



ASPECTOS POSITIVOS O FORTALEZAS IDENTIFICADAS

Como resultado del relevamiento específico, se ha efectuado los siguientes aspectos positivos y/o fortalezas:

a) Los pagos de sueldos y salarios al personal permanente ítem TGN cuentan con la siguiente información:

- Planillas de pago mensuales correspondientes de enero a junio de 2024
- Comprobantes de pago de sueldos al personal permanente
- Resumen de planillas registro de asistencia de enero hasta junio 2024
- Planilla de asistencia individual por cada funcionario
- Calificación de años de servicio CAS
- Plan operativo anual
- Ejecución del gasto del periodo comprendido
- Files personales
- Cartas de renuncia
- Procesos administrativos
- Solicitud de bajas medicas
- Licencias por capacitaciones
- Solicitud de vacaciones

b) Registro de las planillas en el SIGEP (Sistema de Gestión Pública)



ÁREAS CRÍTICAS Y/O DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

Como resultado del relevamiento efectuado, se han identificado las siguientes áreas críticas o aspectos que podrían afectar el logro de los objetivos de la entidad, las mismas que deberán ser objeto de mayor análisis en la auditoría a realizar:

- a) Con relación a los pagos efectuados de sueldos y salarios a personal permanente ÍTEM (TGN) se encontró que no cuentan con un biométrico en todos los centros de trabajo.
- b) Falta de aprobación del reglamento específico para la elaboración de planillas de sueldos y salarios para el personal permanente con ítem (TGN)
- c) Existen Procesos Administrativos Internos, por incumplimiento en la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. (LGH -1)



PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ES CUANTO CERTIFICO
Tarija, ...13...de Mayo...2024
Firma: *Agustina Berrío*

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
JUZGADO SUMARIO
TARIJA - BOLIVIA

RESOLUCIÓN FINAL N° 124/2023
Tarija, 26 de abril de 2024
DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO SEGUIDO CONTRA DE:
TOMASA ALICIA VILCA GUTIERREZ

ISTOS:

OTA:GOB/RR.HH/V.Z.R./mfir/No.061/2024 con fecha de recepción 27 de marzo de 2024
CIRCULAR INTERNA N° 1034/2024 con fecha de recepción 27 de marzo de 2024
los argumentos presentados ante la Autoridad Sumariante y todo lo que a ver
onvino y la prueba producida dentro del presente proceso Administrativo
nterno, tomando en cuenta que la presente resolución contempla a **TOMASA
ALICIA VILCA GUTIERREZ** con **CI. N° 1809772-Tja.**

CONSIDERANDO I:

ANTECEDENTES:

De la verificación de la documental cursante en obrados, en lo fundamental se
tienen las siguientes actuaciones:
CIRCULAR INTERNA N° 1034/2023 de fecha 27 de marzo del 2024,
recepcionada en el despacho de la Autoridad Sumariante en fecha 27 de marzo
del 2024, emitida por el Lic. José Luis Carvajal Burgos Director General de
Despacho Interino del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, dirigido a
la Autoridad Sumariante del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por
el medio del cual envía el informe trimestral de verificación de Cumplimiento o
Incumplimiento de la presentación Oportuna de la Declaración Jurada de
Bienes y Rentas correspondientes al 4to. Trimestre de la gestión 2023 en lo
respectivo al Área Organizacional: **SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION
SOCIAL SEDEGES** instruye inicio de procesos de la NOTA Cite:
GOB/RR./HH/V.Z.R./mfir/No. 061/2024 con fecha de recepción 27 de marzo
del 2024, dirigida al Gobernador del Departamento de Tarija, emitida por la Lic.
Valentina Zenteno Rivera Directora de Recursos Humanos del Gobierno
autónomo Departamental de Tarija, manifiesta que en aplicación del artículo 14
del Decreto Supremo N° 1233 del 16 de mayo del 2012 y Resolución
Administrativa N° 74/2013 del 27 de marzo del 2013 que aprueba el
procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de
Bienes y Rentas PCO-DJBR de la Gobernación del Departamento de Tarija,
remite a través de los formularios PCO-DJBR N°1, PCO-DJBR N°2 PCO-DJBR
N°3, el informe trimestral de verificación del **incumplimiento de la
presentación Oportuna de la Declaración Jurada por actualización laboral
gestión 2023**, correspondiente al **Servicio Departamental de Gestión Social,**
con respecto a los casos reportados de incumplimiento a dicha obligación, se

1

T/R = Trabajo realizado

✓ = Documento que forma parte del legajo de programación.



**DETALLE DE RECURSOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO DE
AUDITORÍA Y/O INICIO DE ACCIONES LEGALES**

ANÁLISIS COSTO – BENEFICIO

Detalle preparado en cumplimiento al artículo, 8 numeral II, inciso b) del Reglamento para la Elaboración de Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, aprobado mediante Resolución N° CGE/018/2024 del 4 de marzo de 2024, a efectos de respaldar el “Pronunciamiento de Auditabilidad”.

De acuerdo con los resultados que se exponen a continuación, si el importe a ser auditado es igual o superior a Bs19.500,00 emitiremos un pronunciamiento sobre la auditabilidad inmediata.

Por el contrario, si el importe a ser auditado es menor a Bs19.500,00 la auditabilidad será mediata, en función a la disponibilidad de los recursos humanos y financieros.

Concepto	Horas Presupuestadas (1)	Costo Bs.	
		Por hora (2)	Total (3)
Recursos Humanos:	<u>1000</u>		<u>18.853,88</u>
Responsable U.A.I.	118	38,84	4.583,12
Encargado	294	16,18	4.756,92
Auditor A	294	16,18	4.756,92
Auditor B	294	16,18	4.756,92
Pasajes y viáticos (no será necesario)			0,00
Otros gastos papelería empastado			646,12
Total			Bs. 19.500,00

(1) Horas requeridas para ejecutar la auditoría

(2) Obtenido de la columna (4) del cuadro 2

(3) Columna (1) multiplicado por columna (2)

Calculo:

4hrs/día

4 hrs x 21 días x 4 meses = 336 horas

1 mes tiene 21 días hábiles



$336 - 104 - 11 = 251$ días hábiles

Cuadro 1: tiempo efectivo del personal técnico

Cargo	Total días (1)	Sab. y Dom. (2)	Feriados (3)	Días Hábiles (4)
Responsable U.A.I.	366	104	11	251
Encargada	366	104	11	251
Auditor A	366	104	11	251
Auditor B	366	104	11	251

(1) y (2) Según calendario 2024

(3) 1° de enero (año nuevo), 22 de enero creación Estado Plurinacional de Bolivia), 12 y 13 de febrero (carnaval), 29 de marzo (viernes santo), 15 de abril (aniversario departamental), 1° de mayo (día del trabajador), 30 de mayo (Corpus Christi), 21 de junio (año nuevo aimara), 6 de agosto (aniversario Bolivia), y 25 de diciembre (Navidad)

(4) columna (1) – (2) – (3)

Cuadro 2: cuadro del personal técnico por unidad de tiempo

Cargo	Días Hábiles	Remuneración Bs.		
		Anual (2)	Por día (3)	Por hora (4)
Responsable U.A.I.	251	78.000,00	310,76	38,84
Encargada	251	32.500,00	129,48	16,18
Auditor A	251	32.500,00	129,48	16,18
Auditor B	251	32.500,00	129,48	16,18
Totales	1.004	175.500,00	129,48	87,38

(1) Columna (4) del cuadro 1

(2) calculado en base a los siguientes sueldos, multiplicados por 13 (12 sueldos y 1 aguinaldo)

- Responsable U.A.I. Bs. 6.000,00 por mes
- Encargada Bs. 2.500,00 por mes
- Auditor A Bs. 2.500,00 por mes
- Auditor B Bs. 2.500,00 por mes

(3) Columna (2) dividido entre columna (1)

(4) Columna (3) dividido entre 4 horas



CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA

Detalle	Ref. P/T
Correspondencia despachada	LGJ-1
- Solicitud de documentación	
Correspondencia recibida	LGJ-2
- Remisión de documentación para revisión	
Otra documentación	LGJ-3
- Contratos, (convenios y/u otra documentación)	



Tarija, 27 de septiembre de 2024

Señora:

Lic. Dayana Ortega Muñoz

RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTION SOCIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

RECEPCIÓN
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
SEDEGES-TARIJA
Tarija, 27 de septiembre de 2024
Firma... Hora... 15:20

REF.: SOLICITUD DE DOCUMENTACION

A tiempo de saludarle y desearle éxito en las funciones que desempeña a favor del Servicio Departamental de Gestión Social, dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

Nos dirigimos muy respetuosamente a su persona, para solicitarle la información y documentación necesaria para llevar adelante la "Auditoría de Cumplimiento a los pagos efectuados por concepto de Sueldos y Salarios al personal permanente con ITEM (TGN) del Servicio Departamental de Gestión Social correspondiente al periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2024, como ser:

- Planillas de Sueldos y Salarios correspondientes al primer semestre de la presente gestión.
- Reportes de Asistencia Individuales
- Resúmenes de Asistencia desde el mes de enero a junio de 2024
- Plan Operativo Anual 2024
- Ejecución Presupuestaria del periodo comprendido.
- Files Personales

Sin otro particular, nos despedimos con las consideraciones de mayor respeto.

Atentamente.

Gracia J. Tapia
ESTUDIANTE

Lis M. Peñaloza Cruz
ESTUDIANTE

Wilfredo Soliz Michel
ESTUDIANTE

T/R = Trabajo realizado

✓ = Documento que forma parte del legajo de programación.



T/R = Trabajo realizado

✓ = Documento que forma parte del legajo de programación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
Juntos por un Nuevo Tiempo

DESPACHO DEL GOBERNADOR
Tarija - Bolivia

**CONVENIO MARCO DE COOPERACION Y COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL
ENTRE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE TARIJA Y LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO**

Convenio Marco Interinstitucional suscrito entre la Gobernación del Departamento Autónomo de Tarija y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, al tenor de las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA: (DE LAS PARTES)

1.1. LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE TARIJA, con domicilio en la Plaza de Armas "Luis de Fuentes", calle Gral. Trigo N° 527, representada legalmente por el Dr. Adrián Esteban Oliva Alcázar, Gobernador del Departamento de Tarija, con credencial emitido por el Tribunal Electoral Departamental de Tarija en fecha 25 de mayo de 2015, posesionado en el cargo según Acta de Posesión de fecha 2/06/2015 y Acta de Juramento y Posesión de conformidad al Decreto Presidencia N° 2386 de fecha 31/05/2015, que en adelante se denominará **GOBERNACIÓN**.

1.2. LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO, debidamente representada por su Rector MSc. Ing. Freddy Gonzalo Gandarillas Martínez, con Carnet de identidad N° 1818889 expedido en Tarija, designado como Rector, en virtud a lo establecido en la R.C.ELECT. UAJMS, del 22 de septiembre de 2017, con domicilio legal en la Av. Víctor Paz Estensoro de la ciudad de Tarija, que en lo sucesivo se denominará **UNIVERSIDAD**.

CLÁUSULA SEGUNDA: (ANTECEDENTES)

2.1. LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO AUTÓNOMO DE TARIJA, es una institución pública que gestiona y administra los recursos departamentales, impulsando el desarrollo económico, productivo y social de hombres y mujeres del Departamento, en el marco de la Constitución Política del Estado y el Estatuto Autonómico Departamental, para lograr mejores condiciones de vida de sus habitantes, coordinando con instituciones públicas y privadas de nivel nacional, regional, municipal e indígena. Para ello, promueve y ejecuta inversiones a través del uso eficaz de los recursos públicos, bajo los principios de equidad, solidaridad, transparencia, justicia social y en armonía con la naturaleza.

Dirección: Calle General Trigo #527
Teléfono: 591 - 4-6672412
Fax: 66 45647
Web: www.tarija.gob.bo

Tarija - Bolivia

**Juntos por un
Nuevo Tiempo!**

T/R = Trabajo realizado

✓ Documento que forma parte del legajo de programación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PAGOS EFECTUADOS POR
CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE CON
ÍTEM (TGN)

CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO
AL 30 DE JUNIO DEL 2024

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

Contenido	REF/PT
PLANILLA DE PENDIENTES DE SUPERVISIÓN	LGK
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	LGL a LGL-14
PROGRAMA DE TRABAJO	LGM a LGM-2
ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES	LGN a LGN-6
AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	LGO
COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE LA AUDITORÍA	LGP
PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	LGQ
CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD	LGR
TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA	LGS
APOYO A ESPECIALISTAS	LGT
ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO	LGU
DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA	LGV a LGV3



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PAGOS EFECTUADOS POR
CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE CON
ÍTEM (TGN)

POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE DE 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO
DEL 2024

PLANILLA DE PENDIENTES

Revisado por: Lis Madelin Peñaloza Cruz

Legajo: Programación

Fecha: 25 de septiembre de 2024

REF. P/T	Pendiente a completar	Completado por:	Fecha	Revisado por:
	No se observaron ningunos pendientes	GT	25/09/2024	LP



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PAGOS EFECTUADOS POR
CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE CON
ÍTEM (TGN)

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO
DEL 2024

CONTENIDO

1. Términos de referencia
2. Información sobre los antecedentes, operaciones de la institución y sus riesgos inherentes
3. Ambiente del sistema de información
4. Comprensión sobre el objeto de la auditoría
5. Procedimientos de auditoría
6. Consideraciones sobre significatividad
7. Trabajos realizados por la unidad de auditoría interna o firmas de auditoría externa
8. Apoyo de especialistas
9. Administración del trabajo
10. Programa de trabajo



1 TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes, objetivo, objeto y alcance del examen

Antecedentes

En cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional N° 021/2023 firmado por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija en fecha 27 de junio de 2023, se efectuará la Auditoría de Cumplimiento a los Pagos Efectuados por concepto de Sueldos y Salarios al Personal Permanente con ítem del (TGN) del Servicio Departamental de Gestión Social, en el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2024.

Objetivo

El objetivo general de la auditoría de cumplimiento es emitir una opinión independiente sobre el Cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables, a los pagos efectuados por concepto de sueldos y salarios al personal permanente con ítem (TGN) del Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES).

Los objetivos específicos de nuestro trabajo son:

- a) Determinar que los cálculos realizados en la planilla sean el resultado de un adecuado control y procesamiento de los mismos, tomando en cuenta los descuentos correspondientes (asignaciones, deducciones, retenciones, faltas, abandonos).
- b) Verificar la correcta cancelación de sueldos y salarios de acuerdo con la escala salarial y normativas legales en vigencia.
- c) Determinar la integridad y legalidad de la documentación que respalda la elaboración de las planillas salariales.

Objeto

El objeto de la auditoría está constituido por la documentación que respalda el proceso de pagos efectuado al personal permanente con ítem (TGN) del SEDEGES, tales como:

- Planillas de pago mensuales correspondientes de enero a junio de 2024
- Comprobantes de pago de sueldos al personal permanente
- Resumen de planillas registro de asistencia de enero hasta junio 2024



- Planilla de asistencia individual por cada funcionario
- Calificación de años de servicio CAS
- Plan operativo anual
- Ejecución del gasto del periodo comprendido
- Files personales
- Cartas de renuncia
- Procesos administrativos
- Solicitud de bajas medicas
- Licencias por capacitaciones
- Solicitud de vacaciones

Alcance del Examen

Nuestro examen será realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Cumplimiento y Normas Generales de Auditoría Gubernamental aplicando procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y estará dirigido a evaluar las operaciones ejecutadas y documentación generada en el Servicio Departamental de Gestión Social, por el periodo correspondiente del 01 de enero al 30 de junio del 2024, relacionadas con el pago efectuado por concepto de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN).

A continuación, se presentan los importes ejecutados, así como los sujetos a revisión:

Gestiones	Ejecutado	Sujeto a revisión Bs.	% de revisión
2024	1.955.963,00	1.955.963,00	100 %
Totales	1.955.963,00	1.955.963,00	100 %

Fuente: planillas de los meses de enero a junio 2024

1.2 Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoría, se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de la evidencia como respaldo competente y suficiente, a través de las siguientes etapas:



- **Planificación**

Como actividad previa a la auditoría de cumplimiento, de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y el Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad, se ha efectuado un relevamiento de información específica con la finalidad de obtener un conocimiento sobre el objeto de auditoría y determinar si la auditabilidad es inmediata o mediata.

Asimismo, con la finalidad de obtener un conocimiento más detallado sobre las operaciones objeto de la auditoría, las áreas que interviene y los funcionarios a cargo se efectuará la planificación de la auditoría de cumplimiento etapa que nos permitirá definir el objetivo, objeto, metodología y alcance de la auditoría: como parte de la planificación, se obtendrá una comprensión del objeto de auditoría a través del relato de hechos, el criterio aplicable y los posibles efectos.

Sobre la base de dicho conocimiento, se diseñará los procedimientos de auditoría que nos permitirá el cumplimiento del objetivo de auditoría, información que se detalla en el presente documento y que generará la emisión de los programas de trabajo a la medida de las operaciones objeto de análisis.

- **Ejecución**

Etapa en la que, a partir del conocimiento de los procedimientos descritos en el programa de trabajo para las operaciones seleccionadas, se obtendrá y evaluará la evidencia competente y suficiente, de tal forma que el informe o informes de auditoría puedan estar debidamente sustentados.

Los resultados de la aplicación de los programas se documentarán en el correspondiente legajo corriente. En caso de establecer indicios de responsabilidad por la función pública, previa solicitud de la opinión legal correspondiente, se preparará el legajo respectivo.



- **Comunicación de Resultados**

Sobre la base de los resultados que se obtengan de la aplicación de los programas de trabajo, se elaborará el informe o informes correspondientes en el que se incluyen cada uno de los hallazgos de auditoría, los que se expondrán con todos sus atributos.

1.3 Normas, principios y disposiciones legales a aplicar en el desarrollo del trabajo.

Nuestro examen se realizará en base a las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política del Estado, del 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 1178 (SAFCO) de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 21060, Artículo 60 aplicación del bono de antigüedad.
- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento aprobadas mediante Resolución (CGE/026/2024) del 1 de abril del 2024.
- Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad aprobadas mediante Resolución (CGE/018/2024) del 4 de marzo de 2024.
- Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal del G.A.D.T.
- Reglamento Interno de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Departamental de Gestión Social.
- Otras disposiciones aplicables

1.4 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

Como resultado del trabajo a realizar, se prevé la emisión de los siguientes informes:

- Informe en el que se reporta hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública sustentados en el informe legal y técnico (este último cuando corresponda).



De corresponder, en informe por separado se reportará hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de auditoría.

- Informe en el que el auditor gubernamental, en base en el objetivo y alcance previsto en el Memorándum de Planificación de Auditoría, emite la opinión independiente demostrando que, en el objetivo auditado, constató el cumplimiento del criterio a aplicable al mismo.

De corresponder, en un acápite por separado, se presentará los hallazgos de control interno vigentes a la fecha de conclusión de auditoría.

A la finalización del trabajo, los informes serán de conocimiento de la Directora SEDEGES.

1.5 Actividades y fechas de mayor importancia

A continuación, detallamos las fechas de mayor importancia relacionadas con la planificación, ejecución y finalización de nuestra auditoría:

Actividades	Fechas (*)
Visita a la entidad, reunión con los principales ejecutivos para comunicarles el inicio de la revisión y los objetivos de la auditoría.	Del 16/09/2024
Relevamiento de información, documentación estratégica y detallada de auditoría.	17/09/2024 al 20/09/2024
Elaboración de la programación y detallada de auditoría.	23/09/2024 al 04/10/2024
Trabajo de campo, evaluación de la documentación referida al pago de sueldos y salarios con ítem (TGN) del SEDEGES en base a los procedimientos diseñados.	07/10/2024 al 01/11/2024
Preparación legajos de auditoría.	
Presentación del informe de auditoría.	Del 04/11/2024 al 15/11/24

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



2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIEGOS INHERENTES.

2.1 Antecedentes y Marco Legal

Después de la Guerra del Chaco se crea el patronato del menor y posteriormente el Consejo Nacional del Menor (CONADE) por Decreto Supremo. N° 09922 de fecha 22 de septiembre de 1991, se crea la Junta Nacional de Desarrollo en 1982 por D.S. N°19536 del 30 de diciembre de 2012 cambia el nombre a la denominación Junta Nacional de Solidaridad y Desarrollo Social y las respectivas Direcciones Regionales del Menor (DIRME).

Por la Ley de la República N° 1406 del 18 de diciembre de 1992 ha sido creado el Organismo Nacional del Menor, Mujer y Familia (ONAMFA), en reemplazo de la Junta Nacional de Solidaridad y Desarrollo Social, que tiene como misión regular, normar, fiscalizar las políticas dirigidas al menor, la mujer y la familia.

Mediante D. S. N° 25287 del 30 de enero de 1999 se constituye el Servicio Departamental de Gestión Social (SEDEGES) instancia dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, de acuerdo con la ley descentralización administrativa. A partir de estas disposiciones han dejado de funcionar DIRME y ONAMFA, siendo SEDEGES la única institución gubernamental a nivel departamental que aborda toda la temática de protección a niños, niñas y adolescentes.

2.2 Principales segmentos de la entidad relacionada con el objeto de la auditoría

Los principales segmentos de la entidad, relacionados con el objeto de la auditoría son:

Unidad Administrativa y Financiera

Área Tesorería

- a) Revisar, aprobar y emitir liquidación, emisión de cheque a través del Sistema SIGEP, verificación de la documentación de pertinencia y suficiencia en pago de planillas y el llenado de formularios de pago a acreedores y Caja CORDES, para un mayor control y seguimiento de la liquidez de recursos financieros del SEDEGES.



- b) Informar mensualmente a la Unidad de Administración la liquidez existente en la cuenta única de la Gobernación del Departamento.

Área Recursos Humanos

- a) Aplicar los procedimientos establecidos dentro de los Subsistemas de la Administración de Personal y expresados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- b) Observar el cumplimiento de las disposiciones establecidas dentro del Reglamento Interno.
- c) Desarrollar el sistema de registro individual de los servidores públicos estableciendo los indicadores técnicos para su aplicación y control.
- d) Exigir el cumplimiento de las Declaraciones juradas a todos los servidores públicos.

2.3 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de auditoría.

El objeto de la auditoría se encuentra vinculado con las siguientes entidades:

- Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, son los responsables de la asignación de ítem (TGN) supervisa y controla el cumplimiento de los mismos.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quien otorga y transfiere recursos económicos, para el pago de sueldos y salarios con ítem (TGN).

2.4 Estructura de gastos

Debido a que se trata de una auditoría orientada al cumplimiento a los pagos efectuados por concepto de sueldos y salarios a personal permanente con ítem (TGN), consideramos que no es necesario exponer la estructura total de gastos del Servicio Departamental de Gestión Social. Al respecto; a continuación, se detallan los importes cancelados de manera mensual durante el periodo auditado y que serán objetos de revisión:



Descripción	Total Bs.
Sueldos correspondientes al mes de enero.	305.951,45
Sueldos correspondiente al mes de febrero	310.327,44
Sueldos correspondiente al mes de marzo.	332.024,79
Sueldos correspondiente al mes de abril	333.374,54
Sueldos correspondiente al mes de mayo	337.342,12
Sueldos correspondiente al mes de junio	336.942,66
Totales	<u>1.955.963,00</u>

Fuente: Planilla de sueldos y salarios correspondientes al periodo auditado.

2.5 Responsables de las operaciones objeto de la auditoría

Durante la gestión 2024, la planta ejecutiva del Servicio Departamental de Gestión Social estaba conformada por las siguientes personas:

Nombre	Cargo	Periodo
Lic. María Esther Valencia Vasco	Directora Técnica SEDEGES	07/05/2021 a la fecha.
Lic. Dayana Ortega	Responsable de la U.A.I.	01/11/2017 a la fecha.
Lic. Santos Bernabé Ortiz Choque	Responsable de RR.HH.	10/02/2023 a la fecha.

Fuente: Elaboración propia en base a documentación proporcionada por la entidad.

2.6 Factores externos que pueden afectar las operaciones

A continuación, se detallan los factores externos y/o riesgos inherentes, que pueden tener un efecto importante en las operaciones normales de la entidad:

- Recortes presupuestarios por parte del Ministerio de Economía y Finanzas que afectan la normal ejecución presupuestaria y cancelación de sueldos y salarios.
- Personal sin la experiencia necesaria en la elaboración de las planillas de sueldos y salarios.
- Nuevas disposiciones legales emitidas por el Gobierno Nacional

Adicionalmente, en el punto 4 y 5 del presente memorándum, se describe otros factores de riesgos identificados como resultado de entrevistas con el solicitante de la auditoría y el relevamiento específico realizado.



3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

La información económica y financiera emitida por la entidad a través de las áreas de contabilidad y recursos humanos, cuenta con el soporte de comprobantes de contabilidad, libros mayores, auxiliares y ejecuciones presupuestarias, procesados mediante el Sistema de Gestión Pública, (SIGEP), cuyo software fue proporcionado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Este sistema almacena todas las transacciones efectuadas manualmente y emite comprobantes de contabilidad, los mismos que son archivados con toda la documentación de respaldo de la ejecución de gastos.

Actualmente la entidad emite la siguiente información:

- Planilla de sueldos y salarios mensuales
- Comprobante de ejecución del gasto por el pago a sueldos

4. COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE LA AUDITORÍA

La Norma de Auditoría de Cumplimiento N° 251.06 establece: “Debe obtenerse una comprensión del objeto de la auditoría a través del relato de los hechos, el criterio aplicable y los posibles efectos, con el propósito de diseñar los procedimientos de auditoría”.

En cumplimiento a dicha norma y con la facilidad de obtener una comprensión de las operaciones y/o actividades relacionadas con el “pago de sueldos al personal permanente con Ítem (TGN)”, comparando las mismas con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables que regulan dichas operaciones, como estableciendo en su caso los riesgos de incumplir las mismas, se ha preparado el siguiente cuadro comparativo:



Relato de Hechos	Criterio Aplicable	Posibles Efectos
1. El responsable de Recursos Humanos, a partir del día 20 de cada mes, recibe los reportes manuales de aquellos trabajadores que no cuentan con un sistema biométrico para registrar su ingreso y salida. Además, se encarga de imprimir los reportes biométricos individuales correspondientes a los trabajadores permanentes con Ítem (TGN).	Concordante con la descripción de los procesos pago de sueldos – personal fijo partida presupuestaria 117. – haberes básicos Consolida la información de respaldo que afectan la liquidación individual mensual remite al responsable de la elaboración de planilla haberes mensuales: - Renuncias de Personal - Retenciones Judiciales - Retenciones Recursos Jerárquico - Retenciones Procesos Administrativos Internos - Retenciones Asistencias Familiares.	No tiene efecto por cuanto el procedimiento (trazabilidad) es concordante con la descripción de los procesos pago de sueldos – personal fijo partida presupuestaria 117. – haberes básicos
2. Una vez consolidada la información, el responsable procede a revisar la marcación o las planillas manuales individuales de cada trabajador. En esta revisión, se verifican posibles retrasos, faltas, órdenes de servicio, bajas médicas, vacaciones, reportes de calificación de años de servicio CAS, capacitaciones y otros conceptos relacionados.	Concordante con el criterio utilizado por el Responsable de RR.HH. en cuanto a las funciones que desempeña	Que se realice el pago de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN) por días no trabajados.
3. Una vez finalizada la revisión individual de cada trabajador, el responsable procede a elaborar la planilla resumen de asistencia de los empleados permanentes con Ítem (TGN). En esta planilla se registran los datos correspondientes al servidor público, seguido del haber básico, otros ingresos, otros	Concordante con el criterio utilizado por el Responsable de RR.HH. en cuanto a las funciones que desempeña	



descuentos, líquido pagable entre otros.		
4. Después de recopilar la información y aplicar los descuentos por retrasos, faltas u otros conceptos, el Responsable de Recursos Humanos ingresa los datos de cada trabajador en la planilla SIGEP. Los datos que se registran contienen información de cada trabajador como: • Nombre completo • Haber básico • Bono de antigüedad • Otros ingresos (Bono Frontera) • Total de ingresos • AFP • Líquido pagable	Concordante con el criterio utilizado por el Responsable de RR.HH. en cuanto a las funciones que desempeña	
5. Una vez elaborada la planilla SIGEP, esta se envía a través del sistema para su aprobación o rechazo. Si la planilla es aprobada y no recibe observaciones por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se procede a realizar los pagos a las cuentas bancarias de cada trabajador a través del sistema SIGEP. Para que el pago sea efectivo, todos los trabajadores deben estar registrados en el SIGEP y tener una cuenta bancaria del Banco Unión asociada, para que se puedan realizar los abonos correspondientes.	Mediante el perfil 893 se procede a la aprobación de la planilla en el Sistema SIGEP y con el perfil 895 se firma la misma, una vez conciliado los datos mediante el sistema se procede a la impresión a las boletas de pago.	Que el Sistema SIGEP, se actualice o presente problemas que puedan causar errores en la creación de la planilla y retrasos en los pagos.



6. Una vez finalizado el proceso de elaboración y pago de las planillas de sueldos y salarios al personal permanente, el responsable de Recursos Humanos procede a imprimir los siguientes documentos: • Planilla SIGEP • Comprobante de gastos • Boletas de pago individuales de cada trabajador Esta documentación debe ser firmada por la autoridad correspondiente y validadas para su formalización.		Que exista modificación en las leyes laborales y que no sean aplicadas de acuerdo con normativa vigente.
---	--	---

Fuente: (Elaboración Propia).

5. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Este punto ha sido diseñado, considerando la aplicación combinada de procedimientos de auditoría orientados a tener una adecuada satisfacción sobre los objetivos de auditoría definidos.

La revisión se efectuará a partir de la información registrada en los comprobantes y/o estados de ejecución presupuestarios, relacionados con el objeto de la auditoría. En la auditoría se aplicará el programa de trabajo que incluye pruebas de cumplimiento y sustantivas: el mismo que se encuentra detallado en el punto 10 del presente Memorándum de Planificación de Auditoría.

Los posibles efectos o factores de riesgos identificados en la presente auditoría, así como los procedimientos de auditoría están referidos a:



Posibles efectos o factores de riesgo	Procedimientos de auditoría	Relación con el objetivo de auditoría
1. Que se realice el pago de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN) por días no trabajados.	Revise la asistencia diaria del personal a efectos de determinar las faltas y/o atrasos. Verifique que si las faltas y/o atrasos determinados por auditoría hayan sido considerados en los informes mensuales de la entidad. Verifique si los atrasos hayan sido incluidos en las planillas de sueldos del mes que corresponde.	1 y 3
2. Que el Sistema SIGEP, se actualice o presente problemas que puedan causar errores en la creación de la planilla y retrasos en los pagos.	Compruebe que el responsable de Recursos Humanos haya ingresado correctamente datos del personal o exista volteo de número que alteren involuntariamente el pago correcto de los sueldos.	1
3. Que exista modificación en las leyes laborales y que no sean aplicadas de acuerdo con normativa vigente.	Verifique que el pago de sueldos y salarios de personal permanente con ÍTEM (TGN) se haya efectuado de acuerdo con la escala salarial establecida el 2024	3

6. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza del examen, así como los objetivos de nuestra auditoría, se revisará el 100% de la información relacionada con el pago efectuado por concepto de sueldos y salarios al personal permanente con ítem (TGN), no correspondiendo la aplicación de ningún tipo de muestreo.



Así mismo de acuerdo con lo establecido en el Art. 8 del “Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad”, aprobado por la Contraloría General del Estado, se ha preparado un informe exponiendo el detalle de los recursos necesarios para la ejecución de la presente auditoría, los mismos que alcanzan aproximadamente a Bs 19.500,00.

En consecuencia, de acuerdo a lo establecido en la referida guía, donde además indica que la realización de una auditoría debe observar entre otros el principio de economía, en el informe con indicios de responsabilidad civil, solo serán reportados aquellos hallazgos que superen el monto Bs. 19.500,00.

Criterio que no será aplicable en el caso de responsabilidades administrativas, ejecutivas y/o penales, en caso de existir las mismas por los cuales se emitirá el informe correspondiente.

7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNAS

La unidad de Auditoría Interna del SEDEGES, no realizó ninguna auditoría relacionada con el “Pago de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN)”; así mismo el Servicio Departamental de Gestión Social, tampoco contrató los servicios de firmas privadas de auditoría para que efectúen auditoría sobre el objeto de la auditoría.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

Por tratarse de una Auditoría de Cumplimiento a los pagos efectuados por concepto de Sueldos y Salarios al personal permanente con Ítem (TGN) del Servicio Departamental de Gestión Social, no será necesario el apoyo de algún especialista.

9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO – PRESUPUESTO DE HORAS

Las horas presupuestadas para la auditoría de cumplimiento a los pagos efectuados por concepto de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN), así como la conformación de la comisión de auditoría es la siguiente:



Nombre y Apellido	Cargo	Planificación	Ejecución	Comunicación de Resultados	Total Horas
Lic. Dayana Ortega Muñoz	Responsable U.A.I.	53	48	17	118
Lis Madelin Peñaloza Cruz	Encargado	132	118	44	294
Grecia Jesusa Tapia	Auditor A	132	118	44	294
Wilfredo Soliz Michel	Auditor B	132	118	44	294
Total Horas		<u>450</u>	<u>400</u>	<u>150</u>	<u>1.000</u>

Fuente: Elaboración propia

10. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar los objetivos de la auditoría, se obtendrá evidencia competente y suficiente mediante la aplicación de procedimientos que se detalla en el programa de trabajo desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y es parte integrante del presente memorándum de planificación.



GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN SOCIAL
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PAGOS EFECTUADOS POR
CONCEPTO DE SUELDOS Y SALARIOS AL PERSONAL PERMANENTE CON
ÍTEM (TGN)
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO
DEL 2024.

PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS

- a) Verificar la correcta determinación del total ganado y líquido pagable, hayan sido cancelados de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- b) Verificar la correcta cancelación de sueldos y salarios de acuerdo con la escala salarial y normativas legales en vigencia.
- c) Determinar la integridad y legalidad de la documentación que respalda la elaboración de las planillas salariales.

Nº	Procedimientos	Referencia Objetivo	Ref. a P/T	Hecho por/Fecha:
1.	Verifique que los pagos realizados por concepto de sueldos y salarios del personal permanente con Ítem (TGN) cuenten con la siguiente documentación: a) Comprobante de ejecución del gasto. b) Planilla mensual de sueldos y salarios. c) Planilla resumen de control de asistencia. d) Planillas de asistencia individual por cada funcionario. e) Solicitud de vacaciones. f) Solicitudes bajas médicas. g) Procesos administrativos internos.			



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

N°	Procedimientos	Referencia Objetivo	Ref. a P/T	Hecho por/Fecha:
	h) Cartas de renuncia. i) Licencias por capacitaciones.			
2.	Revise si se efectuaron los descuentos correspondientes por atrasos de acuerdo a los días trabajados que se encuentran en la planilla mensual de pago de sueldos.			
3.	Prepare una hoja de trabajo para verificar que se haya realizado los abonos a los trabajadores de acuerdo con la planilla de sueldos.			
4.	Verifique que los aportes patronales hayan sido calculados de acuerdo a ley.			
5.	Verifique que el pago de sueldos y salarios al personal permanente con Ítem (TGN) se haya efectuado de acuerdo con la escala salarial establecida del año 2024.			
6.	Compruebe que el bono de antigüedad haya sido cancelado de acuerdo con el formulario de calificación de años de servicios (CAS) y a la escala establecida en el artículo 60 del Decreto Supremo 21060.			
7.	Verifique que se haya realizado el pago del Bono Frontera de acuerdo al D.S. 28741, con el subsidio del 20% del haber básico, comprobando que el personal beneficiado se encuentre dentro de los 50km lineales de las fronteras internacionales.			
8.	Prepare una hoja de trabajo para comprobar que se haya efectuado los descuentos de ley que corresponde a Aportes laborales: - Cotización mensual 10% - Prima por riesgo común 1,71% - Comisión Gestora 0,50 % - Aporte solidario 0,50%			



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

Nº	Procedimientos	Referencia Objetivo	Ref. a P/T	Hecho por/Fecha:
9	Verifique que los siguientes documentos se encuentren firmado por RR.HH.: a) Registro de ejecución de gastos b) Planilla mensual de sueldos c) Resumen de control de asistencia			
10.	Identifique que el personal haya realizado la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, de manera oportuna y en el tiempo que le corresponda. (Mes de Cumpleaños o fecha de incorporación al cargo).			
11.	Compruebe que se haya realizado el pago por incremento salarial de manera retroactiva y en tiempos establecidos.			
12.	Verifique que la entidad cuente con un reglamento interno de personal el cual esté debidamente aprobado y difundido a todas las áreas y unidades administrativas del SEDEGES. CONCLUSIÓN Sobre la base de los resultados alcanzados emita una conclusión sobre el cumplimiento de los objetivos.			

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____



ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

Detalle	Ref. P/T
Antecedentes y objetivos de la entidad	LGD - 1/1
Marco legal de creación de la entidad	LPB
Organización y estructura de la entidad	LPC
Principales segmentos de la entidad relacionados con el objeto de la auditoría	LGN – 1
Organismos y entidades vinculadas con el objeto de la auditoría	LGN – 2
Estructura de gastos	LGN – 3
Responsables de las operaciones objeto de la auditoría	LGN – 4
Factores externos que pueden afectar las operaciones	LGN – 5
Normas legales aplicables al objeto de la auditoría	LGN – 6