

INF. UAI N° 005/2016

**INFORME DE CONTROL INTERNO
EMERGENTE DE LA AUDITORÍA
ESPECIAL SOBRE PLANILLAS
SALARIALES Y PLANILLAS
EXTRAORDINARIAS DETALLADAS
DE SUELDOS Y SALARIOS, POR
EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1° DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2015**

LA PAZ - BOLIVIA

RESUMEN EJECUTIVO INFORME UAI N° 005/2016

Entidad: Agencia Nacional de Hidrocarburos

Referencia: **INFORME DE CONTROL INTERNO EMERGENTE DE LA AUDITORÍA ESPECIAL SOBRE PLANILLAS SALARIALES Y PLANILLAS EXTRAORDINARIAS DETALLADAS DE SUELDOS Y SALARIOS, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

Objetivo: Expresar una opinión independiente, sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en lo que corresponde al artículo 27°, numeral IV del Decreto Supremo N° 2242 de 8 de enero de 2015, que reglamenta la Ley N° 614 de Presupuesto General del Estado Gestión 2015; aplicado a las Planillas Salariales, que comprende a las Planillas de Sueldos y Salarios y las Planillas Extraordinarias Detalladas de Sueldos y Salarios, correspondiente a: Bono de Frontera, Asignaciones Familiares y Vacaciones no Utilizadas, de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, por el periodo comprendido entre el 1° de enero y 31 de diciembre de 2015; así como, otras normas legales aplicables a los componentes que conforman y son reportadas en dichas Planillas.

Objeto: Lo constituye la información y documentación relativa a las planillas de sueldos y salarios y la planilla extraordinaria detallada de sueldos y salarios correspondiente a las asignaciones familiares, bono de frontera y vacaciones no utilizadas, elaboradas por la Agencia Nacional de Hidrocarburos, entre el 1° de enero y 31 de diciembre de 2015, del personal de planta y eventual; tales como las citadas a continuación:

- Escala de Sueldos y Salarios
- Planillas Extraordinarios Detalladas de Sueldos y Salarios
- Planillas Impositivas
- Escala salarial y documentos de aprobación
- Planillas presupuestarias y su documento de aprobación
- Tabla de equivalencias de remuneración para el personal eventual
- Informes y planillas de control de asistencia
- Reporte de descuentos de sueldos del personal de planta y eventual de enero a diciembre de 2015
- Informes mensuales de altas y bajas
- Documentación de afiliación y desafiliación de los funcionarios y ex funcionarios a la Caja Petrolera de Salud
- Planillas de incapacidad temporal.
- Liquidación mensual de aportes por la Caja Petrolera de Salud
- Documentación de respaldo del Bono de Antigüedad
- Certificados de calificación de años de servicio emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Formularios 110 y facturas adjuntas presentadas por el personal permanente y eventual.
- Memorándums de designación del personal de planta
- Contratos del prestación de servicios del personal eventual



- Libros de registro y papeletas de salida en comisión oficial, particular y/o memorándums en comisión de viaje del personal de planta y eventual.
- Planillas de refrigerio
- Comprobantes de Ejecución de Gastos C31 por concepto de pago de planillas, aportes a corto y largo plazo, subsidios con la documentación de sustento que los respalda

Resultados:

Como resultado de la Auditoria Especial sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en lo que corresponde al artículo 27º, numeral IV, del Decreto Supremo N° 2242 de 8 de enero de 2015, que reglamenta la Ley N° 614 de Presupuesto General del Estado Gestión 2015, aplicado a las Planillas Salariales, que comprende a las Planillas de Sueldos y Salarios y las Planillas Extraordinarias Detalladas de Sueldos y Salarios, correspondiente a: Bono de Frontera, Asignaciones Familiares y Vacaciones no Utilizadas, de la Agencia Nacional de Hidrocarburos, por el periodo comprendido entre el 1º de enero y 31 de diciembre de 2015; así como, otras normas legales aplicables a los componentes que conforman y son reportadas en dichas Planillas, se concluye que se han cumplido con las citadas disposiciones legales; sin embargo, se han identificado los siguientes aspectos de control interno, que deben ser subsanados:

- Inexistencia de Procedimientos para la elaboración de Planillas Salariales
- Diferencias en el cálculo de descuento por atrasos, faltas y omisiones en Oficina Central y Distrital Santa Cruz
- Falta de Registro en el Biométrico sin do
- cumentación de respaldo en Oficina Central
- Falta de cumplimiento del horario de salida de acuerdo a lo establecido en el RIP en Oficina Central
- Deficiencias en Planillas Impositivas en la Dirección Distrital Santa Cruz y Oficina Central



La Paz, 22 de junio de 2016