



RESUMEN EJECUTIVO

Gobierno Autónomo Municipal de Villazón
Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el Control y Conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público.
Al 31 de diciembre de 2018

Nombre de la Entidad: Gobierno Autónomo Municipal de Villazón

Referencia: Informe de verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, de la gestión 2018.

N° de Informe: Informe INF./UAL/GAMV./N° 04/2019.

Objetivo:

El objeto del examen constituyó la verificación del cumplimiento del procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público de la gestión 2018, y documentación relacionada con dicho procedimiento proporcionada por el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón. Las principales normas y documentos relacionados con el objeto del examen son:

- Procedimientos para el control y conciliación de los Datos liquidados en las planillas salariales del personal Permanente, consultoría de línea y personal eventual y Registro individual de cada empleado.
 - Planillas de sueldos y salarios del personal permanente, consultores individuales de línea y personal eventual y documentación de sustento.
 - Files del personal permanente, consultor en línea y personal eventual.
 - Planillas de asignaciones familiares, aguinaldos, vacaciones y de reembolso de subsidio de incapacidad temporal.
 - Comprobante de Pago mensual de aportes Caja Nacional de Salud y formulario de pago de contribuciones al Sistema Integral de Pensiones.
 - Boletas de Vacaciones.
 - Escala Salarial y Planilla Presupuestaria.
 - Programa Operativo Anual Individual (POAI) 2018.
 - Contratos de personal eventual, consultores individuales en línea.
 - Otros.
-

Objeto:

El objetivo de nuestro trabajo es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y de los registros individuales de cada servidor público y, de los instrumentos de control incorporados a ellos gestión 2018.



Alcance:

El examen se efectuó de acuerdo a Normas de Auditoría Especial aplicables para una auditoría especial, el tipo de evidencia obtenida principalmente es testimonial, documental y analítica, de fuente externa e interna de la propia entidad, resultado de la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el Programa de Trabajo adjunto. Nuestro alcance comprendió la revisión y evaluación del cumplimiento del procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de Villazón en la gestión 2018. El examen tiene una cobertura expuesta en el anexo de cada procedimiento del manual y no se presentó restricciones en el del trabajo de auditoría:

Nº	Objeto de revisión	Alcance de análisis y revisión
1.	Procedimiento para la elaboración de Planillas y pago del personal permanente.	50%
2.	Procedimiento para la elaboración de Planillas y pago de consultores individuales de línea	10%
3.	Procedimiento para la elaboración de Planillas y pago de personal eventual.	20%
4.	Procedimiento para el desarrollo para formalizar el registro individual - personal permanente.	20%
5.	Procedimiento para el desarrollo para formalizar el registro individual - del consultor individual en línea.	10%
6.	Procedimiento para el desarrollo para formalizar el registro individual - personal eventual.	20%
7.	Procedimiento para la elaboración de Planillas de subsidios.	92%
8.	Procedimiento para la elaboración de Planillas de aguinaldo.	20%
9.	Procedimiento para la elaboración de Planillas de pago de vacaciones.	100%
10.	Procedimiento para la elaboración de Planillas de reembolso de subsidio de incapacidad temporal.	100%
11.	Procedimiento para el cumplimiento Control de doble percepción.	100%

Resultados:

a) Aspectos de Cumplimiento del Procedimiento.

1. La entidad cuenta con el Procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales del personal permanente, consultoría en línea, personal eventual y registro individual de cada empleado (...).
2. Procedimientos para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales del personal permanente, consultoría en línea, personal eventual y registro individual de cada empleado, fue aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (...).
3. (...). El cumplimiento del artículo 7 Procedimiento para la elaboración de planillas y pago del personal permanente. De un total de 12 requisitos evaluados se cumplen los 12, con excepción de aspectos administrativos y de control interno (...).
4. El cumplimiento del artículo 8 Procedimiento para la elaboración de planillas y/o pago de consultores individuales de línea. De un total de 12 requisitos evaluados se cumplieron los 12 diseñados.
5. (...). En consideración el cumplimiento del artículo 9 Procedimiento para la elaboración de planillas y/o pago del Personal Eventual. De un total de 12 requisitos evaluados se cumplen los 11, y uno (1) no cumple (...).
6. (...). En razón el cumplimiento del artículo 10 del desarrollo para formalizar el registro individual del personal permanente. De un total de 5 casos analizados los cinco (5) no cumplen con los requisitos exigidos.
7. (...). En razón el cumplimiento del artículo 11 del desarrollo para formalizar el registro individual del consultor en línea. De un total de 5 casos analizados los cinco (5) no cumplen con los requisitos exigidos (...).



8. (...). En razón el cumplimiento del artículo 12 del desarrollo para formalizar el registro individual del personal eventual. De un total de 5 casos analizados los cinco (5) no cumplen con los requisitos exigidos. Hecho que merece ser atendido por la administración considerando que son deficiencias con aspectos administrativos y de control interno como se señalado las recomendaciones para su implantación e implementación. Ver hallazgo N° 5.
 9. (...). En los casos 1 al 5 prácticamente similares en el cumplimiento de requisitos, evidencian que cumplen con catorce (14) de catorce (14) requisitos exigidos. Ascendiendo al 100% de cumplimiento. Sin embargo evidenciamos deficiencias con aspectos administrativos y de control interno (...).
 10. (...). En consideración a los datos expuestos concluimos el cumplimiento del artículo 14 Procedimiento para la elaboración de planillas de aguinaldo. Considerando que de un total de seis (6) requisitos evaluados se cumplen los seis (6).
 11. De la verificación del grado de cumplimiento del artículo 15 que establece el Procedimiento para la elaboración de planillas de pago de vacaciones. Evidenciamos en la gestión auditada el pago de vacaciones no fue aplicable por lo que no corresponde evaluar su grado de cumplimiento.
 12. (...). Por lo antecedido concluimos que se incumplió el artículo 16 Procedimiento para la elaboración de planillas de reembolso de subsidios de incapacidad temporal considerando que de los once (11) requisitos exigidos ninguno fue ejecutado (...).
 13. (...). Por lo antecedido concluimos el incumplimiento total del artículo 17 Procedimiento para el control de la doble percepción. (...).
- b) **Hallazgos o deficiencias sobre el cumplimiento y operaciones del procedimientos para el control y conciliación de los Datos liquidados en las planillas salariales del personal Permanente, consultoría de línea y personal eventual y Registro individual de cada empleado**
1. Inadecuada determinación de los minutos de atrasos y falta de aplicación de sanciones.
 2. Falta de afiliación a la Caja Nacional de Salud (CNS) de los servidores públicos.
 3. Bono de antigüedad aplicado inadecuadamente – Deficiencias en la calificación de años.
 4. Pago de sueldos del personal eventual sin sustentos.
 5. Archivos (files) de personal incompleto.
 6. Deficiencias en cumplimiento de pago de las asignaciones familiares.
 - a) Procedimientos operativos inoportunos por parte del empleador respecto al cumplimiento de las Asignaciones Familiares.
 - b) Documentación de sustento no evidenciada
 - c) Documentación de sustento como: Planilla de subsidios en especie, boletas de asignaciones familiares sin aprobación.
 - d) Diferencias en pago del subsidio de natalidad (nacimiento de un hijo)
 7. Retiro del personal dependiente sin reconocimiento de sus vacaciones.
 8. Ineficacia en el reembolso de los subsidios de incapacidad temporal.
 9. Falta de certificación de la Declaración Jurada del total de los ingresos de servidores públicos.
- c) **Conclusión.**
- Considerando los aspectos de cumplimiento y los hallazgos o deficiencias procedimiento para el control y conciliación de los datos liquidados en las Planillas salariales y los registros



individuales, vigente en el Gobierno Autónomo Municipal de Villazón al 31 de diciembre de 2018. Se concluye:

El cumplimiento del Procedimiento Específico fue Parcialmente Eficaz que alcanzo al % de eficacia en cumplimiento, que de un total de 11 procedimientos evaluados se cumplieron 9 requisitos diseñados de acuerdo a normativa legal vigente, cuyo resumen se presenta a continuación:

N°	Detalle	Requisitos evaluados		% de cumplimiento
		Total Casos	Cumplen	
1.	Procedimiento para la elaboración de planillas y pago del personal permanente.	12	12	100%
2.	Procedimiento para la elaboración de planillas y/o pago de consultores individuales de línea.	12	12	100%
3.	Procedimiento para la elaboración de planillas y pago De personal eventual.	12	11	100%
4.	Desarrollo para formalizar el registro individual - personal permanente.	5	0	0%
5.	Desarrollo para formalizar el registro individual – consultor individual de línea).	5	0	0 %
6.	Desarrollo para efectuar el registro individual - personal eventual.	5	0	0 %
7.	Elaboración de planilla de subsidios.	14	14	100 %
8.	Elaboración de planillas de aguinaldo.	6	6	100 %
9.	Elaboración de planillas de pago de vacaciones.	0	0	100 %
10.	Elaboración de planillas de reembolso de subsidios de incapacidad temporal).	11	0	0 %
11.	Control de doble percepción.	1	0	0%
Conclusión general del cumplimiento		83	55	66%

Fecha de emisión del informe: 31/03/2019.