>Según Aud.</th> <th>Dif. (Defecto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Quispe Alanoca Víctor Pedro</td> <td rowspan="3">Mensajero - Chofer</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>33,33</td> <td>(33,33)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>33,33</td> <td>133,33</td> <td>(100,00)</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0,00</td> <td>33,33</td> <td>(33,33)</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">Sánchez Apaza Nancy</td> <td rowspan="5">Auditora Interna</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>83,33</td> <td>(83,33)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>83,33</td> <td>166,67</td> <td>(83,34)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>500,00</td> <td>666,67</td> <td>(166,67)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>83,33</td> <td>166,67</td> <td>(78,34)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>166,67</td> <td>500,00</td> <td>(333,33)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Chiri López Boris Elías Mauricio</td> <td rowspan="2">Jefe de Asuntos Legales</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>233,33</td> <td>(233,33)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>0,00</td> <td>233,33</td> <td>(233,33)</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Justiniano Zegales Grover Eduardo</td> <td rowspan="6">Encargado de Contabilidad</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>83,33</td> <td>(83,33)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>166,67</td> <td>333,33</td> <td>(166,66)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>166,67</td> <td>333,33</td> <td>(166,66)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>83,33</td> <td>333,33</td> <td>(250,00)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>83,33</td> <td>333,33</td> <td>(250,00)</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>166,80</td> <td>333,33</td> <td>(165,53)</td> </tr> <tr> <td rowspan="6">Crespo Fernández Gonzalo Ítalo</td> <td rowspan="6">Director de Operaciones</td> <td>11</td> <td>0,00</td> <td>83,33</td> <td>(83,33)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>2.000,00</td> <td>(2.000,00)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>800,00</td> <td>2.000,00</td> <td>(1.200,00)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>500,00</td> <td>2.000,00</td> <td>(1.500,00)</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>800,00</td> <td>2.000,00</td> <td>(1.200,00)</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1.200,00</td> <td>2.000,00</td> <td>(800,00)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Pérez Oxa Maggie</td> <td rowspan="2">Contadora de Puertos Océano Atlántico</td> <td>1</td> <td>50,00</td> <td>100,00</td> <td>(50,00)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>200,00</td> <td>300,00</td> <td>(100,00)</td> </tr> <tr> <td>Illa Aliaga Alberto</td> <td>Director de Control</td> <td>1</td> <td>0,00</td> <td>1.200,00</td> <td>(1.200,00)</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Mes	Según RRHH	Según Aud.	Dif. (Defecto)	Quispe Alanoca Víctor Pedro	Mensajero - Chofer	1	0,00	33,33	(33,33)	9	33,33	133,33	(100,00)	10	0,00	33,33	(33,33)	Sánchez Apaza Nancy	Auditora Interna	1	0,00	83,33	(83,33)	2	83,33	166,67	(83,34)	3	500,00	666,67	(166,67)	4	83,33	166,67	(78,34)	5	166,67	500,00	(333,33)	Chiri López Boris Elías Mauricio	Jefe de Asuntos Legales	1	0,00	233,33	(233,33)	3	0,00	233,33	(233,33)	Justiniano Zegales Grover Eduardo	Encargado de Contabilidad	1	0,00	83,33	(83,33)	2	166,67	333,33	(166,66)	3	166,67	333,33	(166,66)	4	83,33	333,33	(250,00)	6	83,33	333,33	(250,00)	9	166,80	333,33	(165,53)	Crespo Fernández Gonzalo Ítalo	Director de Operaciones	11	0,00	83,33	(83,33)	1	0,00	2.000,00	(2.000,00)	2	800,00	2.000,00	(1.200,00)	3	500,00	2.000,00	(1.500,00)	4	800,00	2.000,00	(1.200,00)	5	1.200,00	2.000,00	(800,00)	Pérez Oxa Maggie	Contadora de Puertos Océano Atlántico	1	50,00	100,00	(50,00)	2	200,00	300,00	(100,00)	Illa Aliaga Alberto	Director de Control	1	0,00	1.200,00	(1.200,00)		
Nombre	Cargo	Mes	Según RRHH	Según Aud.	Dif. (Defecto)																																																																																																																						
Quispe Alanoca Víctor Pedro	Mensajero - Chofer	1	0,00	33,33	(33,33)																																																																																																																						
		9	33,33	133,33	(100,00)																																																																																																																						
		10	0,00	33,33	(33,33)																																																																																																																						
Sánchez Apaza Nancy	Auditora Interna	1	0,00	83,33	(83,33)																																																																																																																						
		2	83,33	166,67	(83,34)																																																																																																																						
		3	500,00	666,67	(166,67)																																																																																																																						
		4	83,33	166,67	(78,34)																																																																																																																						
		5	166,67	500,00	(333,33)																																																																																																																						
Chiri López Boris Elías Mauricio	Jefe de Asuntos Legales	1	0,00	233,33	(233,33)																																																																																																																						
		3	0,00	233,33	(233,33)																																																																																																																						
Justiniano Zegales Grover Eduardo	Encargado de Contabilidad	1	0,00	83,33	(83,33)																																																																																																																						
		2	166,67	333,33	(166,66)																																																																																																																						
		3	166,67	333,33	(166,66)																																																																																																																						
		4	83,33	333,33	(250,00)																																																																																																																						
		6	83,33	333,33	(250,00)																																																																																																																						
		9	166,80	333,33	(165,53)																																																																																																																						
Crespo Fernández Gonzalo Ítalo	Director de Operaciones	11	0,00	83,33	(83,33)																																																																																																																						
		1	0,00	2.000,00	(2.000,00)																																																																																																																						
		2	800,00	2.000,00	(1.200,00)																																																																																																																						
		3	500,00	2.000,00	(1.500,00)																																																																																																																						
		4	800,00	2.000,00	(1.200,00)																																																																																																																						
		5	1.200,00	2.000,00	(800,00)																																																																																																																						
Pérez Oxa Maggie	Contadora de Puertos Océano Atlántico	1	50,00	100,00	(50,00)																																																																																																																						
		2	200,00	300,00	(100,00)																																																																																																																						
Illa Aliaga Alberto	Director de Control	1	0,00	1.200,00	(1.200,00)																																																																																																																						

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA						REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION
LC - 6.6/1 a LC - 6.6/12.5.1		Gestión y Planificación					LC - 1.1/12 a LC - 1.1/13	L.A.F.E. Va a Informe
	Aruquipa Lastario Ana Luperia	Directora de Comercialización	1	0,00	800,00	(800,00)		
			2	800,00	2.000,00	(1.200,00)		
			3	800,00	2.000,00	(1.200,00)		
	Chávez Sosa Marco Antonio	Encargado de Asuntos Legales	2	0,00	66,67	(66,67)		
	Choquevillca Conde Erik Danilo	Mensajero - Archivista	2	200,00	333,33	(133,33)		
	Belzu Saravia Marlene J.	Encargada de Presupuesto y Tesorería	2	153,88	450,00	(296,12)		
	Carvajal Choque Hugo Hilarión	Encargado de Recursos Humanos	2	0,00	133,33	(133,33)		
			4	0,00	66,67	(66,67)		
	Chambi Gonzales Iris Milena	Secretaria	2	41,67	416,67	(375,00)		
			3	166,67	416,67	(250,00)		
			4	250,00	416,67	(166,67)		
			6	250,00	416,67	(166,67)		
			8	83,33	416,67	(333,34)		
			10	83,33	166,67	(83,34)		
			11	166,67	250,00	(83,33)		
	Cáceres Chambi Peter	Encargado de Matrizado	6	0,00	66,67	(66,67)		
	Escobar Arias Sabino	Interventor Arica	4	0,00	50,00	(50,00)		
			7	100,00	200,00	(100,00)		
	Tito Valencia Cleto Javier	Contador de Puertos del Océano Pacífico	5	0,00	66,67	(66,67)		
			10	0,00	66,67	(66,67)		
	Duchen Heguigorri Sandro R.	Asistente de Auditoría Interna	6	83,33	250,00	(166,67)		
	Medrano Nina Richard Edwin	Secretario Ejecutivo	10	0,00	66,67	(66,67)		
			12	0,00	33,33	(33,33)		
	Rada Arínez Carlos Fernando	Encargado de Exportaciones Arica	7	50,00	100,00	(50,00)		
	Sáenz Pérez Orlando Oscar	Interventor	7	200,00	300,00	(100,00)		
	Crespo Fernández Gonzalo Ítalo	Agente Regional La Paz	8	166,67	333,33	(166,67)		
			12	517,67	833,33	(315,66)		
	Escobar Luna Nelly Mabel	Encargada de Bienes y Servicios	10	0,00	75,00	(75,00)		
	Quisbert Álvarez Roger	Encargado de Cartera y Depurador de Cuentas	10	130,67	266,67	(136,00)		
Gutiérrez Vargas Rolando E.	Técnico de Sistemas	11	0,00	133,33	(133,33)			
Vargas Delgado Araceli	Secretaria Ejecutiva	12	0,00	200,00	(200,00)			
Jove Vega Froilán	Encargado Financiero	12	0,00	108,33	(108,33)			
Espinoza Rada Nitza Yadika	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	12	0,00	50,00	(50,00)			

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION												
<p>Ver Legajo Permanente</p>	<p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto el Reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 de fecha 24 de agosto de 2007, señala en su artículo 19 lo siguiente: "...Se considera atraso el registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecida. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno del Personal..."</p> <p>De acuerdo al Artículo citado anteriormente y de acuerdo al Artículo 39 del Reglamento se debe considerar lo siguiente: "...las sanciones por atrasos se rigen de acuerdo a la siguiente escala:</p> <table border="1" data-bbox="331 793 1040 970"> <thead> <tr> <th>Atraso</th> <th>Sanción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 31 a 50 minutos al mes</td> <td>Medio día de haber</td> </tr> <tr> <td>De 51 a 70 minutos al mes</td> <td>Un día de haber</td> </tr> <tr> <td>De 71 a 90 minutos al mes</td> <td>Dos días de haber</td> </tr> <tr> <td>De 91 a 110 minutos al mes</td> <td>Tres días de haber</td> </tr> <tr> <td>De 111 minutos o más al mes</td> <td>Cinco días de haber</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo descrito anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargo de Recursos Humanos no realizo una adecuada revisión sobre los Reportes de Asistencia de los Servidores Públicos, así también no aplico de manera apropiada las multas y descuentos por atrasos y faltas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Entidad.</p> <p><u>EFECTO</u></p> <p>Situación que puede ocasionar que los Servidores Públicos que hayan infringido o no una falta tipificada en el Reglamento sean sujetos a descuentos en defecto y/o en exceso.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de la fecha mejore los controles sobre la revisión de los Reportes Individuales de Asistencia de los Servidores Públicos y aplique de manera adecuada los descuentos correspondientes de acuerdo a lo establecido al Reglamento Interno de Personal de la entidad, así también difunda entre los Servidores Públicos el Reglamento Interno de Personal.</p>	Atraso	Sanción	De 31 a 50 minutos al mes	Medio día de haber	De 51 a 70 minutos al mes	Un día de haber	De 71 a 90 minutos al mes	Dos días de haber	De 91 a 110 minutos al mes	Tres días de haber	De 111 minutos o más al mes	Cinco días de haber	<p>LC – 1.1/12 a LC – 1.1/13</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>
Atraso	Sanción														
De 31 a 50 minutos al mes	Medio día de haber														
De 51 a 70 minutos al mes	Un día de haber														
De 71 a 90 minutos al mes	Dos días de haber														
De 91 a 110 minutos al mes	Tres días de haber														
De 111 minutos o más al mes	Cinco días de haber														

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION																																																												
<p>LC – 6.7 a LC – 6.7/1.3</p> <p>Ver Legajo Permanen te</p>	<p style="text-align: center;">8</p> <p>DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE AGUINALDOS PARTIDA 11400 AGUINALDOS</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>De la revisión efectuada sobre la planilla de aguinaldos de la gestión 2010 se evidencian diferencias en el pago de este beneficio, los casos observados son los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="272 737 1099 1241"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Según RRHH</th> <th>Según Aud.</th> <th>Dif. Exceso</th> <th>Dif. (Defecto)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Morant Alandia Franz Felipe</td> <td>Encargado de Asuntos Legales</td> <td>1.188,89</td> <td>1.166,67</td> <td>22,22</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Arce Irahola Marco Antonio</td> <td>Encargado de Asuntos Legales</td> <td>1.722,33</td> <td>1.755,56</td> <td>-</td> <td>(33,34)</td> </tr> <tr> <td>Belzu Saravia Marlene Jacqueline</td> <td>Encargada de Presupuesto y Tesorería</td> <td>1.308,00</td> <td>1.243,88</td> <td>64,12</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Ramírez Quiroz Rocio Patricia</td> <td>Encargada de almacenes y activos fijos</td> <td>1.175,00</td> <td>1.183,33</td> <td>-</td> <td>(8,33)</td> </tr> <tr> <td>Ramírez Huarachi Rubén</td> <td>Asistente de Bienes</td> <td>1.145,83</td> <td>1.131,94</td> <td>13,89</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Quisbert Álvarez Roger</td> <td>Encargado de Cartera y Depurador de Cuenta</td> <td>1.155,56</td> <td>1.144,44</td> <td>11,12</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Gutiérrez Sánchez René</td> <td>Interventor Arica</td> <td>2.350,00</td> <td>2.325,00</td> <td>25,00</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Meza Burgoa Israel</td> <td>Apoyo Administrativo</td> <td>3.466,67</td> <td>4.000,00</td> <td>-</td> <td>(533,33)</td> </tr> <tr> <td>Sáenz Pérez Orlando Oscar</td> <td>Interventor</td> <td>2.307,04</td> <td>2.281,02</td> <td>26,02</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto el Reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 de fecha 24 de agosto de 2007 señala en su artículo 38 Numeral I, incisos a) y b) lo siguiente: "...a) Los servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad , consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de homologación al costo de vida en el exterior y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha. Y b) Los funcionarios públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de tres meses en la ASP-B..."</p> <p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo descrito anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no verifico mediante otros procedimientos que los cálculos realizados por el Sistema que se encarga de generar información relacionada con el pago de sueldos y salarios hayan sido correctamente realizados.</p>	Nombre	Cargo	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso	Dif. (Defecto)	Morant Alandia Franz Felipe	Encargado de Asuntos Legales	1.188,89	1.166,67	22,22	-	Arce Irahola Marco Antonio	Encargado de Asuntos Legales	1.722,33	1.755,56	-	(33,34)	Belzu Saravia Marlene Jacqueline	Encargada de Presupuesto y Tesorería	1.308,00	1.243,88	64,12	-	Ramírez Quiroz Rocio Patricia	Encargada de almacenes y activos fijos	1.175,00	1.183,33	-	(8,33)	Ramírez Huarachi Rubén	Asistente de Bienes	1.145,83	1.131,94	13,89	-	Quisbert Álvarez Roger	Encargado de Cartera y Depurador de Cuenta	1.155,56	1.144,44	11,12	-	Gutiérrez Sánchez René	Interventor Arica	2.350,00	2.325,00	25,00	-	Meza Burgoa Israel	Apoyo Administrativo	3.466,67	4.000,00	-	(533,33)	Sáenz Pérez Orlando Oscar	Interventor	2.307,04	2.281,02	26,02	-	<p>LC – 1.1/13 a LC – 1.1/14</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>
Nombre	Cargo	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso	Dif. (Defecto)																																																										
Morant Alandia Franz Felipe	Encargado de Asuntos Legales	1.188,89	1.166,67	22,22	-																																																										
Arce Irahola Marco Antonio	Encargado de Asuntos Legales	1.722,33	1.755,56	-	(33,34)																																																										
Belzu Saravia Marlene Jacqueline	Encargada de Presupuesto y Tesorería	1.308,00	1.243,88	64,12	-																																																										
Ramírez Quiroz Rocio Patricia	Encargada de almacenes y activos fijos	1.175,00	1.183,33	-	(8,33)																																																										
Ramírez Huarachi Rubén	Asistente de Bienes	1.145,83	1.131,94	13,89	-																																																										
Quisbert Álvarez Roger	Encargado de Cartera y Depurador de Cuenta	1.155,56	1.144,44	11,12	-																																																										
Gutiérrez Sánchez René	Interventor Arica	2.350,00	2.325,00	25,00	-																																																										
Meza Burgoa Israel	Apoyo Administrativo	3.466,67	4.000,00	-	(533,33)																																																										
Sáenz Pérez Orlando Oscar	Interventor	2.307,04	2.281,02	26,02	-																																																										

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION
	<p><u>EFEECTO</u></p> <p>Situación que puede ocasionar que en el futuro este tipo de casos se repita ocasionando que se efectúen pagos en defecto y/o en exceso incumpliendo normativa legal vigente.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de la presente gestión efectúe otros procedimientos alternos para verificar que la información que procesa el Sistema de Pago de Sueldos y Salarios relacionados con el pago de Aguinaldos sea correcta y en tal sentido no vuelvan a ocurrir pagos en defecto y/o en exceso.</p>	<p>LC - 1.1/13 a LC - 1.1/14</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>

TRABAJO DIRIGIDO

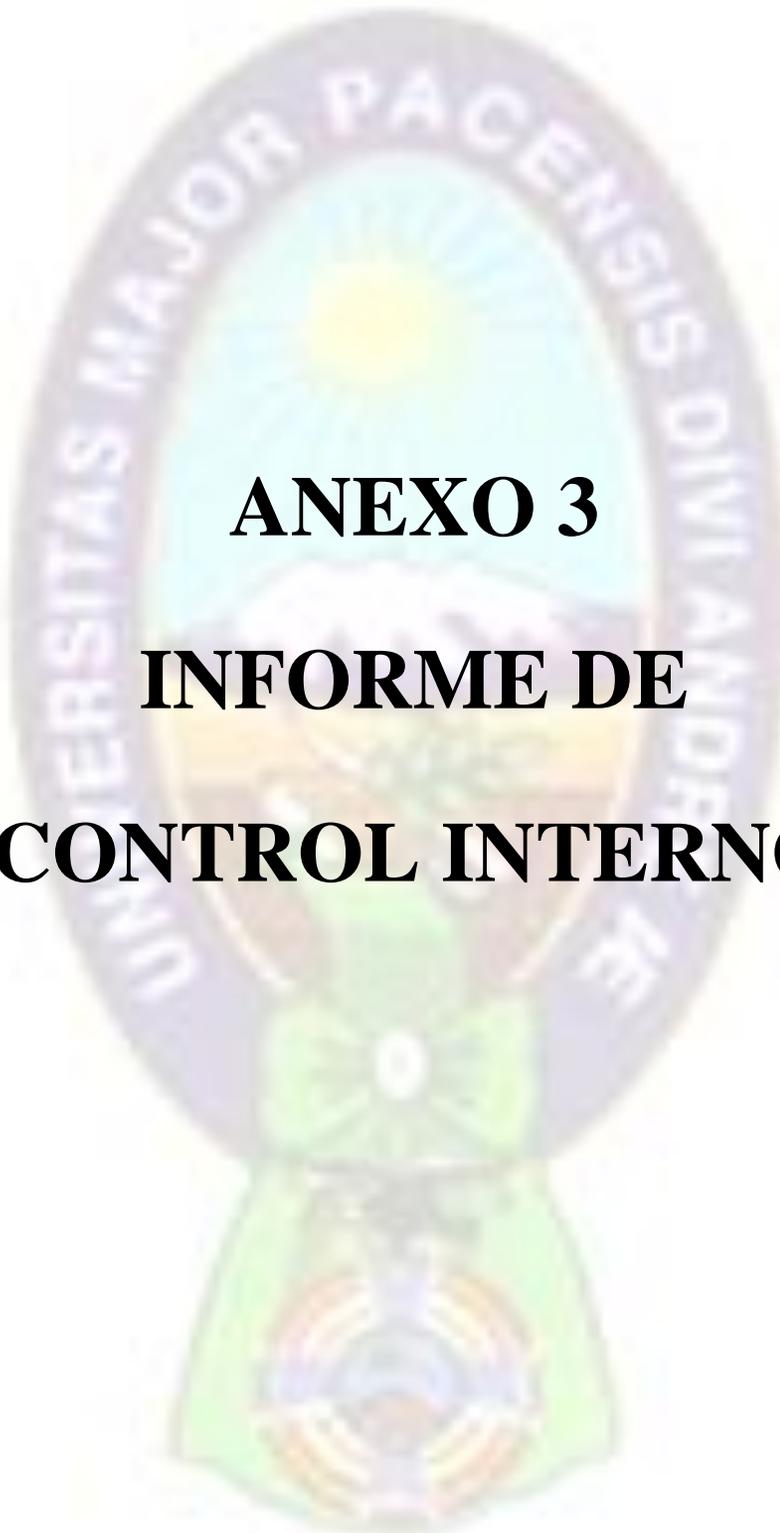
PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION																											
<p>LC - 6.10</p> <p>Ver Legajo Permanente</p>	<p style="text-align: center;">9</p> <p>FALTA DE DOCUMENTACIÓN PARA SU REVISIÓN</p> <p><u>CONDICIÓN</u></p> <p>De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera de la Entidad, se evidencio que no se encuentra completa, la documentación faltante es la siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="293 695 1078 1052"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Mes</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C - 31 N° Pago de Haberes Mollendo y Villeta</td> <td>Marzo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C - 31 N° Pago de Haberes Arica</td> <td>Abril</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planilla de Sueldos y Salarios Dirección de Operaciones y Dirección de Planificación</td> <td>Julio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planilla de Sueldos y Salarios de los Puertos de Ilo, Mollendo</td> <td>Diciembre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planillas Impositivas de Todos los Puertos</td> <td>Enero</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Planilla Impositiva Puerto de Ilo y Rosario</td> <td>Mayo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reporte Individual de Asistencia de varios funcionarios</td> <td>Enero a Diciembre</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reporte Individual de Asistencia de los Puertos de Arica, Antofagasta e Iquique</td> <td>Octubre a Diciembre</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>CRITERIO</u></p> <p>Al respecto la Resolución N° CGR-1/070/2000 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de fecha 21 de Septiembre de 2000, en su numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad señala lo siguiente: "...Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento. El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión; - controles de cortes de registro de documentación entre períodos; - técnicas de totales de control en lotes de documentación; - revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios; - análisis de consistencia entre entradas y salidas; - confrontación de datos de distintas fuentes; - controles de recálculo y doble verificación; y - orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos..." 	Documento	Mes		C - 31 N° Pago de Haberes Mollendo y Villeta	Marzo		C - 31 N° Pago de Haberes Arica	Abril		Planilla de Sueldos y Salarios Dirección de Operaciones y Dirección de Planificación	Julio		Planilla de Sueldos y Salarios de los Puertos de Ilo, Mollendo	Diciembre		Planillas Impositivas de Todos los Puertos	Enero		Planilla Impositiva Puerto de Ilo y Rosario	Mayo		Reporte Individual de Asistencia de varios funcionarios	Enero a Diciembre		Reporte Individual de Asistencia de los Puertos de Arica, Antofagasta e Iquique	Octubre a Diciembre		<p>LC - 1.1/14 a LC - 1.1/16</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>
Documento	Mes																													
C - 31 N° Pago de Haberes Mollendo y Villeta	Marzo																													
C - 31 N° Pago de Haberes Arica	Abril																													
Planilla de Sueldos y Salarios Dirección de Operaciones y Dirección de Planificación	Julio																													
Planilla de Sueldos y Salarios de los Puertos de Ilo, Mollendo	Diciembre																													
Planillas Impositivas de Todos los Puertos	Enero																													
Planilla Impositiva Puerto de Ilo y Rosario	Mayo																													
Reporte Individual de Asistencia de varios funcionarios	Enero a Diciembre																													
Reporte Individual de Asistencia de los Puertos de Arica, Antofagasta e Iquique	Octubre a Diciembre																													

TRABAJO DIRIGIDO

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. A P/T	DEFICIENCIA	REF. AL INFORME	DISPOSICION SUPERVISION
	<p><u>CAUSA</u></p> <p>Lo anteriormente descrito, según la Encargada de Recursos Humanos, se debe a un inadecuado archivo de la documentación de gestiones pasadas y la falta de entrega de la misma de los funcionarios salientes.</p> <p><u>EFFECTO</u></p> <p>Situación que puede ocasionar el extravío de la documentación original y en lo posterior generar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública contra Ex Servidores Públicos de la entidad.</p> <p><u>RECOMENDACIÓN</u></p> <p>Se recomienda al Director General Ejecutivo, asegurarse por intermedio de la Dirección Administrativa Financiera, que todos los funcionarios que dejen la institución entreguen la documentación que se encontraba a su cargo a un responsable designado para el efecto, evitando así que en el futuro no exista faltantes de documentación original.</p>	<p>LC – 1.1/14 a LC – 1.1/16</p>	<p>L.A.F.E.</p> <p>Va a Informe</p>



ANEXO 3
INFORME DE
CONTROL INTERNO

ANEXO 3

INFORME DE CONTROL INTERNO

INDICE

1.	ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, NORMATIVA APLICADA	2
1.1	ANTECEDENTES	2
1.2	OBJETIVO	2
1.3	OBJETO	2
1.4	ALCANCE	2
1.5	METODOLOGÍA	3
1.6	NORMATIVA APLICADA	3
2.	RESULTADOS DEL EXAMEN	4
2.1	INADECUADO CONTROL SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS	4
2.2	FILES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO NO SE ENCUENTRAN CLASIFICADOS NI ORDENADOS BAJO UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	5
2.3	DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE HABERES PARTIDA 11700 SUELDOS	6
2.4	DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD PARTIDA 11220 BONO DE ANTIGÜEDAD – OTRAS INSTITUCIONES	7
2.5	DIFERENCIAS DETECTADAS EN LOS DESCUENTOS POR APORTES LABORALES	8
2.6	FORMULARIO 110 RC –IVA, RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN ERRONEA	9
2.7	INADECUADO CONTROL SOBRE REPORTE INDIVIDUAL DE ASISTENCIA	12
2.8	DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE AGUINALDOS PARTIDA 11400 – AGUINALDOS	13
2.9	DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA PARA SU REVISIÓN	14
3.	CONCLUSIÓN	16
4.	RECOMENDACIÓN	16

**SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS – BOLIVIA**

INFORMA:

**REF.: INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL AL GRUPO SERVICIOS
PERSONALES CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN 2010.**

**1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, NORMATIVIDAD
APLICADA**

1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2012, Instrucción Ejecutiva N° ASP-B/DEG-023/2011 de fecha 27 de junio de 2011 y Memorándums de asignación N° ASP-B/UAI-MEM-005/2012 y N° ASP-B/UAI-MEM-I-014/2012, de fechas 05 de abril y 14 de mayo de 2012 respectivamente, se realizó la Auditoría Especial al Grupo Servicios Personales de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia por el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2010.

1.2 OBJETIVO

Nuestro examen tiene el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales aplicables al pago de Partidas del Grupo Servicios Personales de la gestión 2010.

1.3 OBJETO

El objeto de nuestro examen son las operaciones por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2010, relacionadas con el pago de Partidas del Grupo Servicios Personales de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y toda documentación e información relacionada al mismo.

1.4 ALCANCE DEL EXAMEN

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 1 y su división aprobado por la Contraloría General del Estado (CGE) aprobadas

mediante Resolución N° CGR/094/2012, del 27 de agosto de 2012 y comprenderá la revisión, verificación de la información y documentación generada por la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B), con relación al pago de partidas del Grupo Servicios Personales por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2010.

1.5 METODOLOGÍA

Para el logro del objetivo de la auditoría y acumulación de evidencia, el trabajo fue desarrollado de acuerdo a un programa de trabajo que entre otros contempla procedimientos y técnicas tales como: confirmaciones de saldos, comprobaciones aritméticas, verificaciones, análisis y revisión de respaldos documentarios.

1.6 NORMATIVA APLICADA

Para la ejecución del examen, se consideró la siguiente normatividad legal y técnica:

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, de 20 de julio de 1990.
- Ley 2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 1732 de 29 de noviembre de 1996 Ley de Pensiones.
- Ley 843 de 20 de mayo de 1986, ley de Reforma Tributaria
- Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de República, aprobado mediante D.S. N° 23215, de 22 de julio de 1992.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D.S. N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 29536 de 30 de abril de 2008, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la función pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008, que modifica los incisos a) y b) del artículo 21° del Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

- Decreto Supremo N° 0718 de 1 de diciembre de 2010.
- Decreto Supremo 24050 de 29 de junio de 1995, Régimen Complementario del Impuesto al Valor Agregado.
- Decreto Supremo 21060 de fecha 29 de agosto de 1989.
- Decreto Supremo 016 de fecha 19 de febrero de 2009, Incremento Salarial.
- Decreto Supremo 0497 de fecha 1 de mayo de 2010, Incremento Salarial.
- Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República con Resolución CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Guía Para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-18, aprobada mediante Resolución CGR N°/098/2004 de 16 de junio de 2004.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 1 aprobado por la Contraloría General del Estado (CGE), aprobadas mediante Resolución N° CGR/094/2012, de 27 de agosto de 2012, que describe los aspectos generales y básicos para la realización de las auditorías dispuestas en la Ley N° 1178.
- Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, aprobada mediante Resolución CGR-1/036/2005, de 10 de marzo de 2005.
- Resolución N° CGE-084/2011 de 2 de agosto de 2011.
- Decreto Supremo 24434 de 12 de diciembre de 1996, de creación de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia ASP-B.
- Decreto Supremo N° 25136 Reorganización de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B" de 24 de agosto de 1998.
- Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 040/07 de 24 de agosto de 2007 y compatibilizado mediante informe UATGP-RIP N° 040/07 de 20 de abril de 2007.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa N° 033/2008 del 26 de noviembre de 2008 y compatibilizado mediante nota MH/VPC/DGSAG/USE/N° 3974/2008 de 10 de

noviembre de 2008.

- Manual Orgánico y Descripción de Puestos y Manual de Organización y Funciones de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 051/2008 de fecha 31 de diciembre de 2008.
- Otras disposiciones legales y normativa vigente y aplicable en el período auditado.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoria se han establecido las siguientes deficiencias:

2.1 INADECUADO CONTROL SOBRE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA DESVINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS

De la revisión efectuada a los Files Personales y la Carpeta de Memorándums emitida por la Unidad de Recursos Humanos, correspondiente a la Gestión 2010, se identifico la falta de control sobre documentación relacionada con la Desvinculación de los Servidores Públicos, los casos observados son los siguientes:

Nombre	Cargo	Fecha Ingreso	Fecha Desvinculación	Observación
Gustavo Antonio Arteaga Quiroz	Director Administrativo Financiero	26/05/2009	12/08/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia.
Luis Alberto Ruiz Guerrero	Encargado Puerto de Arica	29/09/2009	08/06/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia.
Oscar Silva Vaca	Interventor	08/06/2010		No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.
Juan Fernando Sardán Gómez	Asistente de Bienes	23/07/2009	19/01/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación.
Franz Cristian Muñoz Álvarez	Asistente Administrativo Regional Santa Cruz	01/03/2010	14/06/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación
Alberto Illa Aliaga	Director de Control, Gestión y Planificación	13/07/2009	09/08/2010	No se Evidencia Aceptación de Renuncia o Memorándum de Desvinculación
Rubén Ramírez Huarachi	Encargado de Activos Fijos	11/02/2010	23/07/2010	Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.
Marlene Jacqueline Belzu Saravia	Encargada de Presupuestos y Tesorería	13/10/2008	07/04/2010	Existe Memorándum de Desvinculación y Carta de Aceptación de Renuncia con Distintas Fechas.

Al respecto el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de fecha 16 de Marzo de 2001, señala en su Artículo 45 inciso a) parágrafo primero lo siguiente: "...Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria...".

Lo descrito anteriormente, según la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no llevaba un adecuado archivo de la documentación de los files del personal, situación que puede ocasionar el extravío de documentación y que existan *Files* de personal incompletos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera se instruya a la Unidad de Recursos Humanos, completar la documentación inexistente en los Files Personales de Ex funcionarios a la brevedad posible, así también efectuar una verificación de los demás Files para determinar si estos se encuentran completos.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación

2.2 **FILES DE PERSONAL ACTIVO Y PASIVO NO SE ENCUENTRAN FOLIADOS NI ORDENADOS BAJO UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN**

De la revisión efectuada a los *Files* del Personal, de la entidad durante la gestión 2010, se evidencio que estos no cuentan con un debido orden ni folio, respectivo, que acrediten la situación personal y profesional de los funcionarios que prestan y prestaron sus servicios en la entidad.

Al respecto el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de fecha 16 de Marzo de 2001, señala en su Artículo 45 inciso a) parágrafo primero lo siguiente: "...Cada entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que

acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia funcionaria...”

El Decreto citado señala también en su Artículo 45 inciso b) lo siguiente:

“... Archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo:

1. El archivo activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.
2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la entidad. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal...”

Lo anteriormente descrito, según la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no contaba con un adecuado archivo de los *Files* Personales de los Servidores Públicos, situación que puede ocasionar la pérdida y extravío de documentación importante que pueda ser requerida en algún momento.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos clasificar, ordenar y foliar todos los *Files* de Personal activo y pasivo, bajo un orden adecuado y verificar que la documentación que componen los mismos se encuentre completa.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación

2.3 DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE HABERES PARTIDA 11700 SUELDOS

Verificada la documentación del Pago de Haberes, se evidencio que existen casos en los cuales se realizaron pagos en defecto y exceso a algunos funcionarios que prestaron sus servicios en la entidad, como se muestra en el siguiente cuadro:

Nombre	Cargo	Mes de Pago	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso	Dif. (Defecto)
Juan Fernando Sardán Gómez	Asistente de Bienes	Enero	1.583,33	1.500,00	83,33	-
René Gutiérrez	Encargado de	Marzo	1.600,00	1.200,00	400,00	-

TRABAJO DIRIGIDO

ASP-B /UAI-INF-005/2012

Sánchez	Matrizado					
Marlene Jacqueline Belzu Saravia	Encargada de Presupuesto y Tesorería	Abril	1.800,00	1.050,00	750,00	-
Orlando Oscar Sáenz Pérez	Interventor	Abril	2.600,00	2.300,00	300,00	-
Marvel Javier Vargas Ortiz	Director de Comercialización	Junio	1.200,00	2.400,00	-	(1.200)
Carlos Quezada Centellas	Jefe de Asuntos Legales	Julio	933,33	466,67	466,67	-
Rubén Ramírez Huarachi	Asistente de Bienes	Julio	2.083,33	1.916,67	166,66	-

Al respecto el D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de fecha 16 de marzo de 2001, señala en su artículo 14 Numeral III inciso b) lo siguiente: "...El servidor público que sea promocionado percibirá la remuneración que corresponda a su nuevo puesto a partir del momento que asuma sus funciones...".

El reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 de fecha 24 de agosto de 2007 señala en su artículo 36 lo siguiente: "...La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones y está enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por el Directorio de la ASP-B y el órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la Remuneración el haber básico y otros pagos que por ley corresponda..."

Lo citado anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no efectuó un adecuado control sobre la documentación relacionada con las altas y bajas (Memorándums de Vinculación, Memorándums de Desvinculación y/o Cartas de Renuncia) del personal que prestó sus servicios en la entidad, situación que puede ocasionar que en casos similares se efectúen pagos en defecto y/o en exceso al personal.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de incorpore la documentación relacionada con altas y bajas del personal como documentación de respaldo el momento de efectuar los pagos de sueldos, para que de esta manera estos pagos se encuentren adecuadamente sustentados y realizados.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

2.4 DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD PARTIDA 11220 BONO DE ANTIGÜEDAD – OTRAS INSTITUCIONES

Efectuada la revisión de pagos por Bono de Antigüedad, a funcionarios beneficiados con esta retribución, se evidencia que existen pagos en defecto y en exceso, como lo demuestra el siguiente cuadro:

Nombre	Cargo	Mes de Pago	Según RRHH	Según Aud.	Diferencia (Defecto)
Froilán Jove Vega	Encargado Financiero	Enero	0,00	32,35	(32,35)
Adriana Guzmán Becerra	Agente Regional El Alto	Febrero	0,00	168,22	(168,22)
Franz Cruz Choque	Asistente Administrativo Regional Oruro	Diciembre	122,31	231,03	(108,72)
Orlando Oscar Sáenz Pérez	Interventor	Diciembre	0,00	122,31	(122,31)

Al respecto el Decreto Supremo N° 21060 aprobado el 29 de agosto de 1985 en su artículo 60 señala lo siguiente: “...En substitución de toda otra forma porcentual de aplicación del bono de antigüedad, se establece la siguiente escala única aplicable a todos los sectores laborales:

<u>Años</u>	<u>Porcentaje</u>
2 – 4	5
5 – 7	11
8 – 10	18
11 – 14	26
15 – 19	34
20 – 24	42
25 o más	50

El monto total efectivamente percibido por el trabajador por concepto de bono de antigüedad en aplicación de la nueva escala precedente no deberá en ningún caso al que percibía al 31 de julio de 1985, en aplicación de la escala substituida...”

Lo mencionado anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargo de Recursos Humanos no efectuó un adecuado control sobre el CAS (Certificado de Años de Servicio) documento base para el pago de este beneficio,

situación que puede ocasionar que en el futuro, este tipo de casos puedan repetirse ocasionando pagos en exceso y/o en defecto.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos, efectúe el cálculo de bono de antigüedad con mayor diligencia y certeza de acuerdo a documentación actualizada presentada por los Servidores Públicos que tengan este documentos, y que el mismo sea incorporado como documentación de respaldo para sustentar los pagos realizados.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

2.5 DIFERENCIAS DETECTADAS EN LOS DESCUENTOS POR APORTES LABORALES

De la revisión efectuada a los Aportes Patronales y Laborales de la Entidad para efectos de pagos a las AFPs y Caja Nacional de Salud, se evidencio que el Ex – Jefe de Asuntos Legales, siendo este mayor de edad en el primer mes de trabajo se realizo el descuento del 1.71% riesgo profesional, descuento que no correspondía.

Nombre	Cargo	Mes	Total Ganado	Aportes Laborales Según RRHH	Aportes Laborales Según Aud.	Diferencia (Defecto) 1.71% R.P.
Carlos Quezada Centellas	Jefe Unidad de Asuntos Legales	Abril	3.733,33	455,84	392,00	63,84

Al respecto la Resolución Administrativa IP N° 181 de fecha 21 de febrero de 2006 de la Ex Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros establecen en su anexo 1 denominado “Guía del Empleador”, en el marco de la seguridad social identifica lo siguiente: “...Para los trabajadores de 65 años o más de edad, que decidan voluntariamente seguir cotizando, las contribuciones ascienden a 10,5% retenidos de su Total Ganado, y se elimina la obligatoriedad del pago de las Primas por Riesgo Común y Riesgo Profesional, debió al límite de edad de 65 años en la cobertura de las prestaciones por Riesgo...”.

Lo citado anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no efectuó una adecuada revisión sobre la documentación presentada por el Servidor Público el momento en el que este fue dado de alta en el sistema para el pago de sueldos, situación que puede generar que en el futuro se efectúen casos similares ocasionado pagar y descontar montos que no corresponden de acuerdo a normativa legal vigente.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de la fecha, se tomen dos días hábiles antes del corte para efectuar el pago de Sueldos y Salarios al Personal de la entidad y dediquen este tiempo a revisar la documentación del personal que será dado de alta, para que de esta manera se pueda evitar que este tipo de casos se repitan en el futuro.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

2.6 FORMULARIOS 110 RC – IVA, RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN ERRONEA

Revisado la documentación a los formularios 110 RC – IVA presentados por funcionarios de la Entidad, se evidencio el incumplimiento a deberes formales, sustentado en algunos casos con facturas que no se hallan enmarcados con disposiciones y normativas legales vigentes emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

Nombre	Cargo	2010	Observación (es)
		Meses	
Anti Condori Verónica	Encargada de Almacenes y Activos Fijos	ENERO FEBRERO	b)
Crespo Fernández Gonzalo Ítalo	Director de Operaciones	ENERO FEBRERO MARZO	a), c), d), f)
Tito Valencia Cleto Javier	Contador de Puertos del Océano Pacífico	ENERO JUNIO OCTUBRE	a), d) y f)
Aruquipa Lastario Ana Luperia	Directora de Comercialización	ENERO FEBRERO MARZO	a), c), d)
Wilcarani Mamani Wilson Abad	Interventor	ENERO	a)
Mojica Suarez Roberto Casto	Jefe Auditoría Interna	FEBRERO ABRIL	a), b), c), f) y g)

TRABAJO DIRIGIDO

ASP-B /UAI-INF-005/2012

Nombre	Cargo	2010	Observación (es)
		MAYO JUNIO AGOSTO	
Jove Vega Froilán	Encargado Financiero	FEBRERO ABRIL JUNIO SEPTIEMBRE	a), c) y d)
Sánchez Apaza Nancy	Auditora Interna	MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO	a), b) y f)
Justiniano Zegales Grover Eduardo	Encargado de Contabilidad	MARZO ABRIL MAYO	a) y b)
Illa Aliaga Alberto	Director de Control, Gestión y Planificación	MARZO MAYO JULIO	a), b) y c)
Gómez Bustillos Edmundo	Responsable de Control Gestión y Planificación	MARZO MAYO	c)
Morales Camacho Javier	Asistente Administrativo Regional Cochabamba	MARZO	a) y b)
Laura Vidal Wendy Ana	Agente Regional Santa Cruz	MARZO	a) y b)
Mariaca Oblitas Diego Esteban	Director General Ejecutivo	ABRIL	f)

Aclaración de observaciones

- a)** Factura (s) con error en el NIT del funcionario
- b)** Factura (s) con error en el Nombre de Funcionario
- c)** Factura (s) con monto diferente al del formulario
- d)** Factura (s) con tachaduras, borrones o enmiendas
- e)** Factura (s) no validas para la declaración del RC-IVA (vigencia 4 meses)
- f)** Facturas (s) con número incorrecto
- g)** Facturas declaradas que no se evidencias físicamente

Al Respecto los Principios y Normas Básicas de Control Interno Gubernamental aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/200 de 21 de septiembre de 200, en la parte referente a Normas Básicas de Actividades de Control en el punto 2313. Aseguramiento de la integridad señala lo siguiente: "... Toda Actividad de Control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control..." asimismo en el párrafo tercero señala: "...para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- Confrontación de datos de distintas fuentes
- Controles de recálculo y doble verificación y
- Orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos..."

Así también el Decreto Supremo 21531 Reglamento del Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado, señala en su Artículo 8 inciso c) lo siguiente: "...Contra el

impuesto así determinado, se imputaran como pago a cuenta del mismo los siguientes conceptos: 1. La alícuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (IVA) contenido en las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes originales presentados por el dependiente en el mes, quien deberá entregar las mismas a su empleador en formulario oficial hasta el día 20 de dicho mes, acompañada de un resumen que contenga los siguientes datos: fecha e importe de cada nota fiscal, excluyendo el impuesto a los Consumos Específicos, cuando corresponda, suma total y cálculo del importe resultante de aplicar la alícuota establecida por el Impuesto al Valor Agregado sobre dicha suma. Las facturas, notas fiscales o documentos equivalentes serán válidas siempre que su antigüedad no sea mayor a 120 días calendario anteriores al día de su presentación al empleador, debiendo estar necesariamente emitidas a nombre del dependiente que las presenta, con las excepciones que al efecto reconozca con carácter general la Administración Tributaria mediante norma reglamentaria, y firmada por este. 2. El equivalente a la cuota correspondiente al Impuesto al Valor Agregado aplicada sobre el monto de dos salarios mínimos nacionales, en compensación al IVA que se presume, sin admitir prueba en contrario, corresponde a las compras que el contribuyente hubiera efectuado en el periodo a sujetos pasivos de los regímenes tributarios especiales vigentes prohibidos de emitir facturas, notas fiscales o documentos equivalentes...”

Lo anteriormente descrito, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos, no efectuó de manera apropiada la revisión sobre la documentación de respaldo presentada en el formulario 110 (RC-IVA), documento que los Servidores Públicos de la entidad presentan como descargo para el pago de sueldos y salarios de acuerdo a normativa legal vigente, situación que ocasiona que muchos de los documentos presentados (Facturas), no sean considerados válidos como respaldo de este formulario, haciendo que los importes de estas Declaraciones Juradas no sean verídicos, por lo tanto la información presentada al Servicio de Impuestos Nacionales no sea correcta.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos elaborar y difundir un instructivo en el cual se índice todos los atributos que debe contener la documentación que los formularios 110 (RC-IVA), debido a que los importes de estos documentos son muy importantes para la Declaración Jurada que se presenta al Servicio de Impuestos Nacionales de manera mensual.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

2.7 INADECUADO CONTROL SOBRE REPORTE INDIVIDUAL DE ASISTENCIA.

De la revisión efectuada a los Reportes Individuales de Asistencia de los Funcionarios que prestaron sus servicios en la Entidad, se pudo evidenciar la falta de control sobre la documentación citada, haciendo que los montos descontados por atrasos no sean los correctos de acuerdo a lo que se estable el Reglamento Interno del Personal. Los casos observados son los siguientes:

Nombre	Cargo	Mes	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso
Medrano Nina Richard Edwin	Secretario Ejecutivo	6	333,33	66,67	266,66
Becerra Guzmán Adriana	Encargado Atención al Cliente	9	130,67	0,00	130,67
Ángulo del Carpio Juan Wesley	Interventor	3	100,00	50,00	50,00
Cáceres Chambi Peter	Encargado de Matrizado	4	66,67	0,00	66,67
Tito Valencia Cleto Javier	Contador de Puertos del Océano Pacífico	6	139,22	66,67	72,55

Nombre	Cargo	Mes	Según RRHH	Según Aud.	Dif. (Defecto)
Quispe Alanoca Víctor Pedro	Mensajero – Chofer	1	0,00	33,33	(33,33)
		9	33,33	133,33	(100,00)
		10	0,00	33,33	(33,33)
Sánchez Apaza Nancy	Auditora Interna	1	0,00	83,33	(83,33)
		2	83,33	166,67	(83,34)
		3	500,00	666,67	(166,67)
		4	83,33	166,67	(78,34)
Chiri López Boris Elías Mauricio	Jefe de Asuntos Legales	5	166,67	500,00	(333,33)
		1	0,00	233,33	(233,33)
Justiniano Zegales Grover Eduardo	Encargado de Contabilidad	3	0,00	233,33	(233,33)
		1	0,00	83,33	(83,33)
		2	166,67	333,33	(166,66)
		3	166,67	333,33	(166,66)
		4	83,33	333,33	(250,00)
		6	83,33	333,33	(250,00)
		9	166,80	333,33	(165,53)
Crespo Fernández Gonzalo Ítalo	Director de Operaciones	11	0,00	83,33	(83,33)
		1	0,00	2.000,00	(2.000,00)
		2	800,00	2.000,00	(1.200,00)
		3	500,00	2.000,00	(1.500,00)
		4	800,00	2.000,00	(1.200,00)
		5	1.200,00	2.000,00	(800,00)
6	800,00	2.000,00	(1.200,00)		

TRABAJO DIRIGIDO

ASP-B /UAI-INF-005/2012

Pérez Oxa Maggie	Contadora de Puertos Océano Atlántico	1	50,00	100,00	(50,00)
		2	200,00	300,00	(100,00)
Illa Aliaga Alberto	Director de Control Gestión y Planificación	1	0,00	1.200,00	(1.200,00)
Aruquipa Lastario Ana Luperia	Directora de Comercialización	1	0,00	800,00	(800,00)
		2	800,00	2.000,00	(1.200,00)
		3	800,00	2.000,00	(1.200,00)
Chávez Sosa Marco Antonio	Encargado de Asuntos Legales	2	0,00	66,67	(66,67)
Choquevilca Conde Erik Danilo	Mensajero – Archivista	2	200,00	333,33	(133,33)
Belzu Saravia Marlene J.	Encargada de Presupuesto y Tesorería	2	153,88	450,00	(296,12)
Carvajal Choque Hugo Hilarión	Encargado de Recursos Humanos	2	0,00	133,33	(133,33)
		4	0,00	66,67	(66,67)

Al respecto el Reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 de fecha 24 de agosto de 2007, señala en su artículo 19 lo siguiente: “...Se considera atraso el registro en el ingreso al trabajo pasado el horario límite de tolerancia establecida. Los minutos de atraso acumulados a lo largo del mes, darán lugar a sanciones establecidas en el Régimen Disciplinario del presente Reglamento Interno del Personal...”

De acuerdo al Artículo citado anteriormente y de acuerdo al Artículo 39 del Reglamento se debe considerar lo siguiente: “...las sanciones por atrasos se rigen de acuerdo a la siguiente escala:

Atraso	Sanción
De 31 a 50 minutos al mes	Medio día de haber
De 51 a 70 minutos al mes	Un día de haber
De 71 a 90 minutos al mes	Dos días de haber
De 91 a 110 minutos al mes	Tres días de haber
De 111 minutos o más al mes	Cinco días de haber

Lo descrito anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargo de Recursos Humanos no realizó una adecuada revisión sobre los Reportes de Asistencia de los Servidores Públicos, así también no aplicó de manera apropiada las multas y descuentos por atrasos y faltas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Personal de la Entidad, situación que puede ocasionar que los Servidores Públicos que hayan infringido o no una falta tipificada en el Reglamento sean sujetos a descuentos en defecto y/o en exceso.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de la fecha mejore los controles sobre la revisión de los Reportes Individuales de Asistencia de los Servidores Públicos y aplique de manera adecuada los descuentos correspondientes de acuerdo a lo establecido al Reglamento Interno de Personal de la entidad, así también difunda entre los Servidores Públicos el Reglamento Interno de Personal.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

2.8 DIFERENCIAS DETECTADAS EN EL PAGO DE AGUINALDOS PARTIDA 11400 AGUINALDOS

De la revisión efectuada sobre la planilla de aguinaldos de la gestión 2010 se evidenció diferencias en el pago de este beneficio, los casos observados son los siguientes:

Nombre	Cargo	Según RRHH	Según Aud.	Dif. Exceso	Dif. (Defecto)
Morant Alandia Franz Felipe	Encargado de Asuntos Legales	1.188,89	1.166,67	22,22	-
Arce Irahola Marco Antonio	Encargado de Asuntos Legales	1.722,33	1.755,56	-	(33,34)
Belzu Saravia Marlene Jacqueline	Encargada de Presupuesto y Tesorería	1.308,00	1.243,88	64,12	-
Ramírez Quiroz Rocio Patricia	Encargada de almacenes y activos fijos	1.175,00	1.183,33	-	(8,33)
Ramírez Huarachi Rubén	Asistente de Bienes	1.145,83	1.131,94	13,89	-
Quisbert Álvarez Roger	Encargado de Cartera y Depurador de Cuenta	1.155,56	1.144,44	11,12	-
Gutiérrez Sánchez René	Interventor Arica	2.350,00	2.325,00	25,00	-
Meza Burgoa Israel	Apoyo Administrativo	3.466,67	4.000,00	-	(533,33)
Sáenz Pérez Orlando Oscar	Interventor	2.307,04	2.281,02	26,02	-

Al respecto el Reglamento Interno de Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia aprobado mediante Resolución de Directorio N° 04/07 de fecha 24 de agosto de 2007 señala en su artículo 38 Numeral I, incisos a) y b) lo siguiente: “...a)

Los servidores públicos tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad , consistente en un sueldo que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre trabajado, excluyendo las bonificaciones, gastos de homologación al costo de vida en el exterior y todo otro beneficio que no constituye la remuneración propiamente dicha. Y b) Los funcionarios públicos que hubiesen ejercido funciones por un tiempo menor a un año tienen derecho a percibir su Aguinaldo por duodécimas, siempre y cuando hubiesen trabajado un mínimo de tres meses en la ASP-B...”

Lo descrito anteriormente, según la Encargada de Planillas, se debe a que el Ex – Encargado de Recursos Humanos no verifico mediante otros procedimientos que los cálculos realizados por el Sistema que se encarga de generar información relacionada con el pago de sueldos y salarios hayan sido correctamente realizados, situación que puede ocasionar que en el futuro este tipo de casos se repita ocasionando que se efectúen pagos en defecto y/o en exceso incumpliendo normativa legal vigente.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, que a través de la Dirección Administrativa Financiera, se instruya a la Unidad de Recursos Humanos que a partir de la presente gestión efectúe otros procedimientos alternos para verificar que la información que procesa el Sistema de Pago de Sueldos y Salarios relacionados con el pago de Aguinaldos sea correcta y en tal sentido no vuelvan a ocurrir pagos en defecto y/o en exceso.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación.

2.9 DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA PARA SU REVISIÓN

De la revisión efectuada a la documentación proporcionada por la Dirección Administrativa Financiera de la Entidad, se evidencio que no se encuentra completa, la documentación faltante es la siguiente:

Documento	Mes
C – 31 N° Pago de Haberes Mollendo y Villeta	Marzo
C – 31 N° Pago de Haberes Arica	Abril
Planilla de Sueldos y Salarios Dirección de Operaciones y	Julio

TRABAJO DIRIGIDO

ASP-B /UAI-INF-005/2012

Dirección de Planificación	
Planilla de Sueldos y Salarios de los Puertos de Ilo, Mollendo	Diciembre
Planillas Impositivas de Todos los Puertos	Enero
Planilla Impositiva Puerto de Ilo y Rosario	Mayo
Reporte Individual de Asistencia de varios funcionarios	Enero a Diciembre
Reporte Individual de Asistencia de los Puertos de Arica, Antofagasta e Iquique	Octubre a Diciembre

Al respecto la Resolución N° CGR-1/070/2000 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental de fecha 21 de Septiembre de 2000, en su numeral 2313 Aseguramiento de la Integridad señala lo siguiente: "...Toda actividad de control pierde efectividad en tanto no cumpla el requisito de asegurar la integridad de los elementos que constituyen el objeto de control. Esto implica que todo dato, información o documento a ser utilizado como objeto de una actividad de control debe provenir de fuentes en las que los procesos que los generan garanticen, razonablemente, la integridad de su procesamiento. El factor de integridad es esencial por cuanto existen actividades de control que utilizan la técnica del muestreo; de no darse la condición de integridad no es posible hacer inferencias para el universo a partir de las unidades de muestreo. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control tales como:

- mecanismos de identificación de documentos que permitan verificar su correlatividad de emisión;
- controles de cortes de registro de documentación entre períodos;
- técnicas de totales de control en lotes de documentación;
- revisión de archivos de pendientes y listas de recordatorios;
- análisis de consistencia entre entradas y salidas;
- confrontación de datos de distintas fuentes;
- controles de recálculo y doble verificación; y
- orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos..."

Lo anteriormente descrito, según la Encargada de Recursos Humanos, se debe a un inadecuado archivo de la documentación de gestiones pasadas y la falta de entrega de la misma de los funcionarios salientes, situación que puede ocasionar el extravío de la documentación original y en lo posterior generar Indicios de Responsabilidad por la Función Pública contra Ex Servidores Públicos de la entidad.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director General Ejecutivo, asegurarse por intermedio de la Dirección Administrativa Financiera, que todos los funcionarios que dejen la institución entreguen

la documentación que se encontraba a su cargo a un responsable designado para el efecto, evitando así que en el futuro no exista faltantes de documentación original.

Comentario del área auditada

Se acepta la recomendación

3. CONCLUSIÓN

Excepto por las diferencias señaladas en los párrafos precedentes, se concluye que el pago a partidas del Grupo Servicios Personales correspondiente a la gestión 2010 cumple con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales relacionadas con este rubro.

4. RECOMENDACIÓN GENERAL

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

Remitir a esta Unidad de Auditoría Interna, dentro del plazo de diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del informe, el pronunciamiento de la aceptación o no de las recomendaciones.

Asimismo dentro de los diez días siguientes a la fecha de la aceptación de las recomendaciones presentar a la Unidad de Auditoría Interna el cronograma de implantación de las mismas con copia a la Contraloría General del Estado.

La Paz, 31 de diciembre de 2012