

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



EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL  
PERSONAL (SAYCO) - COVIPOL

Trabajo Dirigido presentado para la obtención del Grado de Licenciatura

POR: GRISEL ALEJANDRINA ARUQUIPA MÉNDEZ

TUTOR: FELIPE EULOGIO VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA  
2014



Dedicado con todo cariño:

A Dios por iluminar mi sendero, y estar siempre a mi lado para seguir adelante, A mis padres quienes les debo la vida y me dieron la oportunidad de llegar hasta donde estoy, por todo su esfuerzo y sacrificio, lo que hizo posible la culminación de mis estudios. Para ellos mi infinita gratitud. Amor y Respeto.

A mí querido bebé Carlitos, por ser un ángel que me llena de alegría e ilusión y me da la dicha de comprender lo que significa la palabra Mamá y a mis hermanos. Quienes fueron mi compañía durante la culminación del presente trabajo.

Grisel Alejandrina Aruquipa Méndez



## AGRADECIMIENTOS

Querido Dios gracias, porque hiciste realidad mi sueño, por fortalecer mi corazón, por brindarme consuelo y amor cuando más te necesite y sobre todo por haberme dado una gran bendición.

A mis padres por darme su amor, comprensión, motivación y apoyo incondicional. A mis hermanos y amigos por su compañía y por los buenos momentos que pasamos.

Al Cnl. Augusto Angulo Martínez por brindarme la posibilidad de desarrollar este trabajo en el Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL” y apoyo otorgado durante mi permanencia en la Institución.

Lic. Hugo Villazante Illanes por sus consejos constructivos, confianza y orientación brindada.

Tutor Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia por el apoyo incondicional, por su asesoramiento y supervisión del presente trabajo.

Y a todo el personal de “COVIPOL” por su colaboración  
Gracias!!!

Grisel Alejandrina Aruquipa Méndez



## ÍNDICE

<b>RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>8</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>11</b>
1.1 Convenio Interinstitucional suscrito entre Universidad Mayor de San Andrés y Consejo de Vivienda Policial COVIPOL.....	11
<b>II. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>13</b>
2.1 Aspecto Legal de la Institución.....	13
2.2 Marco Institucional.....	13
2.2.1 Misión.....	14
2.2.2 Visión.....	14
2.2.3 Objetivos Estratégicos.....	15
2.2.4 Estructura Organizacional.....	15
2.2.5 Unidad de Auditoría Interna .....	16
2.2.6 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna .....	16
<b>III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>18</b>
3.1 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	19
3.2 VARIABLE DEPENDIENTE.....	19
3.3 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	19
3.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.....	19
3.4 OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	20
3.6 VALIDACIÓN DEL PROBLEMA.....	22
<b>IV. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>24</b>
4.1 Justificación Teórica.....	24
4.2 Justificación Metodológica.....	24
4.3 Justificación Práctica.....	25
4.4 Justificación Social.....	25



4.5	Justificación Económica.....	25
<b>V.</b>	<b>FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS.....</b>	<b>26</b>
5.1	Objetivo General.....	26
5.2	Objetivos Específicos.....	26
5.3	Alcance.....	26
<b>VI.</b>	<b>MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>27</b>
6.1	Definición de Auditoría.....	27
6.2	Auditoría.....	27
6.3	Auditoría Gubernamental.....	27
6.4	Tipo de Auditoría Gubernamental.....	28
6.4.1	Auditoría SAYCO.....	28
6.5	Control Interno.....	28
6.5.1	Objetivos de Control Interno.....	30
6.5.2	Principios del Control Interno.....	30
6.5.3	Clasificación del Control Interno Gubernamental .....	35
6.5.4	Contribuyen al Fortalecimiento del Control Interno.....	36
6.5.5	Limitaciones del Control Interno .....	36
6.5.6	Componentes del Control Interno según el Informe COSO.....	36
6.6	Riesgo de Auditoría.....	39
6.6.1	Componentes del Riesgo de Auditoría.....	40
6.7	Administración de Recursos Humanos.....	41
6.8	Sistema de Administración de Personal.....	41
6.9	Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Emitidas por la C.G.E	42
6.10	Decreto Supremo N° 26115 del 21 de Marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal .....	42
<b>VII.</b>	<b>METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>43</b>
7.1	Fases de Investigación.....	44



7.1.1 Fase Primera: Estudio Preliminar.....	44
7.1.2 Fase Segunda: Examen y Evaluación de áreas críticas.....	44
7.1.3 Fase Tercera: Comunicación de Resultados.....	44
7.2 Métodos de Investigación.....	44
7.2.1 Método Deductivo.....	44
7.2.2 Método Inductivo.....	45
7.3 Tipo de Estudio.....	45
7.3.1 Descriptivo.....	45
7.3.2 Explicativo.....	45
7.4 Procedimientos.....	46
7.4.1 Técnicas para la Recolección de Información .....	46
<b>VIII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>48</b>
8.1 Disposiciones Legales.....	48
8.2 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.....	48
8.2.1 Finalidades.....	49
8.2.2 Ámbito de Aplicación.....	49
8.3 Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.....	50
8.3.1 Responsabilidad Administrativa.....	51
8.3.2 Responsabilidad Ejecutiva.....	52
8.3.3 Responsabilidad Civil.....	52
8.3.4 Responsabilidad Penal.....	52
8.4 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.....	52
8.4.1 Marco de Aplicación.....	54
<b>IX. MARCO PRÁCTICO.....</b>	<b>55</b>
9.1 Etapa de Planificación.....	55
9.2 Etapa de Ejecución.....	66
9.3 Etapa de Comunicación de Resultados.....	103



Glosario de Términos.....	145
Bibliografía.....	149



## **ABREVIATURAS O SIGLAS UTILIZADAS**

1. CGE: Contraloría General del Estado.
2. COVIPOL: Consejo de Vivienda Policial.
3. DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
4. D. S: Decreto Supremo.
5. POA: Programa Operativo Anual.
6. POAI: Programación Operativa Anual Individual.
7. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública.
8. NB-SAP: Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
9. R H: Recursos Humanos.
10. SAFCO: De Administración y Control Gubernamentales.
11. SAYCO: Sistema de Administración y Control.
12. PCO-DJBR: Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.



## **RESUMEN EJECUTIVO**

Resumen Ejecutivo de la Unidad de Auditoría Interna del Informe AUD.P.-N°004/2012 de 28 diciembre de 2012, correspondiente a la Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Personal – SAP de COVIPOL al 31/07/2012, ejecutada en cumplimiento al POA de la Unidad de Auditoría Interna para la gestión 2012.

El Objetivo del presente Trabajo Dirigido es: Emitir una Opinión respecto a los grados de Implementación, Implantación y Desarrollo del Sistema de Administración de Personal en COVIPOL.

El Objeto de nuestro examen fue, evaluar toda aquella documentación resguardada por el Departamento Administrativo Financiero de la Entidad juntamente con el Encargado de Personal que sustente al grado de cumplimiento y eficacia de las Normas del Sistema de Administración de Personal y otras disposiciones complementarias que fueron utilizados en COVIPOL.

Como resultado de la Auditoría SAYCO correspondiente al SAP – COVIPOL, se identificaron las siguientes Deficiencias y Excepciones de Control Interno, habiéndose emitido las recomendaciones necesarias y oportunas para subsanar las mismas:

1. Reglamentos y Manuales Desactualizados.
2. Deficiencias en la Administración del Personal.
  - 2.1 Personal Insuficiente
  - 2.2 El Encargado de Personal no elabora la respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).
  - 2.3 No se realiza la respectiva cobertura de puestos.
  - 2.4 Interinatos por más de 90 días.



3. El Departamento Administrativo Financiero, no realiza un adecuado Proceso de Reclutamiento de Personal.
4. Ausencia de Evaluación de Desempeño al Personal.
5. Ausencia de Políticas para los Procesos de Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.
6. No se evidenció el programa de Capacitación para el Personal de COVIPOL.
7. Falta de documentación concerniente a los Files de Personal de la Entidad.
8. Deficiencia en el Cálculo de Atrasos del Reporte Biométrico.
9. Inexistencia del Programa Anual de Vacaciones.
10. Inexistencia de Informes de Altas y Bajas del Personal de COVIPOL.
11. Deficiencias en la Otorgación de Permisos.
12. Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal.
13. Carencia de Boletas de Pago de Sueldos.
14. Inexistencia de Impedimentos para el Personal.
15. Limitación en la Documentación.

### Recomendación

Por todo lo expuesto en el presente Informe, recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva la realización de las siguientes acciones:

En cumplimiento a lo previsto en la Resolución N° CGR-1/010/97 en su Artículo 2°, el Máximo Ejecutivo tiene diez días hábiles desde la recepción del presente informe para emitir su pronunciamiento sobre la aceptación de cada una de las Recomendaciones formuladas en el presente informe, remitiendo a esta Unidad el correspondiente cronograma de aceptación de las Recomendaciones.

Asimismo, en cumplimiento al Artículo 3° de la mencionada disposición, deberá dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las Recomendaciones, presentar a la Unidad de Auditoría Interna el cronograma de implantación



designando a los responsables del cumplimiento de cada una de ellas y los periodos de implantación, de manera que se constituya en una base referencial para que la Unidad efectúe el seguimiento correspondiente. Una copia de dichos documentos, deberá ser de conocimiento de la Contraloría General del Estado.

La Paz, 31 de diciembre de 2012



## **“EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (SAYCO) - COVIPOL”**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento General del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana, define al Trabajo Dirigido como una modalidad de Graduación que consiste en la realización de trabajos prácticos desarrollados en Instituciones que sean supervisadas, fiscalizadas y evaluadas por profesionales en calidad de Guías o Asesores de la misma.

En el marco del convenio suscrito entre el Consejo de Vivienda Policial con la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras - Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, se realizó el presente trabajo **“Evaluación del Sistema de Administración del Personal (SAYCO) - COVIPOL”** el mismo se desarrolló en base a la evaluación objetiva y sistemática. De acuerdo a la normativa vigente con el objeto de coadyuvar en la mejora del Control Interno, así como identificar y focalizar los Objetivos General, Específicos y la Estrategia de Auditoría.

#### **1.1 Convenio Interinstitucional suscrito entre Universidad Mayor de San Andrés y Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL)**

Con el fin de coadyuvar al Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL) con el Sistema de Administración de Personal, se firma el Convenio de Cooperación Institucional entre el Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL) legalmente representado por el Director Ejecutivo Cnl. Desp. Julio Félix Cruz Vera y la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la U.M.S.A. representada por su Decano Mg. Sc. Alberto Quevedo Iriarte.

La Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Contaduría Pública, aprobó el Trabajo Dirigido como una de las



modalidades de graduación para los Egresados, mediante Resolución del Honorable Concejo Facultativo N° 91/97 de 7 de julio de 1997. Consiste en realizar trabajos prácticos individuales o conformados de equipos multidisciplinarios, evaluados y supervisados en Instituciones Públicas, encargadas de proyectar o implementar actividades, para lo cual en base a un temario aprobado por los “Tutores”; uno designado por la Carrera (Tutor Académico) y otro nominado por la Entidad (Tutor Institucional), quienes supervisarán y orientarán el trabajo en su Integridad.



## **II. ASPECTOS GENERALES**

### **2.1 Aspecto Legal de la Institución**

El Consejo de Vivienda Policial fue creado por D.S. No 15790 del 11 de Septiembre de 1978. Por Ley de la República sancionada por el Honorable Congreso Nacional el 21 de Marzo de 1985 y promulgada el 8 de Abril del mismo año y el D.S. No 21900 de 16 de Marzo de 1988, el Consejo de Vivienda Policial pasa a formar parte de la estructura orgánica de la Policía Nacional.

El Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL), de acuerdo al Art. 130 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional, es una Institución descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargada de planificar, promocionar, construir y adjudicar viviendas de interés social para los miembros de la Policía Nacional.

La Institución tiene autonomía técnica, administrativa y financiera, consistente en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos; captar y disponer de sus recursos propios conforme a su programa financiero.

El Estado ejercerá tuición sobre el Consejo de Vivienda Policial como Entidad pública, descentralizada de carácter social, entendiéndose por tuición la acción de protección, amparo, defensa y orientación que debe el Estado a todas las Entidades de derecho social, se regirá por la Ley Orgánica de la Policía Nacional en sus artículos 9°, 34°, 118° y 130°.

### **2.2 Marco Institucional**

El Consejo de Vivienda Policial tiene por finalidad satisfacer racionalmente y de acuerdo con su capacidad económica financiera, las necesidades habitacionales de los



miembros de la Policía Nacional con programas y proyectos orientados a disminuir el déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda.

El Consejo de Vivienda Policial tendrá vigencia indefinida y su domicilio legal será la ciudad de La Paz, donde funcionará la Junta Directiva, la Dirección Ejecutiva y sus órganos de jefaturas de departamentos, pudiendo desconcentrar sus actividades administrativas y técnicas en agencias regionales.

### **2.2.1 Misión**

Maximizar el rendimiento de las inversiones, aplicando de forma oportuna e imparcial la reglamentación interna, para realizar prestaciones de alta calidad y fácil acceso a estos con el fin de contribuir con los afiliados y proveer a la Institución de recursos financieros necesarios **ORIENTADOS A OPORTUNIDADES DE CONTAR CON VIVIENDA DIGNA Y PREFERENTEMENTE PROPIA DE LOS MISMOS.**

“Realizar prestaciones de alta calidad y fácil acceso a los afiliados orientados a contar con vivienda digna y propia”.

### **2.2.2 Visión**

Ser una Institución moderna, con prestigio y credibilidad que administre de forma eficiente, eficaz, transparente e íntegra los **RECURSOS del ESTADO** y los Aportes por los afiliados, utilizando las mejores prácticas administrativas de los que produzca valores morales de sus funcionarios en pro de los afiliados.

“Ejecución de programas y proyectos orientados a disminuir el déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda”.



### 2.2.3 Objetivos Estratégicos<sup>1</sup>

- Incrementar la capacidad institucional, para satisfacer la necesidad de vivienda de los asociados (eficacia) e incrementar aún más la confiabilidad en la Institución.
- Incrementar la capacidad de gestión en procura de lograr una Administración eficiente.
- Ampliar la variedad de servicios ofrecidos por la Institución cubriendo nuevas necesidades de los asociados, incluyendo al sector pasivo.
- Posibilitar la participación de los asociados en la elección del Consejo Directivo y Director Ejecutivo a través de un amplio proceso de democratización Institucional.

### 2.2.4 Estructura Organizacional

La Estructura Orgánica del Consejo de Vivienda Policial, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones, responde a los siguientes niveles:

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL**

##### **Junta Directiva**

##### **Dirección Ejecutiva:**

##### **Consejo Consultivo**

##### **Unidad de Auditoría Interna:**

- Auditor Interno

##### **Departamento de Asesoría Jurídica:**

- Secretaria
- Asistentes Legales

##### **Departamento Administrativo Financiero:**

- Asistente Administrativo Financiero

---

<sup>1</sup> Programa Operativo Anual de COVIPOL (POA) 2012



- Encargado de Computación
- División de Contabilidad
- División de Préstamos

**Departamento Técnico:**

- Arquitecto
- Supervisor

**Departamento Social:**

- Auxiliar de Trabajo Social
- Encargada de atención al cliente

**2.2.5 Unidad de Auditoría Interna**

El Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL) de conformidad al Artículo 15° de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna (UAI) que tiene por objeto fiscalizar las operaciones de la Institución y estará a cargo de un profesional Auditor con título en Provisión Nacional.

El nivel de Auditoría Interna para ejercer sus labores específicas de fiscalización y garantizar su independencia, dependerá del más alto nivel jerárquico.

**2.2.6 Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna**

La Unidad de Auditoría Interna determina sus objetivos que son siguientes:

- Evaluar el grado de cumplimiento y la eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control incorporados en la Institución, con el propósito de obtener resultados eficaces y eficientes de acuerdo a las políticas definidas por la Institución.
- Contribuir a través de las Recomendaciones en el fortalecimiento de los procesos de elaboración, aprobación, ejecución y la evaluación del cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal



- Emitir un informe de Evaluación del Sistema de Administración de Personal (SAYCO).

En lo que concierne al Programa Operativo Anual, la Unidad de Auditoría Interna realiza el relevamiento de información en cumplimiento del Decreto Supremo N° 26115 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, y la eficacia del Sistema de Control Interno incorporado al citado sistema.



### III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el relevamiento preliminar realizado en el Consejo de Vivienda Policial respecto al Sistema de Administración del Personal, Inicialmente se ha identificado los siguientes aspectos:

- Falta de Políticas y Procedimientos Administrativos.
- Ausencia de la eficiencia en la función pública, que imposibilita la correcta contratación y manejo del Personal.
- Desconocimiento de las normas y procedimientos del Órgano Rector del Sistema.
- Inadecuada segregación de funciones.
- Designaciones por Rango Policial.
- No cuenta con Programas de Capacitación entre otros.

Debido a Incumplimiento o no aplicación de la normativa relacionado con el Sistema de Administración del Personal.

Es de importancia implantar, implementar y desarrollar el Sistema de Administración del Personal para que el personal cuente con las cualidades personales y profesionales que los puestos requieren, cumpliendo los objetivos Institucionales. Por tal razón se debe contar con un adecuado Sistema de Administración oportuna y confiable que beneficiará al Consejo de Vivienda Policial.



### **3.1 CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN**

¿Las adecuadas Etapas de Planificación, Trabajo de Campo y Comunicación de Resultados de la Auditoría SAYCO del Sistema de Administración de Personal en COVIPOL, permitirán establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno para emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

### **3.2 VARIABLE DEPENDIENTE**

El Informe con Recomendaciones de Control Interno respecto al Sistema de Administración de Personal de COVIPOL.

### **3.3 VARIABLE INDEPENDIENTE**

Es la calidad del Control Interno en función de la aplicación o no de las Recomendaciones.

### **3.4 SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA**

- ¿El Sistema de Administración del Personal, ayuda a los miembros de la Entidad en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades?
- ¿Cuál es el objetivo de implementar el Sistema de Administración del Personal?
- ¿En qué medida es necesario la aplicación del Sistema de Administración del Personal cuál es su trascendencia e importancia?



### 3.5 OPERATIVIZACIÓN DE LAS VARIABLES

#### Variable Dependiente.

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	FORMA DE MEDICIÓN	VALOR O ACCIÓN ITEM
Sistema de Administración de Personal.	Es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de Administración pública de personal.	Revisión de Normas y otras disposiciones legales.	Determinar el respectivo cumplimiento de las normativas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar la existencia de Normas, Reglamentos entre otros.</li> <li>▪ Ostentar los aspectos teóricos, normativos y conceptuales del SAP.</li> </ul>
		Examen de las áreas relacionadas a la Administración del Personal.	Desarrollo de procedimientos aplicados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con el SAP.</li> <li>▪ Obtener la eficiencia de los funcionarios</li> </ul>



				públicos, la correcta Contratación y Administración del Personal.
		Informe.	Comunicación de resultados.	Preparación del Informe de Auditoría que contenga la presentación de los hallazgos y proponer acciones que contribuyan a mejorar el funcionamiento del Control Interno.

**Variable Independiente**

<b>VARIABLE</b>	<b>DEFINICIÓN CONCEPTUAL</b>	<b>DIMENSIÓN</b>	<b>FORMA DE MEDICIÓN</b>	<b>VALOR O ACCIÓN ITEM</b>
La calidad del Control Interno en función de la aplicación o	La calidad es el conjunto de características que posibilitan la satisfacción de las	Calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logro de los objetivos Institucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevistar a los responsables del área, sobre la aplicación del</li> </ul>



<p>no de las recomendaciones.</p>	<p>necesidades establecidas, que son aquellas que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, a través de la minimización de los riesgos inherentes.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aplicación de las normativas.</li> <li>▪ Minimizar los riesgos inherentes.</li> </ul>	<p>SAP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verificar los medios que utilizaron para cumplir con los objetivos Institucionales.</li> <li>▪ Evaluar el Sistema de Control Interno mediante la elaboración del Cuestionario de Control entre otros.</li> </ul>
-----------------------------------	---	--	--	---

### 3.6 VALIDACIÓN DEL PROBLEMA

Es importante validar la problemática indicada, debido a los hallazgos encontrados durante el desarrollo de la evaluación. Fundado principalmente por el desconocimiento de las normas, procesos y procedimientos respecto a la Implantación y Desarrollo del SAP, por lo cual es imprescindible un adecuado Control Interno proporcionando seguridad razonable, reduciendo los riesgos detectados, las causas que pueden desviar el logro de los objetivos de la Institución, se establece controles en los factores de riesgos, unifica los procedimientos de trabajo y estandarizar la manera de hacer las cosas en forma segura.



He aquí, la importancia de la investigación no solo para la Institución, sino también para el Sistema de Control Gubernamental y particularmente para el Órgano Rector de la Entidad. De acuerdo a la Ley 1178 es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva su implantación, cuyo incumplimiento es causal de Identificación de Responsabilidades por la Función Pública.



## IV. JUSTIFICACIÓN

### 4.1 Justificación Teórica

Como parte del Control Gubernamental las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna (300) menciona en el acápite 03 las actividades de las UAI que comprenden:

La Evaluación de la eficacia de los Sistemas de Administración y de las actividades de control incorporados a ello, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas en la Entidad<sup>2</sup>. Por lo cual en cumplimiento a la normativa se desarrolló la Auditoría de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales del Sistema de Administración del Personal.

En COVIPOL no se desarrolló anteriormente una “Evaluación del Sistema de Administración del Personal (SAYCO) - COVIPOL” por lo cual se realizó mencionada Auditoría, para determinar la eficacia del Control Interno y dar cumplimiento a las disposiciones legales, por lo tanto la justificación teórica coadyuvó a lograr una mayor eficiencia en las funciones que desarrollan los Funcionarios Públicos y de esta manera contribuir al alcance de los objetivos Institucionales.

### 4.2 Justificación Metodológica

En base al método deductivo e inductivo, se dio cumplimiento a los objetivos planteados en el presente trabajo, se encuentra desarrollado bajo las Normas y Reglamentos emitidos por Entidades normativas y consultivas que rigen al Consejo de Vivienda Policial.

---

<sup>2</sup> NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL – RESOLUCIÓN N° CGR/079/2006



### **4.3 Justificación Práctica**

El Consejo de Vivienda Policial, sufre de inadecuado manejo de recursos, monetarios, materiales y personal. Por lo tanto, fue imprescindible efectuar una Evaluación del Sistema de Administración del Personal (SAYCO) - COVIPOL.

Con la investigación efectuada se determinaron hallazgos de Auditoría referidos al Proceso de Control Interno e Información sobre la Administración de Personal, mediante la aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría que se detalla en el Memorándum de Planificación.

### **4.4 Justificación Social**

Para que la gestión del Consejo de Vivienda Policial sea transparente ante la sociedad debe contar con las herramientas necesarias que demuestren el actuar de los funcionarios públicos orientados hacia la transparencia de sus acciones para facilitar la información las cuales deben estar al alcance de toda la sociedad.

### **4.5 Justificación Económica**

Al mejorar el Sistema de Administración de Personal del Consejo de Vivienda Policial se minimiza los costos económicos, de esta manera se dará fin a la duplicidad de funciones y al manejo incorrecto del Sistema de Control Interno, A la vez se contara con un presupuesto determinado en recursos humanos para su respectiva valoración.

De tal forma que se optimice el uso eficiente de los recursos para el desarrollo económico y social.



## V. FORMULACIÓN DEL OBJETIVO

### 5.1 Objetivo General

Emitir Opinión respecto a los grados de Implementación, Implantación y Desarrollo del Sistema de Administración de Personal en COVIPOL.

### 5.2 Objetivos Específicos

- Exponer los aspectos teóricos, normativos y conceptuales del Sistema de Administración de Personal y sus Subsistemas.
- Establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con El Sistema de Administración de Personal.
- Obtener la eficiencia de los funcionarios públicos, la correcta Contratación y Administración del Personal.
- Presentar un informe de Auditoría y proponer acciones que contribuyan en mejorar el funcionamiento del Control Interno en COVIPOL.

### 5.3 Alcance

El examen se encuentra en base a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. De esta manera se realizó la “Evaluación del Sistema de Administración del Personal SAYCO” correspondiente al periodo 30/06/2012. Fue efectuado para determinar la eficacia del Control Interno incorporado al Sistema y Cumplimiento de las disposiciones legales, que permitió:

- Revisar al 100% la documentación obtenida del Departamento Administrativo Financiero y el Encargado del Personal como ser los files, planilla de atraso, planilla de altas// bajas, presupuesto aprobado entre otros.



## **VI. MARCO REFERENCIAL**

### **6.1 Definición de Auditoría<sup>3</sup>**

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas. Realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, Recomendaciones y el correspondiente dictamen cuando corresponda.

### **6.2 Auditoría**

La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización, y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización, a la vez que se aplica dentro de un periodo determinado para conocer sus restricciones, problemas y deficiencias, como parte de la evaluación. Tomando en consideración lo anteriormente planteado, así como los resultados que se obtienen con la aplicación de una auditoría, constituye la razón por la cual se concibe este trabajo.

Es así que la Auditoría se define como una actividad profesional, que implica el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad.<sup>4</sup>

### **6.3 Auditoría Gubernamental**

La Auditoría Gubernamental es un Examen Objetivo, Independiente, Imparcial, Sistemático y Profesional de las Actividades Financieras, Administrativas y Operativas ya ejecutadas por las Entidades Públicas.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> VALERIANO ORTIZ LUIS FERNANDO (1997), AUDITORÍA ADMINISTRATIVA, PRIMERA EDICIÓN, EDITORIAL SM, LIMA PERÚ

<sup>4</sup> VELA, GABRIEL, “LA AUDITORÍA INTERNA UN ENFOQUE PROSPECTIVO”

<sup>5</sup> MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, COD. M/CE/10, VERSIÓN 4, CGR



## **6.4 Tipo de Auditoría Gubernamental**

### **6.4.1 Auditoría SAYCO**

El programa de operaciones anual es un instrumento de planificación a corto plazo de las Entidades públicas que comprende la definición de los objetivos de gestión o resultados concretos a alcanzar en un determinado periodo fiscal, los indicadores de medición, las operaciones a realizar, los recursos humanos y materiales para lograr estos objetivos.<sup>6</sup>

La evaluación de los sistemas de Administración y control, es parte de la Auditoría Operacional cuyo propósito fundamental es evaluar el diseño de los Sistema de Administración y Control de acuerdo con las Normas Básicas de cada uno de los sistemas y los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; y su implantación y funcionamiento de acuerdo a los Reglamentos Específicos elaborados por cada Entidad.

Como resultado de esta evaluación se emite un informe con los resultados de la auditoría sobre la implantación y funcionamiento de los sistemas para programar, ejecutar, controlar e informar sobre las operaciones de la Entidad objeto del examen y el cumplimiento de las normas generales y específicas que regulan su accionar.<sup>7</sup>

## **6.5 Control Interno**

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su máximo ejecutivo llevado a cabo por todo el personal de la misma, diseñando con el objeto de limitar los riesgos Internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de

---

<sup>6</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – TEXTO DE CONSULTA

<sup>7</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO – TIPO DE AUDITORÍA EVALUACIÓN SAYCO



los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.”<sup>8</sup>

Los procesos que se llevan a cabo en las unidades funcionales de la Entidad o entre ellas, se coordinan de acuerdo con los procesos básicos de gestión: planificación, organización, ejecución y Control. El Control Interno es parte de dichos procesos y está integrado en ellos, asegurando razonablemente su funcionamiento. Constituye una herramienta útil para la gestión, pero no debe ser entendida como un sustituto de ésta.

El Control Interno esta entrelazado con las actividades administrativas y operativas de la Entidad y debe incorporarse en los reglamentos específicos de los Sistemas de Administración y reflejarse en los documentos que formalizan la estructura organizacional.

El Control Interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los Objetivos Institucionales.

Es importante resaltar la participación integral del personal de la Entidad en el proceso de Control Interno, ningún funcionario está exento. Cada Entidad debe comprender esta necesidad y generar un compromiso corporativo en este sentido. Se dice que el Control Interno es efectivo cuando incluye las defensas necesarias para la protección de los riesgos conocidos o potenciales y, de esta manera, permite el logro de los objetivos institucionales.

---

<sup>8</sup> BOLIVIA. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DE BOLIVIA. 2002. RESOLUCIÓN CGR-1/173/2002: GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, OCTUBRE 2002. Pág. 1



Los auditores del sector público a menudo tienen responsabilidades adicionales respecto del Control Interno, por ejemplo, reportar sobre el cumplimiento con un Código de Prácticas establecido. Los auditores del sector público pueden también tener responsabilidades de reportar sobre el cumplimiento con las autoridades legislativas. Como resultado, su revisión del Control Interno puede ser más amplia y detallada.<sup>9</sup>

### **6.5.1 Objetivos de Control Interno**

Un Sistema de Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la Administración de que la Entidad va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina Controles, y en conjunto, estos comprenden el Control Interno de la Entidad. Por lo general la Administración cuenta con tres objetivos amplios para el diseño de un Sistema de Control Interno efectivo:

- 1) Confiabilidad de los informes financieros.
- 2) Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- 3) Cumplimiento con las leyes y reglamentos.

### **6.5.2 Principios del Control Interno**

La Contraloría General del Estado Plurinacional define los siguientes principios de Control Interno:

#### **Naturaleza del Control Interno**

El Control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas

---

<sup>9</sup> NORMAS SE ADITORÍA 315 IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS DE REPRESENTACIÓN ERRÓNEA DE IMPORTANCIA RELATIVA MEDIANTE EL ENTENDIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO. Pág. 269



hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

En consecuencia, el Control Interno está implícito en los procesos diseñados e implantados en la organización con el fin de minimizar los riesgos que afecten el cumplimiento de los objetivos institucionales y su ejecución está a cargo de todos los integrantes de la organización, bajo la responsabilidad indelegable de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

### **Calidad del Control Interno**

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del Control Interno de los entes públicos deben orientarse y ajustarse al concepto de calidad.

La calidad es el conjunto de características que posibilitan la satisfacción de las necesidades establecidas, que son aquellas que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales, a través de la minimización de los riesgos inherentes.

### **Responsabilidad**

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía, dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

### **Jerarquía de los Controles**

El Control Interno, por ser un proceso se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas



que además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

Considerando un orden jerárquico los Controles se agrupan en las siguientes categorías:

**Controles gerenciales.** Ejercidos por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que le permite evaluar la gestión. No están relacionadas con el procesamiento directo de las operaciones. La dirección superior debe aplicar las siguientes actividades de Control:

La dirección superior debe aplicar las siguientes actividades de control:

- Utilización del presupuesto para comparar gastos reales de servicios personales (partidas del grupo 10000) con los presupuestados.
- El Centro de Registro de Información debe elaborar informes gerenciales y de excepción para controlar, entre otros:
  - Funcionarios que cobran montos superiores al promedio correspondiente a su jerarquía.
  - Licencias por enfermedad o vacaciones por funcionario y en conjunto.
  - Fluctuaciones en las remuneraciones por funcionario y en conjunto.
  - Ingresos y bajas de funcionarios.
  - Pagos de beneficios inusuales a funcionarios.
  - Costo de horas extras por funcionario y en conjunto.



**Controles independientes.** Ejercidos por integrantes de la organización o independientes que no participan directamente del procesamiento de las operaciones, cuya información es útil para la dirección superior.

Funcionarios del Centro de Registro de Información que no hayan participado de las registraciones de personal deberán aplicar las siguientes actividades de control:

- Conciliar mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los registros de asistencia con las planillas de sueldos.
- Verificar mensualmente el monto de sueldos pagados según resúmenes bancarios con los registros.

**Controles de procesamiento.** El sistema de procesamiento o en su defecto, los funcionarios que participan directamente en el proceso de captación y utilización de fondos deben aplicar las siguientes actividades de control:

- Procedimientos para revisar y aprobar las liquidaciones de remuneraciones (planillas de pago) y cargas sociales antes de su pago, para verificar la veracidad y correcta valuación de estos conceptos.
- Procedimientos para revisar y aprobar las modificaciones de los datos permanentes de los dependientes por un funcionario de nivel apropiado.
- Aprobar los pagos por sueldos y cargas sociales por un funcionario de nivel apropiado.
- Realizar los pagos por sueldos al funcionario correspondiente o a otra persona autorizada.



- Revisar y aprobar los registros de horas trabajadas y otros datos periódicos utilizados como base de cálculo de las remuneraciones por un funcionario de nivel apropiado.
- Acumular en forma precisa e íntegra en los registros de sueldos los datos sobre remuneraciones devengadas y sus pagos.
- Procesar en forma íntegra y precisa los datos sobre remuneraciones y cargas sociales y sus pagos en el período contable correcto.
- Calcular adecuadamente el total ganado, los ajustes o deducciones de las mismas y los beneficios correspondientes.
- Autorizar las deducciones especiales y el pago de beneficios sociales por un funcionario de nivel apropiado.
- Preparar los pagos por sueldos en forma completa y precisa sólo sobre la base de nóminas aprobadas.

**Controles generales.** Involucran a todos los Controles inherentes a la estructura organizacional.

**a) Separación de funciones**

Una adecuada segregación de funciones incompatibles se manifiesta si:

- Las funciones de supervisión y control de horarios están segregadas de las otras funciones de la Unidad de Personal como el procesamiento de liquidaciones de salarios, y su registro.
- Las funciones de procesamiento de planillas y de registro están segregadas.



- La autorización de pagos de beneficios laborales está separada de las funciones de registro.

#### **b) Salvaguarda de activos**

- Acceso restringido al procesamiento de las remuneraciones y cargas sociales y sus pagos correspondientes, como así también, a los registros de datos relacionados, incluyendo los datos permanentes de cada uno de los funcionarios de la Entidad.
- Establecer medidas de seguridad sobre el registro de asistencia (registro de tiempos individuales).

### **6.5.3 Clasificación del Control Interno Gubernamental**

El control interno está compuesto por:

#### **a) Control Interno Previo**

Está conformado por el conjunto de elementos de control, entendidos como los procedimientos y medidas contenidas en los reglamentos manuales y procedimientos de cada Entidad. Debe ser aplicado por todas las unidades y servidores públicos de la Entidad antes de la ejecución de sus operaciones o de que sus actos causen efecto.

Para realizar un eficiente y eficaz control interno posterior se debe.

- Verificar que los actos a realizarse cumplan lo dispuesto por las normas que los regulan.
- Verificar que dichos actos estén respaldados por hechos reales.
- Verificar que los actos a realizarse y los resultados que se esperan lograr sean convenientes y oportunos para los fines y programas de la Entidad.



## **b) Control Interno Posterior**

Debe ser practicado por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones bajo su directa competencia y por la unidad de Auditoría Interna.

**6.5.4 Contribuyen al Fortalecimiento del Control Interno** Auditores Internos, Contraloría General del Estado, UIA s entes tutores, Firmas Privadas de Auditoría, Usuarios, Proveedores, Acreedores.

**6.5.5 Limitaciones del Control Interno.** Decisiones Erróneas, Colusión entre Servidores Públicos, Aplicación Inadecuado del Control, Uso Inadecuado de Autoridad para eludir el Control con fines ilícitos.

## **6.5.6 Componentes del Control Interno según el Informe COSO**

El Informe COSO ERM está conformado por 8 componentes que se relacionan entre sí, y se encuentran integrados al proceso de gestión: estos son:

### **Ambiente de Control**

El ambiente de control es la base para todos los otros componentes de control interno proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control son la integridad los valores éticos y la competencia de los integrantes de la Entidad: la filosofía y el estilo operativo de la dirección: la forma como la dirección asigna autoridad y responsabilidad y organiza y desarrolla su personal y la atención y orientación dadas por el directorio.

La MAE es la primera responsable por el diseño y la implantación adecuada y oportuna del Control Interno; el resto de servidores públicos y su actitud ante el Control también constituyen, sin importar su posición dentro de la organización de la Entidad, un elemento importante del ambiente de Control.



### **Establecimiento de Objetivos.**

Dentro del contexto de misión y visión, la dirección establece objetivos estratégicos. Estos objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar los acontecimientos capaces de impedir su logro; La gestión de riesgos permite asegurar que la dirección tiene un proceso para alinear los objetivos con la misión y visión de la organización y estos son compatibles con el grado de riesgo aceptado.

### **Identificación de Eventos**

La dirección identifica los eventos potenciales que, de ocurrir, afectarán a la Entidad y determina si representan oportunidades o si pueden afectar negativamente a la capacidad de la empresa para implantar la estrategia y lograr los objetivos con éxito.

Los eventos con impacto negativo representan riesgos, que exigen la evaluación y respuesta de la dirección.

Los eventos con impacto positivo representan oportunidades, que la dirección reconduce hacia la estrategia y el proceso de fijación de objetivos.

Cuando identifica los eventos, la dirección contempla una serie de factores internos y externos que pueden dar lugar a riesgos y oportunidades, en el contexto del ámbito global de la organización.

### **Evaluación de Riesgos**

Toda organización está expuesta una serie de riesgos de origen interno o externo que deben ser evaluadas. Una precondition para la evacuación de los riesgos es el establecimiento de objetivos, los que han de ser internamente consistentes y estar conectadas a diferentes niveles. La evaluación de los riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes que pueden afectar el logro de los objetivos, elaborando una base para determinar cómo deben ser administrados esos riesgos.



La Evaluación, debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de objetivos.

### **Respuesta al Riesgo.**

Una vez evaluados los riesgos relevantes, la dirección determina cómo responder a ellos. Las respuestas pueden ser las de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo. Al considerar su respuesta, la dirección evalúa su efecto sobre la probabilidad e impacto del riesgo, así como los costos o beneficios, y selecciona aquella que sitúe el riesgo residual dentro de las tolerancias al riesgo establecidas.

Cuando la gerencia haya evaluado el riesgo, identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo.

### **Actividades de Control**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Contribuye a asegurar que las acciones necesarias sean tomadas para encarar a los riesgos para el logro de los objetivos de la Entidad las actividades de control se dan en toda organización a todos los niveles y en todas las funciones .Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

La dirección superior (MAE) debe evaluar continuamente la combinación más adecuada de las actividades de Control de acuerdo a su jerarquía, vale decir, lograr un equilibrio de los Controles directos (gerenciales, independientes y de procesamiento) en el marco de los Controles generales (oposición de intereses, segregación de funciones y salvaguarda de activos) que contemplan aspectos cualitativos de la Administración.



## **Información y Comunicación**

La información y comunicación es el componente que permite a las personas conocer sus funciones, asumir la responsabilidad por la ejecución de sus actos, y dirigir, ejecutar y Controlar las operaciones desarrolladas en cumplimiento de dichas funciones.

La información debe reunir las características de integridad, oportunidad, certeza y claridad. Asimismo, de nada sirve información adecuada sin canales de comunicación que la transmitan a las personas correspondientes y permitan la retroalimentación necesaria para conocer si se ha generado el comportamiento deseado.

## **Monitoreo o Seguimiento**

El monitoreo o seguimiento es el componente que permite conocer el nivel de funcionamiento del Control Interno y hacer las modificaciones que resulten necesarias. Este monitoreo reafirma la dinámica del proceso de Control Interno debido a que los demás componentes deberán reaccionar o cambiar oportunamente para acondicionarse a las nuevas situaciones.

El proceso de Control puede estar diseñado apropiadamente y estar funcionando en tal sentido pero, sin el monitoreo o seguimiento, no es posible conocer el grado de efectividad; tampoco se podrá determinar si se necesita realizar algún ajuste en los demás componentes previamente comentados. Este monitoreo tiene diversos ejecutores tanto Internos como externos aunque las responsabilidades por el Control Interno sólo recaen en los funcionarios de la Entidad.

**6.6 Riesgo de Auditoría.** Es la posibilidad de emitir un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían el sentido de la opinión vertida en el informe.



El riesgo de auditoría se reduce con la reunión de evidencias. Cuanto más competente sea la evidencia reunida, menor es el riesgo de Auditoría asumido, en cada Auditoría los auditores deben reunir suficiente evidencia para reducir el riesgo de Auditoría a un nivel bajo.<sup>10</sup>

### 6.6.1 Componentes del Riesgo de Auditoría

**Riesgo Inherente.** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos en la información financiera, administrativa u operativa antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la Entidad. El riesgo inherente está totalmente fuera del control por parte del auditor. Difícilmente se puede tomar acciones que tiendan a eliminarlo porque es propio de las operaciones del ente.

**Riesgo de Control.** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de Control Interno incluyendo a la unidad de auditoría interna no puede prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

La existencia de bajos niveles de riesgo de control, implica la existencia de buenos procedimientos en los sistemas de información, contabilidad y control puede ayudar a mitigar el nivel de riesgo inherente evaluado en una etapa anterior.

**Riesgo de Detección.** Este riesgo existe al aplicar los programas de auditoría cuyos procedimientos no sean suficientes para descubrir errores significativos. El riesgo de detección se limita mediante la realización de pruebas sustantivas.

El riesgo de detección es controlable por la labor del auditor y dependen exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de

---

<sup>10</sup> O. RAY WHITTINGTON, CIA, CMA, CPA. AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL 12° EDICIÓN  
Pág. 100



Auditoría.

El riesgo de detección es la última y única posibilidad de mitigar altos niveles de riesgos inherentes y de control.

## **6.7 Administración de Recursos Humanos**

La Administración de Recursos Humanos (ARH) consiste en la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de las técnicas capaces de promover el desarrollo eficiente del personal, al mismo tiempo que la organización constituye el medio que permite a las personas (que en ellas colaboran) lograr sus objetivos individuales relacionadas directa o indirectamente con el trabajo.<sup>11</sup>

Administración de Recursos Humanos puede visualizarse como un sistema cuyo proceso involucra cinco subsistemas interdependientes: reclutamiento, evaluación del desempeño, rotación, capacitación y registro.

## **6.8 Sistema de Administración de Personal**

Es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de Administración pública de personal<sup>12</sup> prevista por la Constitución Política del Estado, Estatuto del Funcionario Público, la Ley de Administración y Control Gubernamentales, y las disposiciones reglamentarias aplicables.

La Ley N° 1178 establece que el Sistema de Administración de Personal en procura de la eficiencia en la función pública, determina los puestos de trabajo necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y

---

<sup>11</sup> ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Por IDALBERTO CHIAVENATO “ SEGUNDA EDICIÓN, Pág. 123  
<sup>12</sup> NORMAS BÁSICAS – SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.<sup>13</sup>

El Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las Entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de la Administración de Personal, reglamentos básicos y normas secundaria y especializada.<sup>14</sup>

### **6.9 Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional**

De acuerdo a lo establecido en el Art.23 de la Ley N° 1178, señala, la Contraloría General del Estado emitirá las Normas básicas de Control Interno y externo. Asimismo, el Art. 17 del D.S. N° 23215, establece que la normatividad del Control gubernamental está integrada por las normas básicas y secundarias de Control Interno y de Control externo posterior.

### **6.10 Decreto Supremo N° 26115 del 21 de Marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal**

De acuerdo a lo mencionado en el Art.1 del Decreto Supremo N° 26115 Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

---

13 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES – LEY 1178

14 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO - Ley 2027



## VII. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es el conocimiento del método o, como dice Pardinas: “es el estudio crítico del método”. Mientras que el método es la sucesión de pasos que se deben dar para descubrir nuevos conocimientos, la metodología es el conocimiento de esos pasos.

La técnica es el conjunto de instrumentos y medios a través de los cuales se efectúa el método. Si el método es el camino, la técnica proporciona las herramientas para recorrer este camino. La técnica propone las normas para ordenar las etapas del proceso de investigación; proporciona instrumento de recolección, clasificación, medición, correlación y análisis de datos, y aporta a la ciencia todos los medios para aplicar el método. De esta forma, la técnica es la estructura del método, y la teoría, el fundamento de la ciencia.

La metodología que se utilizó para el desarrollo del presente Trabajo Dirigido permitió la evaluación de los siguientes subsistemas:

- SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.
- SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.
- SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.
- SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.
- SUBSISTEMA DE REGISTRO.

Esta evaluación se realizó mediante distintas técnicas de investigación como son la entrevista, cuestionarios elaborados, trabajo de campo y otros.



## **7.1 Fases de Investigación**

### **7.1.1 Fase Primera: Estudio Preliminar**

Consistió en obtener información sobre normas, leyes y documentación en general de aspectos relevantes, a menor tiempo posible, la misma fue utilizada para la Planificación de la Auditoría.

### **7.1.2 Fase Segunda: Examen y Evaluación de áreas críticas**

Se evaluó el Sistema de Control Interno, los procesos, procedimientos que se efectúan, identificando hallazgos detectados durante el proceso de Auditoría en el estudio preliminar deben ser evaluados y analizados en forma minuciosa para identificar y establece una base firme para la redacción del Informe de Auditoría.

### **7.1.3 Fase Tercera: Comunicación de Resultados**

De la evaluación realizada se determinó deficiencias o excepciones como resultados de la Auditoría, Fue comunicado mediante el Informe de Auditoría, que contiene el análisis del mismo, las conclusiones y Recomendaciones puestas a conocimiento del Consejo de Vivienda Policial y ante todo a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

## **7.2 Métodos de Investigación**

### **7.2.1 Método Deductivo**

La palabra deducción proviene del latín “deductivo”, que significa sacar o separar consecuencia de algo, gracias a la deducción se aplican los principios para identificar hechos generales y llegar a hechos concretos.

Para efectuar el presente trabajo partimos Ley 1178 datos generales, por medio de la cual se puede deducir el grado de implementación de las Normas Básicas del Sistemas



de Administración de Personal y el cumplimiento de las disposiciones legales en cuanto a la Administración de Personal.

### **7.2.2 Método Inductivo**

El método inductivo va de lo particular a lo general, de cada uno de los casos particulares que sean objeto de nuestro estudio, se podrá llegar a una conclusión general que tenga que ver con el manejo de las operaciones de la Entidad.

Para la ejecución del trabajo de Auditoría se elaboró Programas de Auditoría previa Evaluación de controles y Determinación de Riesgos, posteriormente se procedió con el Cuestionario realizado al personal y Verificación de Documentos.

## **7.3 Tipo de Estudio**

### **7.3.1 Descriptivo**

Consiste en describir fenómenos, situaciones, contextos y eventos; detallar cómo son y se manifiestan. Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades, las características y los perfiles de personas, grupos, comunidades, procesos, objetos o cualquier otro fenómeno que se someta a un análisis.<sup>15</sup>

El método descriptivo nos coadyuvó a describir, analizar, comparar y evaluar los hechos y fenómenos del tema de estudio, seleccionando una serie de cuestiones.

### **7.3.2 Explicativo**

Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos; es decir, están dirigidos a responder por

---

<sup>15</sup> METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN. 2006. Por McGRAW-HILL. 4ª ed. INTERAMERICANA/EDITORES.S.A.DE C.V. Pág.102



las causas de los eventos, fenómenos físicos y sociales o por qué se relacionan dos o más variables.<sup>16</sup>

En el presente trabajo identificamos las deficiencias o excepciones encontradas al realizar la Evaluación del Control Interno del Consejo de Vivienda Policial, al mismo tiempo se dio Recomendaciones para el cumplimiento eficaz de las operaciones.

#### **7.4 Procedimientos**

Los Procedimientos de Auditoría se encuentran definidos como Técnicas o Conjunto de Técnicas, cuya finalidad es alcanzar uno o varios objetivos propuestos.

Se efectuó los siguientes procedimientos: Cuestionarios Narrativos, Planilla de Deficiencias, Programas de Auditoría, Relevamiento de Información.

##### **7.4.1 Técnicas para la recolección de información**

Son herramientas que fueron utilizados para obtener la evidencia de Auditoría que fundamente de manera adecuada los resultados de la Evaluación, son:

**Investigación Documental:** Se revisaron documentos relacionados con la Administración Pública y específicamente relacionados con el Consejo de Vivienda Policial.

**Indagación:** Es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la Entidad. La indagación se efectuó junto con las entrevistas mediante el Cuestionario SAYCO. No obstante, se realizamos indagaciones adicionales a las preguntas del cuestionario, entrevistas a otros funcionarios que no necesariamente sean los responsables del área Administrativo Financiero y Encargado del Personal que sean de utilidad para formar una opinión al respecto.

---

<sup>16</sup> METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.2006.Por Mc GRAW-HILL. 4ª ed. INTERAMERICANA/EDITORES S.A. DE C.V. Pág. 108



**Observación:** Es el examen ocular realizado para cerciorarse cómo los funcionarios ejecutan las operaciones o aplican las actividades de control del mismo. Esta técnica de auditoría brinda evidencia física.

**Comprobación:** Es el procedimiento que se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por la Institución, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

**Confirmación:** Es la técnica que permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas.

**Re cálculo:** Se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado.

**Conciliación:** Implica el cruce de datos relacionados, separados e independientes. Este procedimiento consistió en analizar la información producida por diferentes Unidades Operativas o diferentes Sistemas de Información, respecto de una misma operación o actividad con el objeto de establecer su concordancia entre sí y a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que fueron examinados.



## VIII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

### 8.1 Disposiciones Legales

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de Julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno, Aprobadas Mediante Resolución N° CGR 1/070/2000 en Vigencia desde Enero de 2001.
- Decreto Supremo N° 26115 del 21 de Marzo de 2001 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas mediante Resolución N° CGR 1/173/2002 en vigencia desde Diciembre de 2002.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26327 del 29 de Junio de 2001.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 del 27 de Octubre de 1999.
- Otras Disposiciones Legales en Vigencia.

### 8.2 Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales

Es una norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990, es un conjunto de normas generales que regulan los Sistemas de Administración y de Control de los recursos públicos, en el marco de la responsabilidad por la función pública.

Expresa un modelo de Administración para el Manejo de los recursos del Estado.



Principales características de la Ley N° 1178:

- Tiene carácter instrumental.
- Su enfoque es sistémico.
- Establece bases normativas y técnicas mínimas para el desarrollo de los Sistemas de Administración y Control.
- Por su carácter general, permite el desarrollo de normas específicas según la naturaleza y necesidad de la gestión de cada una de las Entidades públicas.

Ley N° 1178, considera al Sector Público como un todo, en el que las Entidades funcionan sobre la base de un conjunto de Sistemas de Administración y de operación, que interactúan entre sí, para lograr objetivos determinados.

### **8.2.1 Finalidades**

- Promover la Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos para el logro de objetivos del Estado.
- La transparencia de la Gestión Pública.
- La responsabilidad por la función pública, la redición de cuenta y el Control sobre el ejercicio de la función pública.

### **8.2.2 Ámbito de Aplicación**

Entidades del Sector Público, inclusive Autonomías Constitucionales.

Unidades Administrativas de los Poderes Legislativo y Judicial.

Cualquier persona jurídica o natural que:

- Reciba recursos públicos.



- Se beneficie con subsidios o privilegios.
- Preste servicio público no sujeto a libre competencia.

En el ámbito de la prevención:

- Establecimiento de Sistemas de Administración.
- Establecimiento de Controles Internos.
- Establecimiento del Control Externo Posterior.
- Establecimiento de la “rendición de cuenta” y la “transparencia” en la gestión pública.

En el ámbito de la sanción:

- Establecimiento de responsabilidades por la función pública: Ejecutivas, Administrativas, Civiles y Penales.
- La aplicación de sanciones alcanza a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Servidores Públicos y Particulares con relación a la Administración de los recursos públicos.

### **8.3 Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**

La responsabilidad por la función pública es la obligación que tiene todo servidor público de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud.

- Son sujetos de la responsabilidad por la función pública los servidores públicos, los ex-servidores públicos, las personas naturales o jurídicas con relación contractual con el Estado y las personas que no siendo servidores públicos se beneficien con recursos públicos.



- Todo acto u operación realizada por el servidor público es lícita y legal mientras no se demuestre lo contrario.
- Si la decisión hubiese sido tomada en procura de mayor beneficio y en resguardo de los Bienes de la Entidad Pública, no existirá responsabilidad administrativa, ejecutiva, ni civil.
- La jurisdicción coactiva fiscal es una instancia creada por la Ley N° 1178 para tomar conocimiento de todas las demandas que se interpongan por actos de los servidores públicos, Entidades públicas y privadas, en los cuales se determinen responsabilidades civiles.
- Se interpone demandas contra los servidores públicos, entes de derecho público, personas naturales o jurídicas que hayan suscrito contratos administrativos con el Estado, por los cuales se determinen responsabilidades civiles.
- Los contratos administrativos son aquellos que se refieren a la contratación de obras, provisión de materiales, adquisición de Bienes, contratación de servicios y otros de similar naturaleza.

Este Decreto Supremo contiene cuatro tipos de responsabilidad:

### **8.3.1 Responsabilidad Administrativa**

La Responsabilidad Administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público. Se determina por proceso Interno; prescribe a los dos años de la contravención; la sanción corresponde a multa, suspensión o destitución.



### **8.3.2 Responsabilidad Ejecutiva**

La Responsabilidad Ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente de autoridades o ex – autoridades, como el incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley 1178, es determinado por el Dictamen del Contralor General y prescribe a los dos años concluida la gestión; la sanción corresponde a una suspensión o destitución del cargo.

### **8.3.3 Responsabilidad Civil**

La Responsabilidad Civil emerge del daño económico al Estado evaluable en dinero. Será determinada por juez competente, evaluable en dinero que alcanza a servidores públicos, ex servidores públicos y personas privadas, prescribe a los diez años de la acción o desde la última actuación procesal.

### **8.3.4 Responsabilidad Penal**

La Responsabilidad es Penal cuando la acción u omisión del servidor público, ex servidores públicos o particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal y lo previsto en la Constitución Política del Estado, es determinada por Juez competente en penas o sanciones.

## **8.4 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal**

**Art. 7.** El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de Administración pública de personal.

**Art.8.-** El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal.
- Subsistema de Evaluación del Desempeño.



- Subsistema de Movilidad de Personal.
- Subsistema de Capacitación Productiva.
- Subsistema de Registro.

**Art.11, Subsistema de Dotación de Personal,** es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la Entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

**Art. 22, Subsistema de Evaluación del Desempeño,** es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

**Art. 27, Subsistema de Movilidad de Personal,** es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la Entidad.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

**Art.33, Subsistema de Capacitación Productiva,** es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.



**Art. 42, Subsistema de Registro**, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de Administración de personal de cada Entidad.

#### **8.4.1 Marco de Aplicación**

El presente Trabajo Dirigido está basado esencialmente en el Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.



## **IX. MARCO PRÁCTICO**

### **9.1 Etapa de Planificación**

#### **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (SAYCO) – COVIPOL**

#### **MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA**

### **1. TÉRMINOS DE REFERENCIA**

#### **1.1 NATURALEZA DEL TRABAJO**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Consejo de Vivienda Policial correspondiente a la gestión 2012, practicamos la Evaluación del Sistema de Administración de Personal, para establecer el grado de aplicación y cumplimiento de la norma.

#### **1.2 RESPONSABILIDADES EN EL ÁMBITO DE EMISIÓN DE INFORMES**

Nuestra principal responsabilidad consiste en emitir, un informe sobre el funcionamiento de Control Interno vigente referente a la implantación del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Consejo de Vivienda Policial.

#### **1.3 OBJETIVO PRINCIPAL**

Emitir Opinión respecto a los grados de Implementación, Implantación y Desarrollo del Sistema de Administración de Personal en COVIPOL, para establecer Deficiencias y Excepciones y formular Recomendaciones tendientes a subsanarlas



#### **1.4 ALCANCE DE LA EVALUACIÓN**

La Evaluación comprendió la comprobación del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Consejo de Vivienda Policial, correspondiente al periodo 30 de Junio de 2012.

#### **1.5 NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES**

El trabajo se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, asimismo, se tomó en cuenta la siguiente normativa legal:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales emitido el 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público del 27 de Octubre de 1999.
- Decreto Supremo No. 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115.
- Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002, de fecha 31 de Octubre de 2002.
- Estatuto Orgánico del Consejo de Vivienda Policial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 22600 de fecha 20 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interno de Personal de COVIPOL, aprobado mediante Resolución de la H. Junta Directiva N° 23/2005 del 20 de Diciembre de 2005.
- Otras Disposiciones Legales en actual vigencia.



## 1.6 METODOLOGÍA

Los procedimientos para la Evaluación de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO), comprendieron:

- Aplicación del cuestionario del Sistema de Administración y Control, del Sistema de Administración de Personal.
- Realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas de las operaciones más importantes.

## 2.- INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES DE OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

### 2.1 ANTECEDENTES.

#### Creación de la Entidad

El Consejo de Vivienda Policial fue creado por D.S. 15790 de 11 de septiembre de 1978 por Ley de la República sancionada por el Honorable Congreso Nacional el 21 de marzo de 1985 y promulgada el 8 de abril de 1988, el Consejo de Vivienda Policial pasa a formar parte de la estructura orgánica de la Policía Nacional.

El Consejo de Vivienda Policial tiene autonomía técnica, administrativa y financiera, consistente en la facultad de escoger los medios técnicos más adecuados para el cumplimiento de sus objetivos; de administrarse con sus propios organismos, aprobar sus reglamentos y disposiciones internas y designar su personal ejecutivo, técnico y administrativo sin otras limitaciones.



## 2.2 OPERACIONES DE LA ENTIDAD

El Consejo de Vivienda Policial tiene la finalidad de satisfacer racionalmente y de acuerdo a su capacidad económica financiera, las necesidades habitacionales de los miembros de la Policía Nacional señalado en el artículo 8vo del estatuto Orgánico, con programas y proyectos orientados a disminuir el déficit cuantitativo y cualitativo de vivienda.

## 2.3 NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

Los objetivos primordiales del Consejo de Vivienda Policial son:

- a) Solucionar el problema habitacional de sus afiliados mediante la ejecución de programas de construcción de viviendas de interés social y construcción de viviendas de apoyo institucional.
- b) Adquisición de terrenos para la construcción de viviendas de interés social y de apoyo institucional en sujeción a disposiciones legales vigentes.
- c) Organización de Comités de Vivienda para la participación activa de los mismos en la construcción y adquisición de sus viviendas de interés social.
- d) Otorgación de préstamos supervisados orientados a la solución de vivienda, sujetos a Reglamento de Préstamos.
- e) Fundamentar un desarrollo positivo y racional en materia de vivienda de interés social, elaborando políticas y estrategias para el sector.
- f) Participar activamente en los planes habitacionales promocionados y financiados por organismos gubernamentales e internacionales en materia de vivienda.



## 2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y UNIDADES OPERATIVAS

De acuerdo al Estatuto Orgánico de COVIPOL, en su Art. 10°, aprobado por el D.S. 22600 del 20 de septiembre de 1990, la estructura orgánica del Consejo de Vivienda Policial, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y funciones, responde a los siguientes niveles:

- 1. Nivel de Decisión,** Junta Directiva y Dirección Ejecutiva. La acción de decisión del Consejo de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión y la Dirección Ejecutiva es la primera autoridad administrativa y representa al Consejo de Vivienda Policial con el presidente de la junta Directiva, ejerciendo sus funciones por dos años consecutivos.
- 2. Nivel de Asesoramiento,** Consejo Consultivo, Auditoría Interna y Asesoría Legal. El Consejo Consultivo es un órgano asesor que estaría constituido por el Director Ejecutivo como Presidente y por los Jefes de los departamentos Administrativo Financiero, Social, Técnica, Asesor Legal y Auditor Interno, este último en casos especiales.
- 3. Niveles de Apoyo Administrativo,** Secretaria General, Departamento Administrativo Financiero, Centro de Computación.
- 4. Niveles Operativos,** Departamento Técnico y Social

La estructura de los niveles Ejecutivos y autoridades del Consejo de Vivienda Policial, es la siguiente:



## **Junta Directiva**

### **Dirección Ejecutiva:**

### **Consejo Consultivo**

### **Unidad de Auditoría Interna:**

- Auditor Interno

### **Departamento de Asesoría Jurídica:**

- Secretaria
- Asistentes Legales

### **Departamento Administrativo Financiero:**

- Asistente Administrativo Financiero
- Encargado de Computación
- División de Contabilidad
- División de Préstamos

### **Departamento Técnico:**

- Arquitecto
- Supervisor

### **Departamento Social:**

- Auxiliar de Trabajo Social
- Encargada de atención al cliente



## 2.5 NÚMERO DE EMPLEADOS DE LA INSTITUCIÓN Y ACUERDOS LABORALES

A la fecha del examen el personal Ejecutivo, asesoramiento, administrativo, de Apoyo y Operativos en el Consejo de Vivienda Policial son personal, distribuida en las siguientes áreas:

UNIDADES Y ÁREAS	Nº DE SERVIDORES
Dirección Ejecutiva	1
Secretaría General	2
Unidad de Auditoría Interna	2
Unidad de Asesoría Jurídica	3
Departamento Administrativo Financiero	3
División de Contabilidad	5
División de Préstamos	4
Departamento Técnico	3
Departamento Social	2
Servicios	4
Personal Eventual	2
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>

## 2.6 FACTORES DE RIESGO A CONSIDERAR

Se consideraron los siguientes riesgos:

### RIESGOS INHERENTES

- Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB – SAP, se modifiquen y no cuenten con la nueva compatibilización y aprobación de estas modificaciones.
- Cambios permanentes del Director Ejecutivo, Jefe Administrativo Financiero y del Encargado de Personal.



## **RIESGO DE CONTROL**

- Ausencia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE - SAP).
- Falta de competencia profesional acorde con las funciones y responsabilidades asignadas.
- Falta de actualización de la Estructura Organizativa de COVIPOL.
- Falta de Actualización y difusión del Manual de Organización y Funciones para COVIPOL.
- Que el Diseño del Sistema de Administración de Personal implantado no cuente con Controles adecuados.
- Que los procedimientos utilizados no esté de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Que los medios de difusión de los Reglamentos Internos, no sea lo suficientemente efectivos y exista desconocimiento de los mismo.
- No se cuenta con evaluaciones al personal.
- Falta de personal y segregación de funciones.
- No se efectuaron Programas Operativos Anuales Individuales
- Actualización parcial de registros e información de los funcionarios

## **RIESGO DE DETECCIÓN**

- No examinar toda la evidencia disponible.



- La ineficacia de un procedimiento de auditoría aplicado.

### **RIESGO DE FRAUDE**

- Un ambiente de control poco efectivo.
- Limitación en los documentos.
- Falta de controles adecuados.
- Mala actitud por parte de los auditados en cuanto a los requerimientos de los auditores.
- Situaciones ocurridas en años anteriores que muestran violación a leyes y reglamentos.
- Cambios frecuentes de los asesores legales o auditores.
- Baja rotación de puestos, control absoluto sobre todos los aspectos claves de una operación.
- Documentación confusa.
- Salarios bajos.
- Reacción negativa y falta de reconocimiento por el desempeño del trabajo.
- Temor de dar “malas noticias” a supervisores.
- Entrenamiento insuficiente y falta de oportunidades de promoción.
- Inadecuada agregación de funciones.
- Comunicación no efectiva.

### **3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.**

El Consejo de Vivienda Policial "COVIPOL" viene efectuando sus actividades y operaciones en función a su Estatuto Orgánico aprobado mediante Decreto Supremo N° 22600 del 20 de septiembre de 1990 y Resolución N° 009/96 de la Junta Directiva de



COVIPOL del 21 de noviembre de 1996. Asimismo COVIPOL cuenta con normativas internas que regulan sus funciones como ser:

- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución N° 009/96 de la Junta Directiva de COVIPOL en fecha 21 de Noviembre de 1996.
- Código de Ética del funcionario de COVIPOL, aprobado mediante Resolución N° 002/2006 de la H. Junta Directiva de COVIPOL, en fecha 20 de enero de 2006.
- Reglamento de Préstanos, aprobada mediante Resolución de la H. Junta Directiva N° 017/2005 en fecha 18 de Octubre de 2005.
- Reglamento Interno de Personal de COVIPOL, aprobado mediante Resolución de la H. Junta Directiva N° 23/2005 del 20 de Diciembre de 2005.

#### **4. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

De la evaluación del riesgo inherente y del grado de control interno revelado en la documentación de la gestión 2011, se ha definido que el enfoque utilizado para la evaluación estará compuesto por pruebas de cumplimiento y se aplicara pruebas sustantivas de poco alcance.

Se buscará evidencia para confirmar o negar el cumplimiento de las siguientes afirmaciones:

- ✓ Existencia
- ✓ Integridad
- ✓ Valuación
- ✓ Exactitud

Los procedimientos y técnicas a aplicar se encuentran detallados en el programa de trabajo de auditoría que forman parte del presente memorándum de planificación.



## 5. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El Trabajo se lo realizó dentro del periodo comprendido del 07/09/2012 al 05/11/2012, el presupuesto de días y el personal asignado en las distintas etapas de la Evaluación del Sistema es el siguiente:

Personal	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informe	Total
Jefe De la Unidad de Auditoría Interna	-	-	8	8
Auditor Interno	7	21	4	32
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>40</b>

## 6. ASPECTOS DE ESPECIAL INTERÉS

En caso de establecer indicios de responsabilidad en la Evaluación del Sistema de Administración de Personal se obtendrán fotocopias legalizadas de los documentos que sustenten los hallazgos de Auditoría.

CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL	INICIALES	RUBRICAS	FECHA
REALIZADO POR:			
REVISADO POR :			
APROBADO POR:			

Lic. Hugo Villazante Illanes (Responsable Unidad de Auditoría Interna)





## 9.2 Etapa de Ejecución

### EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (SAYCO) - COVIPOL

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

##### OBJETIVO:

- Emitir Opinión respecto a los grados de Implementación, Implantación y Desarrollo del Sistema de Administración de Personal en COVIPOL.
- Recopilar, clasificar y organizar información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.
- Verificar Escala Salarial aprobado.
- Analizar a cada servidor público en cuanto a sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).
- Determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Institución traducidas en puestos de trabajo.
- Identificar la existencia de puestos en acefalía (vacío).
- Verificar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Verificar si se realiza el proceso de inducción al Servidor Público.
- Identificar la elaboración y ejecución del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo cronograma de actividades y tiempos, instrumentos a utilizar y metodología de calificación.



- Verificar los Informes en cuanto a la Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de los Resultados de la Capacitación elevado a conocimiento del Inmediato Superior y Encargado de Recursos Humanos.
- Conocer el nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.

PASO No.	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	REF P/T	HECHO POR
1.	Obtenga el Reglamento Específico aprobado, que norme el Sistema de Administración del Personal.	1/3 <b>SAP</b> 6.1	<b>GAM</b>
2.	Obtenga los Manuales de Funciones, Procedimientos, Reglamento Interno de Personal y otros referentes al manejo de personal.	1/5 <b>SAP</b> 6.2 y 1/2 <b>SAP</b> 6.10	
3.	Elabore un Cuestionario de Control Interno para evaluar el diseño y ejecución del Sistema de Administración de Personal, dicho cuestionario deberán ser llenado por el Jefe Administrativo Financiero y por el Encargado de Personal.	1/20 <b>SAP</b> 5.1 y 1/20 <b>SAP</b> 5.2	
4.	Documente las respuestas positivas del Cuestionario de Control Interno.	<b>SAP</b> 6.1 al <b>SAP</b> 6.11	

2/5 **SAP** 3



5.	Prepare una planilla, en la cual verifique las respuestas emitidas en el Cuestionario de Control Interno.	1/9 SAP <sub>6</sub>		
6.	<p>Prepare una Planilla de análisis, en la cual verifique que los Files Personales cuenten con la siguiente documentación, de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de COVIPOL.</p> <p><b><u>Documentación de Respaldo:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memorándum de Designación (original).</li> <li>b) Fotocopia de Certificado de Nacimiento.</li> <li>c) Fotocopia del Certificado de Nacimiento de los dependientes.</li> <li>d) Fotocopia de Cedula de la Entidad.</li> <li>e) Copia de Afiliación a la C.N.S.</li> <li>f) Fotocopia de afiliación a las A.F.P's.</li> <li>g) Certificado de Antecedentes de la F.E.L.C.C.</li> <li>h) Fotocopia de la Declaración Jurada ante la Contraloría General del Estado.</li> <li>i) Hoja de Vida adjuntando Certificados de Estudios, Técnicos y/o Académicos.</li> <li>j) En el caso del personal jerárquico deberá contener la fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional.</li> <li>k) Fotocopia de Record de Años de</li> </ul>	<p style="text-align: center;">1/9 SAP<sub>7</sub></p>		

3/5 SAP 3



	Servicio emitida por el C.A.S. 1) Proceso de Contratación.	↓	
7.	Verifique, mediante una planilla, la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, Antes, Durante y Después del Ejercicio del Cargo.	↓ <b>1/7 SAP<sub>8</sub></b>	
8.	Prepare una Planilla, en la cual verifique Títulos en Provisión Nacional, Certificados de Egreso y Certificados Técnicos (Originales) del Personal de COVIPOL.	↓ <b>1/2 SAP<sub>9</sub></b>	
9.	Prepare una Planilla, en la cual verifíquelos permisos al personal referente a Docencia.	↓ <b>1/1 SAP<sub>10</sub></b>	
10.	Elabore una planilla en la cual verifique los atrasos del personal de COVIPOL, entre los Reportes Biométricos, Informe del Encargado de Personal y Planilla de Sueldos y Salarios.	↓ <b>1/1 SAP<sub>11</sub></b>	
11.	Elabore una planilla en la cual verifique que el encargado de personal, elabora informes de Altas y bajas del personal incorporado y retirado de la Entidad , y que los mismos se encuentren archivados en los respectivos Files personales , de acuerdo a lo siguiente: a) Informe de Alta del personal Incorporado. b) Informe de Bajas del personal Retirado	↓ <b>1/1 SAP<sub>12</sub></b>	



12.	Concluya sobre el Diseño Implantación de controles y aplicación del Sistema de Administración de Personal.	<b>SAP<sub>1</sub></b>	
13	En función a las planillas de análisis, prepare la Planilla de Deficiencias que contengan los cinco atributos.	<b>SAP<sub>4</sub></b>	
14	Realice la validación del informe con los responsables y elaborar el Informe Final.	<b>SAP<sub>1.1</sub></b>	

<b>CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL</b>	<b>INICIALES</b>	<b>RUBRICAS</b>	<b>FECHA</b>
<b>REALIZADO POR:</b>			
<b>REVISADO POR :</b>			
<b>APROBADO POR:</b>			

Lic. Hugo Villazante Illanes (Responsable Unidad de Auditoría Interna)



**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL  
(SAYCO) - COVIPOL**

**Correspondiente al Periodo del 01/07/2011 al 30/06/2012**

**PLANILLA DE DEFICIENCIAS Y EXCEPCIONES**

**A) ASPECTO GENERAL**

**1. REGLAMENTOS Y MANUALES DESACTUALIZADOS**

**CONDICIÓN**

De acuerdo al Cuestionario de Control Interno del Sistema de Administración del Personal en las preguntas 2, 3 y 5, el Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de Personal mencionan: los reglamentos y manuales de organización y funciones se encuentran desactualizados como se detalla:

**1.1 Falta de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de COVIPOL,** El Reglamento Específico se encuentra compatibilizado según INFORME CTSAP-2 N° 05/05 de fecha 07 de Abril de 2005, emitido por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, sin embargo a la fecha no se prosiguió con su aplicación y la correspondiente difusión.

**1.2 Manual de Organización y Funciones de COVIPOL** data de la gestión 1996, A la fecha de nuestra evaluación no sufrió ningún tipo de modificaciones ni actualizaciones además no contemplan aspectos básicos como ser naturaleza del cargo, resultados esperados ni características personales y profesionales del cargo, solo contiene las funciones mezcladas

SAP  
1/32 4



las específicas y generales.

## CRITERIO

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art.6 inciso b)** Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal. **Inciso i)**” Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su Entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema...”.

**De acuerdo a la Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno numeral 2.2.6 establece:** “Para la formalización del diseño del control interno es indispensable que los sistemas de Administración se hayan instrumentado mediante los respectivos reglamentos específicos...”.

**Numeral 4.2.5. a) Comunicación formal, párrafo cuarto, señala:** El propósito básico de la comunicación descendente es difundir, informar, dirigir, girar instrucciones y evaluar a los funcionarios, así como proporcionar información sobre las políticas, los objetivos y las metas de la Entidad a todos sus funcionarios.

## CAUSA

Desconocimiento de la NB-SAP por el Sr Franz Bustillos Encargado de Personal y los Responsables del Departamento Administrativo Financiero en cuanto a la actualización, elaboración, compatibilización, difusión oportuna de los reglamentos.

## EFECTO

La falta de actualización y compatibilización de reglamentos puede ocasionar, ineficiencia en el mismo y no incluyan todos los elementos necesarios para el adecuado





funcionamiento del Sistema de Control.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir en forma escrita al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal se deben fijar plazos en:

- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el marco de la Norma Básica, gestionar su compatibilización por el órgano rector, aprobarlos y difundirlos para su implantación.
- Actualizar el Manual de organizaciones y funciones según lo establecido en las disposiciones legales y vigentes.

## **B) SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

### **2. DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

#### **CONDICIÓN**

Durante la evaluación observamos deficiencias en la Administración del Personal de la Entidad, como se describen a continuación:

- 2.1 Personal Insuficiente**, La Entidad cuenta con un personal que carece de experiencia profesional, capacitación y entrenamiento necesario para asumir las responsabilidades que le son asignadas, asimismo el personal es Insuficiente motivo por el cual se produce dualidad de funciones, de acuerdo al Cuestionario de Control Interno (SAYCO-SAP) puntos 10 y 11  
(Ver ANEXO N° 1)

- 2.2 El Encargado de Personal no elabora el Programa Operativo Anual Individual (POAI)**, tal como lo indican los entrevistados en el punto 9 del



Cuestionario de Control Interno del Sistema de Administración de Personal – SAYCO.

**2.3 No se realiza la respectiva cobertura de puestos,** es decir dentro de los 30 días de haberse conocido la acefalia de un puesto como lo señala la norma. No realiza el proceso de cobertura de puestos, es decir los cargos que se encontraban en acefalia por más de 30 días calendario.

**2.4 Interinatos por más de 90 días,** verificamos que dentro la Entidad se realizan interinatos que sobre pasan los noventa (90) días como máximo que señala la norma, tal es el siguiente caso:

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO DEL INTERINATO	DIAS DE INTERINATO
Abog. Claudia Ríos Cortes	Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica a.i.	150 días

### CRITERIO

**2.1 En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art 11 inciso a):** Mejorar la gestión de personal en las Entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.

**Art.14: Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal** “La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere cada Entidad para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario...”



**De acuerdo a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Art 20:** “La demanda y requerimientos de personal de cada Entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos...”

**La Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2.8. Determinación de políticas de Administración de personal que favorezcan al ambiente de control, parágrafo sexto señala:** “El éxito de una Entidad depende fundamentalmente de la calidad de su personal; por lo tanto, los recursos humanos constituyen el activo más importante para la Entidad...”

**2.2 En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art 17: señala:** “Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la Evaluación del desempeño...”

**d) La programación operativa anual individual contendrá:**

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la Entidad.
- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.



**La Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral: 1.2.3. Implicancias de la competencia profesional en el control interno,** párrafo sexto, establece: “La competencia profesional pretendida debe ser determinada por el Sistema de Administración de Personal a través del Proceso de Programación Operativa Anual Individual que determina los objetivos de cada puesto, sus funciones y los requerimientos de calidad correspondientes....”

**2.3 En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art. 18 párrafo I, inciso a),** “La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención a las demandas estimadas en la POA, en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante, debiendo al efecto la unidad encargada de la Administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir...”

**Art 21.** “El servidor público podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causas establecidas en las presentes Normas, por un período máximo de 90 días, que se estima tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular...”

## **CAUSA**

Falta de conocimiento de la normativa vigente por el Encargado de Personal Sr Franz Bustillos y falta de supervisión por los inmediatos superiores respecto a la Administración del Personal.



## EFECTO

Lo mencionado ocasiona la vulneración de las NB-SAP, el incumplimiento genera responsabilidad por la Función Pública.

## RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal:

- Toda contratación de personal se realice previo reclutamiento y selección de acuerdo a la Norma Básica, documentando los procedimientos mencionados.
- El tiempo de cobertura de los cargos vacantes no se extienda por periodos prolongados a fin de no entorpecer las actividades normales de la Entidad.
- En coordinación de las distintas unidades se elabore al programación de puestos sea concorde con los cargos establecidos en la estructura organizativa.

### 3. DEFICIENCIAS EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

#### CONDICIÓN

Durante el examen, se evidenció que en COVIPOL se **no realiza un adecuado Proceso de Reclutamiento de Personal**, al no contar con un Reglamento del mismo, en el cual señale:

- Modalidad.
- Convocatorias públicas.
- Selección del Personal.
  - Técnicas de selección (Pruebas escritas, entrevistas, etc.).
  - Evaluación curricular.
  - Requisitos del clasificador de cargos.
  - Análisis de impedimentos legales.



- Preparación de informes de selección.

Es importante mencionar que, en las preguntas 21, 22 y 24 del Cuestionario de Control Interno del Sistema de Administración de Personal (SAYCO-SAP), el Departamento Administrativo Financiero señala, la inexistencia del Reglamento referente al Reclutamiento de Personal, este proceso se lo realiza de acuerdo a la NB – SAP, Sin embargo, observamos deficiencias en los Files Personales de los funcionarios de la Entidad no cuenta con los procesos de reclutamiento de personal, es decir. No contienen convocatorias, procesos de selección del personal (entrevistas, pruebas escritas, evaluación curricular etc.), informes del Comité de Selección y otras referentes al caso, esta observación se muestra más adelante. Ver ANEXO 2.

**CRITERIO:**

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art. 18:** El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de Condiciones de selección. Se realizarán mediante convocatorias internas y externas.

**En Observancia, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Art.23 párrafo I:** Los procesos de reclutamiento de personal en las Entidades públicas comprendidas en el alcance del presente Estatuto, estarán fundados en los principios de mérito, competencia y transparencia, a través de procedimientos que garanticen la igualdad de Condiciones de selección.

**De acuerdo a la Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2.3. Implicancias de la competencia profesional en el control interno, párrafo octavo y noveno:** “...la evaluación del nivel de competencia de las incorporaciones debe ser realizada por medio

8/32

SAP

4



del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, que a través del Comité de Selección se informaran los resultados de la selección a la autoridad competente...”

“El Comité de selección definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerar, los puntajes mínimos a ser alcanzados y otros aspectos necesarios para la selección, los mismos que deberán ser de conocimiento público y estar señalados expresamente en el reglamento específico de la Entidad.”

### **CAUSA**

Falta de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el cual regule el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

### **EFECTO**

Lo que da lugar a que no se incorpore el personal con la idoneidad y capacidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal:

- La aprobación y aplicación estricta del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el cual se establezca con claridad el Proceso de reclutamiento y selección de personal, caso contrario regirse estrictamente a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.
- También debe elaborarse la clasificación, valoración y remuneración de los puestos en base a procedimientos que serán determinados en el Reglamento Específico de la Entidad.



## **C) SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **4. AUSENCIA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO AL PERSONAL**

#### **CONDICIÓN**

Durante la evaluación observamos ausencia al Proceso de Evaluación del Desempeño de los funcionarios:

**4.1 La Entidad no cuenta con ningún Manual o Instructivo**, el cual defina objetivos, alcance, disposiciones generales y específicas, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos que regulen la realización de la Evaluación de Desempeño al Personal.

**4.2 La Entidad no realiza Evaluaciones de Desempeño**, como señala el Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de Personal en las Preguntas 29 y 30 del Cuestionario de Control Interno.

#### **CRITERIO**

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art. 22:** “La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público, en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado...”

#### **Art. 23 incisos:**

- a) La evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera tiene carácter obligatorio.



- b) Los procesos de evaluación se realizarán una o dos veces al año.
- c) El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad.
- d) Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

**Art. 25:** El proceso de Evaluación del Desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la unidad de Administración de personal de la Entidad.

**Art. 26:** “La ejecución del proceso de evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público.”

**Asimismo, La Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2.8.** Determinación de políticas de Administración de personal que favorezcan al ambiente de control.

Subsistema de Evaluación del Desempeño:

- “.... es obligatoria y debe realizarse al menos una vez al año.”
- El logro de los resultados que han sido establecidos en la Programación Operativa Anual Individual de cada funcionario de carrera es el principal objetivo a considerar en la evaluación del desempeño.
- Los criterios definidos para la evaluación del desempeño deben ser compartidos entre evaluados y evaluadores.
- El incremento de los niveles de productividad alcanzados por los dependientes debe ser compensado por retribuciones financieras o no financieras (psicosociales).



## **CAUSA**

Se debe al desconocimiento de la normativa vigente del Encargado del Personal y los jefes inmediatos, en cuanto al programa de evaluación, lo que impide conocer el objetivo, alcance, factores de evaluación, parámetros de desempeño.

## **EFECTO**

Aspecto que podría originar que los funcionarios, no desempeñe sus funciones adecuadamente, y la Entidad no logre alcanzar sus objetivos Institucionales.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, Elaborar el programa de evaluación de desempeño que considere el objetivo, alcance, factores de evaluación, parámetros de desempeño, instrumentos a empelar y el cronograma de ejecución de conformidad a las Normas Básicas.

### **D) SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

#### **5. AUSENCIA DE POLÍTICAS PARA LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN, ROTACIÓN, TRANSFERENCIA Y RETIRO**

## **CONDICIÓN**

De acuerdo al Cuestionario de Control Interno del Sistema de Administración de Personal (SAYCO-SAP), pregunta 40, la Entidad no cuenta con un programa o reglamento que establezca los procesos de Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.



## CRITERIO

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art .27 señala: La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia. Son objetivos de este subsistema:**

- a) Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- b) Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- c) Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

**Art. 28:** “Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.”

**Al respecto, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Art.30:** La movilidad de los funcionarios de carrera a puestos de similar valoración observará las modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

**Art. 31:** Los procesos de promoción de los funcionarios de carrera, se fundan en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y su publicidad y transparencia.

**En cumplimiento a la Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral: 1.2.8. Determinación de políticas de Administración de personal que favorezcan al ambiente de control,** párrafo Decimo, señala: Subsistema de Movilidad de Personal:

- Los funcionarios de carrera no pueden ser retirados discrecionalmente o por decisiones unilaterales de las autoridades, la permanencia y retiro de los mismos



dependerá exclusivamente del proceso de evaluación del desempeño.

- Las acciones disciplinarias deben transmitir el mensaje de que no se toleran comportamientos que no respeten las leyes y el Código de Ética definido por la Entidad.

### **CAUSA**

Desconocimiento de la NB-SAP, por parte del Encargado de Personal y falta de supervisan de los inmediatos superiores. En cuanto a la Movilidad del Personal.

### **EFECTO**

Lo descrito ocasiona que se llegue a incorporar a personal inadecuado al cargo.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, implementar políticas para la movilidad de personal de la Entidad, de acuerdo a la Norma Básica.

### **E) SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

#### **6. AUSENCIA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL**

### **CONDICIÓN**

Observamos que la Entidad cuenta con personal que no se encuentra capacitado referente a normas gubernamentales.

Asimismo, se verificó que la Entidad no cuenta con un Programa de Capacitación para el personal para el año en curso que considere los siguientes aspectos:



- Porcentaje del personal que participa.
- Evaluaciones del grado de avance.
- Periodos de capacitación.

Además, el Programa de Capacitación no está incluido en el POA, ni en el Presupuesto de la Entidad, tal como lo señala el Jefe Administrativo Financiero y el Encargado de Personal, en las preguntas 31, 32 y 33 del Cuestionario de Control Interno.

### **CRITERIO**

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art.33:** “La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.”

**Art.40:** “La participación de los servidores públicos en programas de capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso...”

**En cumplimiento a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público art, 34:** La capacitación y el perfeccionamiento en la carrera administrativa tiene por objeto la especialización, formación y mejoramiento de los recursos humanos y el desarrollo de la condición personal, profesional y administrativa de los funcionarios de carrera.



**De acuerdo al Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2.8. Determinación de políticas de Administración de personal que favorezcan al ambiente de control,** párrafo Decimo primero, señala: Subsistema de Capacitación Productiva:

- Las necesidades de capacitación deben considerar principalmente los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- La capacitación no debe ser utilizada exclusivamente para reforzar comportamientos sino también para potenciar las aptitudes de los funcionarios de acuerdo con los objetivos de la Entidad.

#### **CAUSA**

Desconocimiento y falta de interés de los inmediatos superiores y del Encargado de Personal en cuanto a la elaboración de programas de capacitación, orientados a mejorar la eficiencia y no afectar la continuidad de la operaciones.

#### **EFFECTO**

La inexistencia de un plan de capacitación ocasiona, que los servidores públicos no superen los niveles de eficiencia y desconozcan las responsabilidades que deben asumir.

#### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal:

- Realice el respectivo Proceso y Ejecución del Programa de Capacitación para el personal de la Entidad, para que de esta forma la Entidad cuente con personal capacitado, eficiente y tenga un rendimiento eficaz en las funciones que desempeña.
- En coordinación de los Jefes de Departamento y Unidades, implanten un plan de evaluación periódica sobre las tareas desarrolladas por los servidores objeto de mejorar la eficiencia y permitir la promoción de los empleados.



## **F) SUBSISTEMA DE REGISTRO**

### **7. DEFICIENCIAS EN LOS FILES PERSONALES**

#### **CONDICIÓN**

Observamos deficiencias en los Files personales de la Entidad, no lleva un adecuado manejo y control, ya que los mismos presentan las siguientes observaciones:

- No se encuentran debidamente documentados.
- No están pre numerado (foliado).
- No se encuentran actualizadas.
- No se encuentran en un lugar seguro y restringido.
- No existe un resguardo adecuado de los Files del Personal Pasivo.

Como se demuestra a continuación:

(Ver ANEXO N° 2)

#### **CRITERIO**

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art. 42 inciso b) Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.**

**Art. 44:** Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

- a) “Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio...!”
- b) “Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas...”



**Art. 45:** La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- a) Ficha personal. Cada Entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público...”

“.....Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.””

**Art. 46:** “La unidad encargada de la Administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.”

## **CAUSA**

Falta de controles y manejo eficaz del Encargado de Personal en cuanto a la presentación oportuna de toda la documentación de respaldo, que sustente adecuadamente las carpetas del personal que acredite la formación y experiencia profesional del personal.

## **EFECTO**

A la falta de control, manejo y actualización de los files podría ser un factor negativo, lo cual, puede dar lugar a que los ejecutivos de la Entidad tomen decisiones equivocadas ante una eventualidad de movilidad del personal.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Departamento Administrativo Financiero que en coordinación con el Encargado de Personal:

- Adopte medidas de control para mantener documentados y actualizados los files del personal de COVIPOL, asimismo estos se hallen debidamente resguardados.



- Incluir en las carpetas de cada funcionario toda aquella documentación respecto al proceso de selección, que acredite su situación tanto personal como profesional considerando lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Personal.

## **8. DEFICIENCIA EN EL CÁLCULO DE ATRASOS DEL REPORTE BIOMÉTRICO.**

### **CONDICIÓN**

En la revisión de la documentación generada por el Encargado de Personal con relación al control de asistencia del personal, se observó deficiencias en el cálculo de atrasos, existen descuentos en demasía, insuficientes y en algunos casos la persona no figura en los reportes del Biométrico, que se detalla a continuación:

**(Ver ANEXO N° 3, ANEXO N° 4, ANEXO N° 5, ANEXO N° 6, ANEXO N°7 y ANEXO N° 8)**

Se debe aclarar que no se verificó los Reportes del Biométrico de los meses de Enero a Junio de la gestión 2012, los mismos no fueron proporcionados por el Departamento Administrativo Financiero.

### **CRITERIO**

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art 42;** “La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el SAP que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de Administración de personal de cada Entidad.”

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

- a) Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la



Entidad, así como los cambios que éstas generen.

- b) “Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos..”

De acuerdo **la Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental**, numeral: **3.3.7. Determinación e implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera** **parágrafo II. Controles directos inciso Controles independientes b)** Conciliar mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los registros de asistencia con las planillas de sueldos.

#### **CAUSA**

Falta de controles y supervisión por el Encargado de Personal respecto al marcado biométrico, cálculo de atrasos, descuentos insuficientes, cobros indebidos al personal y desconocimiento a disposiciones legales.

#### **EFECTO**

La falta de controles estimula el incumplimiento de la jornada de trabajo, ocasionando retrasos en las actividades de COVIPOL y en el cumplimiento de objetivos, Institucionales.

#### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el encargado de Personal:

- El adecuado control y supervisión de la elaboración en los informes de asistencia del personal y la aplicación de sanciones.
- El descuento íntegro de las sanciones por atrasos en base a los informes o reporte elaborados por el encargado de personal.



- Asimismo se evalué esta situación para realizar las acciones pertinentes en la recuperación de los descuentos insuficientes.

## 9. INEXISTENCIA DEL PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES.

### CONDICIÓN

De acuerdo del Cuestionario de Control Interno (SAP – SAYCO), pregunta 42, COVIPOL no cuenta con un Programa de Vacaciones, que establezca procedimientos para otorgar vacaciones al Personal.

### CRITERIO

**En cumplimiento, al Decreto Supremo N° 25749 Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 Art. 24:** El Rol de vacaciones será elaborado bajo los siguientes lineamientos:

- “En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos o el Jefe de la Unidad de Personal de las Entidades públicas...deberá elaborar un Rol General de Vacaciones correspondiente a la gestión siguiente.”

Dicho Rol será aprobado por la máxima autoridad ejecutiva y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del 1 ° de enero de la siguiente gestión...”

De acuerdo al **Reglamento Interno de Personal de COVIPOL Art. 26:** “En el mes de enero de cada año el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de Personal elaboraran un Rol de vacaciones...”

### CAUSA

Desconocimiento de la normativa por parte Encargado de Personal y la falta supervisión por los inmediatos superiores respecto a Programar Vacaciones al Personal.

21/32 SAP 4



## **EFEECTO**

Puede generar la interrupción y perjudicar las actividades habituales de COVIPOL por falta de reemplazos oportunos, establecimiento de personal insustituible y que además posibilite la ejecución de actos irregulares difíciles de detectar.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Departamento Administrativo Financiero, instruir al Encargado de Personal en coordinación con la jefatura de Departamentos y Unidades se elabore un Programa Anual de Vacaciones para todos los funcionarios de la Entidad, que contemple reemplazos temporales, redistribución de las funciones del personal en tanto dure su ausencia.

## **G) VARIOS**

### **10. INEXISTENCIA DE INFORMES DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL DE COVIPOL**

#### **CONDICIÓN**

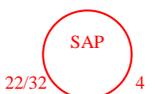
Observamos en la evaluación que el Encargado de Personal no elabora los respectivos Informes de Altas y Bajas del personal, como se detalla a continuación:

**(Ver ANEXO N° 9 y ANEXO N° 10)**

#### **CRITERIO**

**En cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art.45: incisos b) Archivos físicos, que serán de dos tipos: activos y pasivos.**

1. El archivó activo servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.





2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la Entidad

**De acuerdo al Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 3.3.7. Determinación e implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera. Parágrafo II. Inciso a) controles gerenciales Ingresos y bajas de funcionarios.**

### **CAUSA**

El Encargado de Personal desconoce la normativa vigente en cuanto a la elaboración de los Informes de Altas y Bajas del Personal.

### **EFECTO**

Lo mencionado podría originar Responsabilidad por la Función Pública por incumplimiento y omisión.

### **RECOMENDACIÓN**

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, la elaboración de Informes de Altas y Bajas mensual como medidas de Control y cumplimiento de la Norma Básica.

## **11. DEFICIENCIAS EN LA OTORGACIÓN DE PERMISOS**

### **CONDICIÓN**

Observamos que en la Entidad se otorgan permisos de docencia universitaria en horarios laborales, contraviniendo a la normativa, como se describe:

**(Ver ANEXO N° 11)**



Verificamos el reporte biométrico del Arq. Gonzalo Edgar Salazar Antequera Jefe del Departamento Técnico de COVIPOL, de ingresos y salidas de los meses Abril, Mayo y Junio de la presente gestión. Se evidenció que el mismo no cumple con el horario de trabajo, como se detalla a continuación:

(Ver ANEXO N° 12)

### **CRITERIO**

**En cumplimiento La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art 13) numeral III, inciso e) Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración pública, excepto en los casos de la cátedra universitaria o docencia, profesionales médicos, paramédicos y maestros del magisterio fiscal siempre que exista compatibilidad de horarios.**

**En observancia con la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Art 11 Parágrafo IV. Los docentes universitarios, los maestros del magisterio fiscal...podrán cumplir funciones remuneradas en diversas Entidades de la Administración Pública, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.**

### **CAUSA**

Desconocimiento de la normativa vigente y la falta de seguimiento por los inmediatos superiores respecto a la otorgación permisos en horarios de trabajo.

### **EFECTO**

Desconocimiento a la normativa da lugar a que el funcionario no cumpla con la jornada de trabajo, ocasionando daño económico y que la Entidad no logre alcanzar sus objetivos Institucionales.

24/32 A red circular stamp containing the text 'SAP' and the number '4'.



## RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir a la Jefatura Administrativa Financiera en coordinación con el Encargado de Personal, mediante procedimientos internos se proceda a la recuperación del daño económico ocasionado a la Entidad, correspondiente a sueldos pagados en su integridad que no correspondían

## 12 PRESENTACIONES DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL

### CONDICIÓN

De la evaluación realizada observamos que los responsables del Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de Personal no realizan un adecuado control sobre la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, Como se describe a continuación:

(Ver ANEXO N° 13)

### CRITERIO:

**En cumplimiento, a la Constitución Política del Estado, establece: Art. 235:** Son obligaciones de las servidoras públicas y servidores públicos:

1. Cumplir la Constitución y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
3. Prestar declaración jurada de bienes y restas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.



**De acuerdo al DS. N° 1233 Art. 4 párrafo I.** Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la Entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

**Parágrafo II.** Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la Entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la Entidad pública.

**Art. 5 párrafo** “I. Todas las servidoras y servidores públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento...”

**El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidades Públicas Versión: 1; Vigencia: 06/2012, Art 7** “La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel procedimiento o instructivo, u otro similar que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la D JBR del personal de la Entidad...”

**Art. 15 párrafos I:** La Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, por lo que su incumplimiento tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Conforme al Artículo 149 del **Código Penal** modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal.
- b) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de



responsabilidad administrativa.

### **CAUSA**

Falta de conocimiento a las disposiciones legales y control de parte del Encargado de Personal y supervisión por los inmediatos superiores sobre la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Renta..

### **EFECTO**

El incumplimiento a lo establecido podría generar Responsabilidad por la Función Pública.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través del Departamento Administrativo Financiero instruir al Encargado de Personal, implementar e implantar medidas de Control referentes a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.

## **13. CARENCIA DE BOLETAS DE PAGO DE SUELDOS**

### **CONDICIÓN**

La Entidad realiza el pago de haberes al personal en efectivo por Caja General y presenta las siguientes observaciones:

- No existe constancia física de recepción de boletas de pago para los Funcionarios.
- No se ha efectuado la apertura de Cuentas Bancadas Individuales para el pago de sueldos.
- No se ha establecido en el RE-SAP o en otra disposición la presentación en forma personal de los documentos de identificación y/o poderes notariales para el



pago de sueldos al personal.

### **CRITERIO**

**En cumplimiento al Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental parágrafo II inciso c) en el décimo párrafo:** preparar los pagos de sueldos en forma completa y precisa solo sobre la base de nóminas aprobadas.

### **CAUSA**

Se debe a la falta de seguimiento por los responsables en cuanto a presentación oportuna de toda la documentación que sustente adecuadamente la ejecución del pago.

### **EFECTO**

Incumplimiento de disposiciones legales, al no disponer de documentos que acredite el pago, aspecto que podría generar posibles conflictos entre el personal ejemplo, la presentación en los curso del CENCAP, atención a la Caja de Seguro y otros.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutivo instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal:

- La emisión de registros para la entrega de Boletas de Pago, los cuales deben ser firmados por todos los funcionarios como constancia de conformidad de su recepción.
- Realizar la apertura de Cuentas Bancarias Individuales para el pago de sueldos.
- Establecer en el RE-SAP la entrega de boletas de pago previa la presentación de documentos de identificación y/o poderes notariales



## 14. INEXISTENCIA DE IMPEDIMENTOS LEGALES PARA EL PERSONAL.

### CONDICIÓN

No existe evidencia que se hubiera hecho conocer al personal las prohibiciones referidas a:

- a) Ejercer funciones correspondientes a un puesto antes del nombramiento oficial.
- b) Posibles relaciones de parentesco u otros impedimentos legales que eviten la contratación de personal no adecuado para los cargos.

Por otra parte, tampoco se han hecho conocer las prohibiciones relacionadas a la Administración y uso de los activos fijos, contempladas en el Título III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobados según Decreto Supremo No. 29190.

### CRITERIO

**En cumplimiento a la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público Art.9, los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:**

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- c) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaría.
- d) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- e) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- f) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.



g) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o par a terceros.

**Art.10:** los servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las Entidades de la Administración pública.

**Art.11: párrafo I inciso a):** ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración pública.

### **CAUSA**

Desconocimiento del Encargado de Personal y de los responsables de Activos Fijos sobre disposiciones vigentes respecto a los impedimentos para el personal.

### **EFECTO**

Tales omisiones a la normativa, podrían dar lugar a irregularidades no detectadas oportunamente, ocasionando perjuicios económicos a COVIPOL.

### **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutivo instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, tomar las acciones necesarias para hacer conocer a todo el Personal de COVIPOL las prohibiciones señaladas Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, a través de comunicaciones internas, circulares y otros procedimientos apropiados. Posteriormente, ejercer un adecuado y estricto control del mismo.



## 15. LIMITACIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN.

### CONDICIÓN

La Unidad de Auditoría Interna solicitó la documentación al Departamento Administrativo Financiero mediante notas **Cite: U AI - N° 070/12** y **Cite: U AI -N° 090/12** de fechas 3 de septiembre y 10 de Octubre de 2012. No proporcionaron la documentación requerida en su totalidad, a continuación se detalla la documentación:

Procesos de Reclutamiento de Personal.

- Convocatoria Interna.
  - Publicaciones en Medios Locales.
  - Informe de Resultados de la selección del Personal.
- Planilla presupuestaria.
  - Memorándum o nota de aceptación de retiro.
  - Procedimientos de vacaciones acumuladas por más de un año.
  - Boletas de salidas oficiales y particulares en completo desorden, las cuales la mayoría no correspondían a nuestro alcance.
  - Planillas de Sueldos y Salarios de los meses Enero, Febrero, Marzo, Mayo y Junio de la gestión 2012.
  - Reportes del Biométrico de los meses de Enero a Junio de la gestión 2012.
  - Informes Mensuales de atrasos correspondiente a los meses de Enero a Junio de la gestión 2012.
  - Files personales de los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CARGO
Abastoflor Betancourt Sergio	
Blanco Troche Ximena Vitalia	Contador
Ugarte del Pozo Luis Alejandro	Mensajero
Coronel Tamayo Claudia Andrea	Mensajera



## **CRITERIO**

**En cumplimiento al Estatuto Orgánico de COVIPOL DS. N°22600 Art.35:**"Para el cumplimiento de sus funciones tendrá acceso irrestricto a toda la información".

**En la INSTRUCCIÓN N° 010/12, emitido por el Director Ejecutivo de COVIPOL en fecha 11 de Mayo de 2012 señala:** "... dar acceso irrestricto al personal de la Unidad de Auditoría Interna a toda información documentada, existente en medios magnéticos y/o fotocopias legalizadas de la documentación. Esta deberá ser provista las veces que sea requerida y de manera oportuna..."

**En observancia a la Ley N°1178 Art.36:** "Todo servidor público o ex - servidor público de las Entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, que dan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas..."

## **CAUSA**

Se debe a la falta de coordinación y organización que existe por los responsables.

## **EFECTO**

A la Falta de integridad de la documentación e información podría generar indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

## **RECOMENDACIÓN**

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutivo instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, cumplir con el Ley 1178 Administración y Control Gubernamental Art 36 y ejercer un adecuado y estricto seguimiento a su cumplimiento.

-

32/32  
SAP  
4



### **9.3 Etapa de comunicación de Resultados.**

La Paz, 28 de diciembre de 2012  
AUD. P-N 004 /12

Señor  
Cnl. DESP. Augusto Angulo Martínez.  
**DIRECTOR EJECUTIVO**  
**CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL**  
**Presente**

**REF. : INFORME DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA  
DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL - SAYCO.**

#### **Antecedentes**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente a la gestión 2012, se realizó la Evaluación al Sistema de Administración del Personal – SAYCO.

#### **Objetivo**

Determinar el grado de eficacia del Sistema de Administración del Personal, así como el Diseño, implantación e implementación, conforme lo establecen la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y las Normas de Auditoría Gubernamental.

#### **Alcance**

Comprende la evaluación de las actividades y operaciones relacionadas al Sistema de Administración del Personal, correspondiente del segundo semestre del 01/07/2011 al primer semestre 30 /06/ 2012.



Nuestro examen de evaluación fue practicado en base a las Normas de Auditoría Gubernamental, con el fin de obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos, conclusiones y Recomendaciones efectuadas en el informe de referencia.

### **Metodología**

Los procedimientos para la evaluación de los sistemas de Administración y control (SAYCO), comprenderán:

- ✓ Aplicación del cuestionario del Sistema de Administración y Control, del Sistema de Administración del Personal.
- ✓ Realización de pruebas de cumplimiento y sustantivas de las operaciones más importantes.

### **Aplicación de Normas Técnicas y Legales.**

La aplicación de normas técnicas y legales, para la evaluación de la documentación es como sigue:

- ✓ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales promulgada el 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Publico del 27 de Octubre de 1999.
- ✓ Decreto Supremo N°. 25749 Reglamento del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Norma Básica del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16/ 03 /2001.
- ✓ Guía para la aplicación de los principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobada mediante Resolución CGR-1/173/2002, de fecha 31/ 10/ 2002.
- ✓ Estatuto Orgánico del Consejo de Vivienda Policial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 22600 de fecha 20 /09 /1990.



- ✓ Reglamento Interno de Personal de COVIPOL, aprobado mediante Resolución de la H. Junta Directiva N° 23/2005 del 20 / 12/ 2005.
- ✓ Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 05 2012. Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- ✓ Reglamento de Control de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de las Entidades Públicas RE/CI- 010 Versión 1 Vigencia 06/2012.
- ✓ Otras Disposiciones Legales en actual vigencia.

## II. RESULTADOS DEL EXAMEN

En nuestro examen de Evaluación y en base a la documentación de sustento solicitados y remitida a esta Unidad, los resultados obtenidos fueron los siguientes.

### 1. Reglamentos y Manuales Desactualizados.

Durante la evaluación se evidenció que los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones se encuentran desactualizados. De acuerdo al cuestionario de Control Interno del Sistema de Administración del Personal (SAYCO - SAP).

**1.1 Falta de Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de COVIPOL,** El Reglamento Específico se encuentra compatibilizado según INFORME CTSAP-2 N° 05/05 de fecha 07 de Abril de 2005, emitido por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, sin embargo a la fecha no se prosiguió con su aplicación y la correspondiente difusión.

SAP

1/13 al 2/13

5.1

SAP

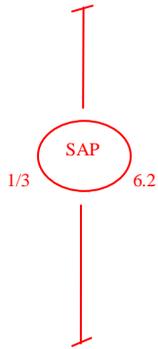
2/5

6.1

SAP

3/42

I



**1.2 El Manual Organización y Funciones de COVIPOL** data de la gestión 1996 esta desactualizado, , A la fecha de nuestra evaluación no sufrió ningún tipo de modificaciones ni actualizaciones además no contemplan aspectos básicos como ser naturaleza del cargo, resultados esperados ni características personales y profesionales del cargo, solo contiene las funciones mezcladas las específicas y generales.

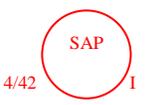
**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art.6 inciso b)** Implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP).

**Inciso i)** Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su Entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal, que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su Entidad.

**De acuerdo a la Guía para la aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno numeral 4.2.5. a) Comunicación formal, párrafo cuarto, señala:** El propósito básico de la comunicación descendente es difundir, informar, dirigir, girar instrucciones y evaluar a los funcionarios, así como proporcionar información sobre las políticas, los objetivos y las metas de la Entidad a todos sus funcionarios.

El desconocimiento de la NB-SAP en cuanto a la actualización, elaboración, compatibilización, difusión oportuna de los reglamentos. Da lugar a la ineficiencia en el mismo y no incluyen todos los elementos necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema de Control.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir en forma escrita al





Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal se deben fijar plazos en:

- Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el marco de la Norma Básica, gestionar su compatibilización por el órgano rector, aprobarlos y difundirlos para su implantación.
- Actualizar el Manual de organizaciones y funciones según lo establecido en las disposiciones legales y vigentes.

### **Comentario Encargado de Personal.**

1. 1 Se acepta la observación, Sin embargo se ha realizado las gestiones para la aprobación del Reglamento Específico del Personal, según Nota con Cite: D.E N 794/2012, dicho documento fue recibido, en fecha 19 de Noviembre del presente por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su respectiva compatibilización y aprobación.

1.2 Se acepta la observación.

Actualmente está en trámite la aprobación del Sistema de Administración de Personal de COVIPOL.

### **Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.

## **2. Deficiencias en la Administración del Personal.**

Durante la evaluación observamos deficiencias en la Administración del Personal de la Entidad, como se describen a continuación:





SAP  
3/13 al 4/13 5

**2.1 Personal Insuficiente,** La Entidad cuenta con un personal que carece de experiencia profesional, capacitación y entrenamiento necesario para asumir las responsabilidades que le son asignadas. Así mismo el personal es Insuficiente motivo por el cual se produce dualidad de funciones, tal como lo menciona los entrevistados en los puntos 10 y 11 del Cuestionario de Control Interno del Sistema de Administración de Personal (SAYCO-SAP), como se describe: (**Ver ANEXO N° 1**)

SAP  
3/13 5

**2.2 El Encargado de Personal no elabora el Programa Operativo Anual Individual (POAI)** según el punto 9 del Cuestionario de Control Interno del Sistema de Administración del Personal – SAYCO.

SAP  
5/13 5

**2.3 No se realiza la respectiva cobertura de puestos,** es decir dentro de los 30 días de haberse conocido la acefalia de un puesto como lo señala la norma. No realiza el proceso de cobertura de puestos, es decir los cargos que se encontraban en acefalia por más de 30 días calendario.

- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- Auditor Interno.
- Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- Asistente del Departamento Administrativo Financiero.
- Contador.
- Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.

SAP  
5/13 5

**2.4 Interinatos por más de 90 días,** verificamos que dentro la Entidad se realizan interinatos que sobre pasan los noventa (90) días como máximo que señala la norma, tal es el siguiente caso:

Abg. Claudia Ríos Cortes Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica a.i. 150 días de interinato.

SAP  
6/42 I



**2.1 En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art 11 incisos a)** Mejorar la gestión de personal en las Entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.

**Art.14: Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal** “La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere cada Entidad para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. Debe acompañar la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual).”

**De acuerdo a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Art 20:** “La demanda y requerimientos de personal de cada Entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos. Al efecto, éstas cuantificarán y determinarán los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales.”

**La Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2.8. Determinación de políticas de Administración de personal que favorezcan al ambiente de control, párrafo sexto señala:** “El éxito de una Entidad depende fundamentalmente de la calidad de su personal; por lo tanto, los recursos humanos constituyen el activo más importante para la Entidad y se los debe considerar en consecuencia.”

**2.2 En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Art 17:** señala: “Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la Evaluación del desempeño...”



- d) La programación operativa anual individual contendrá:
- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la Entidad.
  - Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
  - Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

**La Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral: 1.2.3. Implicancias de la competencia profesional en el control interno,** parágrafo sexto, establece: “La competencia profesional pretendida debe ser determinada por el Sistema de Administración de Personal (SAP) a través del Proceso de Programación Operativa Anual Individual que determina los objetivos de cada puesto, sus funciones y los requerimientos de calidad correspondientes...”

**2.3 En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art. 18** parágrafo I, inciso a) “La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante, debiendo al efecto la unidad encargada de la Administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir.”

**Art 21.** “El servidor público podrá ejercer un puesto con carácter interino cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causas





establecidas en las presentes Normas, por un período máximo de 90 días, que se estima tomará el proceso normal de reclutamiento, selección y nombramiento del titular. Es responsabilidad de la unidad encargada de la Administración de personal, tomar las previsiones necesarias para que en el período citado se lleven a cabo los respectivos procesos de dotación.”

Falta de conocimiento de la normativa vigente por el Encargado de Personal y falta de supervisión por los inmediatos superiores. En cuanto al Personal Insuficiente, no se elabora el POAI, no se realiza la cobertura de puestos, Interinatos por más de 90 días.

Lo mencionado ocasiona la vulneración a las NB-SAP, el incumplimiento genera responsabilidad por la Función Pública.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal:

- Toda contratación de personal se realice previo reclutamiento y selección de personal acuerdo a la Norma Básica, documentando los procedimientos mencionados.
- El tiempo de cobertura de los cargos vacantes no se extienda por periodos prolongados a fin de no entorpecer las actividades normales de la Entidad.
- En coordinación de las distintas unidades se elabore al programación de puestos sea concorde con los cargos establecidos en la estructura organizativa

### **Comentario Encargado de Personal.**

2. Se acepta la observación.

El departamento Administrativo Financiero ya ha solicitado ante las instancias correspondientes la creación de nuevos ítems para evitar que los funcionarios de COVIPOL cumplan con dos o más funciones, al mismo tiempo evitando la dualidad de





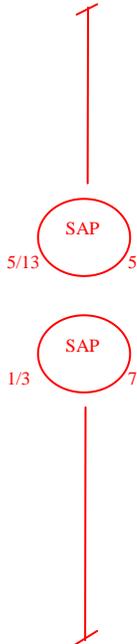
funciones, siendo así el trabajo más eficiente y eficaz.

### Comentario de Auditoría.

Sin comentario.

### 3. Deficiencias en el Proceso de Reclutamiento de Personal.

De acuerdo al Cuestionario de acuerdo al Cuestionario de Control Interno del Sistema de Administración del Personal(SAYCO-SAP), el departamento Administrativo Financiero señala, que no existe un reglamento referente al Reclutamiento de Personal pero que este proceso se lo realiza de acuerdo a la NB – SAP, Sin embargo, observamos los Files Personales de los funcionarios de la Entidad presenta deficiencias en los procesos de reclutamiento de personal, es decir, los files no contienen convocatorias, procesos de selección del personal (entrevistas, pruebas escritas, evaluación curricular etc.), informes del Comité de Selección, Adjudicación y otras referentes al caso, esta observación se muestra más adelante. (Ver anexo 2).



**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art. 18:** El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de Condiciones de selección. Se realizarán mediante convocatorias internas y externas.

**Párrafo I.** El reclutamiento comprende las siguientes etapas:

- a) Pasos previos para llenar una Vacancia.
- b) Modalidades del Reclutamiento.
  - 1. Invitación Directa.
  - 2. Convocatoria Pública: interna y externa .





c) Convocatoria.

**En Observancia, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Art.23 párrafo I:**

Los procesos de reclutamiento de personal en las Entidades públicas comprendidas en el alcance del presente Estatuto, estarán fundados en los principios de mérito, competencia y transparencia, a través de procedimientos que garanticen la igualdad de Condiciones de selección.

**Párrafo II.** Los procesos de reclutamiento de personal deberán ser realizados mediante convocatorias internas y externas.

**Art 24:** “La selección de los funcionarios de carrera y consecuente ingreso a la función pública, se realizará sobre la base de su capacidad, idoneidad, aptitud y antecedentes laborales y personales, previo cumplimiento de los procesos de reclutamiento establecidos en el presente Estatuto y las disposiciones reglamentarias aplicables.”

**De acuerdo a la Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2.3. Implicancias de la competencia profesional en el control interno, párrafo octavo y noveno:**

“...la evaluación del nivel de competencia de las incorporaciones debe ser realizada por medio del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, que a través del Comité de Selección se informaran los resultados de la selección a la autoridad competente para que determine el ingreso de una persona a la Entidad o promocióne un servidor público de la misma. Dicho Comité estará integrado por un representante de la unidad encargada de la Administración de personal, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva.”

“El Comité de selección definirá las técnicas a utilizar, los factores a considerar, los puntajes mínimos a ser alcanzados y otros aspectos necesarios para la selección, los mismos que deberán ser de conocimiento público y estar señalados expresamente en el reglamento específico de la Entidad.”



En ausencia de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el cual regule el Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.

Puede ocasionar que no se incorpore el personal con la idoneidad y capacidad necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal:

- La aprobación y aplicación estricta del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en el cual se establezca con claridad el Proceso de reclutamiento y selección de personal, caso contrario regirse estrictamente a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.
- También debe elaborarse la clasificación, valoración y remuneración de los puestos en base a procedimientos que serán determinados en el reglamento específico de la Entidad.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

3. Se acepta la observación se solicitara ante las instancias correspondiente la elaboración de un reglamento de reclutamiento de personal de acuerdo a las NBSAP, Para la contratación de personal.

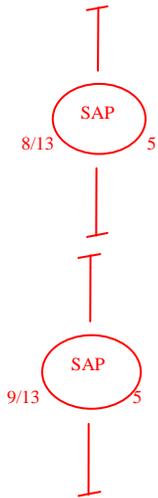
#### **Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.

#### **4. Ausencia de Evaluación de Desempeño al Personal.**

De la revisión efectuada se verificó que existen deficiencias de control en cuanto a la evaluación de desempeño como se detalla a continuación:

SAP  
12/42 I



**4.1 La Entidad no cuenta con ningún Manual o Instructivo**, el cual defina objetivos, alcance, disposiciones generales y específicas, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos que regulen la realización de la Evaluación de Desempeño al Personal.

**4.2 La Entidad no efectúa la Evaluación de Desempeño**, como señala el Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de Personal en las Preguntas 29 y 30 del Cuestionario de Control Interno.

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art. 22:** “La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público, en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.”

Los objetivos de este subsistema son:

- a) Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- b) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- c) Proveer de información para mejorar el desempeño de la Entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario





Público.

**Art. 23 incisos:**

- a) La evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 28 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundarán sus aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.
- b) Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año.
- c) El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la Entidad.
- d) Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

**Art. 25:** El proceso de Evaluación del Desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la unidad de Administración de personal de la Entidad.

La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

**Art. 26:** La ejecución del proceso de evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del Servidor Público.

**Asimismo, La Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2.8. Determinación de políticas de Administración de personal que favorezcan al ambiente de control.**

Subsistema de Evaluación del Desempeño:

- La Evaluación del Desempeño es obligatoria y debe realizarse al menos una vez





al año.

- El logro de los resultados que han sido establecidos en la Programación Operativa Anual Individual de cada funcionario de carrera es el principal objetivo a considerar en la evaluación del desempeño.
- Los criterios definidos para la evaluación del desempeño deben ser compartidos entre evaluados y evaluadores.
- El incremento de los niveles de productividad alcanzados por los dependientes debe ser compensado por retribuciones financieras o no financieras (psicosociales), dependiendo de las posibilidades de la Entidad, para el mantenimiento de un nivel adecuado de motivación y fortalecer la confianza mutua.

Desconocimiento de la Normas Básica del Sistema de Administración del Personal en cuanto a la evaluación de desempeño.

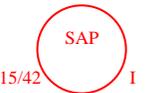
Ocasionando que los funcionarios, no desempeñe sus funciones adecuadamente, y la Entidad no logre alcanzar sus objetivos Institucionales.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, Elaborar el programa de evaluación de desempeño que considere el objetivo, alcance, factores de evaluación, parámetros de desempeño, instrumentos a empelar y el cronograma de ejecución de conformidad a las Normas Básicas.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

4. Se acepta la observación.

Se realizaran gestiones ante las instancias correspondiente para que se pueda viabilizar la elaboración del manual o instructivos para realizar evaluaciones, con estos





instrumentos se programaran evaluaciones periódicas de acuerdo como definan sus políticas en esta materia la institución y los formatos y métodos q empelar.

### **Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.

### **5. Ausencia de Políticas para los Procesos de Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.**

Durante la evaluación se evidenció que la Entidad no cuenta con un programa o reglamento que establezca los procesos de Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro, como lo indican el Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de Personal en el Cuestionario de Control Interno.

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art .27 señala:** La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Son objetivos de este subsistema:

- a) Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- b) Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- c) Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

**Art. 28:** “Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.”

16/42

SAP



**Al respecto, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Art.30:** La movilidad de los funcionarios de carrera a puestos de similar valoración observará las modalidades, requisitos y procedimientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

**Art. 31:** Los procesos de promoción de los funcionarios de carrera, se fundan en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y su publicidad y transparencia.

**Art. 33:** “...Los procesos de promoción para los máximos niveles jerárquicos de la carrera administrativa deberán necesariamente realizarse mediante convocatorias internas y externa.

Las Entidades públicas desarrollarán los procesos de promoción de sus funcionarios de carrera en la forma y Condiciones que señalen las Normas Básicas...”

**En cumplimiento a la Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral: 1.2.2. Influencia de la rotación funcionaria** “La alta rotación funcionaria debe interpretarse en este punto no como una movilidad interna en cuanto a promoción, rotación o transferencia del personal entre distintas unidades operativas de una Entidad, sino como antónimo de la estabilidad en el empleo, que, además, constituye un derecho de los servidores públicos inspirado en los principios de reconocimiento al mérito, evaluación del desempeño, capacidad e igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.”

**Numeral 1.2.8. Determinación de políticas de Administración de personal que favorezcan al ambiente de control,** párrafo Decimo, señala:

Subsistema de Movilidad de Personal:

- Los funcionarios de carrera no pueden ser retirados discrecionalmente o por decisiones unilaterales de las autoridades, la permanencia y retiro de los mismos dependerá exclusivamente del proceso de evaluación del desempeño.

17/42  
SAP  
I



- Las acciones disciplinarias deben transmitir el mensaje de que no se toleran comportamientos que no respeten las leyes y el Código de Ética definido por la Entidad.

Falta de conocimiento de la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB – SAP), por parte del Encargado de Personal y falta de supervisan de los inmediatos superiores, en cuanto a los Procesos de Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro

Lo descrito ocasiona que se llegue a incorporar a personal inadecuado al cargo.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe del Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, implementar políticas para la movilidad de personal de la Entidad, de acuerdo a la Norma Básica.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

5. Se acepta la observación.

Se solicitara a las instancias que correspondan la implementación de políticas de promoción como un incentivo al personal que haya hecho méritos para mejorar el desempeño de los funcionarios y por ende optimizar el trabajo la productividad de las diferentes áreas de COVIPOL y establecer de acuerdo a las normativas vigentes, los procesos de despido y retiro.

#### **Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.

18/42  
SAP I



## 6. Inexistencia del Programa de Capacitación para el Personal.

Se evidenció que COVIPOL cuenta con personal que no se encuentra capacitado referente a normas gubernamentales, por lo cual los funcionarios de la Entidad desconocen las responsabilidades que deben asumir en el desempeño de sus funciones.

Asimismo, se verificó que la Entidad no cuenta con un Programa de Capacitación para el personal para el año en curso que considere los siguientes aspectos:

- Porcentaje del personal que participa.
- Evaluaciones del grado de avance.
- Periodos de capacitación.

Además, el Programa de Capacitación no está incluido en el POA, ni en el Presupuesto de la Entidad, tal como lo señala el Jefe Administrativo Financiero y el Encargado de Personal, en las preguntas 31, 32 y 33 del Cuestionario de Control Interno.

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art.33:** “La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.”

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

- Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la Entidad.
- Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la Carrera Administrativa.

SAP  
19/42 I



**Art.40:** La participación de los servidores públicos en programas de capacitación será de carácter obligatorio o voluntario, según el caso:

- a) Los programas de capacitación destinados a atender necesidades detectadas en la evaluación del desempeño, en el proceso de ingreso a la Carrera Administrativa o emergentes de la actualización en los procesos vinculados con el puesto de trabajo, tendrán carácter obligatorio.
- b) Los programas de capacitación destinados a atender necesidades para el desarrollo potencial de los servidores públicos, será de carácter voluntario.
- c) Los funcionarios de Carrera deberán cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en la POAI y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño.

**En cumplimiento a la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público art, 34:** La capacitación y el perfeccionamiento en la carrera administrativa tiene por objeto la especialización, formación y mejoramiento de los recursos humanos y el desarrollo de la condición personal, profesional y administrativa de los funcionarios de carrera, vinculada al logro de los objetivos establecidos en el programa de operaciones de cada Entidad.

**De acuerdo al Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 1.2.8. Determinación de políticas de Administración de personal que favorezcan al ambiente de control, párrafo Decimo primero, señala:**

Subsistema de Capacitación Productiva:

- Las necesidades de capacitación deben considerar principalmente los resultados de las evaluaciones de desempeño.
- La capacitación no debe ser utilizada exclusivamente para reforzar





comportamientos sino también para potenciar las aptitudes de los funcionarios de acuerdo con los objetivos de la Entidad.

Desconocimiento y falta de interés por los responsables en cuanto a la elaboración de programas de capacitación, para mejorar la capacidad profesional de los funcionarios, emergente de un análisis sobre las necesidades reales de la Entidad, orientados a mejorar la eficiencia de las funciones y no afectar la continuidad de la operaciones.

La inexistencia de un plan de capacitación ocasiona, que los servidores públicos no superen los niveles de eficiencia y desconozcan las responsabilidades que deben asumir.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal.

- Realice el respectivo Proceso y Ejecución del Programa de Capacitación para el personal de la Entidad, para que de esta forma la Entidad cuente con personal capacitado, eficiente y tenga un rendimiento eficaz en las funciones que desempeña.
- En coordinación de los Jefes de Departamento y Unidades, implanten un plan de evaluación periódica sobre las tareas desarrolladas por los servidores objeto de mejorar la eficiencia y permitir la promoción de los empleados.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

6. Se acepta la observación.

Aclarando que en el POA de la gestión 2006 existe la partida presupuestaria N 25700 capacitación del personal.

Asimismo el Centro de Nacional de capacitación (CENCAP) ofrece un programa de curso para los funcionarios públicos a los cuales parte del personal de COVIPOL han asistido, para la gestión 2013 se realizara un cronograma de capacitación de acuerdo a

21/42  
SAP  
I



requerimiento de las diferentes áreas e iniciativa de las mismas. Se socializará el programa de los cursos que ofrece el CENCAP, Sugeriremos la realización de seminarios y cursos de que sean de beneficio para el personal y en consecuencia para la institución. Existe partida No 2570 para capacitación de personal.

### **Comentario de Auditoría.**

Cabe aclarar que la documentación presentada en la validación para la capacitación del personal está fuera de nuestro alcance.

### **7. Deficiencias en los Files Personales.**

Observamos deficiencias en los Files personales de la Entidad, no lleva un adecuado manejo y control, ya que los mismos presentan las siguientes observaciones:

- No se encuentran debidamente documentados.
- No están pre numerado (foliado).
- No se encuentran actualizadas.
- No se encuentran en un lugar seguro y restringido.
- No existe un resguardo adecuado de los Files del Personal Pasivo.

Como se demuestra a continuación:

(Ver ANEXO N° 2)

**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art. 42 inciso b)** Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.

**Art. 44:** Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

SAP  
1/4 al 4/4 7

SAP  
22/42 I



- a) Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.
- b) Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la Administración de personal.

**Art. 45:** La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios:

- a) Ficha personal. Cada Entidad abrirá, actualizará y conservará una ficha personal del servidor público, en la cual se archivará la documentación personal utilizada en el proceso de selección, los documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la Entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria.

Las fichas personales se organizarán obligatoriamente en un archivo físico y conforme a las directrices emanadas por el SNAP, bajo los estándares del Sistema de Información de Administración de Personal, sin perjuicio de utilizar medios informáticos. Este archivo tendrá carácter confidencial y será instalado en un lugar seguro. El acceso a las fichas personales estará permitido sólo a su titular, al jefe inmediato superior de éste y al personal encargado de su custodia.

**Art. 46:** “La unidad encargada de la Administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.”

Falta de controles y manejo eficaz con respecto a la documentación de respaldo que acredite la formación y experiencia profesional, Además la falta de actualización de los





mismo podría ser un factor negativo, lo cual, puede dar lugar a que los ejecutivos de la Entidad tomen decisiones equivocadas ante una eventualidad de movilidad del personal.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Departamento Administrativo Financiero que en coordinación con el Encargado de Personal:

- Adopte medidas de control para mantener documentados y actualizados los files del personal de COVIPOL, asimismo estos se hallen debidamente resguardados.
- Incluir en las carpetas de cada funcionario toda aquella documentación respecto al proceso de selección, que acredite su situación tanto personal como profesional considerando lo establecido en las Normas Básicas de Administración de Personal.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

7. Se acepta la observación, aclarando que existe la siguiente documentación:

- Espada López Carolita a),h)
- Guzmán Dongo Stephan L. e),g)
- López Laquis Inés e)
- Mansilla Suarez Katherine Ethel a)
- Uruño Quispe Keyla Jhoana b),e)
- Meneses León Luz María a)
- Aruquipa Limachi Estanislao c)
- Manríquez Alejo Fredy f), g)
- Tapia Delgado Zarah del Rosario b),d),e)
- Velásquez Laura Rosalía f)

Asimismo cabe aclarar que el siguiente personal son Ex funcionarios de COVIPOL:

- Auditoría Interna.
- Departamento Administrativo Financiero.



- Osco Quispe Felipe.
- Maldonado Aliaga Raúl.
- Chambi Ortiz Ema.
- División de Contabilidad, Excepto el Sr Chuquimia Bustillos Franz E.
- Departamento de Préstamos, excepto la Sra. López Laquis Inés.
- Departamento Jurídico, excepto por:
  - Mansilla Suarez Katherine Ethel.
- Departamento Técnico, excepto por:
  - Salazar Antequera Gonzalo Edgar.
  - Álvarez Maceres Erika.
- Personal Eventual, excepto por:
  - Salmon Alayza Ángel Fernando.

#### **Comentario de Auditoría.**

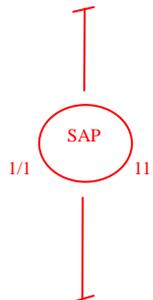
Sin comentario.

#### **8. Deficiencia en el Cálculo de Atrasos del Reporte Biométrico.**

En la evaluación realizada se observó deficiencias en la determinación del cálculo de los atrasos, existen descuentos en demasía, insuficientes y en algunos casos la persona no figura en los reportes del Biométrico, que se detalla a continuación:

**(Ver ANEXO N° 3, ANEXO N° 4, ANEXO N° 5, ANEXO N° 6, ANEXO N°7 y ANEXO N° 8).**

Se debe aclarar que no se verificó los Reportes del Biométrico de los meses de Enero a Junio de la gestión 2012, los mismos no fueron proporcionados por el Departamento Administrativo Financiero.





**En cumplimiento a La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art 42;** “La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de Administración de personal de cada Entidad.”

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

- a) Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la Entidad, así como los cambios que éstas generen.
- b) Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.

De acuerdo **la Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental**, numeral: **3.3.7. Determinación e implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera parágrafo II. Controles directos inciso Controles independientes b)** Conciliar mensualmente dentro de los diez días del mes siguiente, los registros de asistencia con las planillas de sueldos.

La falta de controles y supervisión con respecto al marcador biométrico, cálculo de atrasos, cobros indebidos, descuentos insuficientes al personal de la Entidad, podría ser un factor negativo que estimula el incumplimiento de la jornada de trabajo, ocasionando retrasos en las actividades de COVIPOL y en el cumplimiento de objetivos Institucionales.



Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el encargado de Personal:

- El adecuado control y supervisión de la elaboración en los informes de asistencia del personal y la aplicación de sanciones.
- El descuento íntegro de las sanciones por atrasos en base a los informes o reporte elaborados por el encargado de personal.
- Asimismo se evalué esta situación para realizar las acciones pertinentes en la recuperación de los descuentos insuficientes.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

8. Se acepta la observación.

El anterior encargado de personal en la gestión 2011 el Sr Raúl Maldonado según tengo referencia y por experiencia propia tenía problemas con el antiguo reloj de control de asistencia (biométrico) y posteriormente el sr Juan Patrick Rivero encargado de Personal en la gestión 2012 hasta abril quien implemento un nuevo control de asistencia (reloj biométrico) el cual se instaló aproximadamente en marzo de la presente gestión tuvo problemas para realizar un control efectivo.

En la actualidad se están haciendo todo los esfuerzos para mejorar os controles y realizar los cálculos de atrasos de forma más efectiva.

#### **Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.

#### **9. Inexistencia del Programa Anual de Vacaciones.**

Consejo de Vivienda Policial no cuenta con el Programa de Vacaciones, que establezca los procedimientos para la otorgación del mismo. Como lo indican los responsables en el Cuestionario de Control Interno (SAP – SAYCO).

13/13  
SAP

27/42  
SAP



**En cumplimiento, al Decreto Supremo N° 25749 Reglamento de Desarrollo Parcial de La LEY N° 2027 Art. 24:** El Rol de vacaciones será elaborado bajo los siguientes lineamientos:

- i. En la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos o el Jefe de la Unidad de Personal de las Entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas, deberá elaborar un Rol General de Vacaciones correspondiente a la gestión siguiente, coordinando para el efecto las solicitudes de los servidores públicos con las necesidades de servicio u organización administrativa de la institución. Dicho Rol será aprobado por la máxima autoridad ejecutiva y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del 1 ° de enero de la siguiente gestión.
- ii. El Rol establecido podrá ser modificado o reajustado, dentro de ciertos límites y de manera excepcional, únicamente por razones de mejor servicio u otras debidamente justificadas.
- iii. La modificación o reajuste se hará efectiva en un periodo no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.

De acuerdo al **Reglamento Interno de Personal de COVIPOL Art. 26:** En el mes de enero de cada año el Jefe del departamento Administrativo Financiero y el Encargado de Personal elaboraran un Rol de vacaciones tomando en cuenta las solicitudes de los trabajadores y la recarga de trabajo de cada dependencia, que será aprobada por la Dirección Ejecutiva esta no podrá ser modificada.

Desconocimiento a disposiciones legales por el Encargado de Personal y la falta supervisión por los inmediatos superiores, respecto a Programar Vacaciones al Personal.

Puede generar la interrupción y perjudicar las actividades habituales de COVIPOL por falta de reemplazos oportunos, establecimiento de personal insustituible y que además





posibilite la ejecución de actos irregulares difíciles de detectar.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Departamento Administrativo Financiero, instruir al Encargado de Personal en coordinación con la jefatura de Departamentos y Unidades se elabore un Programa Anual de Vacaciones para todos los funcionarios de la Entidad, que contemple reemplazos temporales, redistribución de las funciones del personal en tanto dure su ausencia.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

9. Se acepta la observación.

Los anteriores encargados de personal no presentaron ningún cronograma de vacaciones de las gestiones 2011 y 2012. Para la gestión 2013 se implementará el cronograma de vacaciones.

#### **Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.

#### **10. Inexistencia de Informes de Altas y Bajas del Personal de COVIPOL.**

Durante la evaluación, se evidenció que el Encargado de Personal no elabora los respectivos Informes de Altas y Bajas del Personal, como detallamos a continuación:

(Ver ANEXO N° 9 y ANEXO N° 10).

**En cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art.45: incisos b) Archivos físicos, que serán de dos tipos: activos y pasivos.**

1. El archivó activo contendrá las fichas personales de los servidores que se encuentren en el ejercicio de un puesto.

SAP  
12  
1/4 al 4/4

SAP  
29/42 I



2. El archivo pasivo contendrá las fichas personales de los servidores que ya no pertenezcan a la Entidad. Estará centralizada en la unidad encargada de la Administración de personal.

**De acuerdo al Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, numeral 3.3.7. Determinación e implantación de las actividades de control para asegurar la confiabilidad de la información financiera. Parágrafo II. Inciso a)** controles gerenciales Ingresos y bajas de funcionarios.

Desconocimiento de la normativa vigente por el Encargado de Personal en cuanto a la elaboración de los Informes de Altas y Bajas del Personal y la falta de supervisión de los inmediatos superiores.

Lo mencionado podría originar, Responsabilidad por la Función Pública por incumplimiento y omisión.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Jefe Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, la elaboración de Informes de altas y bajas mensual como medidas de control y cumplimiento de la Norma Básica.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

10. Se acepta la observación.

Es evidente que antes y en la actualidad no se elaboró informes de altas y bajas del personal. Para la gestión 2013 se realizara los respectivos informes

#### **Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.

30/42  SAP  
1



## 11. Deficiencias en la Otorgación de Permisos

Evidenciamos que en la Entidad se otorgan permisos de docencia universitaria en horarios laborales, contraviniendo a la normativa, como se describe:

(Ver ANEXO N° 11)

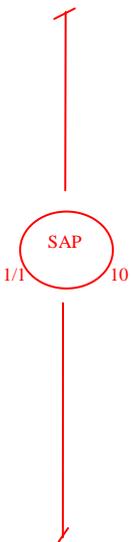
Verificamos el reporte biométrico del Arq. Gonzalo Edgar Salazar Antequera Jefe del Departamento Técnico de COVIPOL, de ingresos y salidas de los meses Abril, Mayo y Junio de la presente gestión. Se evidenció que el mismo no cumple con el horario de trabajo, como se detalla a continuación:

(Ver ANEXO N° 12)

**En cumplimiento La Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 Art 1) numeral 1** Ejercer más de una actividad remunerada en la Administración pública, excepto en los casos de la cátedra universitaria o docencia, profesionales médicos, paramédicos y maestros del magisterio fiscal siempre que exista compatibilidad de horarios.

**En observancia con la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público Art 11 Parágrafo IV.** Los docentes universitarios, los maestros del magisterio fiscal, los profesionales médicos y paramédicos, dependientes del servicio de salud, así como aquellas personas que realicen actividades culturales o artísticas, podrán cumplir funciones remuneradas en diversas Entidades de la Administración pública, siempre que mantengan su compatibilidad horaria.

**Asimismo, el Reglamento Interno de Personal de COVIPOL, aprobada mediante Resolución de la H. Junta Directiva N° 23/2005, señala: Art. 39** (Licencias Y Permisos), numeral 2.Los permisos que fueron concedidos en forma excepcional, por





motivos particulares durante la jornada de trabajo, no podrán ser mayores de dos horas en un día y ocho horas en el mes, en caso de sobre pasar este límite será con cargo a la vacación anual.

Desconocimiento de la normativa respecto a la otorgación permisos en horarios de trabajo y la falta de supervisión por los inmediatos superiores al respecto.

Lo mencionado da lugar a que el funcionario no cumpla con la jornada de trabajo, generando un daño económico y que la Entidad no logre alcanzar sus objetivos institucionales.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir a la Jefatura Administrativa Financiera en coordinación con el Encargado de Personal, mediante procedimientos internos se proceda a la recuperación del daño económico ocasionado a la Entidad, correspondiente a sueldos pagados en su integridad que no correspondían.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

11. No se acepta la observación.

Porque el Arq. Gonzalo Edgar Salazar Antequera se comprometió a compensar el horario universitario los sábados 08: 30 a 12:00 según Cite: A. T 137/2012 de la fecha 03 de diciembre de 2012.

#### **Comentario de Auditoría.**

Se mantiene la observación, debido a que la compensación de las horas de permiso de docencia otorgada al Arq. Gonzalo Edgar Salazar Antequera debería haberse compensado en su momento, a estas alturas lleva acumulado varias horas a compensar en este sentido se cree que el Arquitecto no logre cubrir las horas de trabajo que debe a la Entidad, ya que actualmente goza del permiso de docencia.

32/42  
SAP  
I



## 12 Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal.

Durante la verificación efectuada se observó, que los responsables del Departamento Administrativo Financiero y el Encargado de Personal no realizan un adecuado control en cuanto a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (antes, durante y después del ejercicio del cargo) ante la Contraloría General del Estado,. Como se describe a continuación:

(Ver ANEXO N° 13)

**En cumplimiento, a la Constitución Política del Estado, establece: Art. 235:** Son obligaciones de las servidoras públicas y servidores públicos:

1. Cumplir la Constitución y las leyes.
2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.
3. Prestar declaración jurada de bienes y restas antes, durante y después del ejercicio del cargo.
4. Rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas en el ejercicio de la función pública.
5. Respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública.

**De acuerdo al DS. N° 1233 Art. 4 párrafo I.** Las servidoras y servidores públicos que inicien su relación laboral con la Entidad, deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.

**Parágrafo II.** Las servidoras y servidores públicos que concluyan su relación laboral con la Entidad deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, dentro el plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación de la Entidad pública.

SAP

1/7 al 7/7

8

33/42

SAP



Art. 5 **parágrafo I.** Todas las servidoras y servidores públicos deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio del cargo, presentando la misma durante el mes de su nacimiento si reside en las capitales de departamento, y si reside fuera de las capitales de departamento, contarán adicionalmente con el mes siguiente de su nacimiento.

**El Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la Entidades Públicas Versión: 1; Vigencia: 06/2012, Art 7** “La Entidad Pública debe elaborar, aprobar, implantar e implementar el PCO-DJBR como aquel procedimiento o instructivo, u otro similar que permita el control del cumplimiento oportuno de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas del personal de la Entidad...”

**Art. 9:**“El primer día hábil de cada mes la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad Publica emitirá un recordatorio, a través de una circular, anuncio, correo electrónico u otro medio sea este personalizado o masivo, de acuerdo al tamaño, recursos y complejidad de la Entidad Pública, en la cual comunicara sobre la obligatoriedad de presentar DJBR durante el ejercicio en el mes de su nacimiento...”

**Art. 15 párrafos I:** La Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe ser presentada antes, durante y después del ejercicio del cargo, por lo que su incumplimiento tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Conforme al Artículo 149 del Código Penal modificado por la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, toda servidora o servidor público que conforme a la Ley estuviere obligado a declarar sus bienes y rentas a tiempo de tomar posesión o a tiempo de dejar su cargo y no lo hiciere, será pasible de responsabilidad penal, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso respectivo conforme dicha norma.
- b) Toda servidora o servidor público que contravenga lo dispuesto en el



Decreto Supremo N° 1233 relativo al cumplimiento de la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio de su cargo, será pasible de responsabilidad administrativa, cuya sanción se encontrará sujeta al proceso sumario respectivo conforme Ley N° 1178 de Control y Administración Gubernamentales.

**II.** Toda servidora o servidor público que incumpla lo establecido en el presente reglamento será sujeto de Responsabilidad por la Función Pública.

Falta de conocimiento a las disposiciones legales y control del Encargado de Personal sobre la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Renta y supervisión por los inmediatos superiores.

El incumplimiento a lo establecido podría generar Responsabilidad por la Función Pública.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a través del Departamento Administrativo Financiero instruir al Encargado de Personal, implementar e implantar medidas de control referentes a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado.

### **Comentario Encargado de Personal.**

12. Se acepta la observación.

Siendo el personal ex funcionarios de COVIPOL. Los anteriores encargados no hacían un control riguroso del declaración jurada de bienes y rentas para la gestión 2013 se sacaran circulares para la actualización de datos entre estos la declaración jurada de este modo poder regularizar esta falencia.

35/42  
SAP  
I



### Comentario de Auditoría.

Sin comentario.

### 13. Carencia de Boletas de Pago de Sueldos.

La Entidad realiza el pago de haberes al personal en efectivo por Caja General y presenta las siguientes observaciones:

- No existe constancia física de recepción de boletas de pago para los funcionarios.
- No se ha efectuado la apertura de cuentas bancadas individuales para el pago de sueldos.
- No se ha establecido en el RESAP o en otra disposición la presentación en forma personal de los documentos de identificación y/o poderes notariales para el pago de sueldos al personal.

**En cumplimiento al Guía para la Aplicación de los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental parágrafo II inciso c) en el décimo párrafo:** preparar los pagos de sueldos en forma completa y precisa solo sobre la base de nóminas aprobadas.

Lo descrito anteriormente se debe a la falta de seguimiento por los responsables en cuanto a presentación oportuna de toda la documentación que sustente adecuadamente la ejecución del pago, podría generar posibles conflictos entre el personal ejemplo, la presentación en los curso del CENCAP, atención a la Caja de Seguro y otros.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutivo instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal:

- La emisión de registros para la entrega de Boletas de Pago, los cuales deben ser

11/13  
SAP  
5

36/42  
SAP  
I



firmados por todos los funcionarios como constancia de conformidad de su recepción.

- Realizar la apertura de Cuentas Bancarias Individuales para el pago de sueldos.
- Establecer en el RE-SAP la entrega de boletas de pago previa la presentación de documentos de identificación y/o poderes notariales.

### **Comentario Encargado de Personal.**

13. Se acepta la observación.

En la gestión 2013 se regularizar la entrega de las boletas de pago por ser de suma importancia para realizar diferentes tramites y es de obligatoriedad hacer la entrega de estas boletas a la cancelación de los salarios.

### **Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.

### **14. Inexistencia de Impedimentos Legales para el Personal.**

No existe evidencia que se hubiera hecho conocer al personal las prohibiciones referidas a:

- a) Ejercer funciones correspondientes a un puesto antes del nombramiento oficial
- b) Posibles relaciones de parentesco u otros impedimentos legales que eviten la contratación de personal no adecuado para los cargos.

Por otra parte, tampoco se han hecho conocer las prohibiciones relacionadas a la administración y uso de los activos fijos, contempladas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

SAP  
1/4 al 4/4

SAP  
37/42



**En cumplimiento a la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público Art.9, los servidores públicos están sujetos a las siguientes prohibiciones:**

- h) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- i) Realizar actividades políticas partidarias y de interés particular durante la jornada laboral o en el ejercicio de sus funciones.
- j) Utilizar bienes inmuebles, muebles o recursos públicos en objetivos políticos, particulares o de cualquier otra naturaleza que no sea compatible con la específica actividad funcionaría.
- k) Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro a los bienes inmuebles, muebles o materiales de la Administración.
- l) Promover o participar directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- m) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés directo.
- n) Lograr favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o par a terceros.

**Art.10:** los servidores públicos no podrán dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar ni prestar servicios, remunerados o no, a personas individuales o colectivas que gestionen cualquier tipo de trámites, licencias, autorizaciones, concesiones, privilegios o intenten celebrar contratos de cualquier índole, con las Entidades de la Administración pública.

**Art.11: parágrafo I inciso a):** ejercitar más de una actividad remunerada en la Administración pública.

**Inciso b):** realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados o contratos con el desempeño de sus tareas en la función pública.

Falta de conocimiento a las disposiciones vigentes por los responsables, en cuanto a los impedimentos para el personal. Tales omisiones, podrían dar lugar a irregularidades no detectadas oportunamente, ocasionando perjuicios económicos a COVIPOL.

38/42  
SAP  
I



Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutivo instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, tomar las acciones necesarias para hacer conocer a todo el Personal de COVIPOL las prohibiciones señaladas Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, a través de comunicaciones internas, circulares y otros procedimientos apropiados. Posteriormente, ejercer un adecuado y estricto control del mismo.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

14. Se acepta la observación.

Se implementará y se socializara la normativa de los impedimentos legales como ser la ley 2027 Estatuto del Funcionario Público.

#### **Comentario de Auditoría.**

Sin comentario.

#### **15. Limitación en la Documentación.**

La Unidad de Auditoría Interna solicitó la documentación al Departamento Administrativo Financiero mediante notas **Cite: U AI - N° 070/12** y **Cite: U AI -N° 090/12** de fechas 3 de septiembre y 10 de Octubre de 2012 respectivamente, sin embargo no se proporciono la documentación requerida en su totalidad, a continuación se detalla:

- Procesos de Reclutamiento de Personal.
  - Convocatoria Interna.
  - Publicaciones en Medios Locales.
  - Informe de Resultados de la selección del Personal.
- Planilla presupuestaria.
- Memorándum o nota de aceptación de retiro.
- Procedimientos de vacaciones acumuladas por más de un año.

SAP

13

SAP

39/42

I



SAP 13

- Boletas de salidas oficiales y particulares en completo desorden, las cuales la mayoría no correspondían a nuestro alcance.
- Planillas de Sueldos y Salarios de los meses Enero, Febrero, Marzo, Mayo y Junio de la gestión 2012.
- Reportes del Biométrico de los meses de Enero a Junio de la gestión 2012.
- Informes Mensuales de atrasos correspondiente a los meses de Enero a Junio de la gestión 2012.
- Files personales de los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CARGO
Abastoflor Betancourt Sergio	
Blanco Troche Ximena Vitalia	Contador
Ugarte del Pozo Luis Alejandro	Mensajero
Coronel Tamayo Claudia Andrea	Mensajera

**En cumplimiento al Estatuto Orgánico de COVIPOL DS. N°22600 Art.35:**

"Para el cumplimiento de sus funciones tendrá acceso irrestricto a toda la información".

**En la INSTRUCCIÓN N° 010/12, emitido por el Director Ejecutivo de COVIPOL en fecha 11 de Mayo de 2012 señala:** "Mediante la presente comunico el contenido de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna UAI-N°031/12 del 9 de mayo de la presente gestión, en sentido de dar acceso irrestricto al personal de la Unidad de Auditoría Interna a toda información documentada, existente en medios magnéticos y/o fotocopias legalizadas de la documentación. Esta deberá ser provista las veces que sea requerida y de manera oportuna.

" **En observancia a la Ley N°1178 Art.36:** Todo servidor público o ex - servidor público de las Entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o

SAP 40/42 I



externa, que dan obligados a exhibir la documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas.

Se debe a la falta de coordinación y organización que existe entre el Encargado de Personal y el Departamento Administrativo Financiero.

A la Falta de integridad de la documentación e información podría generar indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutivo instruir al Departamento Administrativo Financiero en coordinación con el Encargado de Personal, cumplir con el Ley 1178 Administración y Control Gubernamental Art 36 y ejercer un adecuado y estricto seguimiento a su cumplimiento.

#### **Comentario Encargado de Personal.**

15. Se acepta la observación.

Aclarando que se remitió una Nota de Respuesta a Cite: UAI - N° 090/2012 en fecha 12 de Octubre del presente según Cite: DAFNro.212/2012.

Evidentemente no se entregaron algunos documentos, por diferentes circunstancias como se la inexistencia de estos documentos u otros motivos pero en ningún momento con la intención de limitar la información esperando enmendar este error de la forma más eficiente.

#### **Comentario de Auditoría.**

Cabe aclarar que en la Nota DAF - Cite Nro. 212/2012 de fecha 12 de Octubre de 2012, no se remitió la Planilla Presupuestaria solicitada.



### III CONCLUSIÓN

Por lo expuesto anteriormente concluimos, que el Sistema de Administración de Personal vigente en el Consejo de Vivienda Policial, ha sido parcialmente implantado de conformidad con los lineamientos de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Normas de Auditoría Gubernamental emitida por la Contraloría General del Estado y la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal aprobada por DS 26115, debido a las excepciones citadas precedentemente, que afectan su diseño y funcionamiento.

### IV RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva la realización de las siguientes acciones:

- En cumplimiento a lo previsto en la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997 en su Artículo 2°, el Máximo Ejecutivo tiene diez días hábiles desde la recepción del presente informe para emitir su pronunciamiento sobre la aceptación de cada una de las Recomendaciones formuladas en el presente informe, remitiendo a esta Unidad el correspondiente cronograma de aceptación de las Recomendaciones.
- Asimismo, en cumplimiento al Artículo 3° de la mencionada disposición, deberá dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de las Recomendaciones, presentar a la Unidad de Auditoría Interna el cronograma de implantación designando a los responsables del cumplimiento de cada una de ellas y los periodos de implantación, de manera que se constituya en una base referencial para que la Unidad efectúe el seguimiento correspondiente. Una copia de dichos documentos, deberá ser de conocimiento de la Contraloría General del Estado.

Es cuanto informo a su autoridad para los fines consiguiente

42/42  
SAP  
I



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración.:** Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

**Control:** Cualquier medida que tome la dirección, el Consejo y otros, para mejorar la gestión de riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

**Controles:** Medios a través de los cuales la gerencia de una Entidad asegura que el Sistema es efectivo y es manejado en armonía con eficiencia y economía, dentro del marco legal vigente.

**Cumplimiento:** Se refiere a la capacidad de asegurar razonablemente el cumplimiento y adhesión a las políticas de la organización, planes, procedimientos, leyes, regulaciones y contratos.

**Coordinación:** Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

**Documentación:** Documentación es el material (papeles de trabajo) preparado por y para, u obtenido y retenido por el auditor en conexión con el desempeño de la auditoría.

**Economía:** Administración recta y prudente de los bienes. A este requisito que debe tener toda organización debe contribuir permanentemente el sistema de control interno y la auditoría interna.

**Eficacia:** Es una medida normativa del logro de resultados. La eficacia de una organización se refiere a su capacidad de satisfacer una necesidad social mediante el suministro de productos (bienes o servicios).



**Eficiencia:** La cantidad total de recursos y esfuerzos humanos que una organización usa para alcanzar sus objetivos organizacionales.

**Evidencia de Auditoría:** Es la información obtenida por el auditor para llegar a una conclusión sobre la cual se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá documentos fuente y registros contables que fundamenten los estados financieros y corroboren la información de otras fuentes.

**Hallazgo:** Se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor, por lo que merecen ser comunicados a los funcionarios de la Entidad auditada y a otras personas interesadas, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la Administración.

**Fase:** Cualquiera de los aspectos o cambios de un fenómeno. Existen ciertas fases previas de investigación antes de proceder al diseño de los programas de auditoría.

**Implantar:** Establecer y poner en ejecución doctrinas nuevas, instituciones, prácticas o costumbres. Implantación de la auditoría interna, incluidas sus diferentes fases.

**Incumplimiento:** Se refiere a actos de omisión por parte de la Entidad que se audita, ya sean intencionales o no intencionales, que son contrarios a las leyes o reglamentos vigentes.

**Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de cada Entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

**Método:** es una palabra que proviene del término griego métodos (“camino” o “vía”) y que se refiere al medio utilizado para llegar a un fin. Su significado original señala el camino que conduce a un lugar.

**Misión:** Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.



**Narrativo:** Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del Sistema de Control Interno para las distintas áreas de la Entidad de salud, mencionando los registros y formularios que intervienen en el Sistema.

**Normas de Auditoría:** Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor y del trabajo que desempeña, que derivan de la naturaleza profesional de la auditoría y sus características específicas.

**Normas:** Son los requisitos de calidad relativa a la persona del auditor, al trabajo que realiza y a la emisión de su opinión.

**Observación:** Esta referida a hechos o circunstancias significativos identificados durante el examen que pueden motivar oportunidades de mejoras.

**Planeación:** Planificación implica desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y extensión de la auditoría esperados.

**Principios:** Base, origen, fundamentos máximos por el que cada quien rige sus actuaciones. La actuación del auditor está regida por principios éticos profesionales.

**Procedimientos:** Son los métodos para procesar las operaciones.

**Programa de auditoría:** Instrucciones detalladas para la recopilación total de evidencias de un área o de toda una auditoría. El programa de auditoría siempre incluye procesos de auditoría y también tamaños de muestra, partidas a escoger y momento de las pruebas.

**Recomendaciones:** Constituyen las medidas sugeridas por el auditor a la Administración de la Entidad examinada para la superación de las observaciones. Identificadas.

**Resultados:** Se refiere a los logros y efectos obtenidos de la aplicación de los enfoques. Se evalúan los niveles de desempeño en los procesos, en función de la realidad de la organización, su comparación con las mejores prácticas, las tendencias a través de los años y la relación de causalidad con respecto al enfoque y la implementación.



**Responsabilidad:** Obligación implícita o explícita de un servidor público de cumplir con el debido cuidado las atribuciones que le han conferido para influir sobre el uso de los recursos públicos en función de los objetivos institucionales.

**Riesgo:** Es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. El riesgo se mide en términos de consecuencias y probabilidad.

**Segregación de funciones:** Es la disposición de deberes entre personas o dependencias, de tal manera que se evita la concentración de todos los trámites en un solo individuo.

**Seguridad razonable:** La seguridad razonable es una forma de expresar la limitación en el diseño del Sistema de Control Interno, según la cual se toman acciones costo-efectivas para prevenir o detectar oportunamente errores o irregularidades dentro de un nivel de materialidad tolerable.

**Sistema:** Cualquier conjunto cohesionado de elementos que están dinámicamente relacionados para lograr un propósito determinado.

**Sistema de Control Interno:** Un Sistema de Control Interno consiste en todas las políticas y procedimientos (Controles Internos) adoptados por la Administración de una Entidad para coadyuvar en el logro del objetivo de la Administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la Administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de información financiera confiable.

**Técnicas de auditoría:** Son métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener evidencia necesaria que fundamente su opinión.

**Trabajo:** Una específica asignación de auditoría interna, tarea o actividad de revisión, tal como auditoría interna, revisión de Auto Evaluación de Control, examen de fraude, o consultoría.

**Visión:** La meta hacia la que se encamina la empresa, detallada, especificada y personalizada de tal manera que impulse a las personas hacia el servicio y la productividad “Peteis y Waterman



## BIBLIOGRAFÍA

- Adalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos 8va Edición, Mac Gran Hill.
- ARENS. A. A. 2007. Auditoría un Enfoque Integral. 11ª Edición. Pearson Educación de México. S. A. de C. V. 800p. ISBN 10: 970-26-0739-6. ISBN 12: 978-970-26-0739-7
- Centellas España, Rubén “Auditoría Operacional” 2ª. Edición.
- Centellas España, Rubén Y Gonzales Alanes Carlos “El Control Interno y tratamiento Contable de las Disponibilidades” Ediciones Excélsior. Se terminó de imprimir en el mes de julio de 2004 La Paz - -Bolivia
- Contraloría General del Estado – CENCAP Sistema de Administración de Personal.
- Cuestionarios SAYCO emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
- Estatuto Orgánico de COVIPOL
- Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental CI/10 Versión 1 aprobadas por la Contraloría General del Estado según Resolución N° CGR-1/073/2002 del 31 de octubre de 2002.
- Hernández, Sampieri Roberto; FERNANDEZ, Collado Carlos; Baptista, Lucio Pilar “Metodología de la Investigación”.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental – CGR Resolución CGR 079/2006 M/CE/10-H
- Norma Básica del Sistema de Administración del Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115, del 2003.

### **FUENTES ELECTRÓNICAS**

- [www.circulocontable.fullblog.com](http://www.circulocontable.fullblog.com)
- [www.contraloria.gob.bo](http://www.contraloria.gob.bo)
- [www.economiayfinanzas.gob.bo](http://www.economiayfinanzas.gob.bo)
- [www.misaapuntes.com](http://www.misaapuntes.com)
- [www.monografias.com](http://www.monografias.com)