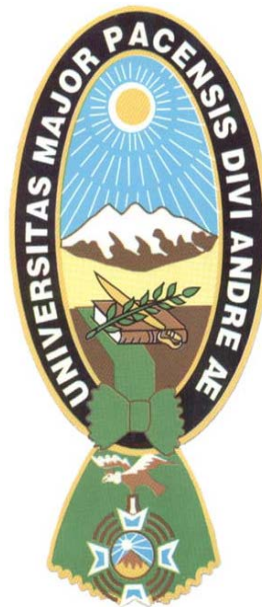


UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



**“AUDITORIA ESPECIAL DE LAS DIFERENCIAS DETECTADAS
ENTRE LA ESCALA SALARIAL APROBADA Y LA PLANILLA
DE HABERES DE LAS GESTIONES 2002 Y 2003 DE LA
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA”**

Trabajo dirigido presentada para la obtención del Grado de Licenciatura.

POR: POBLETE BUSTAMANTE JOSÉ FERNANDO

TUTOR: MG. SC. YAÑEZ MENDOZA RONNY

LA PAZ – BOLIVIA

GESTION 2014

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

Trabajo Dirigido:

**AUDITORIA ESPECIAL DE LAS DIFERENCIAS DETECTADAS ENTRE LA
ESCALA SALARIAL APROBADA Y LA PLANILLA DE HABERES DE LAS
GESTIONES 2002 Y 2003 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
PORTUARIOS – BOLIVIA**

Presentada por: Univ. José Fernando Poblete Bustamante

Para obtener el grado académico de:.....

Nota numeral:.....

Nota Literal:

Ha sido:.....

Director de la Carrera de Contaduría Pública: Mg. Sc. Víctor Hugo Endara
Villarroel

Tutor: Mg. Sc. Ronny Yáñez Mendoza

Tribunal:

Tribunal:

Tribunal:

DEDICATORIA

Porque sin tu consentimiento ni una hoja de un árbol se mueve, gracias Dios por permitirme cumplir esta meta, y a la persona que con su ejemplo, sinónimo de lucha, me demostró que el esfuerzo siempre tiene una recompensa, gracias mamá.

INDICE

INTRODUCCION	1
FINES Y OBJETIVOS	1
CAPITULO I.....	3
MARCO INSTITUCIONAL	3
1.1.- ANTECEDENTES.-	3
1.2.- LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B).-	4
1.2.1.- Que es la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).-	4
1.2.2.- Objetivo institucional.-	4
1.2.3.- Atribuciones de la ASP-B.-	5
1.2.4.- Funciones de la ASP-B como agente aduanero oficial y los procesos realizados para la importación y exportación de mercancías.-	5
1.2.5.- Organigrama de la institución.-	7
1.2.6.- Unidad de Auditoría Interna (UAI)	8
CAPÍTULO II	9
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACION TRABAJO	9
2.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-	9
2.2.- IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.-	9
2.3.- JUSTIFICACION DEL TRABAJO.-	9
2.3.1.- Justificación Teórica.-	9
2.3.2.- Justificación Práctica.-	10
2.4.- OBJETIVOS DEL TRABAJO.-	10
2.4.1.- Objetivo general.-	10
2.4.2.- Objetivos específicos.-	10
CAPÍTULO III	11
METODOLOGÍA DEL TRABAJO	11

3.1.- METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.-	11
3.1.1.- Método Deductivo.-.....	11
3.1.2.- Método Descriptivo.-.....	11
3.2.- TIPOS DE ESTUDIO.-	11
3.2.1.- Estudio Exploratorio.-	11
3.2.2.- Estudio Descriptivo.-	12
3.3.- FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN.-	12
3.3.1.- Técnicas Verbales.-	12
3.3.2.- Técnicas Documentales.-.....	13
3.3.3.- Técnicas Físicas.-	13
3.4.- ALCANCE DEL TRABAJO.-.....	13
CAPÍTULO IV	14
MARCO TEÓRICO.....	14
4.1.- AUDITORIA GUBERNAMENTAL.-	14
4.2.- AUDITORIA ESPECIAL.-.....	14
4.3.- CONTROL INTERNO (COSO).-.....	15
4.3.1. Ambiente o entorno de control.-	15
4.3.2.- Evaluación de riesgos.-.....	16
4.3.3.- Actividades de control.-.....	16
4.3.4.- Información y comunicación.-.....	16
4.3.5.- Supervisión y seguimiento del sistema de control.-	16
4.4.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-	17
4.5.- LEY 1178.-.....	17
4.6.- DECRETO SUPREMO 23318-A.-	18
4.6.1.- Responsabilidad Administrativa.-	19
4.6.2.- Responsabilidad Ejecutiva.-	19
4.6.3.- Responsabilidad Civil.-	19
4.6.4.- Responsabilidad Penal.-	20

4.7.- NORMATIVA UTILIZADA EN EL TRABAJO.-	20
CAPITULO V	23
PLANEACION DE LA AUDITORIA	23
5.1 TERMINOS DE REFERENCIA-	23
5.1.1 Antecedentes.-.....	23
5.1.2 Objetivos-.....	23
5.1.3 Objeto.-	24
5.1.4 Alcance del examen.-.....	24
5.1.5 Metodología.-.....	24
5.1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicados en el desarrollo del trabajo.-	25
5.1.7 Principales responsabilidades con relación a la emisión de informes.-	27
5.1.8 Actividades y fechas de mayor importancia.-.....	27
5.2 INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES	28
5.2.1 Antecedentes.-.....	28
5.2.2 Marco legal.-.....	30
5.2.3 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de auditoria.-	31
5.2.4 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoria.-	33
5.2.5 Fuentes de generación de recursos.-	37
5.2.6 Estructura de gastos.-	37
5.3 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORIA.-	38
5.4 FACTORES EXTERNOS QUE PUEдан AFECTAR LAS OPERACIONES.-.	39
5.5 DETERMINACIÓN DE RIESGOS.-	39
5.6 AMBIENTE DE CONTROL.-	40
5.7 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.-.....	40
5.8 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.-	40

5.9 TRABAJO REALIZADO POR UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA.-	40
5.10 APOYO DE ESPECIALISTAS.-	41
5.11 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.-	41
5.12 PROGRAMA DE TRABAJO.-	41
5.12.1 Objetivo.-	42
5.12.2 Objetivos específicos.-	42
5.12.3 Procedimientos de auditoría.-	42
CAPITULO VI.....	48
EJECUCION DE LA AUDITORIA.....	48
6.1 PROCESO DE EJECUCION.-	48
6.2 OBTENCION DE LA DOCUMENTACION.-	48
6.2.1 Planillas de haberes.-	48
6.2.2 Comprobantes contables.-	48
6.2.3 Escalas salariales.-	48
6.2.4 Otra documentación.-	49
6.3 ESCALA SALARIAL APROBADA.-	49
6.4 PAPELES DE TRABAJO.-	52
Hallazgos encontrados.....	53
6.4.1 Validación de la información.-	58
6.4.2 Información faltante.....	59
CAPITULO VII.....	64
INFORME DE AUDITORIA.-	64
7.1 CONCLUSIONES.....	93
7.2 RECOMENDACIÓN.....	94
BIBLIOGRAFÍA.....	95
LEYES Y NORMAS.....	95
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	96

ANEXOS.....97

 Acuerdo de trabajo dirigido.....98

 Proceso de pago de salarios.....99

 Nota interna de solicitud de documentación100

 Nota interna de solicitud de documentación102

 Certificado de conclusión de trabajo dirigido104

INTRODUCCION

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

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

FINES Y OBJETIVOS

Con la ejecución de este trabajo se pretende, inicialmente apoyar a la UAI en el logro de sus objetivos, coadyuvando en el fortalecimiento del control gubernamental y en una administración pública eficiente dentro del contexto de la Ley, para de esta manera, colaborar en un apoyo logístico a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional en la detección de áreas susceptibles, que nos permita evaluar el comportamiento de los procesos y así contribuir a obtener oportunidades de mejora, mediante el cumplimiento de

políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos vigentes con la finalidad de que las operaciones o programas encaminadas puedan determinar los resultados, sí se está en consonancia con los objetivos y si las operaciones o programas se están llenando a efecto en la forma prevista.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1.- ANTECEDENTES.-

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) se crea mediante el Decreto Supremo N° 24434, tras la liquidación de la entidad Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros (AADAA), la cual fue creada para recibir, almacenar y entregar toda la mercadería importada o por exportar y también para cooperar con la organización aduanera boliviana en la clasificación, aforo y despacho de las importaciones y exportaciones del país, la cual se vio enfrentada a un conjunto de problemas internos y externos, que le impidieron cumplir adecuadamente las funciones que se le habían asignado y satisfacer las expectativas de sus clientes.

Puesto que se promulga el decreto supremo 23098 el 19 de marzo de 1992 que dispone reorganizar el sistema aduanero del país y la privatización de los servicios que la Administración Autónoma de Almacenes Aduaneros prestaba dentro del país, manteniendo únicamente sus facultades de atender el servicio exterior en puertos de tránsito, las cuales que no pueden ser delegadas a personas privadas, en respeto a principios constitucionales porque involucraría la presencia del Estado boliviano en esos puertos.

También se vio la necesidad de modernizar la prestación de los indicados servicios, creando una administración que facilite y ejerza un eficaz control y fiscalización de las operaciones propias del tránsito de mercaderías de importación y exportación, cuya estructura técnica y administrativa este adecuada a las exigencias del tráfico y además que responda a las estrategias económicas y geopolíticas que el comercio internacional impone al Estado.

Además que se vio la necesidad de jerarquizar y conferir mayor dinamismo a la agencia aduanera de Bolivia en los puertos en tránsito a cargo del Estado boliviano, cuyas funciones se encontraban reconocidas en tratados y convenios vigentes las cuales se insertan en el sistema de recaudación, control, verificación y fiscalización de la administración aduanera y en el sistema integrado de administración tributaria.

1.2.- LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA (ASP-B).-

1.2.1.- Que es la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B).-

La Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) es una institución pública descentralizada, sin fines de lucro, con autonomía de gestión técnica, administrativa y financiera, personalidad jurídica y patrimonio propio; que se encuentra bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas del Estado Plurinacional de Bolivia. Ejercen la potestad que tiene el estado boliviano en los puertos y lugares habilitados y por habilitarse, para el tránsito de mercaderías desde y hacia Bolivia; coordinando, planificando, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, en nuestra calidad de único agente aduanero oficial acreditado por el gobierno boliviano.

La ASP-B, 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.

La entidad está dirigida por el ingeniero Ramiro Venegas Calderón que tiene el cargo de DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i. desde junio de 2012.

1.2.2.- Objetivo institucional.-

El objetivo de la entidad es la del contribuir al desarrollo del comercio exterior, mejorando los servicios portuarios, a favor de usuarios propios del país como externos,

en los puertos habilitados y por habilitar, para brindar un aporte al crecimiento y desarrollo del país.

1.2.3.- Atribuciones de la ASP-B.-

La ASP-B tiene las siguientes atribuciones:

- Ser el agente aduanero oficial acreditado por el Gobierno boliviano 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 de y para Bolivia, controlando y fiscalizando las operaciones de comercio exterior, conforme a las normas jurídicas vigentes.
- Ejecutar las políticas del Gobierno nacional sobre desarrollo portuario y comercio exterior.

1.2.4.- Funciones de la ASP-B como agente aduanero oficial y los procesos realizados para la importación y exportación de mercancías.-

Las funciones de la ASP-B son las siguientes:

- Coadyuvar, en su calidad de Agente Aduanero, a la Aduana Nacional en la elaboración de los Manifiestos Internacionales de Carga / Declaración de Tránsito Aduanero (MIC/DTA) ó TIF/DTA, como documentos 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 Aduana Nacional.
- Planificar y coordinar la recepción, almacenamiento, custodia, embarque o reembarque de mercancías de importación en tránsito de y hacia Bolivia, independientemente de su procedencia, consignadas a personas individuales o colectivas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas y organismos internacionales, en los puertos o recintos de tránsito donde la entidad establezca

o tenga agencias establecidas. Estas funciones comprenden a las mercancías de exportación de empresas e instituciones gubernamentales. El Agente Aduanero Oficial también podrá prestar estos servicios a los exportadores que así lo requieran.

- Establecer y administrar depósitos y almacenes en áreas geográficas conferidas a Bolivia en puertos y lugares en el extranjero, al amparo de tratados y convenios, para su utilización como lugares de tránsito de mercancías internadas y despachadas desde y hacia Bolivia.
- Apoyar, en el ámbito de su competencia, las labores de la Aduana Nacional.
- Verificar que el tránsito de mercancías de importación provenientes de ultramar hacia Bolivia, sean realizadas por Empresas Transportadoras Internacionales autorizadas por las entidades nacionales competentes.

Los procesos realizados por la ASP-B para la importación en los puertos son los siguientes:

- Recepción, verificación, custodia, control, almacenamiento y certificación de todo tipo de mercaderías de tránsito de Bolivia.
- Desconsolidación de contenedores.
- Fraccionamiento de los despachantes de Importación.
- Estiba y Destiba de carga.
- Porteo y acopio en almacén.
- Despacho de carga al destino y en la empresa de transporte elegida por el importador.

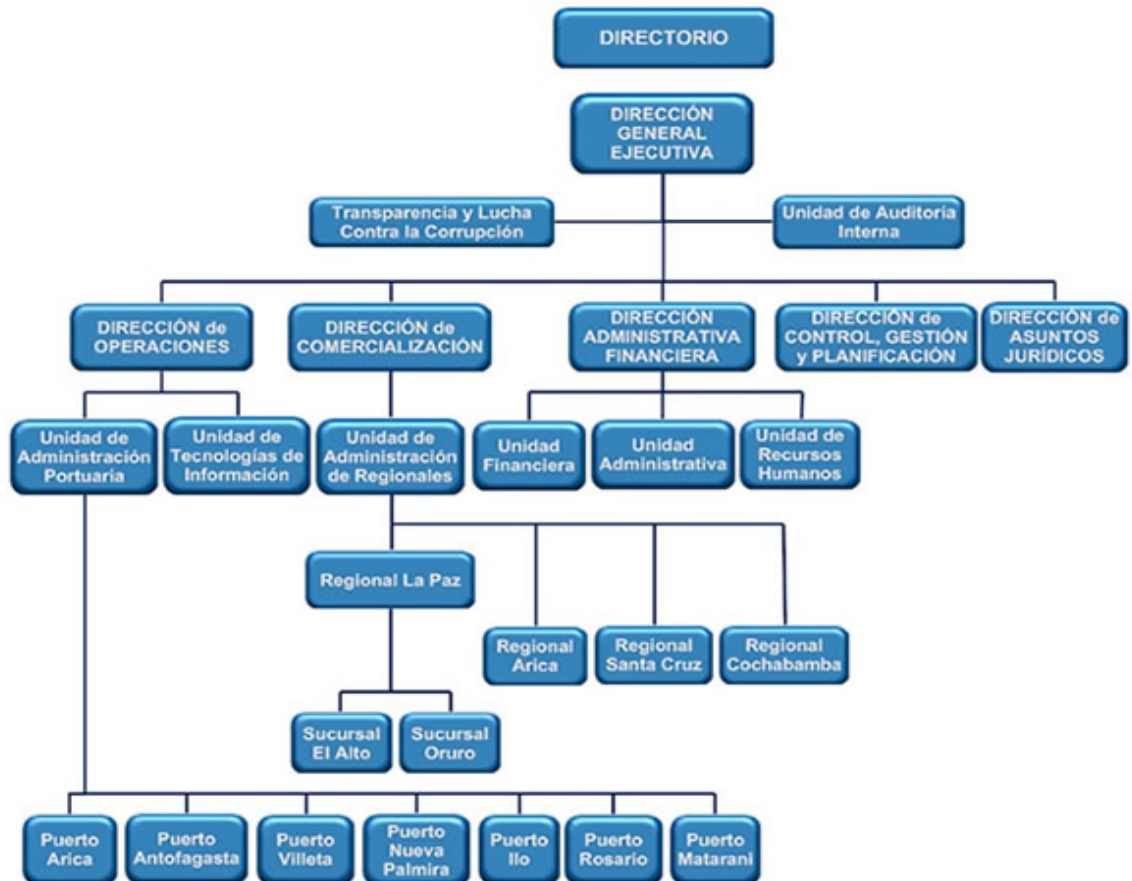
Los procesos realizados por la ASP-B para la exportación en los puertos son los siguientes:

- Planificación e interacción de empresas de transporte al puerto.
- Descarga de camión a ferrocarril.

- Recepción, verificación, control y elaboración de la póliza de tránsito.
- Consolidación de la mercadería.
- Traslado a la zona de staking en coordinación con líneas navieras.
- Envío de documentación al exportador.

1.2.5.- Organigrama de la institución.-

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS BOLIVIA - ASPB GESTION 2011



1.2.6.- Unidad de Auditoría Interna (UAI)

La ASP-B por ser una entidad descentralizada del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas cuenta con una Unidad de Auditoría Interna la cual tiene como objetivos a las siguientes:

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

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACION TRABAJO

2.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.-

El constante cambio del personal de la Unidad de Recursos Humanos, la falta de conocimiento de normas, reglamentos y resoluciones concernientes a la elaboración de las Planillas de Haberes y una falta de actualización sobre normativas, ha ocasionado un mal manejo y ejecución de las distintas escalas salariales tramitadas por la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia ante el Ministerio de Hacienda (Ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), esto se ve reflejado en las Planillas de Haberes de las gestiones 2002 al 2003 que son objeto de estudio del presente trabajo.

2.2.- IDENTIFICACION DEL PROBLEMA.-

¿La inadecuada aplicación de una escala salarial en las planillas de haberes, será resultado de una mala gestión de control interno en la elaboración de planillas?

¿Las instancias de aprobación de las Planillas de Haberes son suficientes y/o necesarias para minimizar los riesgos de control?

2.3.- JUSTIFICACION DEL TRABAJO.-

2.3.1.- Justificación Teórica.-

El presente trabajo buscará mediante la aplicación práctica de los lineamientos emitidos por el ente tutor (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas ex Ministerio de Hacienda) identificar posibles deficiencias que afecten las obligaciones contractuales que tiene la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia para con los servidores públicos relacionados con dicha entidad.

2.3.2.- Justificación Práctica.-

Acorde a los objetivos de la auditoría especial, los resultados del mismo permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas sobre deficiencias u observaciones encontradas en el desarrollo de la auditoría, tales recomendaciones se formularan con el objetivo de contribuir a una elaboración correcta de las Planillas de Haberes y a sus controles de aprobación.

2.4.- OBJETIVOS DEL TRABAJO.-

2.4.1.- Objetivo general.-

Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales aplicables en el pago del Haber Básico reflejado en las Planillas de Haberes aplicado de acuerdo al Cargo descrito en la Escala Salarial Aprobada.

2.4.2.- Objetivos específicos.-

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de control gubernamental establecidos en el Art. 13 de la Ley 1178.
- Verificar si las operaciones se efectuaron conforme a la normativa vigente al en la gestión sujeta a revisión.
- Verificar que el pago de haber básico esté adecuadamente registrado en los periodos sujetos a revisión.
- Verificar que la escala salarial se encuentre debidamente aprobada por las instancias que correspondan en los periodos evaluados.
- Establecer que los gastos han sido debidamente autorizados por los niveles ejecutivos competentes.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DEL TRABAJO

3.1.- METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.-

3.1.1.- Método Deductivo.-

En el presente trabajo se utiliza el método “deductivo” que parte de verdades generales y progresa por el razonamiento para llegar a una situación particular. En nuestro caso implica el resultado de las operaciones realizadas en la Escuela de Gestión Pública Plurinacional “EGPP”, tales aceptados como válidos, llegando a un análisis de hechos particulares.

3.1.2.- Método Descriptivo.-

“Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis”. Nuestro trabajo tendrá este enfoque ya que nos permitirá identificar áreas específicas, a ser analizadas en base al Memorándum de Planificación de Auditoría, tomando en cuenta el grado de cumplimiento de las normas y procedimientos adoptados por la EGPP en base a la planificación, ejecución y control de sus actividades.

3.2.- TIPOS DE ESTUDIO.-

3.2.1.- Estudio Exploratorio.-

Presenta una visión general y aproximada del objeto de estudio, cuando un tema ha sido vagamente explorado y cuenta con pocos antecedentes. Es un estudio flexible que empieza con descripciones generales, ya que no se cuenta con información suficiente o precisa para la formulación de una hipótesis.

3.2.2.- Estudio Descriptivo.-

Es un tipo de estudio en el cual se describen y miden características, componentes y distintos aspectos del fenómeno a investigar, en un estudio descriptivo, se seleccionan varios fenómenos similares y se mide cada una de ellas independientemente la una de la otra para así poder describir por separado cada fenómeno sujeto a estudio. Estos estudios sirven para descubrir nuevos significados, determinar la frecuencia de fenómenos y categorizar la información.

3.2.3.- Estudio Correlacional.-

El estudio correlacional tiene como propósito medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos o variables. Generalmente sólo se analiza la relación entre dos variables, los estudios correlacionales miden las dos o más variables que se pretende ver si están o no relacionadas en los mismos sujetos y después se analiza la correlación.

3.3.- FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACIÓN.-

3.3.1.- Técnicas Verbales.-

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

3.3.2.- Técnicas Documentales.-

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

3.3.3.- Técnicas Físicas.-

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

3.4.- ALCANCE DEL TRABAJO.-

El presente trabajo se efectuará de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 4 y su división aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resoluciones N° CGR-026/2005, del 24 de febrero de 2005 y N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006, Numerales 251 al 256 referidas a las Normas de Auditoría Especial, así mismo comprenderá la revisión y verificación de la información y documentación generada por la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y entes relacionados, con relación a la aplicación de la escala salarial aprobada para la ASP-B por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2002 y 2003.

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO

4.1.- AUDITORIA GUBERNAMENTAL.-

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

4.2.- AUDITORIA ESPECIAL.-

La auditoría especial es el examen sistemático y objetivo de evidencia, realizado sobre una operación, actividad o información de una entidad, con el fin de expresar una opinión independiente sobre la existencia de situaciones que activan el régimen de responsabilidad por la función pública y del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables.

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

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

4.3.- CONTROL INTERNO (COSO).-

El Informe Coso es un proceso, realizado por el consejo de administración, la dirección y todo el personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes, normas, reglamentos y políticas.

Este informe consta de cinco componentes interrelacionados que proceden de la forma cómo la administración maneja el negocio, y están integrados a los procesos administrativos.

Los componentes son:

- Ambiente o entorno de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento del sistema de control.

4.3.1. Ambiente o entorno de control.-

Se establece a este componente como el primero de los cinco y se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e influencie las actividades del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sostienen o actúan los otros cuatro componentes.

4.3.2.- Evaluación de riesgos.-

El segundo componente del control, envuelve la identificación y análisis de riesgos principales para el logro de los objetivos y la base para establecer la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Asimismo se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos definidos asociados con los cambios, tanto los que provienen desde en el entorno de la Organización como desde el interior de la misma.

4.3.3.- Actividades de control.-

Las actividades de control son las cuales realizan la Gerencia y demás personal de la Organización o Entidad para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están relacionadas con las políticas, sistemas, procedimientos y ordenamientos, principalmente. También la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y la capacitación adecuada.

4.3.4.- Información y comunicación.-

La información es esencial para que la empresa pueda funcionar y para que la dirección tome decisiones correctas. Es importante no confundir el objetivo de fiabilidad de la información. En este contexto, la información que maneja la entidad, y la correcta comunicación y flujo de la misma, de manera rápida y conveniente, desde y hacia todos los departamentos y niveles de la entidad, es esencial para el buen ejercicio de un sistema de Control Interno.

4.3.5.- Supervisión y seguimiento del sistema de control.-

Como cualquier sistema, también el sistema de Control Interno necesita de una supervisión para funcionar correctamente. En este sentido, la supervisión es un proceso que demuestra que el sistema de Control Interno trabaja de una manera correcta. Esta supervisión la tiene que realizar la dirección de la entidad, y es aquí donde el trabajo de los auditores internos se hace más importante

4.4.- PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-

Las entidades públicas programan diferentes actividades, operaciones, organizaciones, sistemas de información, sistemas de control, etc., por lo que cada trabajo de auditoría debe tener en cuenta las características propias de cada una de ellas y determinar los distintos riesgos que pueden presentarse.

Para que todos los trabajos, una vez finalizados, cubran los objetivos y riesgos específicos de cada entidad es indispensable un proceso de planificación que identifique los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

En una auditoría la planificación se encuentra en el primer paso que debe realizarse, el cual es el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) el cual será comunicado a todos los miembros que conformaran el equipo de auditoría para la realización del trabajo, con la finalidad de que cada integrante tenga un buen entendimiento de la entidad y de su propio papel en la auditoría.

4.5.- LEY 1178.-

La Ley 1178 Sistemas de Administración y Control Gubernamentales o más conocido como Ley SAFCO fue promulgada el 20 de julio de 1990, expresa un modelo de administración de todos los recursos estatales, también establece un conjunto de sistemas de administración financiera y no financiera interrelacionados entre si y a la vez con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Esta Ley también establece un régimen de responsabilidad de los servidores y ex servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

Los Sistemas que regula esta ley son:

Para programar y organizar las actividades:

- Programación de Operaciones.

- Organización Administrativa.
- 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.

4.6.- DECRETO SUPREMO 23318-A.-

El Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública determina la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes que todo servidor público cumple y desempeña, tanto con eficacia, economía, transparencia, eficiencia y licitud.

Los tipos de responsabilidad que contempla la Ley N° 1178 son:

- Administrativa
- Ejecutiva
- Civil
- Penal

4.6.1.- Responsabilidad Administrativa.-

Emerge cuando un servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que transgrede en el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

Artículo 13 (Naturaleza de la responsabilidad administrativa)

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

4.6.2.- Responsabilidad Ejecutiva.-

Es cuando el ejecutivo de la entidad pública ha incumplido con las obligaciones expresamente señaladas en el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

Artículo 34 (Naturaleza de la responsabilidad ejecutiva)

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

4.6.3.- Responsabilidad Civil.-

Es cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño económico al Estado, valuable en dinero.

Artículo 50 (Naturaleza de la responsabilidad civil)

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

4.6.4.- Responsabilidad Penal.-

Se refiere a cuando la acción u omisión del servidor público y/o de los particulares se encuentra como delito en el Código Penal.

Artículo 60 (Naturaleza de la responsabilidad penal)

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

4.7.- NORMATIVA UTILIZADA EN EL TRABAJO.-

Para la ejecución de la auditoría, se considerará la siguiente normatividad legal y técnica:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- 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.
- 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 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.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 4 y su división aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resoluciones N° CGR-026/2005, del 24 de febrero de 2005 y N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006, que describe los aspectos generales y básicos para la realización de las auditorías dispuestas en la Ley 1178.
- Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999
- Resolución Ministerial 1021 del 4 de noviembre de 2002, emitido por el Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Resolución Administrativa N° 006/2002 del 17 de julio de 2002, emitido por la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.
- Decreto Supremo 26547 del 14 de marzo de 2002, emitido por el Presidente Jorge Quiroga Ramírez y su Gabinete Ministerial.
- Resolución de Directorio N° 009/99 del 24 de marzo de 1999 emitida por el Directorio de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia.

-
- Resolución Administrativa N° 010/2000 del 20 de julio de 2000 de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia.
 - Resolución Administrativa N° 001/2001 del 9 de marzo de 2001 de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia.

CAPITULO V

PLANEACION DE LA AUDITORIA

5.1 TERMINOS DE REFERENCIA-

5.1.1 Antecedentes.-

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2012, Instrucción Ejecutiva N° ASP-B/DEG/No.051/2009 del 8 de junio de 2009 en cumplimiento a normativa vigente en función a la recomendación R.9 contenida en el informe MEFP AIP N° 015/09 emitido por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y memorándum de asignación N° ASP-B/UAI-MEM-005/2012 del 02 de abril del año en curso, se realizará la Auditoría Especial Diferencias Detectadas Entre La Escala Salarial y Planilla De Haberes De Las Gestiones 2002 al 2003 de la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia.

5.1.2 Objetivos-

5.1.2.1 Objetivo general.-

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 aplicable a la correcta aplicación de la escala salarial de la gestión 2002 y 2003, y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

5.1.2.2 Objetivos específicos.-

- Establecer que las escalas expuestas en la escala salarial aprobada para aplicación en los años 2002 y 2003, sean aplicados correctamente en el pago de la planilla de sueldos.

- Determinar si la descripción de cargos establecidos en escala salarial aprobada, han sido correctamente expuestos en la planilla de sueldos de las gestiones 2002 y 2003 de acuerdo a normativa vigente al periodo de evaluación.
- Verificar si el haber básico asignado a cada descripción de cargos se está aplicando correctamente en la planilla de sueldos de las gestiones 2002 y 2003 de acuerdo a escala aprobada.

5.1.3 Objeto.-

El objeto de nuestro examen son las operaciones por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2002 y 2003, relacionadas con la correcta aplicación de la escala salarial debidamente aprobada y planillas de sueldos y salarios de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y toda documentación e información relacionada al mismo.

5.1.4 Alcance del examen.-

Nuestro examen se efectuará de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 4 y su división aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resoluciones N° CGR-026/2005, del 24 de febrero de 2005 y N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006, Numerales 251 al 256 referidas a las Normas de Auditoría Especial, así mismo comprenderá la revisión y verificación de la información y documentación generada por la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y entes relacionados, con relación a la aplicación de la escala salarial aprobada para la ASP-B por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2002 y 2003.

5.1.5 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, análisis y revisión del respaldo documental.

5.1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicados en el desarrollo del trabajo.-

Para la ejecución del seguimiento, se considerará la siguiente normatividad legal y técnica:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- 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.
- 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 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.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) versión 4 y su división aprobado por la Contraloría General de la República (CGR) mediante Resoluciones N° CGR-026/2005, del 24 de febrero de 2005 y N° CGR/079/2006 del 4 de abril de 2006, que describe los aspectos generales y básicos para la realización de las auditorías dispuestas en la Ley 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° CGE/084/2011 del 2 de agosto de 2011 relativo a las “Tareas a ser aplicadas por las Unidades de Auditoría Interna, ante los indicios de responsabilidad por la función pública identificados en la auditorías realizadas”.
- Resolución Suprema N° 222957, del 4 de marzo de 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999
- Resolución Ministerial 1021 del 4 de noviembre de 2002, emitido por el Ministerio de Hacienda actual Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- Resolución Administrativa N° 006/2002 del 17 de julio de 2002, emitido por la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia.
- Decreto Supremo 26547 del 14 de marzo de 2002, emitido por el Presidente Jorge Quiroga Ramírez y su Gabinete Ministerial.
- Resolución de Directorio N° 009/99 del 24 de marzo de 1999 emitida por el Directorio de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia.

- Resolución Administrativa N° 010/2000 del 20 de julio de 2000 de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia.
- Resolución Administrativa N° 001/2001 del 9 de marzo de 2001 de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia.
- Otras disposiciones legales y normativa vigente y aplicable en el período auditado.

5.1.7 Principales responsabilidades con relación a la emisión de informes.-

Como resultado del trabajo mencionado anteriormente, se emitirá los siguientes:

- 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 si corresponde.
- Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública si corresponde.

5.1.8 Actividades y fechas de mayor importancia.-

La auditoría se realizará tratando de cumplir con los plazos establecidos en el Programa Operativo Anual Reformulado 2011, que para la realización de esta auditoría se estimó los siguientes plazos tal como se reportó en Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia:

DETALLE	DIAS EFECTIVO	FECHAS	
		INICIAL	FINAL
Auditoría especial Diferencias detectadas entre la escala salarial y la planilla de haberes de las gestiones 2002 al 2003	60	02/04/2012	30/07/2012

5.2 INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCION Y SUS RIESGOS INHERENTES

5.2.1 Antecedentes.-

5.2.1.1 Domicilio, vigencia y funciones.-

La administración de Servicios Portuarios - Bolivia ASP-B, tiene su sede en la ciudad de La Paz, en la 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 "ASP-B", 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.

5.2.1.2 Organigrama.-

La Administración de Servicios Portuarios Bolivia - ASP-B, no cuenta con toda la documentación de gestiones pasadas, a la fecha se está efectuando un inventario del archivo central para ordenar la documentación, es en ese sentido que dificulto poder obtener información de las gestiones 2002 y 2003, obteniendo la estructura orgánica de la ASPB del 2004 de una copia del POA de esa gestión misma que se tenía la siguiente estructura organizacional:

Nivel Superior de Decisión:

- Directorio

Máxima Autoridad Ejecutiva

- Dirección General Ejecutiva
- Consejo Técnico

Asesoramiento y Control

- Unidad de Asuntos Legales
- Unidad Auditoría Interna
- Unidad de Planificación

Nivel Ejecutivo:

- Dirección Administrativa y Financiera

- Dirección de Comercialización
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Desarrollo y Gestión Portuaria

5.2.1.3 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.

5.2.2 Marco legal.-

La Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B" 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 "AADAA" y la Administración de Servicios Portuarios - Bolivia "ASP-B",

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 "ASP-B", 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".

5.2.3 Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de auditoría.-

5.2.3.1 Dirección General Ejecutiva.-

Objetivo de la Dirección

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 (SAFCO) y sus Sistemas de Programación, Organización, Ejecución y Control.

5.2.3.2 Dirección Administrativa Financiera.-

Objetivo de la Dirección

Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos financieros y no financieros de que se dispone en la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia, mediante la aplicación de los sistemas de administración y control de la Ley 1178 (SAFCO), 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.

5.2.3.3 Encargado Unidad Financiera.-

Objetivo del Cargo

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.

5.2.3.4 Encargado de Presupuestos y Tesorería.-

Objetivo del Cargo

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.

5.2.3.5 Encargado de Contabilidad.-

Objetivo del Cargo

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.

5.2.3.6 Encargado de Recursos Humanos.-

Objetivo del Cargo

Llevará 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.

5.2.4 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría.-

5.2.4.1 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.
- Desarrollar e implementar políticas que permitan precautelar la sostenibilidad fiscal, financiera y de endeudamiento de los órganos y entidades públicas.
- Inmovilizar recursos y suspender desembolsos de las cuentas fiscales de los Órganos y Entidades del Sector Público, en caso de incumplimiento de la normativa vigente, de manera preventiva y a requerimiento de la autoridad competente.
- Supervisar, coordinar y armonizar el régimen fiscal y tributario de los diferentes niveles territoriales, en el marco de sus competencias.
- Ejercer las facultades de órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público, en concordancia con los Artículos 322 y 341 de la Constitución Política del Estado.
- 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.

5.2.4.2 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:

- 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.
- Evaluar la calidad de gasto público y el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los órganos y entidades del sector público.
- Atender modificaciones presupuestarias en el marco de sus competencias.
- Consolidar estadísticamente los Estados Financieros de los Órganos y Entidades del Sector Público establecidos en la Constitución Política del Estado.

5.2.4.3 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.
- Proponer políticas tributarias, aduaneras arancelarias, así como proyectar las disposiciones legales y normativas correspondientes.
- 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.
- Proyectar y proponer las metas de recaudación de impuestos internos y aduaneros, en coordinación con la Administración Tributaria, Viceministerio de

Presupuesto y Contabilidad fiscal, y Viceministerio del Tesoro y Crédito Público.

- Evaluar el cumplimiento de las metas de recaudación de la Administración Tributaria.
- Impulsar la recopilación, ordenamiento y publicación permanente de la normativa tributaria y aduanera nacional, y de los diferentes niveles territoriales, orientada al fomento de la conciencia tributaria nacional.
- 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.

5.2.4.4 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;
- Otras previstas por las Leyes de la República que sean compatibles con su naturaleza como Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

5.2.5 Fuentes de generación de recursos.-

La Administración de Servicios Portuarios Bolivia ASP-B, 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.

5.2.6 Estructura de gastos.-

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

PARTIDA PRESUPUESTARIA 2002-2003		DESCRIPCIÓN
CODIGO	NOMBRE	
11200	Bono de Antigüedad	Retribución determinada sobre la calificación de años de servicios prestados por el funcionario y sujeta a una escala porcentual establecida en Decreto Supremo 21060.
11400	Aguinaldo	Retribución extraordinaria anual de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
11600	Asignaciones Familiares	Prestaciones pagadas al trabajador por concepto de subsidios de Prenatal, Natalidad, Lactancia y Sepelio. Para la asignación se debe considerar el monto establecido por el ex Ministerio de Hacienda. Actual MEFP.
11700	Sueldos	Esta partida será utilizada para asignar el sueldo o salario básico mensual de los funcionarios públicos enmarcados en la escala salarial aprobada por la entidad y órgano rector del Sistema de Presupuestos, según normativa vigente.
13100	Aporte Patronal al Seguro Social	Gastos por concepto de aportes patronales a las entidades que administran el Seguro Social Obligatorio. 13100 Aporte Patronal al Seguro Social Gastos por concepto de aportes patronales en favor del Seguro Social Obligatorio. -13110 Régimen de Corto Plazo (Salud) -13120 Régimen de Largo Plazo (Pensiones)
13200	Aporte Patronal para Vivienda	Gastos por concepto de aportes patronales a las entidades que administran el Seguro Social Obligatorio. 13200 Aporte Patronal para Vivienda Gastos por concepto de aportes patronales para la construcción de viviendas de interés social.

5.3 RESPONSABLES DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORIA.-

Las principales autoridades durante el periodo sujeto a la auditoría especial se desconoce, esto en virtud a que en fecha 2 de agosto de 2011 según nota ASP-B/UAI-NI-179/2011 y posteriormente según nota ASP-B/UAI-NI-104/2012 de fecha 22 de mayo 2012 se solicitó detalle de funcionarios del 2002 y 2003. Al respecto la primera nota nos responden que la información requerida ante la ausencia de personal del área de Recursos Humanos no permitió tener información histórica de los funcionarios y en relación a la segunda nota, hasta la fecha no fue respondida situación que genera una limitación en el proceso de la auditoría.

5.4 FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES.-

Dentro de algunos aspectos y factores que puedan de alguna manera influir en las operaciones relacionadas a las Diferencias en la Escalas Salariales, se pudo identificar principalmente el tiempo transcurrido mismo que dificultara en la obtención de documentación e información de los periodos sujetos a la auditoría.

5.5 DETERMINACIÓN DE RIESGOS.-

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

Nº	FACTOR DE RIESGO	TIPO DE RIESGO	CALIFICACIÓN DEL RIESGO	JUSTIFICACIÓN
1	Pagos indebidos en relación a lo establecido en el Clasificador de gastos 2002 y 2003 en relación la partida 11700	De Control	Alto	*Insuficiencia de mecanismos de control actualizados a las necesidades vigentes de la ASPB en su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, una adecuada segregación de funciones, etc.
2	Posible presencia de errores sustanciales en la información expuesta en las planillas de pago.	De Control	Alto	* Control cruzado de elaboración de planillas sin evidencia de trabajo de cotejo de datos * Planillas presentadas inoportunamente * Elaboración de planilla en medio electrónico Excel y su posterior para generaren el Sistema SINCOM
3	Importes de haber básico y cargos usado para el pago de sueldos no aprobados según Escala Salarial	Inherente	Alto	*La composición del Fondo Rotativo no es adecuadamente clara
4	Susceptibilidad de una incorrecta interpretación de información financiera de la entidad	Inherente	Alto	*Los saldos expuestos en los Estados Financieros, de Sueldos que presentan diferencias en cuanto al importe asignado como haber básico establecido en escala aprobada.
5	Incumplimiento del Instructivo referente a los tiempos de entrega de documentación por parte de las áreas involucradas, que es de significativa importancia para la realización de la auditoría que	Inherente	Alto	*Incumplimiento de plazos establecidos en el cronograma de cierre presupuestario, contable y de tesorería de la gestión fiscal 2010, por lo cual, la Unidad de Auditoría Interna se abstuvo de opinar sobre la

	podría derivar en posibles indicios de responsabilidad.			confiabilidad de los mismos.
--	---	--	--	------------------------------

5.6 AMBIENTE DE CONTROL.-

En esas gestiones se encontraba en vigencia para su aplicación de las siguientes disposiciones:

- Escala Salarial de la Administración de Servicios Portuarios, aprobado mediante Resolución de Directorio 09/99.
- Escala Salarial de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1021.

5.7 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO.-

Se considerará para el análisis el 100% de la documentación relativa al pago de sueldos de las gestiones 2002, 2003 y evidencia del descargo que implica este grupo como el de verificar la concordancia con la escala salarial aprobada.

5.8 CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.-

Al ser la auditoría de Diferencias en Escala Salarial Aprobada una auditoría especial y el objeto del examen es de gran importancia en relación al total de la ejecución de gastos, se evaluará la integridad de la información relacionada a las operaciones de Servicios Personales de las gestiones 2002 y 2003.

5.9 TRABAJO REALIZADO POR UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA.-

Respecto a la evaluación realizada por parte de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, respecto a la Auditoría Especial de Ingresos y Gastos por las Gestiones 2002, 2003, 2004 y 2005 en la que se determinaron diferencias que se reflejan las diferencias de las planillas de sueldos con la escala salarial aprobada.

5.10 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.

5.11 ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.-

El equipo de trabajo estará conformado por:

<u>NOMBRE</u>	<u>CARGO</u>
<u>Lic. Sara Margot Pizarroso Ríos</u>	<u>Jefe Unidad de Auditoría Interna</u>
<u>Lic. David Alex Suarez Perez</u>	<u>Auditor Interno</u>

El tiempo estimado es distribuido de la siguiente manera:

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

Nota: Para la realización de la presente auditoría se cuenta con el apoyo de un egresado de Auditoría que se encuentra efectuando su Trabajo Dirigido como modalidad de Graduación en el marco del Convenio Interinstitucional entre la ASP-B y UMSA **Fuente:** Planificación Estratégica Gestiones 2010, 2011 y 2012 de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia

5.12 PROGRAMA DE TRABAJO.-

Se acompaña al presente Memorandum de Planificación de Auditoría Especial, el programa de trabajo diseñado para la ejecución del mismo debidamente aprobado por la instancia pertinente.

5.12.1 Objetivo.-

Determinar el cumplimiento del ordenamiento jurídico, administrativo y otras normas legales aplicables respecto al pago del Haber Básico reflejado en las Planillas de Haberes.

5.12.2 Objetivos específicos.-

Establecer:

A. La existencia de las escalas salariales, planillas de haberes, comprobantes de egresos, mayores presupuestarios, detalle del personal y memorándums de designación.

B. Que el pago de haber básico esté adecuadamente registrado en los periodos sujetos a revisión.

C. Que las escalas salariales se encuentren debidamente aprobadas por las instancias correspondientes.

D. Que los importes cancelados se encuentren correctamente calculados de acuerdo a los cargos asignados en las escalas salariales.

E. Que los egresos por el pago de haberes básicos estén debidamente autorizados por los niveles ejecutivos correspondientes.

5.12.3 Procedimientos de auditoría.-

PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	REALIZADO POR
1. <i>Obtener las planillas de haberes de las gestiones 2002 y 2003 de la Oficina Central, Regionales y Puertos.</i>			

PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	REALIZADO POR
<p>2. <i>Obtenga comprobantes contables de pago de sueldos de las gestiones 2002 y 2003.</i></p> <p>3. <i>Obtener Escalas Salariales utilizadas en las gestiones 2002 y 2003, con sus respectivas resoluciones que las aprueban.</i></p> <p>4. <i>Obtener Mayores Presupuestarios de las gestiones 2002 y 2003 de la cuenta Sueldos y Salarios.</i></p> <p>5. <i>Obtener el detalle del personal de las gestiones 2002 y 2003 con nombre y apellidos, cargo desempeñado y el haber básico.</i></p> <p>6. <i>Obtener memorándum de designación de cargo de los funcionarios de las gestiones 2002 y 2003.</i></p> <p>7. <i>En base a la documentación obtenida efectuar una planilla de análisis que contenga los siguientes datos:</i></p> <p><i>a. Según planilla de haberes: El nombre del funcionario, cargo, fecha de ingreso a la entidad, días trabajados, el haber básico.</i></p>			

PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	REALIZADO POR
<p><i>b. Según Escala Salarial: Cargo que corresponde a cada funcionario, haber básico, y diferencia con el haber básico expuesto en planilla de haberes.</i></p> <p><i>c. Verificar que los cargos y haber básico según escala salarial aprobada se encuentren en concordancia a la planilla de haberes, y determinar diferencias si corresponde.</i></p> <p><i>d. Verificar los memorándums de designación de los funcionarios con diferencias en el cargo o haber básico a efectos de ratificar las mismas.</i></p> <p>8. Verifique las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización en el proceso de planillas de haberes de la entidad.</p> <p><i>a) Del responsable de la elaboración (RRHH)</i></p> <p><i>b) Del Jefe(a) Financiero / Administrativo</i></p> <p><i>c) Del Director(a) de Administrativa Financiera.</i></p> <p><i>d) Del Director(a) General</i></p>			

PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	REALIZADO POR
<p>9. <i>Cerciórese que el pago de sueldos fue registrado en su integridad y que en los comprobantes se hayan imputados a las partidas presupuestarias correspondientes.</i></p> <p>Comunicación de Resultados</p> <p>10. <i>En caso de identificarse indicios de responsabilidad por la función pública:</i></p> <p>a) <i>Redacte el hallazgo, identificando 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.</i></p> <p>b) <i>Obtenga fotocopias legalizadas en dos ejemplares de la documentación que constituya evidencia de los hallazgos, en coordinación con el abogado designado.</i></p> <p>c) <i>Archive la segunda copia con el objeto de preparar el legajo de medios de prueba, identificando cada caso con una carátula.</i></p> <p>11. <i>Redacte deficiencias en caso de detectar observaciones de control interno y/o desviaciones a Principios de Contabilidad</i></p>			

PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	REALIZADO POR
<p><i>Integrada.</i></p> <p>12. 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>13. Concluya con relación a los objetivos de auditoría.</p> <p>PROCEDIMIENTOS GENERALES</p> <p>14. Asegurarse que las planillas elaboradas en el desarrollo de la auditoría 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. 			

PROCEDIMIENTOS	*	REF. P/T	REALIZADO POR
<ul style="list-style-type: none"> - Explicación del objetivo de la cédula. - Fuente de información utilizada para el trabajo ejecutado. - Descripción del trabajo realizado (aclaración de marcas). - Conclusión del trabajo desarrollado. 			

Preparado Por:		/ /	
Revisado Por:	Lic. Iván Raúl Olivares Gutiérrez	/ /	
Aprobado Por:	Jefa Unidad de Auditoría Interna		

CAPITULO VI

EJECUCION DE LA AUDITORIA

6.1 PROCESO DE EJECUCION.-

La ejecución de la “**AUDITORIA ESPECIAL DIFERENCIAS DETECTADAS ENTRE LA ESCALA SALARIAL APROBADA Y LA PLANILLA DE HABERES DE LAS GESTIONES 2002 Y 2003 DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA**” se llevó a cabo con la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo, cuyo propósito fue el de obtener evidencia suficiente para la emisión de una opinión respecto a las diferencias ya detectadas en la Contraloría General del Estado.

6.2 OBTENCION DE LA DOCUMENTACION.-

6.2.1 Planillas de haberes.-

Para cumplir con el procedimiento concerniente a la obtención de las planillas de haberes de las gestiones 2002 y 2003 de la Oficina Central, Regionales y Puertos, se enviaron varias notas internas de solicitud a la Dirección Administrativa Financiera, ya que de ella depende el área de archivo.

6.2.2 Comprobantes contables.-

Para el siguiente procedimiento del programa de trabajo, le cual corresponde a los comprobantes de pago de sueldos de las gestiones 2002 y 2003, se tuvo que hacer dos solicitudes a la Dirección Administrativa Financiera, la primera para los comprobantes de pago físicos y la segunda para los comprobantes de pago en formato digital.

6.2.3 Escalas salariales.-

La primera escala se la obtuvo del archivo de la institución después de enviar una nota interna a su responsable.

Al no encontrarse la segunda escala salariales definida ni archivada en la institución, se tuvo que realizar una solicitud al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, escala que luego proporcionada por el archivo central de la institución luego de una nota externa enviada.

6.2.4 Otra documentación-

Para la obtención de los mayores presupuestarios, se hizo una nota interna solicitando la información al Área Financiera, los cuales no pudieron ser proporcionados por problemas en el sistema informático.

Al área de Recursos Humanos se hizo la solicitud del detalle del personal de la entidad en las gestiones 2002 y 2003, así también se solicitó los las carpetas de todo el personal de esos años para poder verificar los memorándums de designación.

6.3 ESCALA SALARIAL APROBADA.-

Para la ejecución de la Auditoría, se tomaron en cuenta dos escalas salariales, la primera que comprende desde enero de 2002 y la segunda de noviembre de 2002 a diciembre de 2003 como se detalla a continuación:

Primera escala salarial

La Escala Salarial aprobada mediante Resolución de Directorio N° 009/99

Descripción del Cargo	Nivel	Frecuencia	Haber Básico	Costo mes	Costo año
DIRECTOR GENERAL	1	1	18.255,00	18.255,00	219.060,00
DIRECTOR DE ÁREA	2	4	13.038,00	52.152,00	625.824,00
JEFE UNIDAD, ASESORES	3	4	12.537,00	50.148,00	601.776,00
ADMINISTRADOR I	4	4	10.029,00	40.116,00	481.392,00
ADMINISTRADOR II /JEFE DEPTO. I	5	8	8.153,00	65.224,00	782.688,00

AGENTE REGIONAL/SUPERVISOR OPERA.	6	8	6.630,00	53.040,00	636.480,00
PROFESIONAL I	7	9	5.389,00	48.501,00	582.012,00
PROFESIONAL II	8	6	4.379,00	26.274,00	315.288,00
TÉCNICO I	9	10	3.560,00	35.600,00	427.200,00
TÉCNICO II	10	14	2.892,00	40.488,00	485.856,00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11	11	2.352,00	25.872,00	310.464,00
APOYO ADMINISTRATIVO	12	7	1.912,00	13.384,00	160.608,00
Total				469.054,00	5.628.648,00

Segunda escala salarial

Escala Salarial aprobada con RM 1021/02

VICEMINISTERIO DE PRESUPUESTO Y CONTADURIA

UNIDAD DE SALARIOS

ENTIDAD 209 ADMINISTRACION DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA

PROGRA 10 SERVICIOS PORTUARIOS DE BOLIVIA

FUENTE 20 RECURSOS ESPECIFICOS

GASTO CORRIENTE

ESCALA BASE (1)				
NIVEL	DESCRIPCION DEL CARGO	No de CASOS	HABER BASICO	COSTO MENSUAL

		1	2	3=2X1
1	DIRECTOR GENERAL	1	18.255	18.255
2	DIRECTOR DE AREA	4	13.038	52.152
3	JEFE DE UNIDAD - ASESORES	4	12.537	50.148
4	ADMINISTRADOR I	4	10.029	40.116
5	ADMINISTRADOR II / JEFE DEPTO. I	8	8.153	65.224
6	AG. REGIONAL - SUPERV. OPERA.	8	6.630	53.040
7	PROFESIONAL I	9	5.389	48.501
8	PROFESIONAL II	6	4.379	26.274
9	TECNICO I	10	3.560	35.600
10	TECNICO II	14	2.892	40.488
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11	2.352	25.872
12	APOYO ADMINISTRATIVO	7	1.912	13.384
COSTO MENSUAL		86		469.054
COSTO ANUAL				5.628.648

ESCALA CON INCREMENTO				
NIVEL	DESCRIPCION DEL CARGO	No de CASOS	HABER BASICO	COSTO MENSUAL
		4	5	6=4*5
1	DIRECTOR GENERAL	1	18.255	18.255
2	DIRECTOR DE AREA	4	13.038	52.152
3	JEFE DE UNIDAD - ASESORES	4	12.537	50.148

4	ADMINISTRADOR I	4	10.029	40.116
5	ADMINISTRADOR II / JEFE DEPTO. I	8	8.153	65.224
6	AG. REGIONAL - SUPERV. OPERA.	8	6.630	53.040
7	PROFESIONAL I	9	5.389	48.501
8	PROFESIONAL II	6	4.379	26.274
9	TECNICO I	10	3.560	35.600
10	TECNICO II	14	2.892	40.488
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11	2.376	26.136
12	APOYO ADMINISTRATIVO	7	1.950	13.650
		86		469.584
				5.635.008

6.4 PAPELES DE TRABAJO.-

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

- Según planilla de haberes: El nombre del funcionario, cargo, fecha de ingreso a la entidad, días trabajados, el haber básico.
- Según Escala Salarial: Cargo que corresponde a cada funcionario, haber básico, y diferencia con el haber básico expuesto en planilla de haberes.

- Verificar que los cargos y haber básico según escala salarial aprobada se encuentren en concordancia a la planilla de haberes, y determinar diferencias si corresponde.
- Verificar los memorándums de designación de los funcionarios con diferencias en el cargo o haber básico a efectos de ratificar las mismas.

Hallazgos encontrados

Según planillas de enero 2002 a octubre de 2002

ITEM	CODIGO	CARGO	FECHA DE INGRESO	D/TRAB.	HABER BASICO
------	--------	-------	------------------	---------	--------------

1	P-003	16	ASISTENTE II	08/11/1999	30	2.352,00
2	P-030	16	ASISTENTE II	16/11/2000	30	2.352,00
3	P-009	16	ASISTENTE II	01/05/1998	30	2.352,00
4	P-037	16	ASISTENTE II	30/11/2001	30	2.352,00
5	P-058	17	RESP. ALMAPAZ	08/12/1998	30	2.892,00
6	P-017	16	ASISTENTE II		30	2.352,00
7	P-040	16	ASISTENTE II	01/06/2001	30	2.352,00
8	P-086	16	ASISTENTE II	29/07/1998	30	2.352,00
9	P-043	16	ASISTENTE II	03/10/2001	30	2.352,00
10	P-048	18	JEFE DEPTO. II	01/04/1998	30	6.630,00
11	P-066	16	ASISTENTE II	16/05/2000	30	2.352,00
12	P-073	16	ASISTENTE II	01/07/1997	30	2.352,00
13	P-075	16	ASISTENTE II	19/12/1997	30	

						2.352,00
14	P-008	10	PROFESIONAL I	01/06/2000	30	6.630,00
15	P-026	11	PROFESIONAL II	18/11/1997	30	5.389,00
16	P-046	12	TECNICO I	14/02/2001	30	4.100,00
17	C-31	15	APOYO ADM.	19/11/2001	30	2.352,00
18	C-32	15	APOYO ADM.	19/11/2001	30	2.352,00
19	C-33	15	APOYO ADM.	19/11/2001	30	2.352,00
20	P-063	13	TECNICO II	02/03/1998	30	3.560,00
21	P-069	5	ADMINISTRADOR I	24/06/1997	30	8.153,00

Según Escala Salarial Aprobada mediante Resolución de Directorio N° 009/99

			CARGO QUE LE CORRESPONDE	HABER BASICO SEGÚN ESCALA APROBADA	DIFERENCIA	
SI/NO						

1	<input checked="" type="checkbox"/>		NO EXISTE DICHO CARGO			
2	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	
3	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	
4	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	
5	<input checked="" type="checkbox"/>		TECNICO II	2.892,00	0,00	
6	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	
7	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	
8	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	

9	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	
10	<input checked="" type="checkbox"/>		NO EXISTE DICHO CARGO			
11	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	
12	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	
13	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.352,00	0,00	
14	<input checked="" type="checkbox"/>		PROFESIONAL I	5.389,00	1241,00	
15	<input checked="" type="checkbox"/>		PROFESIONAL I	5.389,00	1241,00	
16	<input checked="" type="checkbox"/>		TECNICO I	3.560,00	540,00	
17	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.912,00	440,00	
18	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.912,00	440,00	
19	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.912,00	440,00	
20	<input checked="" type="checkbox"/>		TECNICO I	3.560,00	540,00	
21	<input checked="" type="checkbox"/>		ADMINISTRADOR I	10.029,00	-1876,00	

Según planillas de noviembre 2002 a diciembre de 2003




















ITEM	CODIGO	CARGO	FECHA DE INGRESO	D/TRAB.	HABER BASICO
		EN PLANILLA			EN PLANILLA



1	C-015	16	ASISTENTE II	11/07/2001	30	1912,00
2	P-011	16	ASISTENTE II	15/06/2000	30	2352,00
3	P-032	16	ASISTENTE II		10	784,00
4	P-059	17	RESP. ALMAPAZ	08/12/1998	20	1928,00
5	P-059	17	RESP. ALMAPAZ	20/11/2002	10	964,00
6	P-035	19	ENC DESP PREF.	01/03/2002	20	2919,33
7	P-035	19	ENC DESP PREF.	20/11/2002	10	1459,67

8	P-024	16	ASISTENTE II	01/05/1998	30	2352,00
9	P-040	16	ASISTENTE II	01/06/2001	20	1568,00
10	P-038	16	ASISTENTE II	04/04/2002	30	2754,67
11	P-043	16	ASISTENTE II	03/10/2001	30	2352,00
12	P-048	18	JEFE DEPTO. II	01/04/1998	30	6630,00
13	P-066	16	ASISTENTE II	16/05/2000	30	2352,00
14	P-049	16	ASISTENTE II	03/09/2001	30	2352,00
15	P-073	16	ASISTENTE II	01/07/1997	30	2352,00
16	P-075	16	ASISTENTE II	19/12/1997	30	2352,00
17	P-008	10	PROFESIONAL I	01/06/2000	30	6630,00
18	P-006	15	APOYO ADM.	01/07/1999	30	1912,00
19	P-020	12	TECNICO I	24/02/1999	30	4106,00
20	P-022	15	APOYO ADM.	24/02/2000	30	1912,00
21	P-038	12	TECNICO I	20/11/2002	10	784,00
22	C-31	15	APOYO ADM.	19/11/2001	30	2352,00
23	C-32	15	APOYO ADM.	19/11/2001	30	2352,00
24	C-33	15	APOYO ADM.	19/11/2001	30	2352,00
25	P-063	13	TECNICO II	02/03/1998	30	3560,00
26	P-067	15	APOYO ADM.	01/09/1999	30	1912,00
27	P-069	5	ADMINISTRADOR I	24/06/1997	30	8153,00
28	P-076	5	ADMINISTRADOR I	08/08/1997	11	2989,43
29	P-077	15	APOYO ADM.	24/06/1997	30	1912,00
30	P-078	15	APOYO ADM.	02/05/2000	30	1912,00
31	C-014	6	ADMINISTRADOR II	08/03/2002	30	6630,00

Según Escala Salarial Aprobada mediante Resolución Ministerial 1021/02

ESTA ENMARCADO EN LA ESCALA SALARIAL		CARGO QUE LE CORRESPONDE	HABER BASICO SEGÚN ESCALA APROBADA	DIFERENCIA
SI/NO				

1	<input checked="" type="checkbox"/>		NO EXISTE DICHO CARGO		1912,00
2	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.376,00	-24,00
3	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	792,00	-8,00
4	<input checked="" type="checkbox"/>		TECNICO II	1.928,00	0,00
5	<input checked="" type="checkbox"/>		TECNICO II	964,00	0,00
6	<input checked="" type="checkbox"/>		NO EXISTE DICHO CARGO		2919,33
7	<input checked="" type="checkbox"/>		PROFESIONAL II	1.459,67	0,00
8	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.376,00	-24,00
9	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1.584,00	-16,00
10	<input checked="" type="checkbox"/>		TECNICO I	2770,67	-16,00
11	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.376,00	-24,00
12	<input checked="" type="checkbox"/>		NO EXISTE DICHO CARGO	-	6630,00
13	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.376,00	-24,00
14	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.376,00	-24,00
15	<input checked="" type="checkbox"/>		NO EXISTE DICHO CARGO		2352,00
16	<input checked="" type="checkbox"/>		NO EXISTE DICHO CARGO		2352,00
17	<input checked="" type="checkbox"/>		PROFESIONAL I	5.389,00	1241,00
18	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.950,00	-38,00
19	<input checked="" type="checkbox"/>		TECNICO I	4.106,00	0,00
20	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.950,00	-38,00
21	<input checked="" type="checkbox"/>		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	792,00	-8,00
22	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.950,00	402,00
23	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.950,00	402,00
24	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.950,00	402,00
25	<input checked="" type="checkbox"/>		TECNICO I	3.560,00	0,00

26	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.950,00	-38,00
27	<input checked="" type="checkbox"/>		ADMINISTRADOR I	10.029,00	-1876,00
28	<input checked="" type="checkbox"/>		ADMINISTRADOR I	3.677,30	-687,87
29	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.950,00	-38,00
30	<input checked="" type="checkbox"/>		APOYO ADMINISTRATIVO	1.950,00	-38,00
31	<input checked="" type="checkbox"/>		ADMINISTRADOR II / JEFE DEPTO. I	8.153,00	-1523,00

Marcas de Auditoria



Cargo reflejado en la escala salarial



Cargo no reflejado en la escala salarial



Verificado con planilla de haberes



Sumas iguales a planillas de haberes



El pago fue mayor al correspondiente según escala salarial



El pago fue menor al correspondiente según escala salarial

Alcance:	100% De las planillas obtenidas
Método de selección :	No aplica
Procedimientos realizados:	Comparación de las planillas proporcionados por la entidad y las escalas salariales utilizadas
Observaciones:	Existen 13 casos en los que los cargos en las planillas de haberes no se encuentran en la Escala Salarial, y en 7 casos el pago por concepto de haberes es mayor al correspondiente según escala salarial
Conclusión:	Las planillas de haberes se encuentran mal expuestos, y por errores de conocimiento y/o revisión se detectó una pérdida para la entidad al remunerar en demasía a varios funcionarios
Fuente:	Planillas de haberes de la entidad y la escala salarial aprobada

6.4.1 Validación de la información.-

Para que las planillas de haberes tengan validez, se procedió a la verificación de las firmas responsables de la elaboración, revisión y autorización de las mismas como se describe a continuación:

- Firma del responsable de la elaboración de recursos humanos.
- Firma del Jefe Financiero/Administrativo.
- Firma del Director Administrativo Financiero.
- Firma del Director General.

6.4.2 Información faltante.

La información faltante se detalla a continuación.

Faltantes en planillas de haberes

Gestión 2002	Mes
Planilla resumen de haberes del personal permanente	Septiembre
Planilla resumen de haberes del personal permanente	Noviembre
Planilla de Haberes de Puerto Rosario	Noviembre
Planilla resumen de haberes del personal permanente	Diciembre
Planilla de Haberes de Oficina Central	Diciembre

Gestión 2003	Mes
Planilla de Haberes de Puerto Rosario	Abril
Planilla de Haberes de Puerto Villeta	Abril
Planilla de Haberes de Puerto Rosario	Mayo
Planilla de Haberes de Puerto Villeta	Mayo

Faltantes de comprobantes de egresos en los empastes proporcionados

**Gestión
 2002**

CBTE	FECHA	REGIONAL/PUERTO	DESCRIPCION	IMPORTE
920	31/03/2002	VILLETA	VILLETA SUELDOS MARZO 2002	5.083,00
922	30/04/2002	VILLETA	VILLETA SUELDOS ABRIL 2002	6.630,00
450	31/05/2002	ILO	ILO MAYO DEVENGAMIENTO SUELDOS	2.352,00
469	31/05/2002	ROSARIO	ROSARIO MAYO DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	3.824,00
481	31/05/2002	ORURO	ORURO MAYO DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	31.755,00
492	31/05/2002	COCHABAMBA	COCHABAMBA MAYO DEVENGAMIENTO DE SUELDO	11.009,00
504	31/05/2002	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ JUNIO DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	12.542,00
925	31/05/2002	VILLETA	VILLETA SUELDOS MAYO 2002	6.630,00
928	27/06/2002	VILLETA	VILLETA SUELDOS JUNIO 2002	6.630,00
931	31/07/2002	VILLETA	VILLETA SUELDOS	

			JULIO 2002	6.630,00
934	31/07/2002	VILLETA	VILLETA SUELDOS AGOSTO 2002	6.630,00
937	30/09/2002	VILLETA	VILLETA SUELDOS SEPTIEMBRE 2002	6.630,00
877	31/10/2002	ILO	ILO OCTUBRE DEVENGAMIENTO SUELDOS	2.352,00
893	31/10/2002	MOLLENDO	MOLLENDO OCTUBRE DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	8.153,00
901	31/10/2002	ROSARIO	ROSARIO OCTUBRE DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	3.824,00
915	31/10/2002	ORURO	ORURO OCTUBRE DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	31.755,00
940	31/10/2002	VILLETA	VILLETA SUELDOS OCTUBRE 2002	6.630,00

**Gestión
2003**

CBTE	FECHA	REGIONAL/PUERTO	DESCRIPCION	IMPORTE
917	28/11/2003	ROSARIO	ROSARIO NOVIEMBRE DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	3.824,00
919	28/11/2003	VILLETA	VILLETA NOVIEMBRE DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	6.630,00
920	28/11/2003	COCHABAMBA	COCHABAMBA NOVIEMBRE	11.009,00

			DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	
921	28/11/2003	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ NOVIEMBRE DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	10.190,00
922	28/11/2003	ORURO	ORURO NOVIEMBRE DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	6.731,00
923	28/11/2003	ILO	ILO NOVIEMBRE DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	2.352,00
924	28/11/2003	MOLLENDO	MOLLENDO NOVIEMBRE DEVENGAMIENTO DE SUELDOS	8.153,00

Comprobantes de egresos no proporcionados

**Gestión
2002**

CBTE	FECHA	REGIONAL/PUERTO	DESCRIPCION	IMPORTE
236	28/02/2002	LA PAZ	SUELDOS FEBRERO 2002, LA PAZ	226.146,17

**Gestión
2003**

1021	31/12/2003	ROSARIO	ROSARIO DEVENGAMIENTO MES DICIEMBRE 2003	3.824,00
1023	31/12/2003	MOLLENDO	MOLLENDO DEVENGAMIENTO DE	8.153,00

			MES DICIEMBRE 2003	
1035	31/12/2003	ILO	ILO DEVENGAMIENTO DE PLANILLA DICIEMBRE	2.352,00
1041	31/12/2003	COCHABAMBA	COCHABAMBA DEVENGAMIENTO PLANILLA DICIEMBRE 2003	11.009,00
1047	31/12/2003	SANTA CRUZ	SANTA CRUZ DEVENGAMIENTO PLANILLA DICIEMBRE DE 2003	10.190,00
1051	31/12/2003	ORURO	ORURO DEVENGAMIENTO DE PLANILLA DICIEMBRE	6.731,00
1061	31/12/2003	VILLETA	VILLETA DEVENGAMIENTO DE PLANILLA DICIEMBRE	6.630,00
670	15/12/2003	ARICA	REVERSION PARCIAL DEL CBTE. N°607	1.443,90

CAPITULO VII

INFORME DE AUDITORIA.-

SEÑOR DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS – BOLIVIA

INFORMA:

REF.: INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORIA ESPECIAL SOBRE DIFERENCIAS DETECTADAS ENTRE LA ESCALA SALARIAL Y LA PLANILLA DE HABERES DE LAS GESTIONES 2002 Y 2003.

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

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Anual de Operaciones Gestión 2012, de la Unidad de Auditoría Interna y Recomendación R.9 efectuada en Informe MEFPAIP N° 015/2009 “Auditoría Especial de Ingresos y Gastos en la Administración de Servicios Portuarios-Bolivia” de fecha 25 de mayo de 2009, emitida por Auditoría Interna del Ente de Tuición, efectuamos la Auditoría Especial Diferencias Detectadas entre la Escala Salarial y la Planilla de Haberes de las gestiones 2002 y 2003.

1.2 Objetivo

Emitir una opinión independiente, sobre la legalidad en los pagos de sueldos y Aguinaldos, al personal permanente y eventual de la Oficina Central y Regionales de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B), si se efectuaron en base a la Planilla de Haberes, Planilla Presupuestaria, Escala salarial y disposiciones expresas, en las gestiones 2002 y 2003, y de acuerdo a lo establecido en el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables.

1.3 Objeto

Examinar y verificar la documentación legal, administrativa y contable que respalde el pago de sueldos y Aguinaldos, al personal permanente y eventual, en base a las Planillas de Haberes, Planilla de Aguinaldos, Planilla Presupuestaria, Escala Salarial aprobada, Resoluciones expresas para el pago de Aguinaldos al personal eventual, de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B), en las gestiones 2002 y 2003.

1.4 Alcance

Nuestro examen, comprenderá la revisión y verificación de la documentación e información administrativa contable generada en la Administración de Servicios Portuarios- Bolivia (ASP-B), en el pago de sueldos y Aguinaldos, al personal permanente y eventual de la Oficina Central y las Regionales de la ASP-B), en base a las Planillas de Haberes, Planilla de Aguinaldos, Planilla Presupuestaria, Escala Salarial aprobada, Resoluciones expresas para el pago de Aguinaldos al personal eventual, en las gestiones 2002 y 2003.

El trabajo se ha desarrollado de acuerdo con lo previsto en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental Código NE/CE-011 y lo dispuesto en las Normas de Auditoría Especial Código NE/CE-015, emitida por la Contraloría General del Estado.

1.5 Normas, principios y disposiciones vigentes aplicables para el desarrollo de la auditoría

Se ha considerado la aplicación de las siguientes disposiciones legales y normativa:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, de fecha 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 23318-A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 3 de noviembre de 1992.

- Decreto Supremo N° 23215, de fecha 22 de junio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 24434, creación de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), de fecha 12 de diciembre de 1996.
- Decreto Supremo N° 25136, de fecha 24 de agosto de 1998, reorganización de la Administración de Servicios Portuarios –Bolivia (ASP-B).
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2042 de fecha 21 de diciembre de 1999 de la Administración Presupuestaria.
- Resoluciones de Directorio N° 009/99, de fecha 24 de marzo de 1999.
- Decreto Supremo N° 25749 de fecha 24 de abril del 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre de 2000.
- Decreto Supremo N° 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115, de fecha 16 de marzo del 2001.
- Resoluciones Bi Ministerial N° 014/02, de fecha 11 de octubre de 2002.
- Resolución Ministerial N° 1021, de fecha 04 de noviembre del 2002.
- Resolución Administrativa N° 006/2002, de fecha 17 de julio de 2002.
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de fecha 04 de marzo de 2005.
- Decreto Supremo N° 29536, de fecha 30 de abril de 2008, que modifica el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas de Auditoría Gubernamental NE/CE-011, Versión 1 aprobado mediante Resolución N° CGR-094/2012, de fecha 27 de agosto de 2012.

- Normas de Auditoría Especial NE/CE-015 Versión 1 aprobado mediante Resolución N° CGR-094/2012, de fecha 27 de agosto de 2012.
- Contratos Administrativos con Personal Eventual.
- Otras disposiciones y normativa aplicable.

1.6 Metodología Utilizada

Se ha identificado los objetivos críticos de auditoría, a objeto de poner mayor énfasis en aquellas operaciones de mayor riesgo, determinándose el riesgo de auditoría, entre otros aspectos.

Considerando la estructura de la información relacionada con el objeto de auditoría, de la ASPB-P y los diversos factores de riesgos en cada componente, se ha definido que nuestro enfoque de auditoría será de carácter netamente basado en pruebas sustantivas orientados a obtener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría definidos y reducir el nivel de riesgo de detección al mínimo, con especial énfasis en los objetivos de integridad, existencia, propiedad, valuación y exposición.

Con base en la información obtenida, se definió un plan de trabajo considerando los aspectos citados y se ha elaborado un Programa de Trabajo a la medida de las operaciones sujetas al examen.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de esta actividad, se han identificado debilidades importantes en la estructura de control interno del ASPB-B, en el pago de sueldos y aguinaldos, al personal permanente y eventual de la Oficina Central y Regionales de la ASPB-B, correspondientes a las gestiones 2002 y 2003, los cuales se exponen a continuación:

2.1 Inconsistencias en las Planillas de Haberes y la Escala Salarial aprobada

Condición: Como resultado de la revisión de las Planillas de Haberes, mensuales de la Oficina Central La Paz, Regionales (Santa Cruz, Cochabamba, Oruro) y Puertos (Arica, Ilo, Villeta, Antofagasta, Rosario, Mollendo), de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia ASP-B, correspondiente a las gestiones 2002 y 2003, se han identificado inconsistencias, con la Escala Salarial aprobada mediante Resolución de Directorio N° 009/99, de fecha 24 de marzo de 1999, refrendada mediante Resolución Biministerial N°014/02, de fecha 11 de octubre de 2002, que a continuación exponemos:

- a) En la denominación de Cargos, como se muestra algunos ejemplos a continuación:

Planilla de Haberes		Escala Salarial vigente
Gestión	Cargo	
2002-2003	Asistente II	Asistente Administrativo
	Asistente II	Técnico I
	Jefe Departamento II	Agencia Regional /Supervisor de Operaciones
	Asistente II	Apoyo Administrativo
	Técnico I	Asistente Administrativo
	Técnico II	Técnico I
	Profesional II	Técnico I
	Administrador I	Administrador II/ Jefe de Departamento I
	Jefe de Departamento II	Agente Regional – Supervisor Operativo

	Asistente II	Asistente Administrativo
	Técnico I	Técnico II

Los cargos registrados en las Planillas de Haberes mensuales, no son consistentes con los ítems y cargos definidos en la Escala Salarial vigente, en las gestiones 2002 y 2003.

- b) Inexistencia del Cargo de Jefe de Departamento II, ejercidos por los servidores públicos Sr. Iván Juan Valverde Deheza, designado mediante Memorándum N° 155/00 de fecha 01 de octubre del 2000 por el periodo comprendido entre enero a diciembre de la gestión 2002) y Martin Antelo Aranibar designado mediante Memorándum N° 121/2002 de 25 de noviembre del 2002 (por el período comprendido entre enero a noviembre de 2003), con el Haber Básico de Bs.6.630,00 en el Puerto de Arica.

De acuerdo a los ítems y cargos definidos en la Escala Salarial vigente, por el importe citado, correspondía al cargo de Agente Regional y/o Supervisor Operativo.

- c) La nominación de cargo con el Memorándum de designación, como se muestra a continuación:

Planilla de Haberes		Cargo	Escala Salarial	Memorándum	
Gestión				N°	Fecha
2002 – 2003	Oficina Central	Responsable de la Unidad de Cobranzas de Almapaz	Técnico II	121/01	10/09/2001
2002 – 2003		Encargado Despacho Preferente dependiente de la Dirección de Comercialización, de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia	Profesional II	052/02	30/05/2002

Sobre el particular, en las Planillas de Haberes Mensuales, no se registra adecuadamente con los ítems y cargos definidos en la Escala Salarial vigente y los Memorándums de designación, respectivamente.

Criterio: Al respecto, la siguiente normativa, señala:

Los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República (hoy del Estado) mediante Resolución CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre 2000:

- **Norma N° 2113 (Competencia profesional):**....La Dirección Superior debe especificar el nivel de competencia profesional, así como para las distintas tareas y expresarlo en términos de requerimientos de conocimientos y habilidades....

- **Norma N°2117 (Asignación de Autoridad y responsabilidad):** *El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los recursos humanos de organización pública conocen con propiedad sus deberes y responsabilidades, situación que los posiciona mejor para utilizar su propia iniciativa al enfrentar la solución de problemas, actuando en el marco delimitado por su autoridad."*

La Escala Salarial aprobada mediante Resolución de Directorio N° 009/99, de fecha 24 de marzo de 1999, refrendada mediante Resolución Biministerial N°014/02 de fecha 11 de octubre de 2002, incluye los siguientes aspectos:

Descripción del Cargo	Nivel	Frecuencia	Haber Básico	Costo mes	Costo año
<i>Director General</i>	1	1	18.255,00	18.255,00	219.060,00
<i>Director de Área</i>	2	4	13.038,00	52.152,00	625.824,00
<i>Jefe Unidad, Asesores</i>	3	4	12.537,00	50.148,00	601.776,00
<i>Administrador I</i>	4	4	10.029,00	40.116,00	481.392,00
<i>Administrador II /Jefe Depto. I</i>	5	8	8.153,00	65.224,00	782.688,00
<i>Agente Regional/Supervisor Opera.</i>	6	8	6.630,00	53.040,00	636.480,00
<i>Profesional I</i>	7	9	5.389,00	48.501,00	582.012,00
<i>Profesional II</i>	8	6	4.379,00	26.274,00	315.288,00
<i>Técnico I</i>	9	10	3.560,00	35.600,00	427.200,00
<i>Técnico II</i>	10	14	2.892,00	40.488,00	485.856,00

Descripción del Cargo	Nivel	Frecuencia	Haber Básico	Costo mes	Costo año
<i>Asistente Administrativo</i>	11	11	2.352,00	25.872,00	310.464,00
<i>Apoyo Administrativo</i>	12	7	1.912,00	13.384,00	160.608,00
<i>Total</i>				469.054,00	5.628.648,00

La Escala Salarial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1021/02, de fecha 04 de noviembre de 2002, define los incrementos dispuestos por el Decreto Supremo N° 26547, de fecha 14 de marzo del 2002:

Descripción del Cargo	Nivel	Haber Básico	Costo mes	Costo año
Director General	1	18.255,00	18.255,00	219.060,00
Director de Área	4	13.038,00	52.152,00	625.824,00
Jefe Unidad, Asesores	4	12.537,00	50.148,00	601.776,00
Administrador I	4	10.029,00	40.116,00	481.392,00
Administrador II /Jefe Depto. I	8	8.153,00	65.224,00	782.688,00
Agente Regional/Supervisor Opera.	8	6.630,00	53.040,00	636.480,00
Profesional I	9	5.389,00	48.501,00	582.012,00
Profesional II	6	4.379,00	26.274,00	315.288,00
Técnico I	10	3.560,00	35.600,00	427.200,00

Técnico II	14	2.892,00	40.488,00	485.856,00
Asistente Administrativo	11	2.376,00	26.136,00	313.632,00
Apoyo Administrativo	7	1.950,00	13.650,00	163.800,00
	86	Total	469.584,00	5.635.008,00

Causa: Lo observado se debe principalmente, a que los Responsables de Recursos Humanos, de la Oficina Central La Paz en las gestiones 2002 y 2003, en el ejercicio de sus funciones, deberes y obligaciones en los procesos de dotación de personal en la Oficina Central y Regionales de la ASP-B, no han integrado información relacionada con los ítems y cargos establecidos en la Escala Salarial vigente y Memorándums de Designación, para cada uno de los cargos que conforman los diferentes niveles salariales, en la elaboración de las Planillas de Haberes mensuales, respectivamente.

Efecto: Lo descrito, genera incertidumbre en la información y documentación que sustenta, en la dotación de personal en la Oficina Central de La Paz y las Regionales; en el marco de lo establecido en los instrumentos técnicos vigentes y aprobados, por la ASP-B; aspectos que conlleva a responsabilidades por la función pública.

Recomendamos al Sr. Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), que a través de la Dirección Administrativa instruya, a la Unidad de Recursos Humanos, integrar consistentemente la información relacionada con los ítems y cargos establecidos en las Escalas Salariales vigentes y Memorándums de Designación, para cada uno de los cargos que conforman los diferentes niveles salariales, en la elaboración de las Planillas de Haberes mensuales, a efectos de consolidar con la estructura organizativa vigente de la ASP-B.

Asimismo, efectuar una adecuada supervisión y control en los procesos de designación de cargos y aprobación de las Planillas de Haberes del Personal de la ASP-B.

2.2 Pagos al personal de la ASP-B, en exceso en relación a lo establecido en la Escala Salarial, aprobada

Condición: Se ha verificado, que la Administración de Servicios Portuarios (ASP-B), ha efectuado pagos al personal de la Oficina Central y la Regional de Oruro, por concepto de Sueldos y Aguinaldos, correspondiente a las gestiones 2002 y 2003, con Fuente de Financiamiento Recursos Específicos y Organismo Financiador Otros Recursos Específicos.

Los sueldos y aguinaldos, pagados al personal de la Oficina Central La Paz y la Regional Oruro de la ASP-B, en base a las Planillas de Haberes (mensuales) y Aguinaldos de las gestiones 2002 y 2003 (elaborados por los Encargados de Recursos Humanos Lic. Cristóbal Apaza Bautista y la Lic. María Teresa Alvarado Rodríguez) fueron registrados e imputados a las Partida Presupuestaria 11400 (Aguinaldos) y 11700 (Sueldos), en Comprobantes de Contabilidad (generados por el Contador Lic. Francisco Chambi Bohórquez), fueron efectuados en exceso al Haber Básico, de los Cargos establecidos en las Escalas Salariales aprobadas para las gestiones 2002 y 2003 (aprobadas mediante Resolución de Directorio N°009/99 de fecha 24/04/09 refrendada mediante Resolución Bimistrial N°014/02 de fecha 11/10/02 y la Resolución Ministerial N° 1021/02 de fecha 04/11/02), por el importe total de Cuarenta y siete mil ochocientos veintinueve 27/100 (Bs.47.829,27) como se resume a continuación:

Anexos	Gestión	Descripción	Importe Bs.		
			Escala Salarial	Planilla de Haberes	Pago en Exceso
1	2002	Administración Central de La Paz	66.399,00	81.409,00	15.010,00

2		Regional de Oruro	69.060,00	84.672,00	15.612,00
Sub Total			135.459,00	166.081,00	30.622,00
3	2003	Administración Central de La Paz	68.198,13	83.757,20	15.559,07
4		Regional de Oruro	7.995,00	9.643,20	1.648,20.
Sub Total			76.193,13	93.400,40	17.207,27
Total			211.652,13	259.481,40	47.829,27

Comprobantes de Contabilidad, refrendados, por los siguientes servidores públicos:

- Jefe del Departamento de Finanzas:

Lic. Magda Patricia Arce Flores, Lic. Gonzalo Carrasco Gutiérrez, Lic. Nancy Sánchez Apaza, Aristides Pantoja Cuellar

- Director de Comercialización Lic. Carlos Paz Amelunge.
- Directora de Operaciones Lic. María Verónica Pereira de Vázquez.
- Directora de Administración y Finanzas:

Lic. Leslie Isabel Paz Enríquez, Lic. Miguel Ángel Viscarra Segaline, Lic. Lucia Verónica Guzmán Meneses

- Director General:

Sr. Gonzalo Azurduy Salinas, Sr. Roger Longaric Rodríguez, Lic. Iván Ángel Guzmán Ruescas.

Criterio: Al respecto, las siguientes disposiciones, normativa e instructivos establecen:

Ley No. 2042 de “Administración Presupuestaria”, de 21 de diciembre de 1999, señala:

Artículo 4º: Las asignaciones presupuestadas de gasto aprobadas por la Ley de Presupuesto de cada año, constituyen límites máximos de gastos y su ejecución se sujetará a los procedimientos legales que en cada partida sean aplicables. Toda modificación dentro de estos límites deberá efectuarse según se establece en el reglamento de modificaciones presupuestaria, que será aprobado mediante Decreto Supremo.”

El Decreto Supremo N° 26115, de fecha 16 de marzo del 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Artículo 13:

- **Parágrafo II. Valoración** La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.
- **Parágrafo III Remuneración:** La remuneración será fijada en función al valor del puesto. La información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad.

Inciso c) La planilla presupuestaria reflejará la estructura de puestos de la entidad, emergente de la programación de operaciones anual y en función a dicha estructura, considerará la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones al personal.

El Decreto Supremo N° 23318-A, de fecha 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública:

- Artículo 23, Parágrafo I: El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

El Decreto Supremo N° 25749, de fecha 24 de abril del 2000, del Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público:

- Artículo 26, La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

Los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República (hoy del Estado) mediante Resolución CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre 2000:

Norma N° 2318 (Procedimiento para ejecutar actividades de control): Establece como uno de los procedimientos de control la validación de la exactitud y oportunidad del registro de transacciones y hechos.

Norma N° 2511 (La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno) “La Supervisión, como componente de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tengan una seguridad razonable en:

El cumplimiento de la legislación y normativa interna vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados de la propia organización.

Finalmente, la Escala Salarial aprobada mediante Resolución de Directorio N° 009/99, de fecha 24 de marzo de 1999, refrendada mediante Resolución Biministerial N°014/02 de 11 de octubre de 2002, incluye los siguientes cargos:

Descripción del Cargo	Nivel	Frecuencia	Haber Básico	Costo mes	Costo año
Director General	1	1	18.255,00	18.255,00	219.060,00
Director de Área	2	4	13.038,00	52.152,00	625.824,00
Jefe Unidad, Asesores	3	4	12.537,00	50.148,00	601.776,00
Administrador I	4	4	10.029,00	40.116,00	481.392,00
Administrador II /Jefe Depto. I	5	8	8.153,00	65.224,00	782.688,00
Agente Regional/Supervisor Opera.	6	8	6.630,00	53.040,00	636.480,00
Profesional I	7	9	5.389,00	48.501,00	582.012,00
Profesional II	8	6	4.379,00	26.274,00	315.288,00
Técnico I	9	10	3.560,00	35.600,00	427.200,00
Técnico II	10	14	2.892,00	40.488,00	485.856,00
Asistente Administrativo	11	11	2.352,00	25.872,00	310.464,00
Apoyo Administrativo	12	7	1.912,00	13.384,00	160.608,00
Total				469.054,00	5.628.648,00

Causa: La deficiencia señalada, se debe que los Responsables de Recursos Humanos y Contabilidad, en el ejercicio de sus funciones, deberes y obligaciones, no siguieron los procedimientos necesarios, a fin de que se realice la determinación adecuada de funciones y responsabilidades para cada uno de los cargos acorde a los niveles establecidos y aprobados en las Escalas Salariales para las gestiones 2002 y 2003 y las Planillas Presupuestarias vigentes para la ASP-B, las mismas que consideran la totalidad de los ítems y cargos distribuidos en los 12 Niveles Salariales, con un costo mensual definido (Bs.469.054,00 financiado con Recursos Específicos), en el Presupuesto aprobado e inscrito para el Grupo 100000 "Servicios Personales"; para su ejecución presupuestaria, respectiva. Lo que suma la falta de una adecuada supervisión en la documentación de respaldo de los comprobantes que registran los gastos efectuados, haciendo que los mismos no se encuentren suficientemente sustentados.

Efecto: Lo descrito, genera la realización de pagos por concepto de sueldos al personal de la Oficina Central de La Paz y las Regionales de la ASP-B, no sustentados ni gestionados en el marco de las disposiciones legales vigentes, aspectos que conlleva a indicios de responsabilidad por la función pública.

Diferencias gestión 2002

Oficina Central La Paz								
Gestión 2002	Registro Contable				Importe Bs.			
	Partida	Fecha	N°	Importe Bs.	Escala Salarial		Planilla de Haberes	Pago en exceso
					Cargo	Bs.		
Enero	11700	31/01/2002	137	223.178,70	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
					Técnico I	3.560,00	4.100,00	540
Febrero	11700	28/02/2002	236	226.146,17	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00

					Técnico I	3.560,00	4.379,00	819
Marzo	11700	27/03/2002	446	232.779,00	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Abril	11700	30/04/2002	606	227.154,80	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Mayo	11700	31/05/2002	748	221.297,03	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Junio	11700	27/06/2002	911	218.636,60	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Julio	11700	31/07/2002	1091	209.469,50	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Agosto	11700	29/08/2002	1245	206.601,00	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Septiembre	11700	26/09/2002	1372	204.249,00	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Octubre	11700	31/10/2002	1554	198.164,00	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Noviembre	11700	28/11/2002	1728	211.327,93	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Total						66.399,00	81.409,00	15.010,00

Regional de Oruro								
Gestión 2002	Registro Contable				Importe Bs.			
	Partida	Fecha	N°	Importe Bs.	Escala Salarial		Planilla de Haberes	Pago en exceso
					Cargo	Bs.		
Enero	11700	01/02/2002	165	24.078,00	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00		440

					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Febrero	11700	04/03/2002	262	33.669,27	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Marzo	11700	02/04/2002	361	21.726,00	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Abril	11700	30/04/2002	367	21.726,00	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Mayo	11700	03/06/2002	560	31.755,00	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Junio	11700	02/07/2002	645	31.755,00	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Julio	11700	02/08/2002	731	31.755,00	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Agosto	11700	02/09/2002	815	31.755,00	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440

					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Septiembre	11700	30/09/2002	821	31.755,00	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Octubre	11700	01/11/2002	957	31.755,00	Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
					Apoyo Administrativo	1.912,00	2.352,00	440
Noviembre	11700	30/11/2002	958	31.755,00	Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
					Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
					Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
Diciembre	11700	31/12/2002	1057	31.755,00	Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
					Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
					Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
Total						69.060,00	84.672,00	15.612,00

Diferencias Gestión 2003

Oficina Central La Paz								
Gestión 2003	Registro Contable				Importe Bs.			
	Partida	Fecha	N°	Importe Bs.	Escala Salarial		Planilla de Haberes	Pago en exceso
					Cargo	Bs.		

Enero	11700	30/01/2003	70	236.909,00	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Febrero	11700	25/02/2003	120	234.703,30	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Marzo	11700	31/03/2003	181	233.241,97	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Abril	11700	30/04/2003	245	238.424,77	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Mayo	11700	29/05/2003	503	245.561,00	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
					Apoyo Administrativo	1.235,00	1.489,60	254,6
Junio	11700	30/06/2003	857	246.041,00	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
					Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
Julio	11700	31/07/2003	1120	250.132,67	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
					Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
Agosto	11700	29/08/2003	1323	250.173,93	Profesional I	3.784,13	4.633,60	849,47
Septiembre	11700	30/09/2003	1478	249.623,80	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Octubre	11700	31/10/2003	1657	249.106,00	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Noviembre	11700	28/11/2003	1867	246.248,27	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00
Diciembre	11700	31/12/2003	1966	211.309,50	Profesional I	5.389,00	6.630,00	1.241,00

	Total	68.198,13	83.757,20	15.559,07
--	--------------	------------------	------------------	------------------

Regional de Oruro								
Gestión 2003	Registro Contable				Importe Bs.			
	Partida	Fecha	N°	Importe Bs.	Escala Salarial		Planilla de Haberes	Pago en exceso
					Cargo	Bs.		
Enero	11700	30/01/2003	91	30.805,67	Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
					Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
					Apoyo Administrativo	1.950,00	2.352,00	402
Febrero	11700	28/02/2003	97	17.857,60	Apoyo Administrativo	390	470,4	80,4
					Apoyo Administrativo	1.755,00	2.116,80	361,8
					Total	7.995,00	9.643,20	1.648,20.

Recomendamos al Sr. Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), que a través de la Dirección Administrativa instruya, a los responsables de la:

- a) Unidad de Recursos Humanos, seguir procedimientos de control en la incorporación de personal y elaboración de las Planillas de Haberes, a fin de incluir los ítems y cargos distribuidos en los Niveles Salariales y definidos en la Escala Salarial Aprobada y en la Planilla Presupuestaria, para cada gestión;

Con el Haber Básico establecido en los puestos efectivamente necesarios y requeridos, acorde a la estructura organizativa vigente de la ASP-B y organigrama, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Contador, realizar procedimientos de control, en la validación de la exactitud y oportunidad del registro de las transacciones, y en la ejecución de los gastos, a fin de que ésta se realice de acuerdo a la naturaleza de los mismos y aprobados para cada gestión; con la documentación e información que sustente en forma objetiva y legal, su respectivo pago de sueldos al personal de la Oficina Central La Paz y las regionales de la ASP-B.

2.3 Pago de aguinaldo a personal eventual sin documentación de sustento

Condición: Se ha verificado, que la Administración de Servicios Portuarios (ASP-B), ha efectuado pagos al Personal Eventual de la Oficina Central y la Regional Puerto Villalta, por concepto de Aguinaldos, correspondiente a la gestión 2002, con Fuente de Financiamiento Recursos Específicos y Organismo Financiador Otros Recursos Específicos.

Los pagos efectuados al personal eventual de la ASP-B, en base a las Planillas de Aguinaldos Gestión 2002, elaboradas por la Encargada de Recursos Humanos Lic. María Teresa Alvarado Rodríguez, fueron registrados e imputados a las Partida Presupuestaria 11400 (Aguinaldos) en Comprobantes de Contabilidad N° 01808 de fecha 11 de diciembre de 2002, elaborado por el Contador Lic. Francisco Chambi Bohorquez, por el importe parcial de Siete mil trescientos ocho 08/100 (Bs.7.308,08), sin adjuntar un Documento expreso emitido por el Ente de Tuición y/o la MAE de la ASP-B, que autorice el pago de Aguinaldos correspondiente a la gestión 2002 al personal eventual de la Oficina Central La Paz y la Regional de Puerto Villalta, relacionado contractualmente con la entidad, como se expone a continuación:

Contrato Temporal de Trabajo	Memorándum	Comprobante de
-------------------------------------	-------------------	-----------------------

			Contabilidad				
Cargo	Personal Eventual	C. I. N°	N°	Fecha	N°	Fecha	Importe Parcial
Apoyo Administrativo	Sr. Lorenzo Pabón Alanoca	322524 LP	041/01	02/01/2001	1808	11/12/2002	1.912,00
			015/02	01/07/2002			
Administrador de Puerto Villeta	Sr. Edgar Fernando Paz Cortes	3912263 Scz	003/02	08/03/2002	1808	11/12/2002	5.396,08
			014/02	08/06/2002			
Total Bs.							7.308,08

Comprobante de Contabilidad, refrendado por:

- Jefe del Departamento de Finanzas Lic. Magda Patricia Arce Flores.
- Directora de Operaciones Lic. María Verónica Pereira de Vázquez,
- Director General Sr. Gonzalo Azurduy Salinas.

Criterio: Al respecto las siguientes disposiciones y normativa, señala:

Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999:

- *Artículo 6° "Otras personas que prestan servicios al Estado, no están sometidos al presente Estatuto ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios*

específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Decreto Supremo N° 25749, de fecha 24 de abril del 2000, del Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público:

- **Artículo 28, Aguinaldo de Navidad:** *El pago de aguinaldos de Navidad se realizará de acuerdo a los siguientes lineamientos:*

Parágrafo I: *Los servidores públicos de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas tienen derecho a percibir el Aguinaldo de Navidad, consistente en un sueldo que será 464 Carrera administrativa determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y todo otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha. Los que hubiesen ejercido sus funciones por un tiempo menor de un año, tienen derecho a percibir su aguinaldo por duodécima correspondiente al mínimo de tres meses trabajados.*

La Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de fecha 4 de marzo de 2005:

- **Artículo 18:** *Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y archivar la documentación de respaldo en lugar donde se generan y registran las*

transacciones, para su posterior uso y verificación por parte de las personas o entidades señaladas por Ley.

- **Artículo 24:** *Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros, en originales o copias legalizadas.*

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Finalmente, los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República (hoy del Estado) mediante Resolución CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre 2000:

- **Norma N° 2313 (Aseguramiento de la integridad):** *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, lo que 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. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control como la confrontación de datos de distintas fuentes, controles de recalcado y doble verificación.*

Causa: Lo observado se debe principalmente, a que la Unidad de Recursos Humanos y el Responsable de Contabilidad, en el ejercicio de sus funciones, deberes y obligaciones

no han considerado que el personal con carácter eventual para la prestación de servicios específicos, se vinculen contractualmente con la Entidad, estando sus derechos y obligaciones regulados en los Contratos Temporal de Trabajo y ordenamiento legal aplicable, y en caso de efectuarse el pago de aguinaldos, previamente debe tramitarse el cumplimiento de procedimientos, requisitos e Informes Técnicos y Legales necesarias, para efectivizarse el pago de Aguinaldos; a lo que se suma la falta de supervisión por parte del Jefe del Departamento de Finanzas y la Directora de Operaciones de la ASP-B, a las labores que efectuadas por los responsables de Recursos Humanos y de Contabilidad.

Efecto: Lo descrito ocasiona que se realicen pagos al personal eventual, sin la autorización mediante un documento expreso, por las instancias correspondientes, aspecto que conlleva responsabilidades por la función pública.

Recomendamos al Sr. Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera, a los Responsables de Unidad de Recursos Humanos y Contabilidad, previa elaboración de las Planillas de Aguinaldos del Personal Permanente y en su caso de Personal Eventual, asegurarse de documentar con la integridad de la información de respaldo en originales para su posterior registro contable y archivo respectivo, para su posterior uso y verificación por parte de los organismos que ejercen tuición y control externo, de manera que garanticen la legalidad razonablemente del proceso de pago de Aguinaldos al personal eventual, de la Oficina Central y Regionales de la ASP-B.

2.4 Incompleta información en los Registros Contables por concepto de pago de sueldos

Condición: En el pago de sueldos al personal de planta, en la Oficina Central de la Administración de Servicios Portuarios (ASP-B) y la Regional de Oruro, correspondiente a las gestiones 2002 y 2003, se han identificado que no se adjunta

información completa en los registros contables como en las Planillas de Haberes de Sueldos, como se muestra algunos ejemplos:

Oficina Central					Observaciones
Gestión 2002	Registro Contable				
	Partida	Fecha	Nº	Importe Bs.	
Marzo	11700	27/03/2002	446	232.779,00	(a), (b), (c)
Abril	11700	30/04/2002	606	227.154,80	(b), (c), (d)
Mayo	11700	31/05/2002	748	221.297,03	(b), (c), (d)
Gestión 2002	Regional Oruro				
Marzo	11700	02/04/2002	361	21.726,00	(a), (b), (c)
Abril	11700	30/04/2002	367	21.726,00	
Julio	11700	02/08/2002	731	31.755,00	
Gestión 2003	Oficina Central				
Abril	11700	30/04/2003	245	238.424,77	(b), (d)
Julio	11700	31/07/2003	1120	250.132,67	(b), (c), (d)
Noviembre	11700	28/11/2003	1867	246.248,27	(a), (b), (c)
Gestión 2003	Regional Oruro				
Enero	11700	30/01/2003	91	30.805,67	(a), (b), (c)
Febrero	11700	28/02/2003	97	17.857,60	

Se observa la, falta de:

- a) Firmas del Contador, Jefe del Departamento de Finanzas, Directora de Administración y Finanzas y el Director General, en los Registros Contables.
- b) Firmas incompletas en los Registros Contables
- c) Firmas del Encargado de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Finanzas, Directora de Administración y Finanzas y el Director General, de la ASP-B, en las Planillas de Haberes.
- d) Firmas de los beneficiarios, en las Planillas de Haberes

Criterio: Al respecto las siguientes disposiciones y normativa, señala:

La Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de fecha 4 de marzo de 2005:

- **Artículo 18:** *Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y archivar la documentación de respaldo en lugar donde se generan y registran las transacciones, para su posterior uso y verificación por parte de las personas o entidades señaladas por Ley.*
- **Artículo 24:** *Los comprobantes y registros contables son producto del Sistema de Contabilidad Integrada; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros, en originales o copias legalizadas.*

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de ejecutivos y personal de la entidad, para

revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Órgano Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, aprobados por la Contraloría General de la República (hoy del Estado) mediante Resolución CGR-1/070/2000, de fecha 21 de septiembre 2000:

- **Norma N° 2313 (Aseguramiento de la integridad):** *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, lo que 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. Para contribuir a preservar la integridad, existen herramientas de control como la confrontación de datos de distintas fuentes, controles de recalcado y doble verificación.*

Causa: Lo observado se debe principalmente, a la falta de procedimientos de verificación, revisión y confrontación, de información indispensable en el momento de procesar los pagos por concepto de sueldos al personal y efectuar el registro contable en los Comprobantes, por el Responsable de Recursos Humanos y el Responsable de Contabilidad, en el ejercicio de sus funciones, deberes y obligaciones.

Por otra parte, cada Unidad que procesa la información, deberá realizar procedimientos de control previo, es decir revisar y verificar la integridad de los documentos que forman parte de un trámite antes de que la ejecución de sus operaciones y actividades causen efecto, conforme el Artículo 14 de la Ley N° 1178.

Efecto: Lo descrito, resta credibilidad en la información generada, en el pago de sueldos al personal de la Oficina Central de la ASP-B y las Regionales, aspecto que conlleva responsabilidades por la función pública.

Recomendamos al Sr. Director Ejecutivo de la Administración de Servicios Portuarios Bolivia (ASP-B), instruir a través de la Dirección Administrativa Financiera:

- a) Al Responsable de Unidad de Recursos Humanos, verificar que las Planillas de Haberes lleven las Firmas de los responsables de su elaboración, revisión, aprobación y Visto Bueno por los servidores públicos autorizados, de la ASP-B. Asimismo, que los mismos lleven la constancia de haber pagado a los servidores públicos de la Oficina Central de la ASP-B y las Regionales, mediante las Firmas correspondientes.
- b) Responsable de Contabilidad, implementar procedimientos de control, que permitan la confrontación y revisión de la integridad y objetividad de información en los procesos de elaboración de las Planillas de Haberes, por concepto de pago de sueldos al personal de la Oficina Central de la ASP-B y las Regionales. Asimismo, hacer firmar por los servidores públicos responsables de su revisión, aprobación y Visto Bueno, los comprobantes contables, a efectos de respaldar el pago de sueldos, conforme a disposiciones vigentes.

7.1 CONCLUSIONES

Evaluated los registros y la documentación de respaldo, relacionado sobre la legalidad en los pagos de sueldos y Aguinaldos, al personal permanente y eventual de la Oficina Central y Regionales de la Administración de Servicios Portuarios de Bolivia (ASP-B), se efectuaron en base a la Planilla de Haberes, Planilla Presupuestaria, Escala salarial y disposiciones expresas, en las gestiones 2002 y 2003, y de acuerdo a lo establecido en el Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables; identificamos deficiencias de Control Interno que se reportan en los puntos 2.1.1 al 2.4 del numeral 2 del informe de auditoría, para la cuales sugerimos acciones correctivas inmediatas para su posterior seguimiento, ya que estas acciones contribuirá al perfeccionamiento de los

procedimientos existentes y salvaguardar en forma más efectiva los recursos de la entidad, y para lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las labores administrativas.

7.2 RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Sr. Director Ejecutivo de la Administración de Servicio Portuario (ASP-B), instruir a la Dirección Administrativa Financiera la implantación de las recomendaciones expuestas en los puntos 2.1 al 2.4 del Numeral 2 del informe de auditoría, con el fin de fortalecer el control interno de la entidad y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

En cumplimiento a los Artículos 36 y 37 del Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual del Estado), aprobado con Decreto Supremo N° 23215 de fecha 21 de diciembre de 1999, la Máxima Autoridad Ejecutiva de la ASP-B, debe emitir opinión escrita sobre el contenido del presente informe dentro de los diez días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo aceptando las recomendaciones, caso contrario fundamentar su decisión.

Asimismo, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las recomendaciones, presentará a la Unidad de Auditoría Interna un Cronograma de Implantación de las mismas, asignando las responsabilidades correspondientes para cada una de ellas, de manera que constituya una base referencial para que dicha Unidad efectúe el seguimiento respectivo al cumplimiento de todas las recomendaciones, la misma que debe ser firmada por el Responsable de la Unidad Auditada y el Máximo Ejecutivo.

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

BIBLIOGRAFÍA

LEYES Y NORMAS

Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.

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.

Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de República, aprobado mediante D.S. N° 23215, del 22 de julio de 1992.

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante D.S. N° 23318 – A, del 23 de noviembre de 1992.

Decreto Supremo 26547 del 14 de marzo de 2002, emitido por el Presidente Jorge Quiroga Ramírez y su Gabinete Ministerial.

Decreto Supremo 26237 del 29 de junio de 2001 Modificaciones al reglamento de responsabilidad por la función pública, emitido por el presidente Hugo Banzer Suárez y su gabinete ministerial.

Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de fecha 27 de octubre de 1999:

Decreto Supremo N° 25749, de fecha 24 de abril del 2000, del Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público:

La Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957, de fecha 4 de marzo de 2005:

Ley No. 2042 de “Administración Presupuestaria”, de 21 de diciembre de 1999, señala:

Reglamento Interno del Personal de la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

<http://es.scribd.com/doc/415928/Hernandez-Sampieri-R-cap-2-4-5>

<http://es.scribd.com/doc/66914347/Metodologia-de-La-Investigacion-4ta-Edicion-sampieri-2006>

<http://www.contraloria.gob.bo/PortalCGR/uploads/TEXTO%20LEY%201178%20VERSION%204%202010.pdf>

ANEXOS

Acuerdo de trabajo dirigido



ACUERDO DE TRABAJO DIRIGIDO DAF-URH-11/2012

En la ciudad de La Paz, a los 30 días del mes de marzo de 2012, en base al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Auditoría, de fecha 27 de octubre del 2011, a requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna se suscribe el presente Acuerdo de Trabajo Dirigido entre el estudiante, Univ. JOSE FERNANDO POBLETE BUSTAMANTE, con C.I. 4850783 LP., domiciliado en la Calle Bolívar N° 922, de esta ciudad, en adelante "El Estudiante" y la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia a través de la Jefe Unidad de Recursos Humanos Lic. María Eugenia Rojas de Fruchter, con C.I. 1265420 Pt., con domicilio en calle Lisimaco Gutiérrez N° 342, zona Sopocachi de esta ciudad, denominado en adelante "La Institución", estableciendo las siguientes cláusulas:

PRIMERA: El objetivo del presente Acuerdo de Trabajo Dirigido es ejecutar la modalidad de titulación de "El Estudiante", sujeto a reglamento especial por parte de la Universidad a solicitud de la Unidad de Auditoría Interna dependiente de "La Institución".

SEGUNDA: Este Acuerdo de Trabajo Dirigido tendrá vigencia de seis meses, a partir del 2 de abril hasta el 30 de septiembre de 2012., con carácter improrrogable.

TERCERA: Se conviene entre las partes que la jornada a cumplir por "El Estudiante" será de 40 horas semanales (08:30 a 12:30 y 14:30 a 18:30), en "La Institución" situada en calle Lisimaco Gutiérrez N° 342, de esta ciudad.

CUARTA: "El Estudiante" se compromete a cumplir con las directivas técnicas y de seguridad que le sean impartidas por el personal de "La Institución", debiendo respetar las mismas durante el horario que se desarrolle su práctica. Asimismo "El Estudiante" deberá adecuarse al cumplimiento de los horarios en que funcione "La Institución", y al control de asistencia fijado por la misma.

QUINTA: Se deja establecido que por las prácticas a desarrollar por "El Estudiante", contará con un incentivo económico mensual de Bs. 400.- (Cuatrocientos 00/100 Bolivianos) De este total podrán deducirse los equivalentes a inasistencias que no puedan ser justificadas por "El Estudiante".

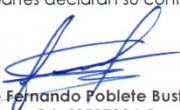
SEXTA: Se conviene entre las partes que "El Estudiante", tiene responsabilidad por la pérdida o deterioro ocasionado por el mal uso de documentos o activos que le fueran asignados por "La Institución", para su aprendizaje.

SÉPTIMA: Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente acuerdo por incumplimiento de uno de los puntos del mismo, notificando en forma escrita a la otra parte con quince (15) días de antelación, sin que ninguno de los aquí firmantes puedan reclamarse entre sí, pago de resarcimiento u indemnización alguna con motivo de tal rescisión.

OCTAVA: Para el seguimiento y evaluación de desempeño del "El Estudiante" durante la vigencia del Trabajo Dirigido, la Unidad de Auditoría Interna a través del Supervisor, deberá definir y controlar las tareas y funciones encomendadas

NOVENA: "El Estudiante" deberá elaborar un informe mensual con VoBo del Supervisor, para acceder al monto del incentivo. Terminado el periodo del Trabajo Dirigido "El Estudiante" deberá presentar un informe final respaldado con la evaluación y conformidad del Supervisor; dicho informe debe ser entregado con el documento anillado y CD si corresponde, de todas las tareas realizadas y tendrá carácter reservado en la Unidad de Recursos Humanos. Cumpliendo también con los requerimientos de la Dirección de la carrera de Auditoría, por intermedio de "El Estudiante".

DECIMA: Las partes declaran su conformidad con las cláusulas precedentes, firmando al pie del presente acuerdo.


José Fernando Poblete Bustamante
C.I. 4850783 L.P.
PASANTE


Lic. María Eugenia Rojas de Fruchter
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


Lic. Sara Pizarroso Ríos
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SUPERVISORA

Proceso de pago de salarios

	Encargada de Planillas	Jefa de Recursos Humanos	Directora Administrativa Financiera	Jefe de la Unidad Financiera	Tesoro General de la Nación	Director General Ejecutivo
Genera y elabora la Planilla de Haberes	x					
Verifica y envía al TGN		x				
Imprime, se genera la Hoja de ruta y se envía a la DAF		x				
Deriva a la Unidad Financiera			x			
Elabora el comprobante				x		
Lleva al TGN para poner el sello rojo	x					
Se aprueba y se pone el sello rojo					x	
Aprueban y firman digitalmente			x			x
Priorizan y pagan				x		

Nota interna de solicitud de documentación

NOTA INTERNA

A : Lic. María Lina Arciénega Quiroga

DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

De : Lic. Sara Margot Pizarroso Ríos

JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. : **SOLICITUD DE DOCUMENTACION**

Fecha : La Paz, 13 de abril 2012

Señora Directora:

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2012, la Unidad de Auditoría Interna, y de la observación N° 3.2 Inadecuada aplicación de la escala salarial aprobada del informe MEFP AIP N° 015/2009 Auditoría Especial de Ingresos y Gastos de las gestiones 2002 al 2003 emitido por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. La Unidad de Auditoría Interna está realizando la 2009 “Auditoría Especial – Diferencias detectadas entre la escala salarial y la planilla de haberes de las gestiones 2002 al 2003”. A tal efecto, mucho agradeceré tenga la gentileza de proporcionarnos la siguiente información y documentación:

- Planillas de haberes de los meses Julio a Diciembre gestión 2002 de Oficina central, regionales y puertos.
- Planillas de haberes gestión 2003 de Oficina central, regionales y puertos.

-
- Comprobantes de pago de sueldos de las gestiones 2002 y 2003 de Oficina central, regionales y puertos.

Considerando que la auditoria tiene plazos establecidos y en observancia la Instrucción Ejecutiva ASP-B/DGE N° 020/2011 de 13 de mayo de 2011, mediante la cual, se instruye a todo el personal colaborar con la Unidad de Auditoria Interna, proporcionando la información requerida en el lapso de setenta y dos (72) horas. Mucho agradeceré proporcionarnos la información requerida con prioridad.

En caso de no contar con la información y/o documentación requerida, favor comunicar el hecho de forma escrita.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Nota interna de solicitud de documentación

NOTA INTERNA

A : Lic. María Lina Arciénega Quiroga

DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

De : Lic. Sara Margot Pizarroso Ríos

JEFE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Ref. : **SOLICITUD DE DOCUMENTACION**

Fecha : La Paz, 09 de mayo 2012

Señora Directora:

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2012, la Unidad de Auditoría Interna, y de la observación N° 3.2 Inadecuada aplicación de la escala salarial aprobada del informe MEFP AIP N° 015/2009 Auditoría Especial de Ingresos y Gastos de las gestiones 2002 al 2003 emitido por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. La Unidad de Auditoría Interna solicito a su Unidad las Planillas de Haberes de Julio a Diciembre gestión 2002 y las Planillas de Haberes de Enero a Diciembre gestión 2003 con nota ASP-B/UAI-II-017/2012 el cual fue proporcionado de forma incompleta. A tal efecto, mucho agradeceré tenga la gentileza de proporcionarnos la siguiente información y documentación:

- Planillas de haberes de los meses Julio a Diciembre gestión 2002 de Oficina central, regionales y puertos.
- Planillas de haberes gestión 2003 de Oficina central, regionales y puertos.

-
- Comprobantes de pago de sueldos de las gestiones 2002 y 2003 de Oficina central, regionales y puertos.

Considerando que la auditoria tiene plazos establecidos y en observancia la Instrucción Ejecutiva ASP-B/DGE N° 020/2011 de 13 de mayo de 2011, mediante la cual, se instruye a todo el personal colaborar con la Unidad de Auditoria Interna, proporcionando la información requerida en el lapso de setenta y dos (72) horas. Mucho agradeceré proporcionarnos la información requerida con prioridad.

En caso de no contar con la información y/o documentación requerida, favor comunicar el hecho de forma escrita.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

Certificado de conclusión de trabajo dirigido



OFICINAS EN BOLIVIA

LA PAZ (Oficina Central I)
Calle Lisimaco Gutiérrez N° 342
Zona Sopocachi
Telf. Central: (591-2) 2432971
(591-2) 2432946 Fax: (591-2) 2432920

LA PAZ (Oficina Central II)
6 de Agosto Esq. Lisimaco Gutiérrez N° 2592
Telf.: (591-2) 2432947 (591-2) 2432923
Atención al Cliente: (591-2) 2125967
Toll Free: 800103931
Fax: (591-2) 2432927
www.aspb.gov.bo
Casilla: 2159

EL ALTO (La Paz)
Instalaciones de la Aduana
Interior La Paz
Telf./Fax: (591-2) 2815413

SANTA CRUZ DE LA SIERRA
Calle Seoane N°132
Edif. Baldivezo 2do Piso
(entre Libertad y calle 21 de Mayo)
Telf.: (591-3) 3375124 - 3353057
Fax: (591-3) 3140741

COCHABAMBA
Calle Calama N° 356
(Casi 25 de Mayo)
Edif. San Jorge Mazzanin
Telf./Fax: (591-4) 4224561

ORURO
Av. 6 de Octubre N° 5939
(entre Adolfo Mier y Junín)
Telf. (591-2) 5275528
Fax: (591-2) 5271700

SUCRE (Of. Delegada)
Calle España N° 64
Edif. Cámara de Industria y Comercio
Telf.: (591-4) 6451194
Fax: (591-4) 6451850

POTOSÍ (Of. Delegada)
Calle Matos N° 12
Telf./ Fax: (591-2) 6222641

TARIJA (Of. Delegada)
Calle Bolívar N° 233
entre Méndez y Supacha
Telf.: (591-4) 6634070
Fax: (591-4) 6113636

OFICINAS EN CHILE

ARICA
Puerto de Arica, Máximo Lira
Telf: (56-58) 257875 - 252780
Fax: (56-58) 252981 - 227793

ANTOFAGASTA
Pasaje Argomero N° 241
Telf.: (56-55) 268607

PUERTO (Antofagasta)
Telf./Fax: (56-55) 224812

OFICINAS EN PERÚ

ILO
Calle Jirón Junín N° 414
Edificio Fercast, Piso 3 Of. 307-308
Telf./Fax: (51-53) 782907

MATARANI (Mollendo)
Puerto Matarani
Telf./Fax: (51-54) 557383

OFICINAS EN ARGENTINA

PUERTO ROSARIO
Av. Belgrano N° 100
Zona Franca de Bolivia
Telf./Fax: (54-341) 4480182

OFICINAS EN PARAGUAY

PUERTO VILLETA
Depósito Franco Bolivia
Telf./Fax: (595) 229952006

La Paz 11 de octubre de 2012
ASP-B/DAF-320/2012



Señor:

Mg. Sc. Gonzalo Terán Gandarillas
**DIRECTOR DE LA CARRERA DE AUDITORIA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES**
Presente.-

REF: CONCLUSION DE TRABAJO DIRIGIDO

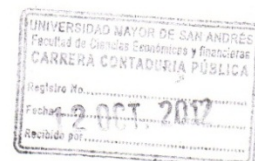
De mi consideración:

De acuerdo a los términos de convenio de cooperación interinstitucional entre la Administración de Servicios Portuarios – Bolivia (ASP-B) y la Universidad Mayor de San Andrés – Carrera de Auditoría firmado el 27 de octubre de 2012, comunico a usted que el Egresado José Fernando Poblete Bustamante concluyo su practica académica en la Unidad de Auditoría Interna de la ASP-B, bajo la modalidad de Trabajo Dirigido durante el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de septiembre de 2012.

El trabajo realizado por el Egresado fue la Auditoría Especial Diferencias Detectadas entre la Escala Salarial y la Planilla de Haberes de las gestiones 2002 al 2003.

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.


Froilan Jové Vega
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS
PORTUARIOS BOLIVIA



FJV
C.c Arch