



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LEGAJO

RESUMEN



INFORME DE AUDITORÍA N° IA-01/ACU-2024 CI

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría de Cumplimiento N° IA-01/ACU-2024 CI a la Cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2023.

Objetivos

El objetivo general del presente examen consistió en emitir una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras normas legales aplicables al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, para la correcta cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.

Objeto

El objeto de la presente auditoría estuvo constituido por la siguiente documentación:

- ❖ Escalas Salariales correspondientes a las gestiones 2022 y 2023.
- ❖ Registros Mensuales de Asistencia.
- ❖ Planillas Mensuales de Sueldos y Salarios (enero a diciembre de la gestión 2023).
- ❖ Comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos por el Pago de Sueldos de la gestión 2023.
- ❖ Solicitudes para el pago de Sueldos.
- ❖ Reporte de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- ❖ Reporte de Ejecución de Gastos por Categoría Programática.
- ❖ Papeletas de depósitos bancarios a la cuenta única de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.
- ❖ Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.
- ❖ Reglamento General de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.
- ❖ Files Individuales.
- ❖ Programa Operativo Anual y Presupuesto correspondiente a la gestión 2023.



Resultado del Examen

Del análisis efectuado a la Cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2023, se obtuvieron los siguientes resultados:

- ❖ Inexistencia de un Manual de Funciones.
- ❖ Planillas Salariales que no se encuentran debidamente firmadas.
- ❖ Funcionario que no cumple con el perfil y competencias mínimas requeridas para el desempeño del cargo.
- ❖ Inconsistencia en la asignación del Nivel Salarial en las Planillas de Aguinaldos y en la Planilla de Sueldos.

Tarija 29 de noviembre de 2024.



INFORME DE AUDITORÍA N° IA-01/ACU-2024 CI

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA CANCELACIÓN DE SUELDOS Y
SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEPARTAMENTAL DE TARIJA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1°
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

A: Lic. Eduardo Cortez Baldiviezo
Rector

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO

DE: Mariana Figueroa Saldaña
Leonela Esperanza Nieves Alcoba
Soruco Colque Carol Adriana

ESTUDIANTES CONTADURÍA PÚBLICA

REF: Auditoría de Cumplimiento a la Cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2023.

FECHA: Tarija, 29 de noviembre del 2024

1. ANTECEDENTES, OBJETIVOS, OBJETO, ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN.

1.1 Antecedentes

En marco a lo establecido en el Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 021/2023, suscrito por el M.Sc. Lic. Eduardo Cortez Baldiviezo, Rector de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho (U.A.J.M.S.) y el Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón, Gobernador del Departamento de Tarija, así como a la nota N° 076/2024, de fecha 03 de julio del 2024, emitida por el Director Interino de la Carrera Contaduría Pública, M.Sc. Lic. Hugo Castillo Galarza, dirigida a la Lic. Valentina Zenteno Rivera, Directora Recursos Humanos del



Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a través de la cual se solicitó la realización de la práctica en la Gobernación del Departamento de Tarija – Unidad de Auditoría Interna, como modalidad de titulación de licenciatura en la carrera de Contaduría Pública. Luego de haberse efectuado la Auditoría de Cumplimiento a la Cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija por el periodo comprendido entre en 1° de enero y el 31 de diciembre de 2023, se emite el presente informe.

1.2 Objetivos

El objetivo general del presente examen fue emitir una opinión independiente respecto a si la Cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija durante la gestión 2023, se realizó de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento General de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, y otras disposiciones legales aplicables al objeto de análisis en el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Para el cumplimiento del objetivo planteado, se definieron además los siguientes objetivos específicos:

- a) Verificar que el pago de Sueldos y Salarios se haya realizado de acuerdo a lo establecido en la Escala Salarial y se hayan deducido los aportes de ley según lo estipulado en la Ley N° 065 Ley General de Pensiones, así como las cargas sociales.
- b) Verificar si las planillas salariales se han elaborado correctamente en base a los informes de asistencia del personal.
- c) Se verifico que todo el proceso de elaboración de la planilla hasta su pago cuente con toda la documentación de respaldo suficiente y debidamente autorizada y aprobada.



1.3 Objeto

El objeto de nuestro examen comprendió el análisis y la evaluación de la documentación que respalde las operaciones realizadas por la entidad para la Cancelación de Sueldos y Salarios del Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, documentación que se detalla a continuación:

- Escalas Salariales correspondientes a las gestiones 2022 y 2023.
- Registros Mensuales de Asistencia.
- Planillas Mensuales de Sueldos y Salarios (enero a diciembre de la gestión 2023).
- Comprobantes de Registros de Ejecución de Gastos por el Pago de Sueldos de la gestión 2023.
- Solicitudes para el pago de Sueldos.
- Reporte de Ejecución Presupuestaria de Gastos.
- Reporte de Ejecución de Gastos por Categoría Programática.
- Papeletas de depósitos bancarios a la cuenta única de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.
- Reglamento Interno de Personal (RIP) de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.
- Reglamento General de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.
- Files Individuales.
- Programa Operativo Anual y Presupuesto correspondiente a la gestión 2023.

1.4 Alcance

El presente examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012, del 27 de agosto de 2012 y las Normas de Auditoría de Cumplimiento (NAC), aprobadas mediante Resolución N° CGE/026/2024 Versión 4, de fecha 01 de abril del 2024, aplicando procedimientos de auditoría que consideramos necesarios y estuvo dirigido a evaluar las operaciones ejecutadas y la documentación proporcionada por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija referente al pago de Sueldos al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa



Departamental de Tarija por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2023.

La revisión y evaluación del presente examen, comprendió un análisis de la documentación de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N°1
Alcance del Análisis

Detalle del Proceso a Evaluar	N° de Meses	% de Revisión
Cantidad de personal permanente incluidos en la escala salarial concordante en la gestión 2023	2 meses	17%
Verificación mediante un cuadro de equivalencia de funciones si las remuneraciones están fijadas en función al puesto que se asume y la escala salarial aprobada.	3 meses	25%
Verificación del desempeño del personal permanente para el cumplimiento del perfil y competencia para su cargo.		9%
Recalculo del Aguinaldo	12 meses	100%
<u>Pruebas de Recalculo:</u> Determinación del Líquido Pagable (deduciendo aportes de Ley, descuentos y otros). Determinación del Bono de Antigüedad Determinación de Aportes Patronales al Seguro Social y Vivienda	3 meses	25%
Verificación a la correcta determinación y pago de Sueldos correspondientes a la gestión 2023.	3 meses	33%
<u>Pruebas Globales:</u> Determinación de la consistencia entre la Ejecución de Gastos para el pago de Sueldos y Salarios	3 meses	33%
Control de asistencia sorpresivo.	1 día	



Verificación de informes de asistencia para la elaboración de Planillas Salariales	3 meses	33%
Prueba de Recorrido del flujograma	6 meses	50%
<u>Procedimientos Generales:</u>		
Verificación de disposiciones legales	3 meses	33%
Verificación de Comprobantes de Gastos		

Fuente: Elaboración propia.

2. NORMAS APLICABLES Y RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR.

La presente auditoría se desarrolló considerando la aplicación de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, siendo las mismas las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría de Cumplimiento, aprobadas mediante Resoluciones Nrs. CGE/094/2012 y CGE/026/2024.

- Constitución Política del Estado Plurinacional, aprobado en el Referéndum del 25 de enero del 2009 y promulgada el 07 de febrero del 2009.
- Ley N° 031, Ley Marco de Autonomías y Descentralización, del 19 de julio de 2010.
- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de Julio de 1990.
- Constitución de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija.
- Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2104, Modificatoria a la Ley N° 2027, del 21 de junio de 2000.
- Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, del 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 2341, Ley de Procedimiento Administrativo, del 23 de abril de 2002.
- Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria, del 21 de diciembre de 1999.
- Reglamento General de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, de fecha 13 de octubre de 2010, aprobado mediante resolución N° 025/2010-2011.
- Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija Órgano Legislativo (RIP), aprobado mediante Resolución Administrativa N° 019/2021-2022.



- Ley Departamental N° 422, de Estructura de Cargos y Escala Salarial, del 18 de febrero de 2021.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- Ley N° 065, Ley de Pensiones, de fecha 10 de diciembre de 2010.
- Otras disposiciones, legales aplicables.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Inexistencia de un Manual de Organización y Funciones.

Como resultado de la revisión de la documentación con la cual cuenta la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, respecto a la formalización de sus controles, se pudo identificar que este ente legislativo no cuenta con un Manual de Organización y Funciones debidamente estructurado, actualizado y aprobado, documentado en el cual se describan las responsabilidades, deberes, atribuciones y relaciones jerárquicas de los diferentes cargos dentro de la institución, de tal manera se formalice su estructura organizativa.

El manual de funciones es un instrumento técnico-administrativo indispensable para garantizar una correcta organización, asignación de responsabilidades y desempeño eficiente del personal. Según las buenas prácticas de gestión pública y las normativas internas relacionadas con la administración pública, se requiere un documento que formalice las funciones de cada puesto de trabajo.

Al respecto, los artículos 14 y 15 de la Norma Básica Sistema del Sistema de Organización Administrativa, las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- *Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio*
- *Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.*
- *Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades, y su ubicación en los niveles jerárquicos.*
- *Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.*

LCD-1

y

LCD-1/1

Lo señalado anteriormente se debió a que los responsables administrativos no priorizaron la elaboración del Manual de Organizaciones y Funciones, sumado a ello la ausencia de recursos técnicos y humanos capacitados para la elaboración del manual causando deficiencias en la implementación de instrumentos que formalicen el daño organizacional en la entidad.



Lo señalado no permite formalizar la estructura organizacional de la entidad, dificultando la eficiencia administrativa debido a la falta de claridad en las tareas asignadas, generando incertidumbre o malos entendidos debido a la superposición de funciones o la evasión de tareas y responsabilidades, como así también dificultades en la evaluación del desempeño del personal y un riesgo de incumplimiento de objetivos institucionales por falta de una estructura organizativa clara.

Se recomienda al Gobernador del Departamento de Tarija, a través de la Presidencia de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, se instruya a la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

- a) Elaborar, aprobar e implementar un Manual de Organizaciones y Funciones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija en el plazo más breve posible, en coordinación con los diferentes departamentos y actores relevantes.
- b) Garantizar que el Manual de Organizaciones y Funciones sea dinámico y pueda actualizarse periódicamente según las necesidades institucionales.
- c) Socializar al personal sobre el contenido del Manual de Organizaciones y Funciones para asegurar su comprensión y correcta aplicación.

3.2 Planillas salariales que no se encuentran debidamente firmadas.

Revisadas las planillas salariales, las planillas de aportes patronales correspondientes a la gestión 2023, se pudo constatar la existencia de planillas que no se encuentran debidamente firmadas por personas autorizadas como ejemplo en el cuadro siguiente se detallan algunos de los casos observados.

Cuadro N° 2
Detalle de Planillas que no fueron Firmadas por los Responsables

Descripción Planillas	Mes	Responsable
Planilla de Sueldos y Salarios	Diciembre	Oficial Mayor
Planilla de Sueldos y Salarios	Julio	Responsable de Planillas
Planilla de Aportes Patronales	Julio	Contador General
Planilla de Aportes Patronales	Agosto	Contador General

LCD-1/2 Fuente: Elaboración propia.

y

LCD-1/3

Al respecto la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 14 señala:

Artículo 14°.- Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.



Lo señalado se debe a la falencia en los controles implantados por la entidad, así como una inadecuada supervisión por las instancias responsables de la autorización y/o de la aprobación de las planillas previo al procesamiento del pago de dichas planillas.

Si bien la falta de firmas en las planillas observadas no afecta el pago de sueldos y aporte patronales, la falta de firmas podría lugar a la existencia de errores en los pagos, y si como consecuencia de la falta de supervisión al contenido de planillas se dieran pagos en exceso/defecto, considerando que los mismos podrían deberse que a dichos errores como la falta de supervisión y correspondiente firma de las planillas.

Se recomienda al Gobernador de departamento de Tarija que por intermedio del Presidente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija se instruya al Director de Recursos Humanos lo siguiente:

- a) Establecer mediante un Manual de Procedimientos, la metodología o los pasos a seguir, los documentos a generar, los responsables de su elaboración y aprobación, debiendo cada uno de ellos suscribir los documentos que se elaboren y/o aprueben de tal manera se garantice que todas las planillas salariales y de aportes patronales sean firmadas por las personas responsables antes de ser procesadas.
- b) Automatizar y digitalizar el proceso, implementando un sistema de gestión electrónica que permita la firma digital o la validación automática de los documentos por parte de los responsables, lo que mejora la eficiencia y la trazabilidad.

3.3 Funcionario que no cumple con el perfil y competencias mínimas requeridas para el desempeño del cargo.

Como resultado del análisis y revisión efectuado al cumplimiento del perfil y competencia profesional a los principales cargos de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, para lo cual se evaluó la documentación que forma parte de los files individuales, se pudo evidenciar la existencia de un funcionario que ocupa el cargo de Coordinador de la Presidencia de la Directiva con un haber básico de 8.500 Bs con (Nivel Director I), quien no cumple con el perfil y la competencia mínima requerida para ocupar el cargo, según lo establecido en la normativa interna de la entidad y en los requisitos del Manual de Funciones.

Al respecto la Normativa Interna, de la entidad como los requisitos mínimos establecidos en el formulario de valoración curricular, donde se detalla el perfil académico, experiencia profesional y habilidades requeridas para el cargo de Coordinador de la Presidencia de la Directiva, establece que para desempeñar el cargo el funcionario debe cumplir los siguientes requisitos:

- *Datos de identificación.*
- *Formación académica.*
- *Habilidades requeridas.*
- *Experiencia mínima.*



LCD-1/4 Lo señalado anteriormente se debió a que para la designación del funcionario para desempeñar dicho cargo no se realizó un proceso de selección basado en el mérito, y el mismo habría sido realizado sin seguir los procedimientos establecidos de evaluación de competencias y perfil. Sumado a ello la falta de verificación en los procesos de revisión de cumplimiento de requisitos.

LCD-1/5

y

LCD-1/6

Esta situación podría comprometer la eficiencia y eficacia de las tareas desempeñadas, así como las decisiones y procesos bajo su responsabilidad, además de generar riesgos para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Como así también posibles errores y retrasos en la gestión para cumplir con sus metas y objetivos.

Se recomienda al Gobernador del Departamento de Tarija que por intermedio del Presidente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, se instruya a la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

- a) Para el presente caso se evalúe el cumplimiento del proceso de selección del personal de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el formulario de valoración curricular, verificando el perfil y la competencia necesaria para ocupar el cargo, resultados con los cuales se asuman las decisiones que correspondan.
- b) Para futuros procesos de selección de personal, dichos procesos sean realizados en el marco de lo establecido en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, y el formulario de valoración curricular seleccionando al funcionario que se contribuya en la mejor alternativa para ocupar el cargo.
- c) Se efectuó la Revisión del Manual de funciones y los requisitos establecidos en el formulario de valoración curricular para garantizar que los perfiles y competencias requeridas estén alineados con las necesidades actuales del cargo realizando evaluaciones de competencias y fortaleciendo los controles en el proceso de selección de personal.

3.4 Inconsistencia en la asignación del nivel salarial en la Planilla de Aguinaldo y en la Planilla de Sueldos.

Como resultado de la ejecución de los procedimientos de auditoría en las cuales se efectuó la revisión y análisis a la documentación generada en la cancelación de Sueldos y Salarios, así como en la cancelación de Aguinaldos al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental, se pudo evidenciar que las Planillas de Aguinaldos del Personal Permanente contiene errores en la asignación del nivel salarial de diferentes funcionarios. Lo señalado se puede evidenciar en el cuadro siguiente:

Cuadro N°3

Detalle de Inconsistencias en los Niveles Salariales

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	NIVEL SALARIAL S/G PLANILLA DE AGUINALDOS	NIVEL S/G ESCALA SALARIAL 2023
17	Ortega Ponce Nohelia Alejandra	6	7
18	Querejazu Salinas Sandra Elena	6	7
19	Chale Pérez Claudia Marcela	6	7



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LRB-1/9

LCD-1/7

LCD-1/8

y

LCD-1/9

39	Rocha Montellano Marco Antonio	11	12
58	Morales Ruiz Gladys Mariela	8	9
64	Crespo de la Cuba Abril Guadalupe	11	13
68	Alemán Jaramillo Felisa	8	12
69	Quisberth Requena Adel Rodrigo	8	13
70	Moya Fernández María Victoria	8	12
71	Turupayo Tejerina Jarehía Jahdy	8	12
72	Ponce Villa Yesika Paola	8	13
73	Velásquez Panique Yoselin Ivett	8	12
74	Benites Martínez Rolan	8	13
75	Tejerina Herrera Ginna Marly	8	13
76	Ayarde Cayo Daniela	8	13
77	Miranda Aramayo Camilo	8	13
78	Miranda Aramayo Camilo	8	14
79	Galean Rivera Lourdes Rocío	8	13
80	Pimentel Ovando Gandía	8	13
81	Knez Ponce Sandra Yanet	8	13
82	Leañez Coria Betty	8	13
83	Chavez Beites Esther Carolina	8	14
84	Moreno Cardozo María Cristina	8	14
85	Flores Arroyo Miguel Ángel	8	14
86	Flores Arroyo Miguel Ángel	8	14
87	Aramayo Humacata Nilsa	8	14
88	Guzmán Trujillo Belen Gigiola	8	14
89	Alarcón Terán Vanessa	8	14
90	Benítez Tarifa Nicolás	8	14
91	Pérez Torrez Virginia	9	14
92	Ríos Maigua Marcelo Adán	9	14
93	Villa Maigua María Santusa	9	14
94	Viracocha Rengel Javier Amado	10	14
95	Gutiérrez Humacata Flabía Edí	10	14
96	Huarachi Cardozo Carmen	10	14
97	Mampazo Velásquez Nilfa Rosa	10	14
98	Soliz Rueda Fabián Hernán	10	14
99	Sandoval Wílte Amanda Reina	10	14
100	Guanaco Cuariza Lidia Sandra	10	14
101	Sardina Machuca Shirley Dayana	10	14
102	Portal Shirley Eva	11	14
103	Ramírez Quispe Amparo Soledad	11	14
104	Gutiérrez Vásquez Jaime Mario	11	14
105	Arroyo Alemán Walter	10	11
111	Mendoza Tolaba de Aldana Yanina Anabel	13	13
112	Quintanilla Subía José	14	13
113	Aguilar Zamudio Nedenka	14	13
123	Gutiérrez Sánchez Lourdes	14	13
125	Knez Rodríguez Aldo	14	13
CON CHEQUE			
1	Colque Paredes Juan Carlos Daniel	5	9
2	Condori Mirtha Patricia	8	14
3	Gutiérrez Castellón Orlando Primo	11	12

Fuente: Elaboración propia.

Al respecto, la Ley Departamental N° 458, Ley Departamental de Modificación de la Estructura de Cargos y Escala Salarial del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, del 22 de diciembre de 2022, en su Artículo 1 señala:

ARTÍCULO 1° (OBJETO). -

1. **Órgano Legislativo Departamental.** Estructura de Cargos y Escala Salarial de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, conformada por 126 ítems de acuerdo al siguiente detalle:



CATEGORÍA	NIVEL DE CLASE	NIVEL SALARIAL (A)	DENOMINACIÓN CARGOS (B)	Nº ÍTEM (C)	HABER BÁSICO (D)	COSTO MENSUAL (E=C*D)
SUPERIOR	1ª	3	Asambleísta Departamental Titular	30	13.000	390.000
	2ª	6	Director I	5	8.500	42.500
EJECUTIVO	3ª	7	Director II	8	7.500	60.000
	5ª	9	Asesor	31	5.750	178.250
OPERATIVO	6ª	10	Profesional I	4	5.600	22.400
	6ª	11	Profesional II	5	5.200	26.000
	7ª	12	Técnico I	7	3.500	24.500
	7ª	13	Técnico II	9	3.300	29.700
	8ª	14	Auxiliar	27	2.650	71.550
	TOTAL NUMERO DE ÍTEMS				126	
TOTAL COSTO MENSUAL Bs						844.900
TOTAL DE COSTO ANUAL Bs						10.138.800

Así también la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 14 señala:

ARTICULO 14.- *Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.*

LCD-1/7

LCD-1/8

y

LCD-1/9

Lo señalado anteriormente se debió a errores en la transcripción de datos (nivel salarial) en la planilla de Aguinaldo por parte del Encargado de la elaboración de las planillas. Así como a la falta de supervisión por parte de quienes aprobaron dicha planilla, sin haber identificado los errores antes descritos.

Si bien los errores en la asignación en los Niveles Salariales no afecto al importe cancelado por concepto de aguinaldo, la inclusión de un nivel salarial incorrecto podría dar lugar a pagos en exceso. Asimismo, los errores antes mencionados generan incertidumbre en la información descrita en la planilla, situación que dificulta realizar el control posterior que podría ser realizado por la Unidad de Auditoría Interna o la Contraloría General del Estado.

Se recomienda al Gobernador del Departamento de Tarija, a través de la presidencia de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, se instruya a la Dirección de Recursos Humanos lo siguiente:

- a) El/la responsable de la elaboración de Planillas, implementar mejores controles previos en la elaboración de las planillas en general, así como en la asignación del Nivel Salarial, en particular antes de procesar la nómina, debiendo para ello dejar constancia (visto bueno/sellos facsímil) de su elaboración, revisión y aprobación.
- b) Los encargados de la elaboración de planillas reciban la capacitación y/o actualización necesaria en la elaboración de las mencionadas planillas, de tal manera, se minimicen los riesgos de incurrir en los riesgos antes mencionados,



definiendo además los mecanismos de comunicación para que reporten errores en sus registros y se corrijan oportunamente.

4. CONCLUSIÓN

Como resultado de la Auditoría de Cumplimiento a la Cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, se concluye que excepto lo descrito en los numerales 3.1 al 3.4 del presente informe el proceso para la elaboración de planillas y pago de sueldos, se ha realizado de acuerdo a la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, Reglamento General de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, Ley N° 065 Ley General de Pensiones con los lineamientos establecidos en la Ley N° 1178 de Administración de Control Gubernamental, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Generales y Básicas de Control Interno y otras disposiciones legales vigentes aplicables a nuestro examen, excepto por las deficiencias de control interno, identificadas en el transcurso de la ejecución, las cuales no afectan de manera significativa a la entidad.

LCA-1

5. RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Gobernador del Departamento de Tarija, a través de la Presidencia de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, remitir el presente informe a las diferentes Unidades y/o Direcciones de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija para conocimiento y aplicación de las recomendaciones contenidas en dicho informe.

ELABORADO POR:

Univ. Mariana Figueroa Saldaña
ESTUDIANTE

Univ. Carol Adriana Soruco Colque
ESTUDIANTE

REVISADO POR:

Univ. Leonela Esperanza Nieves Alcoba
ESTUDIANTE



Tarija, 29 de noviembre del 2024

Señores:

**ESTUDIANTES DE CONTADURÍA PÚBLICA
COMISIÓN DE AUDITORIA**

Presente. -

De mi más alta consideración:

Por el presente, tengo a bien confirmar la siguiente información y opiniones emitidas a usted durante el trabajo de Auditoria de Cumplimiento a la Cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

1. La información generada en la Cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2023. La documentación referida ha sido puesta a disposición de la comisión de auditoría, de acuerdo a su requerimiento.
2. Hemos puesto a disposición de la Comisión de Auditoría, todos los registros contables y documentación sustentatoria con que cuenta la institución.
3. Según nuestro conocimiento, ningún funcionario de la institución tiene intereses en forma directa o indirecta en otras instituciones y/o empresas con las cuales opera la institución.
4. No tenemos conocimiento de actos ilegales o irregulares en los cuales se encuentran involucrados servidores públicos que tengan un rol significativo en la toma de decisiones o en los Sistemas de Administración y Control. Asimismo, desconocemos la existencia de violaciones o posibles violaciones a leyes y regulaciones, cuyos efectos podrían requerir ser revelados.
5. La entidad ha cumplido con los aspectos contractuales significativos.

Con este particular, aprovecho la presente para expresar nuestras consideraciones más distinguidas.

Atentamente

Máxima Autoridad De La Entidad
Gobernador del departamento de Tarija
Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA CANCELACIÓN DE SUELDOS Y
SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEPARTAMENTAL DE TARIJA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1°
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

PLANILLA DE PUNTOS PENDIENTES

Estudiante/Auditor: Mariana Figueroa Saldaña.

Legajo: Resumen

Puntos Pendientes	Comentarios de la Supervisión	Fecha	Firma
Complementar el análisis en los Papeles de Trabajo proporcionados por la entidad de tal manera facilite su interpretación.	Subsanado	29/11/2024	
Verificar la correcta referenciación y correferenciación de los Papeles de Trabajo entre sí y posteriormente con el programa de trabajo.	Subsanado	29/11/2024	
Subsanar las observaciones realizadas al contenido de las deficiencias de Control Interno.	Subsanado	29/11/2024	
Validar las deficiencias encontradas con las áreas o responsables, de tal manera, se verifique la oportunidad de las Recomendaciones y puedan ser reportadas en el Informe de Control Interno.	Subsanado	29/11/2024	



**GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA CANCELACIÓN DE SUELDOS Y
SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA
DEPARTAMENTAL DE TARIJA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1°
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

PLANILLA DE PUNTOS PENDIENTES

Estudiante/Auditor: Carol Adriana Soruco Colque

Legajo: Resumen

Puntos Pendientes	Comentarios de la Supervisión	Fecha	Firma
Complementar el análisis en los Papeles de Trabajo proporcionados por la entidad de tal manera facilite su interpretación.	Subsanado	29/11/2024	
Verificar la correcta referenciación y correferenciación de los Papeles de Trabajo entre si y posteriormente con el programa de trabajo.	Subsanado	29/11/2024	
Subsanar las observaciones realizadas al contenido de las deficiencias de Control Interno.	Subsanado	29/11/2024	
Realizar la correferenciación de las deficiencias contenidas en la Planillas de Deficiencias con las deficiencias incluidas en el Informe de Control Interno	Subsanado	29/11/2024	



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE AUDITORES

Sección 1: Datos del personal

Evaluado: Mariana Figueroa Saldaña
Cargo: Estudiante/Auditor
Evaluador: Leonela Esperanza Nieves Alcoba
Cargo: Estudiante/Supervisor

Sección 2: Datos sobre la asignación

Fecha de designación 20 / 09 / 2024
Día Mes Año

Institución: Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Etapa de la auditoria: Planificación **Horas presupuestadas:** 280 Horas

Sección 3: Breve descripción de las tareas a realizar

En cumplimiento a sus funciones como Auditor deberá realizar inicialmente el Relevamiento de Información, emitiendo el correspondiente Informe de Relevamiento, posteriormente deberá realizar la Planificación de la Auditoría, elaborando el Memorándum de Planificación de Auditoría y el correspondiente Programa de Trabajo, incluyendo procedimientos de auditoría a la medida, los cuales posteriormente deberán ser ejecutados obteniendo evidencia suficiente y competente que permita elaborar el o los informes que correspondan para proceder a comunicar los resultados obtenidos.

Sección 4: Objetivos y responsabilidades claves del evaluado	
Sección a ser completada al inicio de la asignación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Relevamiento de Información emitiendo el Informe/Pronunciamiento. 2. En coordinación con el Responsable de la Comisión y el Auditor, realizar la Planificación de la Auditoría, elaborando el Memorándum de Planificación de Auditoría, incluyendo el Programa de Trabajo. 3. Ejecutar los procedimientos obteniendo evidencia de auditoría suficiente y competente que sustente los resultados obtenidos. 4. Como resultado de la ejecución de los diferentes procedimientos de auditoría comunicar los resultados obtenidos emitiendo los informes que correspondan.
	<p>Evaluador: _____ Evaluado: _____.</p> <p>Fecha: 20 / 09 /2024 (Día, Mes, Año)</p>



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LRE-1/1

Secciones a ser completadas al finalizar la asignación	Variación a objetivos y responsabilidades
	Ninguna.
	Grado de cumplimiento
	Cumplió con la totalidad de las responsabilidades asignadas.
	Cumplimiento global de objetivos y responsabilidades
	1- Cumplidos en su totalidad <input checked="" type="checkbox"/> 3- Parcialmente cumplidos <input type="checkbox"/>
	2- Sustancialmente cumplida <input type="checkbox"/> 4- No cumplidos <input type="checkbox"/>
Dificultad y naturaleza del trabajo	
Difícil <input type="checkbox"/> Fácil <input type="checkbox"/> Normal <input checked="" type="checkbox"/>	
Tiempo real insumido: 280 Horas	
Fecha finalización asignación 29 / 11 / 2024 (Día, Mes, Año)	

Sección 5: Factores evaluados y grados						
Descripción	Grado					Comentarios
	1	2	3	4	5	
Conocimiento de Auditoria: Conocimiento y cumplimiento de las normas de auditoria gubernamental, así como el enfoque de auditoria y las etapas de planificación, ejecución y conclusión del trabajo.				✓		
Concepto y objetivo de la Auditoría de Cumplimiento.				✓		
Conocimiento de contabilidad: Conocimientos sólidos sobre principios de contabilidad aplicables a la institución.			✓			
Conocimiento de Leyes y Regulaciones: Conocimiento sobre la Ley Nº 1178.			✓			
Conocimiento sobre Leyes y regulaciones aplicables a la Entidad.			✓			
Conocimiento sobre los sistemas de programación de operaciones y presupuestario.			✓			
Actualización: Grado de interés y actualización en novedades técnicas y temas relacionados.			✓			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LRE-1/2

Administración del trabajo:						
Utilización productiva del tiempo.				✓		
Realiza trabajo productivo en forma sostenida.				✓		
Entrega de los trabajos y auditorias en el tiempo previsto y en la calidad asignada.				✓		
Capacidad de análisis y juicio:				✓		
Tiene habilidad para analizar y descomponer una situación con buenos fundamentos.						
Reconoce los errores técnicos con facilidad.				✓		
Formula soluciones alternativas a los problemas				✓		
Toma decisiones adecuadas				✓		
Distingue entre los procedimientos necesarios y no necesarios				✓		
Comunicación				✓		
Comunica claramente y entiende instrucciones						
Vende ideas y obtiene aceptación y acción en forma escrita				✓		
Calidad de las comunicaciones escritas				✓		
Características personales				✓		
Apariencia personal						
Interés en aprender				✓		
Puntualidad				✓		
Iniciativa y creatividad				✓		
Responsabilidad e interés por el desarrollo del trabajo.				✓		
Integración con el equipo de trabajo				✓		
Seguridad en si mismo				✓		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LRE-1/3

Propuesta positiva a sugerencias.				✓		
Confiabilidad				✓		
Independencia				✓		
Liderazgo				✓		

Sección 6: Comentarios globales sobre el desempeño del evaluado y recomendaciones	
Resume el desempeño del evaluado durante la asignación resaltando:	Cumplió con lo programado
Áreas fuertes	Compromiso del trabajo
Áreas que requieren mejora	En la ejecución
Factores que afectaron la realización del trabajo	Escaso tiempo asignado al trabajo
Otros aspectos significativos no cubiertos en otras secciones.	No identifica
Indique aquellas áreas que requieren reforzamiento mediante entrenamiento guía o exposición a trabajos específicos.	La ejecución

Sección 7: Firma del evaluador: _____ Firma del evaluado: _____.

Comentarios del evaluado: _____

Fecha de completada la evaluación: 29 / 11 /2024 (Día, Mes, Año)



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE AUDITORES

Sección 1: Datos del personal

Evaluado: Carol Adriana Soruco Colque
Cargo: Estudiante/Auditor
Evaluador: Leonela Esperanza Nieves Alcoba
Cargo: Estudiante / Supervisor

Sección 2: Datos sobre la asignación

Fecha de designación 20 / 09 / 2024
Día Mes Año

Institución: Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Etapas de la auditoria: Planificación **Horas presupuestadas:** 280 horas

Sección 3: Breve descripción de las tareas a realizar

En cumplimiento a sus funciones como Auditor deberá realizar inicialmente el Relevamiento de Información, emitiendo el correspondiente Informe de Relevamiento, posteriormente deberá realizar la Planificación de la Auditoría, elaborando el Memorándum de Planificación de Auditoría y el correspondiente Programa de Trabajo, incluyendo procedimientos de auditoría a la medida, los cuales posteriormente deberán ser ejecutados obteniendo evidencia suficiente y competente que permita elaborar el o los informes que correspondan para proceder a comunicar los resultados obtenidos.

Sección 4: Objetivos y responsabilidades claves del evaluado	
Sección a ser completada al inicio de la asignación	5. Elaborar el Relevamiento de Información emitiendo el Informe/Pronunciamiento. 6. En coordinación con el Responsable de la Comisión y el Auditor, realizar la Planificación de la Auditoría, elaborando el Memorándum de Planificación de Auditoría, incluyendo el Programa de Trabajo. 7. Ejecutar los procedimientos obteniendo evidencia de auditoría suficiente y competente que sustente los resultados obtenidos. 8. Como resultado de la ejecución de los diferentes procedimientos de auditoría comunicar los resultados obtenidos emitiendo los informes que correspondan.
	Evaluador: _____ Evaluado: _____ Fecha: 20/ 09 /2024 (Día, Mes, Año)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LRE-1/5

Secciones a ser completadas al finalizar la asignación	Variación a objetivos y responsabilidades			
	Ninguna			
	Grado de cumplimiento			
	Cumplió con la totalidad de las responsabilidades asignadas			
	Cumplimiento global de objetivos y responsabilidades			
	1- Cumplidos en su totalidad	<input checked="" type="checkbox"/>	3- Parcialmente cumplidos	<input type="checkbox"/>
	2- Sustancialmente cumplida	<input type="checkbox"/>	4- No cumplidos	<input type="checkbox"/>
	Dificultad y naturaleza del trabajo			
Difícil	Fácil	Normal		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Tiempo real insumido: 280 Horas				
Fecha finalización asignación 29 / 11/ 2024 (Día, Mes, Año)				

Sección 5: Factores evaluados y grados						
Descripción	Grado					Comentarios
	1	2	3	4	5	
Conocimiento de Auditoría: Conocimiento y cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental, así como el enfoque de auditoría y las etapas de planificación, ejecución y conclusión del trabajo.				✓		
Concepto y objetivo de la Auditoría de Cumplimiento.				✓		
Conocimiento de contabilidad: Conocimientos sólidos sobre principios de contabilidad aplicables a la institución.			✓			
Conocimiento de Leyes y Regulaciones: Conocimiento sobre la Ley Nº 1178.			✓			
Conocimiento sobre Leyes y regulaciones aplicables a la Entidad.			✓			
Conocimiento sobre los sistemas de programación de operaciones y presupuestario.			✓			
Actualización: Grado de interés y actualización en novedades técnicas y temas relacionados.			✓			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LRE-1/6

Administración del trabajo: Utilización productiva del tiempo.				✓		
Realiza trabajo productivo en forma sostenida.				✓		
Entrega de los trabajos y auditorias en el tiempo previsto y en la calidad asignada.				✓		
Capacidad de análisis y juicio: Tiene habilidad para analizar y descomponer una situación con buenos fundamentos.				✓		
Reconoce los errores técnicos con facilidad.				✓		
Formula soluciones alternativas a los problemas				✓		
Toma decisiones adecuadas				✓		
Distingue entre los procedimientos necesarios y no necesarios				✓		
Comunicación Comunica claramente y entiende instrucciones				✓		
Vende ideas y obtiene aceptación y acción en forma escrita				✓		
Calidad de las comunicaciones escritas				✓		
Características personales Apariencia personal				✓		
Interés en aprender				✓		
Puntualidad				✓		
Iniciativa y creatividad				✓		
Responsabilidad e interés por el desarrollo del trabajo.				✓		
Integración con el equipo de trabajo				✓		
Seguridad en si mismo				✓		



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LRE-1/7

Propuesta positiva a sugerencias.				✓		
Confiabilidad				✓		
Independencia				✓		
Liderazgo				✓		

Sección 6: Comentarios globales sobre el desempeño del evaluado y recomendaciones	
Resume el desempeño del evaluado durante la asignación resaltando:	Cumplió con lo programado.
Áreas fuertes	Compromiso del trabajo.
Áreas que requieren mejora	En la ejecución.
Factores que afectaron la realización del trabajo	Escaso tiempo asignado al trabajo.
Otros aspectos significativos no cubiertos en otras secciones.	No identifica.
Indique aquellas áreas que requieren reforzamiento mediante entrenamiento guía o exposición a trabajos específicos.	La ejecución.

Sección 7: Firma del evaluador:	Firma del evaluado:
Comentarios del evaluado: _____	

Fecha de completada la evaluación: 29 / 11 / 2024 (Día, Mes, Año)	



EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE AUDITORES

Sección 1: Datos del personal

Evaluado: Leonela Esperanza Nieves Alcoba

Cargo: Estudiante/Supervisor

Evaluador: Lic. Armin Javier Muñoz Arce

Cargo: Responsable/Tutor

Sección 2: Datos sobre la asignación

Fecha de designación 20/ 09/ 2024
Día Mes Año

Institución: *Gobierno Autónomo Departamental de Tarija*

Etapa de la auditoria: Planificación **Horas presupuestadas:** 280 Horas

Sección 3: Breve descripción de las tareas a realizar

En cumplimiento a sus funciones como Auditor deberá realizar inicialmente el Relevamiento de Información, emitiendo el correspondiente Informe de Relevamiento, posteriormente deberá realizar la Planificación de la Auditoría, elaborando el Memorándum de Planificación de Auditoría y el correspondiente Programa de Trabajo, incluyendo procedimientos de auditoría a la medida, los cuales posteriormente deberán ser ejecutados obteniendo evidencia suficiente y competente que permita elaborar el o los informes que correspondan para proceder a comunicar los resultados obtenidos.

Sección 4: Objetivos y responsabilidades claves del evaluado

Sección a ser completada al inicio de la asignación	<p>9. Elaborar el Relevamiento de Información emitiendo el Informe/Pronunciamiento.</p> <p>10. En coordinación con el Responsable de la Comisión y el Auditor, realizar la Planificación de la Auditoría, elaborando el Memorándum de Planificación de Auditoría, incluyendo el Programa de Trabajo.</p> <p>11. Ejecutar los procedimientos obteniendo evidencia de auditoría suficiente y competente que sustente los resultados obtenidos.</p> <p>12. Como resultado de la ejecución de los diferentes procedimientos de auditoría comunicar los resultados obtenidos emitiendo los informes que correspondan.</p>
	<p>Evaluador: _____ Evaluado: _____</p> <p>Fecha: 20/09/ 2024 (Día, Mes, Año)</p>



--	--

Secciones a ser completadas al finalizar la asignación	Variación a objetivos y responsabilidades			
	Ninguna.			
	Grado de cumplimiento			
	Cumplió con la totalidad de las responsabilidades asignadas.			
	Cumplimiento global de objetivos y responsabilidades			
	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1- Cumplidos en su totalidad <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">3- Parcialmente cumplidos <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2- Sustancialmente cumplida <input type="checkbox"/></td> <td>4- No cumplidos <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1- Cumplidos en su totalidad <input checked="" type="checkbox"/>	3- Parcialmente cumplidos <input type="checkbox"/>	2- Sustancialmente cumplida <input type="checkbox"/>
1- Cumplidos en su totalidad <input checked="" type="checkbox"/>	3- Parcialmente cumplidos <input type="checkbox"/>			
2- Sustancialmente cumplida <input type="checkbox"/>	4- No cumplidos <input type="checkbox"/>			
Dificultad y naturaleza del trabajo				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">Difícil <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Fácil <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Normal <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Difícil <input type="checkbox"/>	Fácil <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>	
Difícil <input type="checkbox"/>	Fácil <input type="checkbox"/>	Normal <input checked="" type="checkbox"/>		
Tiempo real insumido: 280 Horas				
Fecha finalización asignación: 20 / 09 / 2024 (Día, Mes, Año)				

Sección 5: Factores evaluados y grados						
Descripción	Grado					Comentarios
	1	2	3	4	5	
Conocimiento de Auditoría: Conocimiento y cumplimiento de las normas de auditoría gubernamental, así como el enfoque de auditoría y las etapas de planificación, ejecución y conclusión del trabajo.				✓		
Concepto y objetivo de la Auditoría de Cumplimiento.				✓		
Conocimiento de contabilidad: Conocimientos sólidos sobre principios de contabilidad aplicables a la institución.			✓			
Conocimiento de Leyes y Regulaciones: Conocimiento sobre la Ley Nº 1178.			✓			
Conocimiento sobre Leyes y regulaciones aplicables a la Entidad.			✓			
Conocimiento sobre los sistemas de programación de operaciones y presupuestario.			✓			
Actualización:			✓			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA

LRE-1/10

Grado de interés y actualización en novedades técnicas y temas relacionados.						
Administración del trabajo:				✓		
Utilización productiva del tiempo.						
Realiza trabajo productivo en forma sostenida.				✓		
Entrega de los trabajos y auditorias en el tiempo previsto y en la calidad asignada.				✓		
Capacidad de análisis y juicio:				✓		
Tiene habilidad para analizar y descomponer una situación con buenos fundamentos.						
Reconoce los errores técnicos con facilidad.				✓		
Formula soluciones alternativas a los problemas				✓		
Toma decisiones adecuadas				✓		
Distingue entre los procedimientos necesarios y no necesarios				✓		
Comunicación				✓		
Comunica claramente y entiende instrucciones						
Vende ideas y obtiene aceptación y acción en forma escrita				✓		
Calidad de las comunicaciones escritas				✓		
Características personales				✓		
Apariencia personal						
Interés en aprender				✓		
Puntualidad				✓		
Iniciativa y creatividad				✓		
Responsabilidad e interés por el desarrollo del trabajo.				✓		
Integración con el equipo de trabajo				✓		



Seguridad en si mismo				✓		
Propuesta positiva a sugerencias.				✓		
Confiabilidad				✓		
Independencia				✓		
Liderazgo				✓		

Sección 6: Comentarios globales sobre el desempeño del evaluado y recomendaciones	
Resuma el desempeño del evaluado durante la asignación resaltando:	Cumplió con lo programado.
Áreas fuertes	Compromiso del trabajo.
Áreas que requieren mejora	En la ejecución.
Factores que afectaron la realización del trabajo	Escaso tiempo asignado al trabajo.
Otros aspectos significativos no cubiertos en otras secciones.	No identifica.
Indique aquellas áreas que requieren reforzamiento mediante entrenamiento guía o exposición a trabajos específicos.	La ejecución.

Sección 7: Firma del evaluador: _____ Firma del evaluado: _____.
Comentarios del evaluado: _____
Fecha de completada la evaluación: 29/11/2024 (Día, Mes, Año)



ACTA DE CORRESPONDENCIA EXPEDIDA Y RECIBIDA

En la ciudad de Tarija a horas 10:30 del día 27 de Noviembre de 2024, en oficinas de la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, se efectuó la entrega y devolución de la documentación proporcionada por la entidad a la comisión de auditoría con motivo de la realización de la Auditoría de Cumplimiento a la Cancelación de Sueldos y Salarios al Personal Permanente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija por el periodo correspondiente al 1° de enero al 31 de diciembre de 2023.

Un detalle pormenorizado de la documentación devuelta se presenta en anexo adjunto.

En constancia de este acto firman los funcionarios responsables.

POR LA COMISIÓN DE AUDITORÍA:

SUPERVISOR _____

AUDITOR _____

AUDITOR _____

POR LA ENTIDAD:

RESPONSABLE _____