

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORIA**



TRABAJO DIRIGIDO

TEMA:

“AUDITORIA ESPECIAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PARA REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL”

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

POSTULANTE:

AYNE CATHERINE MENDOZA SANCHEZ

TUTOR ACADÉMICO:

Mg.Sc. RONNY YAÑEZ MENDOZA

***LA PAZ – BOLIVIA
2011***

INDICE GENERAL

| | Págs. |
|--|-------|
| 1. INTRODUCCION..... | 1 |
| 1.1. CONVENIO..... | 1 |
| | |
| CAPITULO I | |
| MARCO INSTITUCIONAL | |
| 2.1 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA..... | 3 |
| 2.2. ASPECTOS LEGALES DE LA INSTITUCION | 4 |
| 2.3. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA..... | 4 |
| 2.3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 4 |
| 2.3.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN | 5 |
| 2.4. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL | 6 |
| 2.4.1 VISION INSTITUCIONAL | 6 |
| 2.4.2 MISION INSTITUCIONAL..... | 6 |
| 2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA..... | 6 |
| 2.6. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA..... | 8 |
| 2.6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA | 9 |
| | |
| CAPITULO II | |
| PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACION | |
| 3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 10 |
| 3.1.1. FORMULACION DEL PROBLEMA..... | 11 |
| 3.2. JUSTIFICACIONES | 11 |
| 3.2.1. JUSTIFICACION TEORICA | 11 |
| 3.2.2. JUSTIFICACION PRÁCTICA..... | 11 |
| 3.2.3. JUSTIFICACION METODOLOGICA..... | 12 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3. OBJETIVO DEL TRABAJO | 12 |
| 3.3.1. OBJETIVO GENERAL | 12 |
| 3.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS | 13 |

CAPÍTULO III

METODOLOGIA DE INVESTIGACION

| | |
|---|-----------|
| 4.1. ASPECTOS METODOLOGICOS DE INVESTIGACION | 14 |
| 4.1.1. METODO DEDUCTIVO | 14 |
| 4.1.2. METODO INDUCTIVO | 15 |
| 4.2. FUENTES DE RECOLECCION DE INFORMACION E INVESTIGACION | 15 |
| 4.2.1. FUENTE PRIMARIA | 15 |
| 4.2.2. FUENTE SECUNDARIA | 15 |
| 4.2.3. ALCANCE Y APLICACIÓN | 16 |

CAPÍTULO IV

MARCO TEORICO Y CONCEPTUAL

| | |
|--|-----------|
| 5.1. DEFINICION CONTROL INTERNO | 17 |
| 5.1.1. UNIFORMIDAD DEL CONTROL INTERNO APARTIR DEL INFORME COSO | 17 |
| 5.2. NORMATIVAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO | 18 |
| 5.2.1. AMBIENTE DE CONTROL | 18 |
| 5.2.2. EVALUACION DE RIESGOS | 18 |
| 5.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL | 19 |
| 5.2.4. INFORMACION Y COMUNICACIÓN | 19 |
| 5.2.5. SUPERVISION | 20 |
| 5.2.6. CALIDAD DE CONTROL INTERNO | 20 |
| 5.3. AUDITORIA | 21 |
| 5.4. AUDITORIA ESPECIAL | 22 |
| 5.5. NORMA DE AUDITORIA ESPECIAL (250) | 22 |
| 5.6. AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS | 25 |
| 5.7. ADMINISTRACION | 25 |
| 5.8. EVALUACION CONTROL INTERNO | 26 |
| 6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO | 28 |
| 6.1. LEY 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental | 28 |

| | |
|---|----|
| 6.2. DECRETO SUPREMO N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República | 29 |
| 6.3. DECRETO SUPREMO N° 23318 - a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública | 30 |
| 6.4. DECRETO SUPREMO N° 26228 Reglamento Al Registro de Funcionarios Públicos y Sistema de Información de Administración de Personal–SIAP | 31 |
| 6.5. DECRETO SUPREMO N° 26115 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) | 31 |
| 6.5.1. SUBSISTEMA DE REGISTRO | 33 |
| 6.6. NORMA BASICA - SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA | 37 |
| 6.7. LEY N° 2027 LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO | 38 |
| 6.8. RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 014/FEB/06 Reglamento Interno del Personal | 39 |
| 6.9. DECRETO LEY N° 14100 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística | 40 |

CAPITULO V

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

| | |
|---|----|
| INTRODUCCION | 42 |
| 7.1. PROCESO DE LA AUDITORIA | 42 |
| 7.2. PLANIFICACION | 43 |
| 7.2.1. SELECCIÓN DE LA UNIDAD POR AUDITAR | 44 |
| 7.2.2. ANALISIS GENERAL DEL AREA | 44 |
| 7.2.3. ESTUDO PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO | 44 |
| 7.2.4. MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA (MPA) | 46 |

MEMORANDUN DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

| | |
|--|----|
| 1. TERMINOS DE REFERENCIA | 48 |
| 1.1. NATURALEZA DEL TRABAJO | 48 |
| 1.2. RESPONSABILIDADES REFERENTES A LA EMISION DE INFORMES | 48 |
| 1.3. OBJETIVOS DEL EXAMEN | 48 |
| 1.4. ALCANCE DEL EXAMEN | 49 |
| 1.5. MARCO NORMATIVO DE REFENCIA | 49 |

| | |
|--|-----------|
| 2. ANTECEDENTES | 50 |
| 2.1. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | 50 |
| 2.1.1. MISION Y VISION INSTITUCIONAL | 52 |
| 2.1.1.1. VISION INSTITUCIONAL | 52 |
| 2.1.1.2. MISION INSTITUCIONAL | 52 |
| 2.1.2. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA | 53 |
| 2.1.2.1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS | 53 |
| 2.1.2.2. OBJETIVOS DE GESTION | 53 |
| 2.2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION | 54 |
| 2.2.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION | 57 |
| 2.2.2. FUNCION PRINCIPAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION | 57 |
| 2.2.3. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION | 57 |
| 2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | 59 |
| 2.4. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES | 62 |
| 3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION | 65 |
| 3.1. INFORMACION ADMINISTRATIVA | 65 |
| 3.1.1. AMBIENTE DE CONTROL | 66 |
| 4. INSTRUMENTO DE CONTROL INTERNO | 66 |
| 4.1. RIESGO INHERENTE | 67 |
| 4.2. RIESGO DE CONTROL | 68 |
| 4.3. RIESGO DE DETECCION | 69 |
| 5. ENFOQUE GENERAL DE AUDITORIA | 70 |
| 6. ASPECTOS DE ESPECIAL INTERES | 70 |
| 7. ADMINISTRACION DEL TRABAJO | 70 |
| 7.1. ACTIVIDADES DE MAYOR IMPORTANCIA | 71 |

CAPITULO VI

MARCO DE APLICACIÓN

| | |
|---|-----------|
| INTRODUCCION | 72 |
| 8.1. PROGRAMA DE AUDITORIA | 72 |

| | |
|---|----|
| 8.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO | 77 |
| 8.3. PAPELES DE TRABAJO | 87 |
| 8.3.1. PROPOSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO | 89 |
| 8.3.2. FORMA Y CONTENIDO DEL PAPEL DE TRABAJO | 90 |
| 8.3.3. REFERENCIACION | 90 |
| 8.3.4. MARCAS DE AUDITORIA | 91 |
| 8.3.5. ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO | 91 |
| 8.4. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS | 91 |
| 8.5. EMISION DEL INFORME DE AUDITORIA | 92 |
| 8.6 EVIDENCIA DE AUDITORIA | 93 |

CAPITULO VII

RESULTADOS DE LA AUDITORIA ESPECIAL

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCION | 95 |
| 9.1. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS | 96 |
| 9.1.1. DISTRIBUCION DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA | 97 |
| 9.1.2. INFORME DE LA AUDITORIA ESPECIAL PROGRAMADA | 97 |
| INFORME DE AUDITORIA | 98 |
| 1. ANTECEDENTES | 98 |
| 1.1. ORDEN DE TRABAJO | 98 |
| 1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN | 99 |
| 1.3. OBJETO DEL EXAMEN | 99 |
| 1.4. ALCANCE Y NATURALEZA | 99 |
| 1.5. METODOLOGIA | 99 |
| 1.6. APLICACIÓN DE NORMAS TECNICAS Y LEGALES | 100 |
| 2. RESULTADOS DEL EXAMEN | 101 |
| 2.1. DESACTUALIZACION DE REGLAMENTOS DE LA INSTITUCION | 101 |
| 2.2. ARCHIVO DESORDENADO | 103 |
| 2.3. CARENCIA DE CONTROL DE UN SISTEMA PARA LA ELABORACION DE PAPELETAS | 105 |
| 2.4. CARENCIA DE CONTROL EN LAS PAPELETAS DE PERMISO PARTICULAR | 108 |
| 2.5. CARENCIA DE CONTROL EN PAPELETAS DE COMISION | 111 |
| 2.6. CARENCIA DE CONTROL EN LAS PAPELETAS DE LICENCIA | 114 |
| 2.7. CARENCIA DE CONTROL EN MEMORANDUMS DE LLAMADAS DE | |

| | |
|---|------------|
| ATENCION | 115 |
| 2.8. CARENCIA DE CONTROL EN LA EMISION DE LOS INFORMES DE ASISTENCIA | 119 |
| 2.9. CARENCIA DE CONTROL EN EL HORARIO UNIVERSITARIO | 121 |
| 3. CONCLUSIONES | 124 |
| 4. RECOMENDACIONES | 126 |

CAPITULO VIII

CONCLUSION Y RECOMENDACIONES

| | |
|------------------------------------|------------|
| 10.1. CONCLUSIONES | 127 |
| 10.2. RECOMENDACIONES | 128 |
| BIBLIOGRAFIA | 129 |

ANEXOS

| | |
|---|------------|
| ORGANIGRAMA – 2007 | 131 |
| PAPELETA DE LICENCIA | 132 |
| PAPELETA DE COMISION | 133 |
| PAPELETA PERMISO PARTICULAR | 134 |
| MEMORANDUM | 135 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | |
| REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL (INE) | |

AUDITORIA ESPECIAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

1. INTRODUCCIÓN

Uno de los pilares fundamentales para el progreso de la Institución es aplicar normas y procedimientos para aumentar al máximo nivel de su recurso humano (personal) y de esta manera lograr realizar tanto interna como externamente las actividades que desempeñan.

La aplicación de una estructura funcional debe coordinar e integrar los recursos organizacionales para alcanzar los objetivos definidos de manera más eficaz y eficiente posible.

La revisión sobre el registro y control de personal consistirá en un examen sistemático y profesional de las operaciones administrativas de la Institución con la finalidad de evaluar e informar sobre los resultados presentados y recomendaciones orientadas para lograr mayor eficacia y responsabilidad en la toma de decisiones.

1.1. CONVENIO

El presente “Trabajo Dirigido”, está enmarcado en el convenio suscrito por el Instituto Nacional de Estadística (INE), representado por el Director Ejecutivo Lic. Carlos Garafulic Barrón consta en la Resolución Ministerial N° 893 de 12 de agosto de 1997

y por otra, la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), representada por el Rector Dr. Gonzalo Taboada López, según consta en la Resolución de Consejo Universitario N° 340/97 de 6 de noviembre de 1997, firman el presente convenio el 4 de noviembre de 1998 quedando en conformidad con todas las cláusulas precedentes.

Esta modalidad de graduación consiste en realizar trabajos prácticos individuales o conformados por equipos multidisciplinarios evaluados y supervisados por un asesor o guía de la institución o empresa en instituciones, empresas públicas o privadas, donde los estudiantes egresados deben incorporarse durante un tiempo como funcionarios para optar con sus conocimientos científicos y tecnológicos, a una realidad definida y concreta.

CAPITULO I

MARCO INSTITUCIONAL

2.1. ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA ¹

La creación del Instituto Nacional de Estadística, se remonta al año 1863, cuando nació el Ministerio de Hacienda, una sección denominada Mesa Estadística, instancia que en 1986 paso a ser Oficina Nacional de Integración, Estadística y Propaganda Geográfica.

Posteriormente esta dependencia fue designada como Oficina de Estadística y Presupuestos, dependiente del Ministerio de Hacienda.

El 14 de enero de 1936, durante la presidencia de José Luis Tejada Sorzano, se fundó la Dirección General de Estadísticas y Censos, convirtiéndose el 30 de Abril de 1970 en el Instituto Nacional de Estadística.

En este contexto el Instituto Nacional de Estadística se ha estructurado orgánicamente para realizar un trabajo de acuerdo con sus objetivos institucionales.

El Instituto Nacional de Estadística es un Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional de Información Estadística de Bolivia, tiene las siguientes funciones:

- ♦ **Revelar, codificar, clasificar, compilar y difundir, con carácter oficial la información estadística económica, social demográfica y cartográfica de Bolivia.**

¹ *Memoria del Instituto Nacional de Estadística*

2.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE), creada mediante Decreto Ley. N° 14100 del 5 de noviembre de 1976, confiere al Instituto Nacional de Estadística la responsabilidad de dirigir, planificar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades estadísticas del Sistema, promover el uso de registros administrativos tanto en oficinas públicas como privadas para obtener datos estadísticos, capacitar recursos humanos y crear la conciencia estadística nacional.

El Decreto Ley N° 14100 es el instrumento legal que norma el funcionamiento actual del Instituto Nacional de Estadística.

2.3. OBJETIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA ²

2.3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✦ Actualizar los años base de las estadísticas
- ✦ Producir estadísticas en forma continua y oportuna
- ✦ Satisfacer la demanda de información estadística de la sociedad
- ✦ Consolidar y perfeccionar los recursos humanos y la organización
- ✦ Incrementar la generación de recursos financieros
- ✦ Consolidar y reforzar el patrimonio físico y tecnológico
- ✦ Gestionar la aprobación de la Ley del SNIE
- ✦ Promoverla Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico
- ✦ Consolidar y ampliar las relaciones con los integrantes del SNIE

2.3.2. OBJETIVOS DE GESTIÓN

1. Fortalecimiento de la producción y difusión de la estadística oficial

² *Plan Estratégico Institucional – INE 2005-2009*

1. Inicio del proceso de actualización de los años base de las estadísticas e indicadores.
2. Continuidad en la producción y difusión de indicadores y estadísticas sociales, económicas y demográficas.
3. Atender los requerimientos de información estadística de los usuarios en los ámbitos nacional, departamental y municipal.

2. Fortalecimiento institucional

4. Consolidar el proceso de institucionalización.
5. Incrementar recursos humanos, materiales y financieros.
6. Fortalecimiento de oficinas departamentales.

3. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE)

7. Inicio del proceso de socialización del Anteproyecto de Ley.
8. Inicio del proceso de formulación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico.
9. Ejecución de trabajos conjuntos en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística.

2.4. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL ³

2.4.1. VISIÓN INSTITUCIONAL

Institución consolidada en su liderazgo en la producción y difusión de información estadística para satisfacer la demanda de la sociedad y apoyar el desarrollo del país.

2.4.2. MISIÓN INSTITUCIONAL

Producir y Difundir información estadística oficial útil, oportuna y confiable sobre la realidad nacional.

³ Instituto Nacional de Estadística Plan Estratégico Institucional 2005-2009 pág. 24

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA ⁴

La actual Estructura Organizacional del INE, se utiliza como un instrumento gráfico para ubicación de las unidades organizacionales tanto a nivel central como departamental, está definida en función al trabajo previsto a realizar con eficacia y eficiencia, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 9º de la Ley 1178, Normas Básicas de Organización Administrativa, Resolución Suprema Nº 217055 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. La nueva estructura orgánica del INE fue aprobada mediante Resolución Administrativa de Nº 004/ABR/07 de 16 de abril de 2007 y Resolución Ministerial Nº 104 del 25 Mayo de 2007.

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística es la siguiente:
(ANEXO 1)

a. Máximo nivel de decisión:

- ✦ Directora General Ejecutiva

b. Nivel Ejecutivo:

- ✦ Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales
- ✦ Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos
- ✦ Dirección de Cuentas Nacionales
- ✦ Dirección de Coordinación General
- ✦ Dirección de Administración y Servicios

c. Nivel de Staff:

- ✦ Unidad de Auditoría Interna
- ✦ Unidad de Asesoría Legal

d. Nivel Operativo:

- ✦ Unidad de Planificación y Desarrollo Estadístico
- ✦ Unidad de Operativos de Campo del Área Social

⁴ *Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística.*

- ◆ Unidad de Estadísticas de Indicadores Sociales
- ◆ Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector Externo
- ◆ Unidad de Registros Estadísticas e Indicadores de precios
- ◆ Unidad de Estadísticas e Indicadores de Actividad Económica
- ◆ Unidad de Insumo Producto
- ◆ Unidad de Sectores Institucionales
- ◆ Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma
- ◆ Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial
- ◆ Unidad de Desarrollo de Sistemas y Operaciones
- ◆ Unidad de Comunicación
- ◆ Unidad de Web y Banco de Datos
- ◆ Unidad de Plataforma de Atención al Cliente
- ◆ Unidad Financiera
- ◆ Unidad de Servicios Administrativos
- ◆ Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
- ◆ Oficinas Departamentales

2.6. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria del Instituto Nacional de Estadística, tiene el objetivo de evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y de sus instrumentos de Control Interno, determinar la confiabilidad de los Estados Financieros del Instituto Nacional de Estadística.

Bajo un enfoque sistemático, disciplinado y consistente la Unidad de Auditoria Interna, ayuda al Instituto Nacional de Estadística a cumplir sus objetivos.

De acuerdo con las actividades que el artículo 15º de la Ley No. 1178 le asigna a la Unidad de Auditoria Interna y considerando los objetivos estratégicos determinados, se establecen los siguientes objetivos de gestión:

- ◆ Emitir un Informe con la opinión respecto a la Confiabilidad de los registros y Estados Financieros a diciembre 31, 2009.
- ◆ Emitir un Informe de Auditoria Especial de Becas.
- ◆ Emitir un informe de Auditoria Especial del Registro y Control del Personal.
- ◆ Emitir un informe de Auditoria Especial de Contratación del Hotel Gloria.
- ◆ Emitir un informe de Auditoria Especial de la Regional Tarija.
- ◆ Emitir un informe de Auditoria Especial de la Regional Chuquisaca.
- ◆ Emitir informes de evaluación sobre el cumplimiento de recomendaciones contenidas en los informes de auditoria correspondiente a la gestión 2009 y anteriores.

2.6.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria Interna del Instituto Nacional de Estadística desarrolla sus actividades de acuerdo a su Manual de Funciones, el cual tiene como campo de aplicación a toda la estructura orgánica de la Unidad en el siguiente detalle:

- ◆ Responsable de la Unidad de Auditoria Interna, constituye el mando superior
- ◆ Auditor 1,
- ◆ Auditor 2, (acefalia)

CAPITULO II

PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Toda institución del sector público, necesita de mecanismos que regulen y controlen el movimiento de sus operaciones y mantener la forma de su estructura, a objeto de garantizar la seguridad de un buen funcionamiento.

Pero, si las entidades no ejercen estricto control sobre sus operaciones, no podrán obtener una seguridad razonable de toda actividad, ese es el caso de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, que necesita de un examen y/o evaluación de sus actividades, operaciones de acuerdo con la normativa vigente.

Existe la necesidad de verificar si la Institución cumple con lo requerido en el Sistema de Administración de Personal en lo relacionado con el componente o sistema de Registro de Personal, el cual requiere de procedimientos para su evaluación y verificación de sus actividades.

El Instituto Nacional de Estadística opera en el marco de la Ley N° 1178 (SAFCO), que regula los Sistemas de Administración de Personal; uno de los sistemas para controlar las funciones y actividades programadas, es el Sistema de Control Gubernamental, el cual incluye el Control Interno diseñado con el objeto de proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales.

3.1.1. FORMULACION DEL PROBLEMA

¿La Unidad de Recursos Humanos y Capacitación cumplen con los procedimientos administrativos establecidos en las disposiciones legales vigentes en relación a los procesos administrativos de registro y control de personal?

3.2. JUSTIFICACIONES

3.2.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito de llevar adelante este trabajo de investigación aplicada, se sustenta en la premisa que señala el Art. I de la Ley 1178 inciso c) que todo servidor público, sin distinción de jerarquía debe responder por los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados y de la forma y resultados de su aplicación, todo ello como parte inherente al proceso de administración gubernamental.

Así mismo, se menciona que todos los servidores públicos que manejan los recursos para cumplir la programación de operaciones y servicios gubernamentales a su cargo, están obligados a presentar por los resultados de su gestión, la cual deberá contener los datos y análisis necesarios para saber si los objetivos y metas de las entidades públicas se están alcanzando.

3.2.2. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

El punto de referencia para la elaboración de este trabajo es la necesidad de adoptar mecanismos de control interno y comprobar la exactitud y veracidad de los datos, que permitan minimizar las deficiencias encontradas en la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

Considerando que mediante este trabajo se pretende emitir una opinión independiente y adoptar con las debidas recomendaciones pertinentes para superarlos o minimizar los hallazgos encontrados en la unidad que se realizara la actividad a practicar.

3.2.3. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Para la realización efectiva y real del presente trabajo, se aplica la Investigación que es a partir del estudio, su indagación sistemática, controlada, empírica y crítica.

Dado que la presente investigación es de carácter técnico- científico, y que para ese propósito corresponde la aplicación del método de análisis y síntesis, basado en pruebas de cumplimiento y sustantivas acompañadas de un conjunto de procedimientos o técnicas de auditoria, que a la vez comprende la revisión, inspección de documentos, indagación para verificar el nivel de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo relacionado con los procedimientos administrativos sobre el manejo y control.

Mediante la aplicación de esta metodología, se pretende llegar al diagnóstico y estudio del problema analizado, para luego llegar a la conclusión el cual permita solucionar el problema abordado y contribuir al logro principal del objetivo general de esta investigación.

3.3. OBJETIVOS DEL TRABAJO

3.3.1. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente trabajo es evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas y Reglamentos relacionados con los procedimientos e instrumentos administrativos sobre el manejo del registro y control del personal y así determinar la posible existencia de deficiencias, para proponer la implantación de mejoras a través de recomendaciones.

3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ◆ Determinar si las condiciones y procedimientos dirigidos a la recepción, registro y uso, cumplen las disposiciones establecidas para el efecto.
- ◆ Evaluar el grado de cumplimiento en cuanto al control de asistencia de personal, permisos particulares, licencias y comisiones.

- ♦ Verificar si los procedimientos utilizados en el sistema de control de asistencia, elaboración correcta de informes de asistencia, descuentos y memorándums de llamadas de atención se están implementando adecuadamente.

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE INVESTIGACION

4.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE INVESTIGACION

La metodología que se está utilizando en el presente trabajo es descriptiva y explicativa.

a) Descriptiva, se describen todos los elementos inherentes al tema como los conceptos que sustentan el trabajo, así como los aspectos detectados a través del diagnostico realizado, “se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio”.

b) Explicativa, busca encontrar las razones o causas que ocasionan ciertos fenómenos. Su objetivo último es explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da éste.

4.1.1. MÉTODO DEDUCTIVO

Es aquella manera de razonamiento que va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares y desconocidos. Hace un análisis que consiste en descomponer el todo en sus partes y estas en sus elementos constitutivos. En otras palabras, es un proceso intelectual que partiendo de un conocimiento general llega a uno de carácter particular mediante una serie de abstracciones.

4.1.2. MÉTODO INDUCTIVO

Es una forma de razonamiento que va de los hechos concretos y particulares para llegar a establecer principios generales, se hace una síntesis que consiste en ir de lo simple a lo compuesto, de las partes al todo.

También es definido como el proceso por el cual a partir de situaciones de carácter particular se llega a conclusiones de tipo general.

4.2. FUENTES DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN

4.2.1. FUENTE PRIMARIA

Para nuestra evaluación la información primaria será toda la documentación obtenida de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, contenidas en informes, papeletas, memorándums, manuales de funciones, reglamentos específicos, normas legales aplicables y otros.

4.2.2. FUENTE SECUNDARIA

Se utilizara información secundaria, como ser información bibliográfica especializada y general, y demás documentos necesarios para el examen la cual está orientada a proporcionar las bases conceptuales, salvo restricciones que pudieran limitar el alcance de nuestra revisión.

4.2.3. ALCANCE Y APLICACIÓN

Nuestro examen comprenderá la Evaluación de Control Interno a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación del Instituto Nacional de Estadística, considerando todas las operaciones relacionadas en el control de asistencia del personal de planta, permisos particulares, licencias, comisiones, informes de

asistencia, descuentos y memorándums de llamadas de atención, en el periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2009.

CAPITULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

5.1. DEFINICIÓN CONTROL INTERNO

Define la Contraloría General del Estado como:

“El control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas”⁵.

5.1.1. UNIFORMIDAD DEL CONTROL INTERNO APARTIR DEL INFORME COSO.⁶

El informe COSO ha sido uno de los antecedentes que fueron considerados para la elaboración de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. Dicho informe constituye una herramienta valida para la elaboración del control interno de cualquier organización, con las adaptaciones pertinentes, que permite el perfeccionamiento del diseño y la calificación de su funcionamiento.

⁵ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Resolución N° CGR- 1/070/2000; Pág. 1

⁶ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Resolución N° CGR- 1/070/2000; Pág. 6

La falta de uniformidad conceptual también afectaba directamente a la evaluación del control interno debido a que cada perspectiva de control tenía un método de evaluación particular, con el agravante que no existía uniformidad de criterio de cuales eran los parámetros utilizables para calificar como eficaz el control interno. A partir del informe COSO se ha unificado el concepto y también la metodología de evaluación.

5.2. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO

5.2.1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control es un conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco que guía el comportamiento de los funcionarios de una entidad.

Dicho ambiente configura la conciencia de control o autocontrol que afecta las actitudes de los funcionarios públicos frente al control interno y se exterioriza por medio de ellas. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno.⁷

5.2.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

“La evaluación de riesgo es la identificación y el análisis de los riesgos que afectan los sistemas administrativos y operativos con el propósito de poder anticipar las decisiones que faciliten la minimización de los posibles efectos significativos que pudieran ocurrir si se materializan dichos riesgos.

Se debe entender por riesgo a la posibilidad de ocurrencia de cualquier situación que afecte el desarrollo de las operaciones y pueda perjudicar el logro de los objetivos. El

⁷ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Resolución N° CGR-1/070/2000, Pág. 53

éxito de una entidad depende del cumplimiento de los objetivos y este esta condicionado por una efectiva gestión o administración de riesgos que pueda limitar la posibilidad de ocurrencia de perdidas de cualquier naturaleza”.⁸

5.2.3. ACTIVIDADES DE CONTROL

“La actividad de control son procedimientos o acciones que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las políticas e instrucciones de la dirección y su propósito es la prevención y la detección de errores e irregularidades que puedan afectar la consecución de los objetivos institucionales. Para dar cumplimiento a dicho propósito todas las actividades de control deberán estar enfocadas hacia los riesgos reales o potenciales que puedan causar perjuicios a la entidad”.⁹

5.2.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

“La información, permite la interrelación o enlace con el resto de los componentes del proceso de control interno. Sin información no es posible ningún tipo de control. Se debe entender por información al resultado de haber organizado o analizado los datos de alguna manera y con un propósito determinado.

La comunicación es inherente al sistema de información. No hay comunicación sin información. La información generada debe ser acumulada en archivos adecuados para su transferencia y utilización posterior o transferencia inmediatamente a los receptores correspondientes. La comunicación organizacional perfecciona el funcionamiento de los sistemas de información que previamente han capturado y procesado los datos pertinentes”.¹⁰

⁸ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución CGR-1/070/2000, Pág. 81

⁹ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución CGR-1/070/2000, Pág. 108

¹⁰ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución CGR-1/070/2000, Pág. 174-176

5.2.5. SUPERVISIÓN

“La supervisión en el proceso de control interno es necesaria para asegurar que este continua funcionando adecuadamente tal como fue diseñado bajo un nivel de riesgo y con una estructura organizativa determinada. La supervisión coadyuva a la flexibilidad pretendida favoreciendo la adaptación del control interno a los cambios y a las situaciones emergentes relacionadas con el desarrollo de los objetivos institucionales.

La supervisión permite conocer en un momento dado, total o parcialmente el funcionamiento del proceso de control implantado y realizar los ajustes que se consideren pertinentes”.¹¹

5.2.6. CALIDAD DE CONTROL INTERNO

“La gestión de calidad es el conjunto de actividades de la administración de una entidad mediante el cual se determina la política de la entidad, los objetivos y las responsabilidades que se implementan por medios tales como la planificación de calidad, el control de calidad, el aseguramiento de la calidad y el mejoramiento de la calidad, en el marco de un sistema de calidad

Cabe aclarar que la gestión de calidad no es un componente del proceso de control interno pero contribuye a su eficacia procurando el aseguramiento de: la generación y el mantenimiento de un adecuado ambiente de control, la evaluación oportuna de los riesgos que puedan afectar las actividades, la implantación de actividades de control eficaces y eficientes, el diseño del sistema de información y de comunicación capaces de relacionar a todos los miembros de la entidad y el desarrollo adecuado de la supervisión continua y las evaluaciones puntuales que resulten necesarias”.¹²

¹¹ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución CGR-1/070/2000, Pág. 203

¹² Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Resolución CGR-1/070/2000, Pág. 219

5.3. AUDITORÍA

“Es el examen objetivo de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificar y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones y recomendaciones.”¹³

“Es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico: con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”¹⁴

5.4. AUDITORIA ESPECIAL

“Es la acumulación y el examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública”¹⁵

5.5. NORMA DE AUDITORIA ESPECIAL (250)¹⁶

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente. La planificación de la auditoría debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

¹³ Valeriano Ortiz, Luis, “Auditoría Administrativa”, Editorial SM, Lima – Perú 1997, Pág. 44

¹⁴ Walker Paiva Quinteros “Guía de Auditoría” Editorial Educación y Cultura –Cochabamba Bolivia 2000
Pág. 10

¹⁵ Resolución N° CGR-1/119/2002 Normas de Auditoría Gubernamental Pág. 9

¹⁶ Resolución N° CGR-1/119/2002 Normas de Auditoría Gubernamental Pág. 75

El personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría. Se debe proporcionar orientación sobre la ejecución del examen y el logro de los objetivos de auditoría, para garantizar razonablemente que el personal entienda en forma clara el trabajo a realizar, debe quedar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

Cuando se considera necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen permitiendo identificar el riesgo de control, definir la metodología aplicable y determinar la naturaleza, la extensión y la oportunidad de las pruebas.

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental. Debe considerarse los aspectos mencionados en los incisos 15 a 13 de la Norma 224 y, además para las auditorías con indicios de responsabilidad los documentos debidamente legalizados por la autoridad competente que constituyen evidencias útiles y necesarias para fines de una acción legal.

El informe especial debe:

- ◆ Ser oportuno, completo, veraz, objetivo, y convincente, así como lo suficiente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- ◆ Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- ◆ Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- ◆ Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.

- ♦ De corresponder, los indicios de responsabilidad deben hacer referencia, si corresponde, a informes separados que contengan hallazgos sobre aspectos relevantes del control interno.

La auditoría especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios, y
- b) Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

El contenido del informe debe hacer referencia a:

- a) Los antecedentes que dieron lugar a la auditoría especial.
- b) El objetivo del examen, que es la expresión de una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales.
- c) El objeto del examen puede ser muy variable, desde una transacción hasta un área operativa o administrativa.
- d) El alcance indicará que el examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, y el grado de cobertura, incluyendo el periodo, dependencias y áreas geográficas examinadas.
- e) La metodología, explicando las técnicas y procedimientos empleados para la acumulación de evidencia y, de ser aplicables, los métodos de muestreo y los criterios de selección, así como el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales consideradas.

Los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215. La aclaración consiste en la recepción y análisis de la competencia y suficiencia de los descargos presentados por los involucrados en indicios de responsabilidad por la función pública, y debe requerir la opinión legal correspondiente.

5.6. AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

La auditoria de recursos humanos puede definirse como “El análisis de las políticas y prácticas de personal de una empresa y la evaluación de su funcionamiento actual, seguridad de sugerencias para mejorar”.

El propósito principal de la auditoria de recursos humanos es mostrar como esta funcionando el programa, localizando prácticas y condiciones que son perjudiciales para la empresa o que no están justificando su costo o practicas y condiciones que deben incrementarse.

La auditoria es un sistema de revisión y control para informar a la administración sobre la eficiencia y la eficacia del programa que se lleva a cabo.

5.7. ADMINISTRACION

Podemos definir a la administración como el proceso de diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajo en equipo, alcancen con eficiencia objetivos preestablecidos.

La administración es la ciencia, que en el ejercicio de funciones fundamentales, permite a las “organizaciones sociales” lograr resultados de máxima eficiencia.

Las funciones fundamentales que permiten el logro de los objetivos se denominan Proceso Administrativo. Por lo tanto, el Proceso Administrativo es el conjunto de funciones administrativas, secuencialmente dispuestas, a través de las cuales se manifiesta la Administración.

Según George Terry, el Proceso Administrativo está conformado por las funciones de:

- ◆ Planificación
- ◆ Organización
- ◆ Ejecución
- ◆ Control

Se plantea que la Administración tiene como elementos dinámicamente interrelacionados a la Planificación, que es el punto de partida para instrumentalizar el proceso administrativo, seguida de la Organización, la Ejecución y el Control, que en su conjunto permiten alcanzar con eficacia y eficiencia los objetivos que se ha propuesto una organización social.

5.8. EVALUACION CONTROL INTERNO

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades.

Por ello, a fin de lograr una adecuada comprensión de su naturaleza y alcance, a continuación se define el término Control Interno tal como lo establecen las normas de control interno para el sector público: Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

1. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios
2. Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida
3. Despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal
4. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales
5. Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad

Las principales técnicas y más comúnmente utilizadas para la evaluación del control interno son las de:

- 1. Flujo gramas**, el método de flujo gramas es aquel que se expone, por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujo grama del sistema, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

El flujo grama debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujo grama elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujo grama.

- 2. Cuestionarios o narrativas de Control Interno**, como parte de la preparación para el examen de estados financieros, el auditor debe elaborar el cuestionario de comprobación sobre control interno. Este documento está constituido por varias listas de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios o empleados de la entidad bajo revisión o que el auditor mismo contesta durante el curso de la auditoría basado en sus observaciones.

Cuando el auditor llena el cuestionario por medio de una entrevista con uno o más funcionarios de la entidad, debe tomar en cuenta la necesidad de

confirmar durante el curso de la auditoría la veracidad de las respuestas dadas, sin confiar completamente en las obtenidas.

La aplicación correcta de los cuestionarios sobre control interno, consiste en una combinación de entrevistas y observaciones. Es esencial que el auditor entienda perfectamente los propósitos de las preguntas del cuestionario.

Con certeza no puede decirse que cualquiera de los tres métodos es completo o eficaz, aisladamente, en todos los casos. En algunos tal vez sea aplicable el método de gráficos; en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios.

En frecuentes ocasiones se usa una combinación de los dos métodos; es decir el relevamiento específicamente, la recopilación de antecedentes y la comprobación de los mismos se lleva a efecto usando, tanto gráficos o flujo gramas, como cuestionarios o narrativos.

6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

6.1. LEY 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamental - SAFCO

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental es una norma que fue promulgada el 20 de julio de 1990.

- ◆ Expresa un modelo de administración para el manejo de los recursos del Estado.
- ◆ Establece sistemas de administración financiera y no financiera, que funcionan de manera interrelacionada entre sí y con los sistemas nacionales de planificación e Inversión Pública
- ◆ Establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones.

Así mismo la Ley 1178 regula ocho sistemas y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para Programar y Organizar las Actividades

- ◆ Sistema de Programación y Operaciones
- ◆ Sistema de Organización Administrativa
- ◆ Sistema de Presupuesto

Para Ejecutar las Actividades Programadas

- ◆ Sistema de Administración de Personal
- ◆ Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- ◆ Sistema de Tesorería y Crédito Público
- ◆ Sistema de Contabilidad Integrada

Para Controlar la Gestión del Sector Público

- ◆ Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

6.2. DECRETO SUPREMO N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República

Este reglamento regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178 a la Contraloría General de la República como órgano rector del control gubernamental y autoridad superior de Auditoría del Estado.

La Contraloría General de la República procurara fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y las políticas de gobierno, mejorar la transparencia de la gestión pública y promover la responsabilidad de los servidores públicos no solo por la asignación y forma del uso de los recursos que les fueron confiados, sino también por los resultados obtenidos, mediante:

- ◆ La normatividad del Control Gubernamental;

- ◆ La evaluación de la eficacia de las normas y funcionamiento de los sistemas de administración y control como de la pertinencia, confiabilidad y oportunidad de la información que estos generan;
- ◆ La evaluación de las inversiones y operaciones;
- ◆ La capacitación de los servidores públicos en los sistemas de administración y control.

6.3. DECRETO SUPREMO N° 23318-a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública

Este Reglamento regula la función pública en la que todo servidor público tiene la obligación de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud. Además de rendir cuentas por el manejo de los recursos que le han sido confiados por la sociedad al margen de los resultados obtenidos.

Los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones:

- a) Todos ante sus superiores jerárquicos hasta el máximo ejecutivo, por conducto regular;
- b) Los máximos ejecutivos ante los titulares de las entidades que ejercen tuición, hasta la cabeza de sector, en secuencia jerárquica;
- c) Los titulares de éstas, según ley, ante el Poder Legislativo, los concejos municipales o la máxima representación universitaria;
- d) Todos ellos ante la sociedad.

6.4. DECRETO SUPREMO N° 26228 Reglamento Al Registro de Funcionarios Públicos y Sistema de Información de Administración de Personal – SIAP

Este reglamento regula la captura y registro de datos del funcionario público, centralizar la información sobre personal, validar los datos, evitando duplicidad de registros y velando por la integridad de la base de datos.

El presente reglamento tiene los siguientes objetivos fundamentales; centralizar la información sobre personal, proporcionada por las diferentes instituciones públicas, validar los datos, evitando duplicidad de registros y velando por la integridad de la base de datos.

Las Instituciones de la Administración Pública, comprendidas en el ámbito de aplicación del Artículo 3ro y 4to de la Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales y parte administrativa y las Cajas de Seguridad Social en el sector Salud estarán sujetas al Censo Nacional del Funcionario Público.

Las entidades de la Administración Pública a través de sus direcciones administrativas, deberán presentar al Servicio Nacional de Administración de Personal, la plataforma de información proveniente de su Sistema de Administración de Personal, de acuerdo con sus recursos tecnológicos y con las especificaciones incluidas en el presente Reglamento, el plazo de entrega se extenderá hasta el día 20 del mes siguiente.

6.5. DECRETO SUPREMO N° 26115 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)

Esta Normas Básicas regula el Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

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.

El Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor

público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional.

- a.** Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración.
- b.** Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público.
- c.** Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública.
- d.** Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa.
- e.** Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.
- f.** Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- g.** Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos.
- h.** Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.
- i.** Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo.
- j.** Brindar asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.
- k.** Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo.
- l.** Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.

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**

6.5.1. SUBSISTEMA DE REGISTRO

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.
- c. Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
- d. Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.

Las entidades públicas organizarán un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios de carrera y remitirán dicha información a la Superintendencia de Servicio Civil, conforme a reglamentación expresa, con el objeto de proveer la información necesaria para el tratamiento de posibles impugnaciones de los funcionarios afectados, mediante recursos jerárquicos.

El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

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, 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.

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.

1. 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.

b. Archivos físicos, que serán de dos tipos:

1. El archivo activo; contendrá las fichas personales de los 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. Estará centralizado en la unidad encargada de la administración de personal.

c. Documentos propios del sistema. La información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento.

1. Corresponden a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos, las acciones de personal y todo otro documento técnico relativo a la administración de personal.

d. Inventario de Personal. La entidad deberá organizar y mantener actualizado un inventario de personal con toda la información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos y a los procesos que se desarrollan en cada uno de los subsistemas, con el propósito de contar con información necesaria para la adopción de decisiones, políticas en materia laboral y los

requerimientos de información del Servicio Nacional de Administración de Personal.

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.

La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste.

El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad:

- I. El registro de servidores públicos se instrumentará a través del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP).
El Servicio Nacional de Administración de Personal implantará y administrará el Sistema de Información de Administración de Personal en la Administración Pública.
- II. El registro de servidores públicos se conformará con los resultados del Censo de Empleados Públicos que deberá realizar el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- III. El Subsistema de Registro de las presentes Normas Básicas, alimentará al Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), administrado por el Servicio Nacional de Administración de Personal.
- IV. La información del SIAP es confidencial, sólo se podrá emitir información agregada y no individual; salvo autorización del interesado.

6.6 NORMA BASICA - SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector

público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas contribuyendo al logro de sus objetivos institucionales”.

Se dice que es un conjunto de normas, por cuanto se establecen reglas o pautas de organización administrativa que las entidades públicas deben observar a momento de analizar, diseñar y/o rediseñar e implantar su estructura organizacional, de manera que ésta contribuya al logro de sus objetivos organizacionales.

Para que la estructura organizacional responda de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos de la entidad, es necesario seguir criterios técnicos de organización administrativa, tal que los niveles jerárquicos no excedan de tres (Directivo, Ejecutivo y Operativo); o en la estructura organizacional no se sobrepase la relación dos a uno, entendida como dos unidades sustanciales versus una administrativa o de asesoramiento.

El objetivo del Sistema de Organización Administrativa es:

“Optimizar la estructura organizacional de las entidades públicas para prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico”.

Entre los objetivos específicos se tienen:

- ◆ Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- ◆ Evitar la duplicación y dispersión de funciones.

- ♦ Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. Proporcionar a las entidades públicas una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

6.7. LEY N° 2027 LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO

El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

El presente Estatuto se rige por los siguientes principios:

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento a la Constitución Política del Estado, la Ley y al ordenamiento jurídico.
- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar cargos públicos.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria.
- e) Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- g) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- h) Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.
- i) Gerencia por resultados.
- j) Responsabilidad por la función pública.

6.8. RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 014/FEB/06 Reglamento Interno del Personal.

El reglamento interno del personal es el documento institucional que de acuerdo a las características y estructura institucional tiene como objeto regular las relaciones de

trabajo de los servidores públicos con el Instituto Nacional de Estadística, estableciendo derechos, deberes y prohibiciones, así como todo lo referente a la actividad y comportamiento funcionario de los servidores públicos.

Es de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos dependientes del Instituto Nacional de Estadística y el responsable de la aplicación será:

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva es la responsable de la aprobación e implantación del Reglamento Interno de Personal mediante disposición legal expresa.
- II. La Dirección de Administración y Servicios a través de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación es la encargada de su seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- III. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, promover y aplicar en el marco de principios y valores que rigen el Estatuto del Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

La actividad de los servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística, debe estar inspirada en los más altos principios morales y valores de justicia, verdad, transparencia, licitud de los actos, integridad, honestidad, imparcialidad, probidad, justicia, responsabilidad y eficiencia funcionaria, que garanticen un adecuado servicio a la sociedad, quedando expresamente prohibido el aceptar obsequios, regalos, beneficios u otro tipo de dádivas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

6.9. DECRETO LEY N° 14100 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística

Se crea el Sistema Nacional de Información Estadística con la finalidad de obtener, analizar, procesar y proporcionar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socio-económico del país.

Se instituye a nivel nacional, sectorial y regional por todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas que realizan actividades estadísticas, o que producen datos e informaciones que interesan al Sistema.

Los objetivos del Sistema son los siguientes:

- ◆ Planificar, integrar, normar, coordinar y racionalizar las actividades estadísticas conforme el Plan de Desarrollo Socio-Económico del País.
- ◆ Fomentar el desarrollo de la estadística y su correcta aplicación.
- ◆ Mejorar y adecuar los métodos estadísticos.
- ◆ Publicar y difundir la información estadística
- ◆ Capacitar al personal del Sistema.
- ◆ Crear conciencia estadística en la población.
- ◆ Evitar la duplicidad de trabajos y promover la especialización de las entidades integrantes del Sistema.

CAPITULO V

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA

INTRODUCCION

Una de las principales responsabilidades de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad de carácter público es de, establecer y mantener sistemas de administración y control tendientes a desarrollar y/o mejorar las actividades, lo cual contribuirá en el logro de la institución.

Realizamos la Auditoria Especial de los Procesos Administrativos para Registro y Control de Personal de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, considerando las operaciones ocurridas; con el objetivo de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

7.1 PROCESO DE LA AUDITORÍA

El proceso de nuestra auditoria especial de los procesos administrativos para registro y control de personal en la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación está constituido por:

- ◆ **Planificación de la Auditoria**, elaboración del Memorando de Planificación de Auditoria.
- ◆ **Ejecución de la Auditoria**, obtención de evidencia, elaboración y archivo de papeles de trabajo.
- ◆ **Comunicación de Resultados**, estructura y emisión del Informe de Evaluación.

7.2 PLANIFICACIÓN

La planificación o la planeación es la primera norma de auditoría; la auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados efectivamente.

Antes de ejecutar el trabajo de campo de la auditoría, se deberá realizar una investigación para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios, y la oportunidad para aplicarlos, y precisarlos en el programa de auditoría.

De acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental menciona: “En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad. El relevamiento de información consiste en la toma de conocimientos sobre la predisposición de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad a someterse a una auditoría; y la existencia de la información necesaria y suficiente para ejecutar la auditoría”.¹⁷

En esta etapa se realizó el relevamiento de Información que nos permitió conocer a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación del Instituto Nacional de Estadística, en un marco general y determinar el enfoque de auditoría a seguir. Además la determinación de los procedimientos de auditoría a ser aplicados. Esta etapa concluyó con la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).

7.2.1. SELECCIÓN DE LA UNIDAD POR AUDITAR

Una vez analizada la información y documentación, se determinarán tanto las dependencias, unidades, programas y sistemas por auditar como las estrategias y políticas generales para la revisión.

¹⁷ NAG Res. CGR-1/119/2002, “Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág.26

Dada la magnitud del universo por auditar, la revisión se debe hacer de manera selectiva, es decir por muestreo, por lo que se debe aplicar una serie de criterios que permitan seleccionar de manera eficiente y objetiva los aspectos prioritarios y de mayor impacto.

7.2.2 ANÁLISIS GENERAL DEL AREA

El propósito de esta fase es de identificar las áreas de auditoria. Esto se obtiene mediante las siguientes etapas de investigación:

- a) **Acopio de información**, se reúne toda la información de fuentes como el archivo permanente, leyes y normas aplicables, manuales de procedimientos y funciones, instructivos, inherentes a la unidad por auditar.
- b) **Trabajo de gabinete**, incluye la revisión, selección y análisis de la información, es decir de la definición y uniformidad de los criterios de auditoría, se basan en la información obtenida.

7.2.3 ESTUDIO PRELIMINAR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de Control Interno son las políticas y procedimientos que la administración de una entidad adopta para ayudar a lograr los objetivos de la administración de asegurar, la conducción ordenada y eficiente de la institución, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

El sistema de control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que adopta la dependencia, órgano descentralizado o entidad para

salvaguardar sus recursos; obtener información suficiente oportuna y confiable, y asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, con objeto de lograr el cumplimiento de las actividades institucionales y los objetivos establecidos.

Se debe evaluar la suficiencia y efectividad del sistema de control interno establecido por la unidad por auditar, con el objetivo de realizar la verificación de los procedimientos, políticas, mecanismos, registros, etc., que lo integran, funcionen de acuerdo con lo previsto y que los objetivos de control del propio sistema se estén cumpliendo.

En la etapa de planificación se efectúa un estudio preliminar del sistema de control interno para poder definir la oportunidad y el alcance de las pruebas, por tanto la finalidad de este estudio preliminar es identificar los procedimientos que aplica el ente con relación a la unidad, sistema o concepto por revisar. Posteriormente se realiza una evaluación del diseño para poder verificar si estos garantizan un adecuado control interno.

En base a lo anteriormente mencionado, se determinará el grado de confianza que se depositará en el control establecido, así como la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría. Con todo ello inicia la elaboración del Memorando de Planificación de Auditoría y el Programa Específico de Auditoría.

7.2.4 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA (MPA)

Como resultado de la fase de planificación se debe elaborar un documento resumen, el cual debe contener principalmente los aspectos descritos a continuación, pudiendo incluirse otros si se consideran necesarios para el logro de los objetivos del examen, el alcance y la metodología:

- ◆ Definir claramente los objetivos, el objeto y el alcance del examen.

- ◆ Obtener una comprensión de las actividades, unidades organizacionales, personas involucradas en tales operaciones y programas relacionados con el objetivo del examen.
- ◆ Obtener una comprensión del ordenamiento jurídico-administrativo, marco normativo interno y otras normas legales aplicables al objeto del trabajo.
- ◆ Elaborar un programa de trabajo que defina la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.

A la finalización de la etapa de Planificación sintetizamos el trabajo, elaborando el Memorando de Planificación de Auditoría (MPA), que contiene los siguientes puntos:

1. Términos de referencia

- ◆ Naturaleza del trabajo
- ◆ Responsabilidades referentes a la emisión de informes
- ◆ Objetivos del examen
- ◆ Alcance del examen
- ◆ Marco normativo de referencia

2. Antecedentes

- ◆ Información sobre antecedentes del Instituto Nacional de Estadística
- ◆ Información sobre antecedentes de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación
- ◆ Estructura organizacional
- ◆ Naturaleza de las operaciones

3. Ambiente del sistema de información

- ◆ Información administrativa
- ◆ Ambiente de control

4. Instrumentos de control interno

- ◆ Riesgo inherente
- ◆ Riesgo de control
- ◆ Riesgo de detección

5. Enfoque de Auditoria

6. Aspectos de Especial Interés

- ◆ Actividades de mayor importancia

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA
AUDITORIA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL REALIZADO A
LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. NATURALEZA DEL TRABAJO

La ejecución del presente trabajo será practicada en base a Normas de Auditoria Gubernamental, con el fin de obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y las conclusiones.

1.2. RESPONSABILIDADES REFERENTES A LA EMISION DE INFORMES

Concluido el presente trabajo, se emitirá un informe con recomendaciones dirigido a la Dirección Ejecutiva de la entidad, en la misma se detallaran hallazgos que surjan como consecuencia del examen realizado.

Las observaciones significativas que surjan durante el desarrollo del trabajo serán expuestas en informes individuales.

1.3. OBJETIVOS DEL EXAMEN

El objetivo de nuestro examen está orientado a establecer de manera general, el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en actividades y operaciones llevadas a cabo por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación y emitir recomendaciones sobre los hallazgos encontrados, procurado su correcta aplicación para el logro de los objetivos institucionales.

1.4. ALCANCE DEL EXAMEN

El presente trabajo de auditoría especial, comprenderá la evaluación de las actividades y operaciones administrativas ejecutadas por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, durante el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de Diciembre de 2009, se aplicara la evaluación en forma trimestral y por muestreo, en el cual se determinara la eficacia de la aplicación de la auditoría especial de los procesos administrativos para el registro y control de personal.

1.5. MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

Las Leyes, Normas y Disposiciones vigentes a ser aplicadas en el desarrollo del presente trabajo, son las siguientes:

- ◆ Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 23318 - a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 26228 Reglamento Al Registro de Funcionarios Públicos y Sistema de Información de Administración de Personal – SIAP
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 26115 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)
- ◆ RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 014/FEB/06 Reglamento Interno del Personal.
- ◆ NORMA BASICA – Sistema de Organización Administración
- ◆ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa mediante Resolución Administrativa N° 008/ENE/04

- ◆ LEY N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
- ◆ Decreto Ley N° 14100 Sistema de Información Estadística.
- ◆ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Resolución N° CGR- 1/070/2000
- ◆ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) aprobadas por la Contraloría General de la República, mediante Resolución N° CGR-1/026/2005. Versión del 04/02/2005 y Resolución N° CGR/079/2006 del 04/04/2006.
- ◆ Guía para la Elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública G/CI-012 de marzo de 2005.
- ◆ Otras disposiciones y normas legales vigentes a la fecha de realización del examen.

2. ANTECEDENTES

2.1. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

La creación del Instituto Nacional de Estadística se remonta al año 1863, cuando en una sección del antiguo Ministerio de Hacienda llamada “Mesa Estadística” empieza a gestarse esta labor. Recibe luego, el nombre de “Oficina de Estadística y Presupuesto” dependiente del mismo ministerio.

Ante la necesidad de actualizar esta oficina con las técnicas modernas de aquel entonces, se fundó la Dirección General de Estadística y Censos el 14 de enero de 1936, también dependiente del ministerio de hacienda y estadística.

Es desde esa fecha, que renombrados profesionales ocuparon diferentes cargos en esta institución como es el caso del Dr. Víctor Paz Estensoro que durante 1936 fue Oficial Mayor del ministerio de Hacienda y Estadística, Hernán Siles Suazo y Walter Guevara Arce entre otros.

Por último, cuando la Presidencia de la República toma a su cargo esta repartición, cambia a su nombre por el que todos conocemos “INSITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)” y, de acuerdo al Decreto Ley N° 14100 del 5 de noviembre de 1976, el INE se constituye en el órgano Ejecutivo y Técnico del Sistema Nacional de Información Estadística.

Actualmente el Instituto Nacional de Estadística se constituye en una institución descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de desarrollo Sostenible.

Como Órgano Ejecutivo del Sistema Nacional De Información Estadística es la única institución autorizada oficialmente para relevar, clasificar, codificar, compilar y difundir los datos estadísticos elaborados en sus diferentes áreas: Estadísticas Económicas, Sociales, Cuentas Nacionales. El Instituto cuenta con Direcciones regionales en cada departamento de la república, las que se encargan de elaborar los diferentes indicadores económicos y sociales departamentales.

De acuerdo a los Artículos 1° y 2° del Decreto Ley N° 14100, se crea el Sistema Nacional de Información con la finalidad de obtener, analizar, procesar de la manera más eficiente la información estadística para orientar el desarrollo socio – económico del país, el sistema se incluye a nivel nacional, sectorial y regional por todas las personas naturales y jurídicas, públicas y privadas que realizan actividades estadísticas.

Según el Artículo 5° de la mencionada norma, el Instituto Nacional de Estadística es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema; es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planeamiento y Coordinación. Tiene por Responsabilidad la Dirección, la Planificación, la ejecución, el control y la coordinación de las actividades estadísticas del sistema.

2.1.1. MISION Y VISION INSTITUCIONAL¹⁸

El Instituto Nacional de Estadística, por las funciones que le fueron conferidos presenta los siguientes planteamientos institucionales:

2.1.1.1. VISION INSTITUCIONAL

Institución consolidada en su liderazgo en la producción y difusión de información estadística para satisfacer la demanda de la sociedad y apoyar el desarrollo del país.

2.1.1.2. MISION INSTITUCIONAL

Producir y Difundir información estadística oficial útil, oportuna y confiable sobre la realidad nacional.

2.1.2. OBJETIVOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA¹⁹

2.1.2.1. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- ◆ Actualizar los años base de las estadísticas
- ◆ Producir estadísticas en forma continua y oportuna
- ◆ Satisfacer la demanda de información estadística de la sociedad
- ◆ Consolidar y perfeccionar los recursos humanos y la organización
- ◆ Incrementar la generación de recursos financieros
- ◆ Consolidar y reforzar el patrimonio físico y tecnológico
- ◆ Gestionar la aprobación de la Ley del SNIE
- ◆ Promover la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico
- ◆ Consolidar y ampliar las relaciones con los integrantes del SNIE

¹⁸ Instituto Nacional de Estadística Plan Estratégico Institucional 2005-2009 pág. 24

¹⁹ Plan Estratégico Institucional – INE 2005-2009

2.1.2.2. OBJETIVOS DE GESTION

1. Fortalecimiento de la producción y difusión de la estadística oficial

- ◆ Inicio del proceso de actualización de los años base de las estadísticas e indicadores
- ◆ Continuidad en la producción y difusión de indicadores y estadísticas sociales, económicas y demográficas
- ◆ Atender los requerimientos de información estadística de los usuarios en los ámbitos nacionales, departamental y municipal

2. Fortalecimiento institucional

- ◆ Consolidar el proceso de institucionalización
- ◆ Incrementar recursos humanos, materiales y financieros
- ◆ Fortalecimiento de oficinas departamentales

3. Fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística (SNIE)

- ◆ Inicio del proceso de socialización del Anteproyecto de Ley
- ◆ Inicio del proceso de formulación de la Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico
- ◆ Ejecución de trabajos conjuntos en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística

4. Fortalecimiento de la producción y difusión de la estadística oficial

- ◆ Inicio del proceso de Actualización de lo Años Base de las estadísticas e indicadores.
- ◆ Continuidad en la producción y difusión de indicadores y estadísticas sociales, económicas y demográficas.
- ◆ Atender los requerimientos de información estadística de los usuarios en los ámbitos nacionales, departamental y municipal.

2.2. INFORMACION SOBRE ANTECEDENTES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION

La Unidad de Recursos Humanos y Capacitación forma parte del Instituto Nacional de Estadística desde la fecha de su creación en el año 1936 dependiente del Ministerio de Hacienda y Estadística.

Durante la gestión 1992, gestiono su ingreso al programa del servicio Civil (Sistema de Administración y Control Gubernamental en lo que a Recursos Humanos se refiere en concordancia a la Ley 1178), proceso que se consolido a partir del mes de abril de 1993, motivo por el cual, desde el mes de junio hasta la fecha, 20 cargos directivos están siendo ocupados por profesionales seleccionados mediante las normas procedimentales de la entidad dependiente del Ministerio de Finanzas.

Similar trabajo se desarrollará en las regionales, iniciándose esta etapa con lo Directores departamentales.

Desde el mes de diciembre en el Departamento de Personal se ha llevado a cabo las siguientes actividades:

- ◆ Consolidación del Convenio con el programa de Servicio Civil, previéndose para la gestión 1994.
- ◆ Actualización, reordenamiento del Kardex de Personal del INE con miras a establecer una Base de Datos Computarizada, en lo que a Recursos Humanos del INE se refiere.
- ◆ Actualización y complementación del Manual de Funciones de la entidad, llegando hasta los niveles, para que cada uno de los funcionarios conozca sus obligaciones y responsabilidades, facilitando de esta manera la programación

de operaciones y evaluación del personal de la institución a partir de la próxima gestión.

- ◆ Elaboración del manual de Procedimientos referido al personal, lo que implica la revisión de estos y en algunos casos la reformulación de circuitos y formularios administrativos, buscando eficiencia y eficacia de las actividades del personal.
- ◆ Organización, ejecución y evaluación de cursos de capacitación al personal en coordinación con las diferentes subdirecciones del INE, así como con entidades dedicadas a la formación, entrenamiento y capacitación del servicio público.

Esta primera etapa, dedicada al ordenamiento administrativo del manejo de personal, servirá para poder dar mayor énfasis a la formación y capacitación del personal del Instituto Nacional de Estadística en la actual gestión de 1994.

El Instituto Nacional de Estadística, mediante el Programa del Servicio Civil, jerarquizo los recursos humanos técnicos con la adscripción de 40 cargos, en concordancia con la política gubernamental, que busca la estabilidad funcionaria, la priorización de cargos sustantivos, la transparencia, la eficacia y la eficiencia.

A fin de adecuar la estructura orgánica y administrativa de la Institución, al proceso de modernización institucional y a las nuevas actividades que se encomendaron al Instituto Nacional de Estadística, en cumplimiento de las normas legales se elaboro un estudio técnico, aprobado mediante Resolución Ministerial, para la vigencia de la nueva estructura orgánica y su correspondiente escala salarial.

Esta nueva organización, ha permitido asignar de manera óptima los recursos humanos, reduciendo sustancialmente el personal del Instituto Nacional de estadística, con la consecuente mejora de los niveles salariales.

La relación de personal permanente, financiado por el TGN (partida 11700 y 12100) incluyendo a las Oficinas Regionales.

En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 1178, se procedió a la actualización del reglamento interno de personal y se elaboro el sistema de administración de personal con sus reglamentos específicos.

2.2.1. OBJETIVO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION

Institucionalizar la gestión de recursos humanos y su régimen interno en el Instituto Nacional de Estadística con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos aduaneros al logro de los objetivos institucionales.

2.2.2. FUNCION PRINCIPAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION

Establecer los procedimientos técnicos para la dotación, retención y mantenimiento de personal en la entidad, basándose en la aplicación de políticas de programación de puestos, dotación de personal, capacitación, evaluación y movimiento del personal, definida por la autoridad competente, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

2.2.3. FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION

- a) Coordinar la programación de puestos.
- b) Cuantificar la demanda de personal del Instituto Nacional de Estadística.
- c) Realizar la valoración de cada uno de los puestos.
- d) Efectivizar la dotación de personal.
- e) Verificar la existencia del presupuesto necesario para el personal.

- f) Programar actividades para la integración y la socialización del personal de la institución.
- g) Programar y coordinar la capacitación del personal. Supervisar la Ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- h) Supervisar y coordinar la ejecución de la evaluación del desempeño de 100% del personal.
- i) Optimizar el rendimiento del personal de la institución a través de la movilidad funcionaria.
- j) Coordinar actividades que motiven y estimulen las capacidades del personal, con el fin de mejorar el desempeño del mismo.
- k) Atender problemas administrativos como sueldos y pagos extraordinarios.
- l) Supervisar y validar el estado y rol de vacaciones del personal, así como las solicitudes de licencias por enfermedades u otros motivos.
- m) Supervisar y validar el estado y rol de asistencia respecto a los reportes mensuales de asistencia y descuentos por concepto de faltas, atrasos, multas, permisos y vacaciones del personal del Instituto nacional de estadística.
- n) Emitir circulares, comunicados, de nuevas políticas adoptadas, cumplimiento de normas e informativas.
- o) Elaboración y revisión de Memorándums de comisión y llamadas de atención.
- p) Despacho de correspondencia.
- q) Coordinar y supervisar la recepción, verificación y cargo en el sistema de los RC-IVA, RUC y otros documentos determinados por norma.

- r) Capacitación del personal de la unidad como del personal de las oficinas Departamentales.
- s) Contar con información (inventario de personal) ordenada y actualizada.
- t) Hacer cumplir el Reglamento Interno de Personal.
- u) Coordinar el reclutamiento y selección del personal requerido por la institución.
- v) Elaboración de Reglamentación específica.
- w) Coordinación con Direcciones y unidades del Instituto Nacional de Estadística.
- x) Mantener al personal de todas las unidades informado sobre las actividades de la institución.
- y) Velar por la salvaguarda y protección de los activos a su cargo.
- z) Cumplir con 100% de las obligaciones y beneficios del personal de planta.
- aa) Supervisar la postulación de los funcionarios a la Carrera Administrativa.
- bb) Elaborar informes periódicos de las actividades desarrolladas a su inmediato superior.
- cc) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (ANEXO 1)

La estructura organizacional del Instituto Nacional de Estadística es la siguiente:

- a. Máximo nivel de decisión:**
 - ◆ Directora General Ejecutiva

- b. Nivel Ejecutivo:**
 - ◆ Dirección de Estadísticas e Indicadores Sociales
 - ◆ Dirección de Estadísticas e Indicadores Económicos
 - ◆ Dirección de Cuentas Nacionales
 - ◆ Dirección de Coordinación General
 - ◆ Dirección de Administración y Servicios
- c. Nivel de Staff:**
 - ◆ Unidad de Auditoría Interna
 - ◆ Unidad de Asesoría Legal
- d. Nivel Operativo:**
 - ◆ Unidad de Planificación y Desarrollo Estadístico
 - ◆ Unidad de Operativos de Campo del Área Social
 - ◆ Unidad de Estadísticas de Indicadores Sociales
 - ◆ Unidad de Registros, Estadísticas e Indicadores del Sector Externo
 - ◆ Unidad de Registros Estadísticas e Indicadores de precios
 - ◆ Unidad de Estadísticas e Indicadores de Actividad Económica
 - ◆ Unidad de Insumo Producto
 - ◆ Unidad de Sectores Institucionales
 - ◆ Unidad de Proyectos, Gestión y Reforma
 - ◆ Unidad de Cartografía e Infraestructura Espacial
 - ◆ Unidad de Desarrollo de Sistemas y Operaciones
 - ◆ Unidad de Comunicación
 - ◆ Unidad de Web y Banco de Datos
 - ◆ Unidad de Plataforma de Atención al Cliente
 - ◆ Unidad Financiera
 - ◆ Unidad de Servicios Administrativos
 - ◆ **Unidad de Recursos Humanos y Capacitación**
 - ◆ Oficinas Departamentales

La Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, el mismo que es objeto del presente examen, pertenece a la estructura orgánica de la Dirección de Administración y Servicios.

Los niveles de decisiones se detallan a continuación:

| | |
|---|--|
| Dirección General Ejecutiva | Cuya función es cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas legales vigentes en materia estadística y administrativa. |
| Dirección de Estadísticas e indicadores Sociales | Cuya función es la elaboración, producción y difusión de Indicadores y Estadísticas Sociales. |
| Dirección de estadísticas e Indicadores Económicos | Cuya función es la elaboración, producción y dilución de Indicadores y Estadísticas Económicas. |
| Dirección de Cuentas Nacionales | Cuya función es la producción y dilución de las cuentas nacionales y cuentas consolidadas de la nación de acuerdo a los planes y programas del Instituto Nacional de estadística. |
| Dirección de Coordinación General | Cuya función es de planificar, coordinar, desarrollar y ejecutar las actividades de planificación, procesamiento, difusión, comunicación social y relaciones publicas, para un efectivo control de la gestión del Instituto Nacional de Estadística. |
| Dirección de Administración y Servicios | Cuya función es la de administrar, planificar y controlar el manejo de los recursos públicos asignados a la entidad. |
| Unidad de Auditoria Interna | Cuya función es la de fortalecer el control |

| | |
|---------------------------------|--|
| | interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por el Instituto Nacional de Estadística. |
| Unidad de Asesoría Legal | Cuya función es de asesorar a la Dirección General Ejecutiva en temas jurídicos y administrativos para el correcto y buen funcionamiento de la institución. |

2.4. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

Según Artículo 8° del Decreto Ley N° 14100, dentro el Sistema Nacional de Información Estadística, el Instituto Nacional de Estadística tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y someter al Consejo, el Plan nacional de obtención de estadísticas, así como los planes operativos anuales.
- b) Coordinar y controlar las actividades estadísticas que realicen las instituciones integrantes del Sistema y velar por el cumplimiento del Plan Operativo Nacional de obtención de Estadísticas.
- c) Recolectar, elaborar, analizar y publicar las estadísticas que le señale el Plan Operativo Nacional, así como otros datos que sean necesarios para el estudio de aspectos especiales de las actividades nacionales.

- d) Levantar procesar y publicar con carácter de exclusividad los censos oficiales de población, vivienda, económicos, agropecuarios y otros, de acuerdo al Plan Operativo Nacional de Obtención de Estadísticas, en coordinación con las entidades integrantes del Sistema.
- e) Dictar las normas técnicas a que deberán ceñirse los trabajos estadísticos ejecutado por las instituciones y organismos que forman parte del sistema, a fin de uniformar la obtención estadística y evitar la duplicación de trabajos.
- f) Autorizar la realización de investigaciones y trabajos estadísticos especiales por parte de las instituciones integrantes del Sistema.
- g) Determinar los trabajos estadísticos que les corresponderá ejecutar a cada una de las instituciones del sistema como parte de los programas de actividades así como otros trabajos que el Sistema Requiere.
- h) Promover el uso de los Registros Administrativos en las oficinas públicas y privadas, para la obtención de datos estadísticos,
- i) Mantener un Archivo Central de todos los modelos de formularios, cuestionarios, boletas, instructivos, etc. que utilice el Sistema para la obtención de sus informaciones.
- j) Operar como Centro General de Información y Distribución de Datos Estadísticos en el país, para lo cual mantendrá un Banco de Datos estadísticos y una biblioteca que deberá incluir todo genero de publicaciones y estudios sobre la materia, sean de carácter informativo teórico o metodológico, siendo así mismo depositario de toda la publicación estadística nacional. Además tendrá a su cargo la Mapoteca que se encargará del Registro y Archivo cartográfico Censal a nivel nacional.
- k) Celebrar acuerdos y convenios pertinentes a su actividad con entidades públicas y privadas o con organismos internacionales previa aprobación de Consejo.
- l) Fomentar el desarrollo de la ciencia estadística y la capacitación del personal técnico, mediante la organización de seminarios, concesión de

becas, cursos especiales y todos los demás medios que tiendan al logro de tales propósitos.

- m) Dar carácter oficial de los datos que se originan en las instituciones integrantes del Sistema.
- n) Organizar, dirigir y procesar encuestas especiales para atender a requerimientos específicos de los diferentes sectores nacionales.
- o) Organizar reuniones y/o conferencias especializadas.
- p) Llevar un registro nacional de personal estadístico de las instituciones integrantes del Sistema.
- q) Preparar y sugerir proyectos de Ley, Decretos o Resoluciones referentes a la actividad estadística.
- r) Definir y aprobar los sistemas de información de datos estadísticos y decidir el servicio de computación mas adecuados a nivel Regional y Nacional. Definir las prioridades en la confección de programas; en la entrada, procesamiento y emisión de los datos estadísticos dando las correspondientes instrucciones a los Centros Públicos y privados de procesamiento.

Según el artículo 9º la misma disposición legal, el Instituto Nacional de Estadística dispondrá para el cumplimiento de sus objetivos, de los siguientes recursos:

- a) De las asignaciones fijadas anualmente en el Presupuesto General de la Nación.
- b) Del producto de las ventas de publicaciones estadísticas de los órganos del sistema.
- c) De los aportes e incentivos económicos de los organismos e instituciones nacionales e internacionales.
- d) De las sumas que perciba por la prestación de servicios a entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras.
- e) Del 2% sobre el monto de los contratos de las consultoras, asesoras y organismos que presentan servicios en el ramo de referencia. Estos

recursos serán analizados a través del Ministerio de Finanzas y sujetos a las normas de la Dirección Nacional de Presupuestos.

Por ser el Instituto Nacional de Estadística una entidad pública, las actividades de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación debe enmarcarse en la Ley N° 1178, Decretos Reglamentarios, reglamentos específicos y reglamentos o manuales internos de la entidad.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

3.1. INFORMACION ADMINISTRATIVA

Las papeletas de permiso particular, comisión, licencias, informes de asistencia y memorándums para la evaluación para el registro y control de personal, se encuentra bajo la custodia de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación en dependencia de la Dirección de Administración y Servicios.

3.1.1. AMBIENTE DE CONTROL

La extensión de las pruebas sobre controles dependerá de la eficacia del ambiente de control, este comportamiento del proceso de control interno constituirá en una condición necesaria aunque no suficiente por la eficacia de todo el proceso.

Del Instituto Nacional de Estadística, analizando aspectos relacionados al ambiente de control de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, se llega a las siguientes conclusiones:

En cuanto a la Administración de Personal la institución cuenta con el Reglamento Interno de Personal.

En cuanto a las papeletas de permiso particular, comisión, licencias se las deben elaborar en el lapso de 2 días transcurrido el hecho, las cuales deberán estar autorizadas por el jefe inmediato superior.

En cuanto a los informes de asistencia según instructivos impartidas por la Dirección de Administración y Servicios se elaboran mensualmente.

En cuanto a los memorándums de llamadas de atención según instructivos partidas por la Dirección General Ejecutiva se las debe elaborar mensualmente.

4. INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO

Son las técnicas y procedimientos de control interno que deben estar incorporados en los sistemas de administración, dichas técnicas y procedimientos son considerados como el conjunto de actividades de controles implementados por la institución de acuerdo con lo establecido en los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamentales establecidos por la Contraloría General de la República.

Según las normas internacionales de auditoría N° 400 evaluación de riesgos de control interno, en la que el Riesgo de Auditoría significa, el riesgo de que el auditor de una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

4.1. RIESGO INHERENTE

Es la susceptibilidad en el control de las operaciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrupa con representaciones erróneas en otras operaciones o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Del Instituto Nacional de Estadística, analizando la documentación se pudo evidenciar que la seguridad de la información almacenada en forma digital y que esta a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, es muy débil en la institución, por que el acceso siempre estará abierto para uno o más funcionarios en la institución, por tanto los procedimientos a ejecutarse no detecten deficiencias que se tenga previsto.

En cuanto a la elaboración de los memorándums de llamadas de atención se pudo evidenciar que es débil el control de cumplimiento en la institución, ya que se elaboran pasando dos a tres meses de lo ocurrido del hecho.

El riesgo Inherente de acuerdo con la auditoria especial realizada, consideramos que es alto por las deficiencias halladas.

4.2. RIESGO DE CONTROL

Es el riesgo de una representación errónea que pudiera ocurrir en el control de las operaciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras operaciones, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de control y de control interno.

Del Instituto Nacional de Estadística, analizando la documentación se pudo evidenciar que:

- ◆ La falta de control de la emisión o elaboración de las papeletas de permiso particular, comisión y licencias.
- ◆ La falta de implantación de un sistema para la custodia de papeletas de permiso particular, comisión y licencia.
- ◆ La inexistencia de control de archivo de papeletas.

- ◆ La restricción sobre la elaboración de papeletas de permiso para atrasos.
- ◆ Los procesos administrativos con respecto al control de horario universitario para estudiantes, aspecto que ocasiona la falta de documentos donde se pueda revisar o evaluar los permisos otorgados por la unidad.
- ◆ La coordinación de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación con las demás unidades de la institución, para que exista un control de las papeletas, que los jefes inmediatos firman y sellan dando su visto bueno, no tiene establecidos los controles internos.
- ◆ Los procedimientos administrativos con respecto al llenado correcto en las diferentes papeletas de permiso, aspectos que ocasiona la falta de documentos de respaldo.
- ◆ Los procesos administrativos con respecto al control sobre el tiempo de permiso oficial según la normativa para optar a la papeleta de comisión.
- ◆ La falta de control sobre los funcionarios que cometen sanciones y la reincidencia de los mismos.

El riesgo de control con respecto a la obtención de evidencia, es alto con relación a las aseveraciones de la información proporcionada para la auditoria especial.

4.3. RIESGO DE DETECCION

Es el riesgo de que los procedimientos de un auditor no detecten una representación errónea que existe en una operación que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras operaciones.

En base a la combinación de los riesgos anteriores, el riesgo de detección en la presente auditoria es:

- ◆ Que la muestra revisada no sea suficiente.

- ♦ Que los procedimientos de auditoria no son suficientes para cumplir con sus objetivos.
- ♦ Que no se revise en su integridad la evidencia disponible.

Debido a que el riesgo inherente es alto al igual que el riesgo de control, por lo tanto se desea disminuir el riesgo detectado para ello verificaremos los procedimientos sustantivos.

5. ENFOQUE GENERAL DE AUDITORIA

El presente trabajo de auditoria especial está dirigido a evaluar los procesos administrativos para registro y control de personal aplicados en el manejo y las disposiciones de las normativas, para este cometido se llevara a cabo pruebas de cumplimiento y sustantivas sobre los procedimientos ejecutados durante el periodo del alcance.

Se analizarán y verificarán los registros, documentos de respaldo, informes, memorándums y otros. Se revisarán la consistencia entre los procedimientos aplicados y los controles establecidos.

6. ASPECTOS DE ESPECIAL INTERES

En caso de que surgieran indicios de irregularidades en las operaciones analizadas del respaldo de hallazgos de auditoría, se obtendrá documentación fotocopiada de las cuales sustentarán las observaciones.

7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El trabajo de auditoria especial será ejecutado en el lapso de 79 días hábiles, a partir del 01 de junio de 2010.

El trabajo será supervisado por el responsable de la Unidad de Auditoría Interna Lic. Hugo Villazante Illanes

7.1. ACTIVIDADES DE MAYOR IMPORTANCIA (ANEXO 6)

| ACTIVIDADES | ANALISIS ADMINISTRATIVO |
|---|--------------------------------|
| Iniciación del trabajo | 01 -06-10 |
| Obtención de información básica y toma de conocimiento. | 02 al 30-06-10 |
| Verificación del Cumplimiento en las Normas Básicas de Control Interno y Normas Generales de Control Interno. | 01 al 23-07-10 |
| Verificación del Cumplimiento de Disposiciones Legales y Reglamento Interno. | 24 al 30-07-10 |
| Análisis de los diferentes componentes | 02 al 17-08-10 |
| Revisión del Trabajo Dirigido | 18 al 20-08-10 |
| Elaboración del informe preliminar (*) | 23 al 31-08-10 |
| Revisión y emisión (*) del informe final | 01 al 17-09-10 |

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

CAPITULO VI

MARCO DE APLICACIÓN

INTRODUCCION

De acuerdo a la séptima norma general de las Normas Generales de Auditoria Gubernamental menciona:

“Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoria a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita. La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoria Gubernamental específica”.²⁰

En esta etapa es donde los elementos de juicios validos y suficientes que permitan respaldar el informe a emitir. Es decir donde se aplican todos los procedimientos descritos en los programas de trabajo y evalúan las evidencias de auditoria obtenidas, evidencias comprobatorias suficientes y pertinentes, efecto que muestra hallazgo, excepciones, ajustes relevantes y conclusiones específicas para cada componente que le permitan al auditor expresar una opinión sobre bases razonables.

8.1. PROGRAMA DE AUDITORIA

Se deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría en el cual se expone, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieran para implementar el plan de auditoría global.

Al preparar el programa de auditoría debemos considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control, además del nivel de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos de cumplimiento.

²⁰NAG Res.CGR-1/119/2002, “ Normas de Auditoria Gubernamental”, Pág. 27

Fue elaborado paralelamente al memorándum de planificación de auditoria, por el supervisor, el programa debe ser a medida debiendo reflejar el trabajo que debe realizar el auditor en el trabajo de campo.

**INSITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
AUDITORIA ESPECIAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PARA REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL
DEL 01/01/2009 AL 31/12/2009**

PROGRAMA DE TRABAJO

| D E S C R I P C I Ó N | REF. A P/T | HECHO POR |
|--|---------------|--------------|
| <p>ENTREVISTAS AL PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Verificar los procedimientos administrativos en cuanto al control de asistencia de personal, permisos particulares, comisiones, licencias.2. Verificar si el organigrama es el mismo que se esta utilizando.3. Verificar si las papeletas de comisión, permiso particular y licencias, están debidamente actualizadas y firmadas por su inmediato superior y por el solicitante.4. Verificar si los memorándums son entregados oportunamente y si son firmados por quien corresponde.5. Verificar la correcta elaboración del informe de asistencia de acuerdo a los descuentos6. Determinar el grado de eficiencia y eficacia de los informes de asistencia y memorándums por llamadas de atención. | | |
| <p>REVISION DE DOCUMENTACION OBJETIVO</p> | | |

1. El cumplimiento de las normas legales respecto al registro de la documentación.
2. Comprobar su adecuada presentación y orden.
3. Considerar los resultados de la evaluación de las entrevistas.
4. Determinar que toda la documentación debe encontrarse en un lugar seguro y protegido de robo o alteraciones.

PROCEDIMIENTOS

1. Solicitar al responsable del personal documentos tales como:
 - ◆ Manuales de funciones actualizado
 - ◆ Reglamento interno de personal del Instituto Nacional de Estadística
2. Determinar y corroborar si el reglamento interno de personal esta actualizado y su difusión a los funcionarios.
3. Verificar si las normas, reglamentos o recomendaciones, son cumplidas en su integridad y se aplican adecuadamente.
4. Verifique el cumplimiento de los procedimientos administrativos en cuanto al control de asistencia del personal de la partida 11700.

| | | |
|--|--|--|
| <p>a) Obtenga el reporte de asistencia del Sistema Biométrico de acuerdo al reporte de asistencia, tomando en cuenta las papeletas particulares, comisión, y licencias.</p> <p>b) Solicite las carpetas de las papeletas de comisión, particulares y licencias y verifique los atributos de control (autorización, integridad, salvaguarda, correlatividad, etc.)</p> <p>c) Solicite las carpetas (files) de los funcionarios de la institución que tengan horario universitario</p> <p>5. Verificar y corroborar que toda la documentación este debidamente foliada, para que de esa manera proteger la documentación.</p> <p>6. Verifique que la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación haya elaborado las planillas correctamente, en base a:</p> <ul style="list-style-type: none">d) Reporte de asistenciae) Papeletas de permiso particularf) Papeletas de comisióng) Papeletas de licenciah) Memorándums de llamadas de atención <p>7. Comparar datos con entrevistas relacionadas a los funcionarios.</p> | | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| <p>8. Concluir mencionando el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo en actividades y procedimientos administrativos desarrollados por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.</p> <p>Elaborado por:</p> <p>Supervisado por:</p> | | |
|--|--|--|

8.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Es una herramienta de auditoria utilizada en la auditoria especial, en función a esta se procedió a las entrevistas a los funcionarios encargados de cumplir con los procesos de administración de control y registro de personal, siendo en este caso la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, quienes proporcionaron la documentación para verificar las afirmaciones en el momento de la entrevista.

El cuestionario sirvió para obtener un mayor conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

A los funcionarios entrevistados, se fue solicitando la documentación que avalen sus afirmaciones señaladas en el cuestionario.

Posteriormente se procedió al análisis de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal de la Institución.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

AUDITORIA ESPECIAL DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PARA REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVOS.

- a) Establecer si se han elaborado, aprobado y puesto en practica los procedimientos y reglamentos, acordes con la naturaleza y finalidad de la institución.

- b) Establecer la aplicación de los requisitos de control e identificación de los controles claves, en las operaciones administrativas.

| CUESTIONARIO | REF P/T | SI | NO | N/A |
|---|--------------------|-----------|-----------|------------|
| <p>1. Existe una unidad o responsable de la administración del personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Nombre de la unidad..... ◆ Nivel jerárquico que tiene..... ◆ Que otra función realiza..... ◆ A quien reporta..... <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>ASPECTOS GENERALES</p> <p>1. La unidad cuenta con manuales o</p> | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>reglamentos específicos para normar su sistema?</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cual es su denominación..... ◆ Fecha de aprobación..... ◆ Unidad que lo aprobó..... ◆ Documento de aprobación (ref.)..... <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>2. La institución cuenta con el reglamento del Sistema de Administración de Personal (SAP).?</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cual es su denominación..... ◆ Fecha de aprobación..... ◆ Unidad que lo aprobó..... ◆ Documento de aprobación (ref.)..... <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>3. La institución cuenta con el Reglamento del Sistema de Control Gubernamental (SCG).</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Cual es su denominación..... ◆ Fecha de aprobación..... ◆ Unidad que lo aprobó..... ◆ Documento de aprobación (ref.)..... <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>.....</p> | | | | |
| <p>4. Tales manuales o reglamentos, han sido divulgados compatibilizados (reconocidos) por el órgano rector?</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Órgano rector..... ◆ Habiendo enviado a la unidad de normas para su compatibilización..... ◆ Fecha de compatibilización..... <p>Comentarios..... </p> | | | | |
| <p>5. Cuenta la institución con un Organigrama que ilustre los niveles de Autoridad y las líneas de comunicación?</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fecha de aprobación..... ◆ Niveles jerárquicos..... ◆ Quien lo aprobó..... <p>Comentarios..... </p> | | | | |
| <p>6. Incluye una clara descripción de funciones y atribuciones para cada nivel del organigrama?</p> <p>Comentarios.....</p> | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>7. El Reglamento Interno se elabora a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Nivel individual..... ◆ Nivel departamental..... ◆ En que fecha..... <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>8. Se implanto el Reglamento Interno de Personal de acuerdo a lo establecido por la Ley 1178 y se encuentra actualizado a la fecha?</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fecha de aprobación..... ◆ Unidad que lo aprobó..... ◆ Documento de aprobación (ref.)..... <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>9. Se ha previsto en el reglamento interno que toda operación administrativa contara con la documentación necesaria de respaldo?</p> | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>10.También incluyen una definición de los controles que deberían quedar evidenciados en ellos?</p> <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>11.Existe un sistema de archivo donde se conservan los documentos de respaldo en orden lógico y de fácil acceso y utilización?</p> <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>12.Los archivos están debidamente protegidos y conservados de cualquier contingencia por el tiempo mínimo legal?</p> <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | |
| <p>13.Existe un registro de nombres y firmas de los funcionarios que autoricen o aprueben los formularios o documentos? Comentarios.....</p> | | | | |
| <p>14.Señalan los reglamentos de la Institución plazos para el cumplimiento de la elaboración de las diferentes papeletas existentes y estos se cumplen? ♦ Cuales son?..... ♦ Fecha de aprobación..... ♦ Unidad que supervisa..... Comentarios.....</p> | | | | |
| <p>15.Se establecieron procedimientos para el control de asistencia del personal? ♦ Nivel individual..... ♦ Nivel departamental..... Comentarios.....</p> | | | | |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| <p>16. Dichos controles son ejercidos por el jefe inmediato superior de la Unidad de la Recursos Humanos y Capacitación? Comentarios.....</p> | | | | |
| <p>17. Se establecieron mecanismos para asegurar al personal de los riesgos a corto y largo plazo? Comentarios.....</p> | | | | |
| <p>18. Respecto a las papeletas de permiso personal y licencia, los mismos están:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Debidamente explicados y respaldados..... ◆ Fueron previamente autorizados por el jefe inmediato superior..... ◆ Se utilizó una numeración fija para la impresión de dichas papeletas..... <p>Comentarios.....</p> | | | | |
| <p>19. Respecto a las papeletas de comisión, los mismos están:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Debidamente explicados los motivos y la comisión..... | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ◆ Fueron previamente autorizados por el jefe inmediato superior..... ◆ Se utilizo una numeración fija para la impresión de dichas papeletas..... <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |
| <p>20.El encargado de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, entrego a la Dirección Ejecutiva informes de asistencia mensuales acompañados de un análisis y comentarios apropiados?</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Debidamente explicados los informes..... ◆ Fueron previamente revisados y autorizados por el jefe inmediato superior..... <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | | | | |

8.3. PAPELES DE TRABAJO

Son el conjunto de células y documentos en el cual el auditor registra los datos y la información obtenida durante su examen, los resultados de las pruebas realizadas y de descripción de las mismas.

Son documentos de trabajo que contienen la evidencia obtenida durante la auditoría especial, deberá incluir planificación, programas de trabajo, cuestionarios aplicados, los hallazgos con todas sus atribuciones, las recomendaciones y conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo, por consiguiente son administrativos en tres secciones como; planificación, ejecución y comunicación que formen parte de los legajos de papeles de trabajo que utiliza la Unidad de Auditoría Interna.

Los papeles de trabajo sirven como vínculo de conexión entre el trabajo de campo y el informe de auditoría y tiene que ser lo bastante completo y detallados como para permitir una comprensión de la auditoría especial realizada. Por lo tanto tiene que contener las pruebas acumuladas en apoyo de las conclusiones y los análisis que apoyen las recomendaciones del informe.

De acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental menciona: “Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita”. “La ejecución del examen debe ceñirse a la Norma de Auditoría Gubernamental específica”.²¹

Los papeles de trabajo se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoría, en ellos se deja evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoría, del estudio de la evaluación de control interno, naturaleza del registro, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, de la supervisión realizada, de la

²¹NAG Res. CGR-1/119/2002, “Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 27

persona que aplico los procedimientos, de la fecha en que se realizo el trabajo, de las conclusiones de la revisión, y del informe de auditoría en que se incluyan las recomendaciones formuladas.

El Auditor Gubernamental debe guardar la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento por el ejercicio de la auditoría, excepto en los casos y formas exigidas por Ley.

No utilizará esta información en beneficio propio. "En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe registrarse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República"²²

Para el presente trabajo se elaboraron papeles de trabajo como evidencia de la revisión de la documentación para obtener evidencia necesaria y oportuna durante la auditoria. Se utilizaron los siguientes papeles de trabajo:

Papeles de trabajo de 14 columnas

- ◆ Papeletas de permiso particular
- ◆ Papeletas de comisión
- ◆ Papeletas de licencia
- ◆ Informe de faltas y atrasos
- ◆ Memorándums de llamadas de atención
- ◆ Funcionarios reincidentes en atrasos
- ◆ Horario universitario

8.3.1. PROPOSITO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

²²NAG Res. CGR-1/119/2002, "Normas de Auditoria Gubernamental", Pág. 20

Los papeles de trabajo tienen los siguientes propósitos:

- ◆ Ayudan en la planeación y desarrollo de la auditoría
- ◆ Ayudan en la supervisión y revisión del trabajo de auditoría
- ◆ Registran la evidencia en la auditoría para respaldar el informe del auditor
- ◆ Sirve de evidencia legal. Los papeles de trabajo constituyen una forma de evidencia que se puede utilizar en acciones legales.

Los auditores usan los papeles de trabajo para apoyar su conclusión de que realizaron la auditoría de un modo profesional, que ejercieron el debido cuidado y que no fueron negligentes en el desempeño de sus deberes y funciones.

8.3.2. FORMA Y CONTENIDO DEL PAPEL DE TRABAJO

El auditor al preparar los papeles de trabajo deberá evitar el exceso en la documentación, es decir medir el trabajo por la calidad y no por la cantidad, de tal manera que resulten suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

En los papeles de trabajo se registran la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría desarrollados, los resultados, las conclusiones extraídas y las evidencias obtenidas. Incluyen solo asuntos importantes que se requieran junto con la conclusión del auditor y los hechos que fueron conocidos por el auditor durante el proceso de auditoría.

8.3.3. REFERENCIACION

La referencia de los papeles de trabajo se efectúa desde el inicio de la auditoría, el método consiste en indicar cada célula por medio de un sistema de codificación o índice, que permite al auditor mantener un orden lógico y racional en el trabajo desarrollado, facilita la supervisión especialmente cuando existe gran cantidad de información.

8.3.4. MARCAS DE AUDITORIA

Son los símbolos utilizados por el auditor en los papeles de trabajo para indicar un paso específico en el trabajo realizado. Siempre que se utilicen marcas de auditoría, estas deben ir acompañadas por una leyenda que explique su significado.

8.3.5. ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deben archivar en orden correlativo mediante utilización de legajos debidamente organizados, básicamente se presenta de la siguiente manera:

- ✦ **Legajo permanente**, incluye información y documentación invariable esencial, importante, para consulta continua de auditoría, que en forma periódica debe ser actualizada.
- ✦ **Legajo corriente**, contiene la ejecución de labores programas, papeles de demuestran los procedimientos de auditoría ejecutadas con las evidencias obtenidas.
- ✦ **Legajo resumen**, este archivo se elabora en la etapa de finalización de la auditoría incluye la síntesis de las decisiones y recomendaciones más relevantes alcanzadas, que en definitiva van a ser incluidas en el informe de auditoría.

8.4. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS

En el examen de puede darse la comunicación verbal en asuntos particulares que necesitan adecuaciones, es conveniente que el auditor procure evidenciar esta acción por escrito con la finalidad de que la comunicación y la respuesta, resulte como evidencia de papeles de trabajo. La comunicación es el procedimiento normal por el cual el auditor procederá a comunicarse a la Unidad afectada para su

recomendación y aceptación, de los resultados preliminares o finales del examen. Los resultados del examen son plasmados en el “informe de auditoria”.

8.5. EMISIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA

De acuerdo con la quinta norma de auditoria de las Normas Generales de Auditoria Gubernamental indica.²³

El informe será:

- ✦ **Completo y conciso**, si contiene información suficiente con respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, posibilitando la comprensión adecuada y correcta de los asuntos que informan. Sin embargo, no debe incurrirse en un exceso de detalles y distraiga la atención o distorsione el objetivo del examen.
- ✦ **Veraz**, si los hallazgos y condiciones informadas están sustentados por evidencias suficiente y competente.
- ✦ **Imparcial**, si la presentación de los resultados del examen es objetiva evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos, que dan lugar a interpretaciones erróneas.
- ✦ **Conveniente**, si la exposición es suficiente para convencer a los lectores de la validez de los hallazgos, de la razonabilidad de las conclusiones y de la conveniencia de las recomendaciones.
- ✦ **Claro**, se tiene una estructura lógica y emplea un lenguaje directo y desprovisto, facilitando su lectura y comprensión.

Al momento de la conclusión final del trabajo de auditoria, los auditores resumieron sus hallazgos relacionados con los propósitos fundamentales de la auditoria, describiendo a detalle la condición, el criterio, la causa, el efecto y la recomendación.

²³NAG Res.CGR-1/119/2002, “Normas de Auditoria Gubernamental”, Pág.

Para cada hallazgo encontrado, en la emisión del informe se incluyó mejoramientos sugeridos en las políticas y procedimientos operacionales de la unidad, se hizo los arreglos necesarios para efectuar la emisión del informe final.

8.6. EVIDENCIA DE AUDITORIA

De acuerdo a la cuarta norma de auditoría de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental menciona: “Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental”.²⁴

El trabajo del auditor gubernamental consiste en obtener y examinar evidencia para arribar a conclusiones e informes respecto a la eficacia de los sistemas de administración y control a la eficiencia de las operaciones. La evidencia debe sustentar los elementos de los hallazgos de auditoría, a ser: Condición, criterio causa y efecto.

- ✦ **Condición;** es la situación actual encontrada por el auditor respecto a una operación, actividad o transacción, constituye una situación que existe y ha sido determinada y documentada durante la auditoría.

Lo que se encontró en la práctica, en el caso del diseño, será que se carece de un determinado mecanismo o se aparta del cumplimiento a la norma

- ✦ **Criterio;** es la norma con la cual mide la condición, son unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual. Son las normas que deben utilizarse para ejecutar una operación o la actividad.
- ✦ **Causa;** es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición o el motivo por el que no se cumplió el criterio o normas. Es la razón que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso.

²⁴NAG Res.CGR-1/119/2002, “ Normas de Auditoría Gubernamental”, Pág. 38

La identificación de las causas de los problemas contribuye a que los auditores preparen recomendaciones contractivas con aspectos o acciones correctivas.

- ✦ **Efecto;** son las consecuencias reales o potenciales que surgen de la comparación entre condición y el criterio. El efecto mide las consecuencias o por el incumplimiento es el logro de las metas y objetivos planificados.
- ✦ **Recomendación;** las sugerencias para evitar los efectos. Constituye el criterio del auditor gubernamental y debe reflejar conocimientos y buen juicio con relación a lo que más conviene a la entidad.

Los hallazgos encontrados como el resultado de la Auditoria Especial se encuentran detallados en el Capitulo VII

CAPITULO VII

RESULTADOS DE LA AUDITORIA ESPECIAL

INTRODUCCION

De acuerdo al problema que testificamos, en primer lugar nos profundizamos en el tema mediante la investigación bibliográfica y normativas para introducir en el campo de los procesos administrativos para registro y control de personal y enfocamos en uno subsistema del Sistema de Administración de Personal que va dirigido a reglamentar el Registro del Personal en el Instituto Nacional de Estadística.

Posteriormente continuamos con la evaluación de este subsistema mediante papeles de trabajo necesarias para obtener evidencia que respalde nuestras observaciones. Se aplicaron pruebas de cumplimiento de las normas de carácter general de la unidad auditada, identificando aquellas actividades que se relacionan en forma directa con los procesos del Subsistema de registro de personal.

En base a las tareas realizadas y a los juicios de valores obtenidos a través de la etapa de planificación, se elaboro el memorándum de planificación de auditoria (MPA), donde se documento la información resumida sobre la institución y el trabajo realizado.

Finalmente elaboramos el informe de auditoria que respalde los hallazgos encontrados relacionados con los propósitos fundamentales de la auditoria, y concluyendo con las recomendaciones y mejoramientos sugeridos en los procedimientos operacionales de la unidad.

9.1. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El resultado de la auditoria especial ejecutada fue presentada con la emisión del Informe de Auditoria.

De acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental, el informe emitido contiene:

Antecedentes

- ◆ Orden de trabajo
- ◆ Objetivo del examen
- ◆ Objeto del examen
- ◆ Alcance y naturaleza del examen
- ◆ Metodología
- ◆ Declaración de Aplicación de Normas Técnicas y Legales

Resultados del examen

Conclusiones

Recomendaciones

9.1.1. DISTRIBUCION DE INFORMES DE AUDITORIA INTERNA

El presente informe de auditoria especial esta dirigido al máximo ejecutivo de la Institución en este caso a la Directora General Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística.

9.1.2. INFORME DE LA AUDITORIA ESPECIAL

En función de la evidencia obtenida se emitió el Informe Final de la Auditoría Especial en cumplimiento al Programa Operativo Anual gestión 2010 la Unidad de Auditoría Interna.

INFORME DE AUDITORIA

A: Lic. Martha Oviedo Aguilar
Directora General Ejecutiva
Instituto Nacional De Estadística

VIA: Lic. Hugo Villazante Illanes
Responsable Unidad de Auditoria Interna

DE: Ayné Catherine Mendoza Sánchez
Egresada

REF: **AUDITORIA ESPECIAL DE LOS PROCESOS**
ADMINISTRATIVOS PARA REGISTRO Y
CONTROL DE PERSONAL – INSTITUTO
NACIONAL DE ESTADISTICA

FECHA: La Paz, 24 de Septiembre de 2010

1. ANTECEDENTES

1.1. ORDEN DE TRABAJO

En cumplimiento al Programa Operativo Anual gestión 2010 la Unidad de Auditoria Interna, se procedió a realizar el trabajo de la Auditoria Especial de los Procesos Administrativos para Registro y Control de Personal – Instituto Nacional de Estadística.

1.2. OBJETIVO DEL EXAMEN

Emitir una opinión con respecto al manejo y uso adecuado sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo de parte los servidores públicos relacionados con los registros y control referente al manejo de papeletas de permiso particular, comisión y licencia, informe de asistencia, memorándums por llamada de atención y horario universitario

1.3. OBJETO DEL EXAMEN

El examen se llevó al análisis de la documentación presentada por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

1.4. ALCANCE Y NATURALEZA DEL EXAMEN

Nuestro examen comprende de un análisis, verificación de documentos y operaciones referidas al registro de control del personal de la Institución, el análisis comprende a todos los funcionarios de planta de la Oficina Central correspondiente del 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009.

La ejecución del examen fue practicado en base a Normas de Auditoria Gubernamental, con el fin de obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones efectuadas en el informe.

1.5. METODOLOGÍA

Los procedimientos utilizados en el presente examen, fue obtener evidencias suficientes y competentes para el logro de objetivos como:

Recopilación de información de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

- ♦ Revisión y análisis de papeletas de comisión, licencia y permiso particular del los funcionarios de la Institución.

- ◆ Verificación de la documentación de respaldo de las papeletas de licencia.
- ◆ Revisión de Informes de asistencias comparando las planillas de sueldos y salarios correspondientes y los debidos descuentos de los funcionarios, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- ◆ Revisión de la emisión de memorándums de llamadas de atención a los diferentes funcionarios de la Institución.
- ◆ Revisión y análisis de files personales de funcionarios que gocen del horario universitario.

1.6. APLICACIÓN DE NORMAS TECNICAS Y LEGALES

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

- ◆ Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamental SAFCO
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 23318 - a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 26228 Reglamento Al Registro de Funcionarios Públicos y Sistema de Información de Administración de Personal – SIAP
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 26115 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)
- ◆ RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 014/FEB/06 Reglamento Interno del Personal.
- ◆ NORMA BASICA – Sistema de Organización Administración
- ◆ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa mediante Resolución Administrativa N° 008/ENE/04
- ◆ LEY N° 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público
- ◆ Decreto Ley N° 14100 Sistema de Información Estadística.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

En nuestro examen de evaluación y en base a la documentación de sustento, solicitada y remitida a esta Unidad, los resultados obtenidos fueron los siguientes:

2.1. DESACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA INSTITUCION

CONDICION

De los reglamentos revisados y utilizados para la realización del trabajo, evidenciamos la falta de actualización del Reglamento Interno de Personal, en:

- a) Artículo 12º párrafo III indica, “El horario de la jornada de trabajo diario se inicia a las 8:30 a.m. y finaliza a las 16:30, sin embargo, podrá prolongarse para los servidores públicos cuando se requiera su presencia fuera del horario establecido.”
- b) Artículo 19º párrafo V indica, “Cuando la naturaleza de la actividad a realizarse requiera de trabajo extraordinario, el superior jerárquico en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, emitirá memorándums a los funcionarios que tengan a su cargo dicha actividad”.

Concordante con el párrafo VI indica, “Sólo en el caso anterior, el INE podrá compensar el trabajo extraordinario con tiempo cedido durante la jornada laboral, esta compensación estará regulada por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación previa autorización expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva”.

CRITERIO

De acuerdo con la Norma Básica – Sistema de Organización Administrativa Título I Párrafo 10 indica, “El órgano rector del Sistema de Organización Administrativa

revisará las presentes normas al menos una vez al año, y de ser necesario las actualizará en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, a la dinámica de la ciencia administrativa y a las observaciones y recomendaciones fundamentadas que formulen las entidades públicas.

De acuerdo con las Normas Básicas N° 26115 Sistema de Administración de Personal Artículo 5° inciso a) salvaguarda capítulo II indica, “Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración”.

De acuerdo con el Decreto Ley 14100 Sistema Nacional de Información Estadística Artículo 5° indica, “El Instituto Nacional de Estadística que es el órgano ejecutivo y técnico del Sistema; es una entidad descentralizada con autonomía administrativa y de gestión, dependiente del Ministerio de Planificación y Coordinación. Tiene por responsabilidad la Dirección de las actividades estadísticas del Sistema”

De acuerdo con el Reglamento Interno de Personal en el Artículo 5°, indica “Queda excluida la aplicación de la Ley General de Trabajo y normas conexas, para efectos del presente Reglamento Interno de Personal”.

CAUSA

Inadecuada medida de control en la revisión y utilización del reglamento dentro de la Institución.

EFECTO

Riesgos de la documentación utilizada ocasione perjuicios para la elaboración de los diferentes documentos dentro de la Institución.

RECOMENDACION

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, incorpore medidas para la actualización oportuna del Reglamento Interno de la Institución.

2.2. ARCHIVO DESORDENADO

CONDICION

De la muestra analizada evidenciamos la falta de control de orden en los archivos de la documentación presentada, se detalla a continuación:

- ◆ En el archivo de las papeletas de permiso particular, licencia y comisión no hay un orden correlativo
- ◆ Las papeletas de permiso particular, licencia y comisión se encuentran entremezcladas

CRITERIO

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Artículo 42° salvaguarda capítulo VI, indica “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”.

Artículo 43° indica, “El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal”.

Concordante con el Artículo 45º inciso c) indica, “La información generada por el funcionamiento del sistema estará contenida en documentos clasificados por subsistemas y archivados para facilitar su control y mantenimiento”.

Artículo 46 º indica, “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. La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste. El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad.

De acuerdo a la Ley 1178 Artículo 1º incisos a) y b) indica, “Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros”.

CAUSA

Inadecuado control y salvaguarda de los registros de papeletas de permiso particular, comisión y licencia existentes en la Oficina Central y falta de supervisión por el inmediato superior.

EFFECTO

Las deficiencias mencionadas ocasionan riesgos en la documentación sobre alteraciones o sustracciones de los mismos.

RECOMENDACION

Recomendamos, a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- ◆ Incorpore procedimientos y medidas de salvaguarda para la documentación de las distintas papeletas que se emiten.
- ◆ Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar las operaciones desde su inicio hasta el final.

2.3. CARENCIA DE CONTROL DE UN SISTEMA PARA LA ELABORACION DE PAPELETAS

CONDICION

En la muestra analizada evidenciamos:

- a) Falta de uso de la papeleta de permiso particular para cumpleaños de los funcionarios, a la fecha se presentan como papeletas de licencias, como detallamos a continuación:

| FUNCIONARIO | Nº DE PAPELETA LICENCIA | MOTIVO | FECHA DE SALIDA |
|--------------------|--------------------------------|---------------|------------------------|
| Ricardo Rocha | 22/09 | Cumpleaños | 12/01/09 |
| Eva Arancibia | 35/09 | Cumpleaños | 21/01/09 |
| María Salas | 135/09 | Cumpleaños | 14/04/09 |
| Jorge Guisep | 304/09 | Cumpleaños | 09/07/09 |

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

- b) Se evidencio falta de control en la elaboración e impresión de las papeletas las cuales deberían realizarse lo más antes posible, por lo mismo que se

produce una duplicidad en la elaboración de las mismas con diferente número de papeleta, día y horario, como se detalla a continuación:

| FUNCIONARIO | Nº DE PAPELETA | MOTIVO | FECHA DE IMPRESION | FECHA DE SALIDA | HORA DE SALIDA Y RETORNO | OBS |
|--------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------|------------|
| Patricia Mollo | 18/09 | Salud | 09/01/09 | 12/01/09 | | (a) |
| Eduardo Echeverría | 233/09 364/09 | Particular Particular | 12/02/09 18/02/09 | 30/01/09 30/01/09 | | (a);(b) |
| Ester Pacosillo | 926/09 | Particular | 23/04/09 | 17/04/09 | | (a) |
| Carlos Soraide | 389/01 389/01 | Trabajo fuera INE | 21/07/09 21/07/09 | 21/07/09 21/07/09 | 14:30-17:50 14:30-16:00 | (c) |
| Javier Zenteno | 514/09 514/09 | Trabajo fuera INE | 30/01/09 30/01/09 | 29/01/09 39/01/09 | 14:30-18:30 08:40-11:30 | (c) |

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

Observaciones:

- (a) La fecha de impresión y elaboración es de 48hrs.
- (b) Hay dos papeletas con diferente número y la misma fecha de salida.
- (c) Las dos papeletas con mismo número y distinto horario.

CRITERIO

En cumplimiento al Reglamento Interno de Personal, Capítulo IV Artículo 24º párrafo III indica, “Los servidores públicos tendrán permiso de media jornada laboral en el día de su aniversario natal, concedido sólo cuando esta fecha coincida con un día hábil laborable, no podrá postergarse ni adelantarse.”

En cumplimiento a la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa párrafo 17 salvaguarda capítulo II indica, “Se identificará los servicios y/o bienes que proporciona la entidad, priorizándolos según criterios institucionales de acuerdo a su Plan Estratégico”.

Concordante con el párrafo 18 “Se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad”.

CAUSA

Inadecuada implantación de medidas de control en la elaboración e impresión de las papeletas de permiso particular, comisión y licencia y falta de supervisión y autorización del inmediato superior y de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

EFECTO

Riesgos de que no exista un buen control en la emisión de las papeletas a los funcionarios de la Institución y el riesgo de que los funcionarios se los confunda con el manejo de las papeletas de permiso por cumpleaños.

RECOMENDACION

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- ◆ Incorpore procedimientos y medidas de mayor control para la elaboración de las distintas papeletas que se emiten.
- ◆ Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

2.4. CARENIA DE CONTROL EN LAS PAPELETAS DE PERMISO PARTICULAR (ANEXO 4)

CONDICION

En la muestra analizada de las papeletas de permiso particular se pudo evidenciar:

- a) La falta de control de las papeletas, las cuales carecen de firmas y sello del inmediato superior, firma del funcionario y el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, como se detalla a continuación:

| FUNCIONARIO | N° DE PAPELETA | MOTIVO | FECHA DE SALIDA | FECHA DE IMPRESION | FIRMA y SELLO | | | | OBS |
|----------------|----------------|------------|-----------------|--------------------|---------------|---|------|---|--------------|
| | | | | | FUN. | | JEFE | | |
| Betty Pastor | 160/09 | Particular | 22/01/09 | 22/01/09 | ✓ | ✓ | ✓ | - | (a) |
| | 143/09 | Particular | 21/01/09 | 21/01/09 | | | | | |
| Adalid Linares | 1024/09 | Particular | 27/04/09 | 27/04/09 | ✓ | - | ✓ | - | (b) |
| | 997/09 | Particular | 23/04/09 | 23/04/09 | | | | | |
| Oscar Guillen | 1295/09 | Particular | 17/04/09 | 26/05/09 | ✓ | - | - | - | (a); (b) |
| | 1299/09 | Particular | 07/04/09 | 26/05/09 | | | | | |
| Maria Tapia | 2185/09 | Particular | 17/07/09 | 12/07/09 | - | - | - | - | (a);(b); (d) |

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

Observaciones:

- (a) No tiene firma del jefe inmediato
- (b) Falta sello del jefe inmediato
- (c) Falta firma y sello del jefe inmediato
- (d) No tiene firma del funcionario

- b) Falta de control en las papeletas que están siendo otorgadas para los atrasos y así evitar los descuentos oportunos, como se detalla a continuación:

| FUNCIONARIO | N DE PAPELETA | MOTIVO | FECHA DE SALIDA | HORA SALIDA Y RETORNO |
|--------------------|---------------|------------|-----------------|-----------------------|
| Eduardo Echavarria | 152/09 | Particular | 22/01/09 | 08:30-08:55 |
| | 54/09 | Particular | 12/01/09 | 08:30-08:50 |
| Oscar Guillen | 1295/09 | Particular | 17/04/09 | 08:30-08:52 |

| | | | | |
|----------------|---------|------------|----------|-------------|
| Betty Dora | 1878/09 | Particular | 14/07/09 | 08:30-08:49 |
| Rocío Recabado | 2035/09 | Particular | 30/07/09 | 08:40-08:55 |

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

CRITERIO

En cumplimiento al Reglamento Interno de Personal Artículo 24° indica, “Los servidores públicos podrán gozar de permiso para ausentarse de su trabajo por motivos de orden personal, previa autorización expresa del inmediato superior con el visto bueno del funcionario autorizado por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación”.

Concordante con la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico Artículo 47° indica, “Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos para fines personales u oficiales, previa autorización expresa y conforme a las previsiones establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal y reglamentos internos de las entidades sujetas al ámbito de aplicación del presente Estatuto.

En cumplimiento al Reglamento Interno de Personal Artículo 20° indica, “Se considera atraso al registro de ingreso del servidor público a la institución, pasado el tiempo de tolerancia, es decir a partir de los diez (10) minutos más uno (1) siguientes al horario de ingreso establecido por la entidad y dará lugar a sanciones económicas deducidas mensualmente del haber mensual, establecidas en el Régimen Disciplinario.

CAUSA

Inadecuado control en la autorización por el inmediato superior, a los funcionarios que presentan las papeletas de permisos particulares por motivo de atraso y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

EFEECTO

Las deficiencias encontradas pueden ocasionar:

- ✦ El riesgo de que el permiso otorgado sea con dolo o malicia del funcionario de la Institución
- ✦ Riesgo de que las papeletas de permisos particulares sean mal utilizadas.

RECOMENDACION

Recomendamos, a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruya al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- ✦ Incorpore medidas de mayor control en la autorización de las papeletas y tener un buen uso de las mismas.
- ✦ Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar las operaciones desde su inicio hasta el final.
- ✦ Además implementar procedimientos y evitar permisos irregulares y dar cumplimiento al Reglamento Interno de Personal Artículo 20º

2.5. CARENCIA DE CONTROL EN LAS PAPELETAS DE COMISION (ANEXO 3)

CONDICION

De la muestra analizada de las papeletas de comisión se pudo evidenciar:

- a) Falta de control de las papeletas, las cuales carecen de firmas y sello del inmediato superior, firma del funcionario y el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, como se detalla a continuación:

| FUNCIONARIO | N° DE PAPELETA | MOTIVO | FIRMA y SELLO | | | | OBS |
|-----------------|------------------|------------------------------|---------------|---|------|---|----------|
| | | | FUN. | | JEFE | | |
| Ana Duran | 156/09 155/09 | Capacitación Capacitación | ✓ | - | ✓ | - | (a) |
| Evaristo Catarí | 229/09 76/09 | Trabajo INE censo | ✓ | ✓ | ✓ | - | (a) |
| Ana Duran | 1862/09 | Trabajo fuera institución | - | - | - | - | (b); (c) |
| Marco Rivero | 3724/09 | Trabajo INE censo | ✓ | - | - | - | (b) |

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

Observaciones:

(a) No tiene sello del jefe inmediato

(b) Falta firma y sello del jefe inmediato

(c) No tiene firma del funcionario

b) Se pudo evidenciar en las papeletas de comisión, que el tiempo otorgado es igual a las 8 hrs. de trabajo, como se detalla a continuación:

| FUNCIONARIO | N DE PAPELETA | MOTIVO | FECHA DE SALIDA | HORA SALIDA Y RETORNO |
|-----------------|---------------|---------------------------|-----------------|-----------------------|
| Fidel Gutiérrez | 276/09 | Trabajo fuera institución | 20/01/09 | 08:30-18:30 |
| Gina Morales | 26/09 | Trabajo fuera institución | 02/01/09 | 08:30-18:30 |
| Víctor Mérida | 3748/09 | Trabajo fuera institución | 13/07/09 | 08:30-18:30 |
| José Gonzáles | 1621/09 | Trabajo fuera institución | 08/04/09 | 08:30-18:30 |

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

CRITERIO

En cumplimiento al Reglamento Interno de Personal, Artículo 26° párrafo I indica, “Los servidores públicos gozarán del 100% de su remuneración cuando por expresa delegación de la entidad o representación en interés oficial deban de realizar

una actividad específica, previa autorización expresa del inmediato superior y visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.”

Concordante con el Artículo 26º párrafos II y III, indica “Cuando el tiempo de permiso oficial sea inferior a ocho horas, la solicitud se realizará por medio de la papeleta previstas por la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación, señalando el tiempo específico, la comprobación de información falsa será sancionada como abandono. El permiso oficial igual o superior a ocho horas será dispuesto por memorándum firmado por el Responsable de Recursos Humanos y Capacitación, si es local, por el Director de Administración y Servicios, si es al interior del país, y si es al exterior del país, el Director Ejecutivo emitirá el memorándum y Resolución Administrativa correspondiente”.

CAUSA

Inadecuado control en dar la autorización a los funcionarios que presentan las papeletas de comisiones, falta de control por el inmediato superior de dar permiso en comisión por las 8 hrs. de trabajo y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

EFEECTO

Riesgo de que el permiso otorgado sea con dolo o malicia del funcionario de la Institución.

RECOMENDACION

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruya al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- ◆ Incorpore medidas de mayor control en la autorización de las papeletas y tener un buen uso de las mismas.

- ♦ Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar la calidad de las operaciones desde su inicio hasta el final.

2.6. CARENCIA DE CONTROL EN LAS PAPELETAS DE LICENCIA (ANEXO 2)

CONDICION

En la muestra analizada se pudo evidenciar la falta de control en los respaldos que debe tener la papeleta de licencia, como se detalla a continuación:

| FUNCIONARIO | Nº DE PAPELETA | MOTIVO | FECHA DE SALIDA | FECHA DE IMPRESION | OBSERVACION |
|------------------|----------------|-----------------|-----------------|--------------------|-------------------|
| María Rocha | 141/09 | Atención medica | 20/04/09 | 17/04/09 | No tiene respaldo |
| María Urquidi | 313/09 | Baja medica | 10/07/09 | 10/07/09 | No tiene respaldo |
| | 302/09 | Baja medica | 09/07/09 | 09/07/09 | No tiene respaldo |
| Pedro de la Cruz | 299/09 | CNS | 08/07/09 | 09/07/09 | No tiene respaldo |
| Patricia Mollo | 18/09 | Salud | 09/01/09 | 12/01/09 | Falta respaldo |

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

CRITERIO

En cumplimiento con el Reglamento Interno de Personal Artículo 27º inciso e) indica, “Se otorgará de acuerdo con el régimen de seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo de la C.N.S presentada a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación con copia a la repartición específica donde trabaja.”

CAUSA

Inadecuado control en dar la autorización a los funcionarios que presentan la papeleta de licencia sin el respaldo que confirme su inasistencia a su fuente de trabajo y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

EFEECTO

Las deficiencias encontradas pueden ocasionar:

- ◆ Riesgo de que el permiso otorgado sea con dolo o malicia del funcionario de la Institución
- ◆ Riesgo de que las papeletas de licencias sean mal utilizadas.

RECOMENDACION

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruya al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- ◆ Incorpore medidas de mayor control en la autorización de las papeletas de licencias.
- ◆ Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar de las operaciones desde su inicio hasta el final.

2.7. CARENCIA DE CONTROL EN LOS MEMORANDUMS DE LLAMADAS DE ATENCION (ANEXO 5)

CONDICION

De la muestra analizada evidenciamos deficiencias en los memorándums:

- a) Falta de control mensual para la emisión de memorándums por las faltas cometidas, que no se emiten oportunamente, lo cual afecta al control de las reincidencias de los diferentes funcionarios sancionados, como se detalla a continuación:

| FUNCIÓNARIO | MES DE ATRASO | TOTAL MINUTOS DE ATRASO | TOTAL DIAS DE INFRACCION |
|----------------|---------------|-------------------------|--------------------------|
| Ana Fernández | Enero | 120 | 1 |
| | Febrero | 116 | 1 |
| | Marzo | 118 | 1 |
| | Abril | 136 | 2 |
| | Mayo | 144 | 2 |
| | Junio | 148 | 2 |
| | Julio | 125 | 2 |
| | Agosto | 127 | 2 |
| Ricardo Rocha | Enero | 112 | 1 |
| | Febrero | 131 | 2 |
| | Marzo | 118 | 1 |
| | Mayo | 116 | 1 |
| | Junio | 106 | 1 |
| Félix Pareja | Enero | 106 | 1 |
| | Febrero | 2 | 1 |
| | Junio | 117 | 1 |
| Javier Zenteno | Febrero | 142 | 2 |
| | Marzo | 114 | 1 |
| | Abril | 102 | 1 |
| | Mayo | 120 | 1 |
| | Junio | 116 | 1 |
| | Agosto | 111 | 1 |
| | | | |
| Dolly Miranda | Febrero | 75 | 1 |
| | Marzo | 111 | 1 |
| | Abril | 109 | 1 |

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

- b) La falta de control en la elaboración correcta del memorándum de llamada de atención, como se detalla a continuación:

| FUNCIÓNARIO | MES | Nº DE MEMORANDUM | MOTIVO | FECHA | OBS |
|---------------|------|------------------|--|----------|-----|
| Víctor Monroy | Mayo | 113/05/09 | Por faltas y atrasos del mes febrero, habiendo acumulado 120 minutos y motivo a la sanción de 5 días | 14/05/09 | (a) |
| Tito Pujro | Mayo | 135/05/09 | Por atrasos en el mes de febrero, por haber acumulado 151 minutos | 15/05/09 | (b) |
| Rocha Ricardo | Mayo | 136/05/09 | Por atrasos en el mes de febrero, por haber acumulado 120 minutos | 15/05/09 | (c) |

| | | | | | |
|----------------|------|-----------|---|----------|-----|
| Torres Ludwing | Mayo | 138/07/09 | Por atrasos en el mes de febrero, por haber acumulado 121 minutos | 15/05/09 | (d) |
|----------------|------|-----------|---|----------|-----|

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

Observaciones:

- (a) Mala redacción del memorándum corresponde por 2 días de falta y 3 días por atrasos, acumulan 175 minutos
- (b) Mala redacción de memorándum corresponde a 476 minutos de atraso.
- (c) Mala redacción de memorándum corresponde a 476 minutos de atraso.
- (d) Mala redacción de memorándum corresponde a 140 minutos de atraso.

CRITERIO

En cumplimiento con el comunicado interno de la Dirección General Ejecutiva y hoja de ruta, indica “Favor proceder a los descuentos y emitir memorándums de llamadas de atención a las personas que tienen dos o más días de descuentos”

En cumplimiento con el Reglamento Interno de Personal Artículo 47° inciso a) indica, “Llamada de atención formal al servidor público mediante memorándums emitido por el Responsable de Recursos Humanos y Capacitación, o Responsable de oficinas departamentales, respecto a la falta cometida, con copia en archivos de Recursos Humanos y Capacitación, Oficinas Departamentales (si fuera el caso), Dirección o Unidad de trabajo y file personal, procedente a: a) Por reincidencia en las faltas que hubiesen merecido amonestación verbal por parte de la autoridad inmediata superior.

De acuerdo con el Decreto Supremo N° 23318-a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publico Artículo 3° párrafo I salvaguarda capítulo II indica, “El servidor público tiene él deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas”.

Concordante con el Artículo 5 inciso a) indica, “Generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable y verificable, a sus superiores jerárquicos, a las entidades que proveen los recursos con que trabajan y a cualquier otra persona que esté facultada para supervisar sus actividades”.

CAUSA

Inadecuado control en la elaboración y revisión de los memorándums por las faltas cometidas y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

EFECTO

Riesgo de que no puedan ser sancionados los funcionarios de la Institución y sigan cometiendo las faltas constantemente.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- ◆ Realice un control mensual para un mejor rendimiento dentro de la Institución e incorporen medidas de control para la elaboración correcta de los memorándums.
- ◆ Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar las operaciones desde su inicio hasta el final.

2.8. CARENCIA DE CONTROL EN LA EMISION DE LOS INFORMES DE ASISTENCIA

CONDICION

De la muestra analizada evidenciamos la falta de control de los porcentajes de descuentos, que se realiza a los funcionarios por los minutos de atraso, como se observa en el siguiente detalle:

| FUNCIÓNARIO | MES | Nº INFORME | FECHA INFORME | MINUTOS DE ATRASO | SEGÚN RRHH DIAS | SUELDO | DESCUENTO | SEGÚN AUDITORIA DIAS | OBSERVACION |
|------------------|---------|------------|---------------|-------------------|-----------------|--------|-----------|----------------------|------------------------------------|
| Karen Kipes | Febrero | 04/03/09 | 30/03/09 | 90 | 1 | 3020 | 100.67 | 1/2 | Debió ser el descuento por 1/2 día |
| Carmen Ugarteche | Febrero | 04/03/09 | 30/03/09 | 120 | 3 | 5020 | 334.67 | 1 | Debió ser el descuento por 1 día |

Fuente: Unidad de Recursos Humanos y Capacitación

CRITERIO

En cumplimiento con el Reglamento Interno de Personal en el Artículo 41º indica, “La acumulación de minutos por atraso será sancionada económicamente con el descuento en el pago del sueldo, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De 45 a 90 minutos acumulados de atraso en un mes, medio día de sueldo;
- b) De 91 a 120 minutos acumulados de atraso en un mes, un día de sueldo;
- c) De 121 a 150 minutos acumulados de atraso en un mes, dos días de sueldo;
- d) Desde 151 minutos acumulados de atraso, tres días de sueldo como máximo.

La reincidencia en la acumulación de 151 o más minutos de atraso por tres meses consecutivos o seis meses discontinuos en el año, dará lugar a proceso interno.”

De acuerdo con el Decreto Supremo Nº 23318-a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Público Artículo 3º párrafo I indica, “El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

CAUSA

Inadecuado control en la elaboración de las planillas e informes de asistencia y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

EFEECTO

Las deficiencias encontradas pueden ocasionar el riesgo de que la información sea incompleta o distorsionada respecto a los datos oportunos y confiables la cual generara dificultades en la verificación y control de la asistencia de los funcionarios.

RECOMENDACION

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruir al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- ◆ Incorpore medidas de mayor control en la elaboración de los informes.
- ◆ Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar las operaciones desde su inicio hasta el final.

2.9. CARENANCIA DE CONTROL EN EL HORARIO UNIVERSITARIO

CONDICION

De la muestra analizada evidenciamos la falta de control en el horario de tolerancia a los estudiantes universitarios, que se da a los funcionarios de la Institución.

Además, no se pudo evidenciar el permiso oficial por motivos de estudios y contradicciones que existe en su hoja de vida, como detallamos a continuación:

- a) Jorge Ramos; en la hoja de vida presentada, indica:
 - ◆ Esta en el cuarto año de la carrera de Contaduría Pública (auditoría) (gestión 2005-2008) en la Universidad Salesiana de Bolivia.
 - ◆ Solo presento un certificado emitido el 11 de mayo de 2005 de ser alumno regular en la Carrera de Contaduría Pública del primer semestre, en el horario de 18:30 a 22:30.

- b) Núñez Rodolfo; en las hojas de vidas presentadas, indica:

- ◆ En la última hoja de vida, indica que está en el cuarto año de la carrera de Economía de la Universidad Mayor de San Andrés.
 - ◆ En fecha 28 de marzo de 1995, presenta la hoja de vida cursando el cuarto año de la carrera de Economía de la Universidad Mayor de San Andrés.
 - ◆ En fecha 28 de julio de 1993, indica que cursa el tercer año de la Carrera de Economía de la Universidad Mayor de San Andrés.
 - ◆ En fecha 15 de enero de 1992, indica que cursa el segundo año de la Carrera de Economía de la Universidad Mayor de San Andrés.
 - ◆ En fecha 4 de abril de 1988, indica que cursa el primer año de la Carrera de Economía de la Universidad Mayor de San Andrés.
 - ◆ A la conclusión de la revisión de la hoja de vida no se pudo evidenciar documentación alguna que acredite que realice algún estudio en la Universidad Mayor de San Andrés.
- c) Miranda Fernando; en la hoja de vida presentada, indica:
- ◆ En fecha 10 de diciembre de 2009, indica que es en el último año de la carrera de Administración de Empresas en la Universidad Mayor de San Andrés.
 - ◆ Solo se pudo evidenciar que presentó una fotocopia de la matrícula universitaria de la gestión 2009.
- d) Mena Jeimmy; en la hoja de vida presentada, indica:
- ◆ En fecha 25 de agosto de 2009, no indica que cursos estuvo cursando en el año, ya que pidió tolerancia en el horario de entrada hasta las 09:00 am.
 - ◆ En la revisión realizada no se pudo evidenciar documentación alguna de los cursos tomados.

De los casos mencionados anteriormente no se encontró documentación alguna que compruebe que está cursando algún estudio o carrera, no presenta inscripción alguna, asistencia regular ni el vencimiento semestral o anual.

CRITERIO

En cumplimiento con el Reglamento Interno de Personal en el Artículo 16º, párrafo I indica, “Los servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades públicas, privadas o institutos superiores, los que se encuentren realizando estudios universitarios o de post-grado, gozarán de una tolerancia máxima de dos (2) horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo acreditar su inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual con la presentación de documentos originales”.

Parágrafo II indica, “Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios”.

Parágrafo III indica, “Para mantener la tolerancia de dos (2) horas diarias, los estudiantes y universitarios en la gestión académica deberán presentar una certificación de las materias aprobadas en el período lectivo anterior y el certificado de inscripción en el nuevo período lectivo académico.

Concordante con el Artículo 17º, indica “La tolerancia de dos (2) horas diarias, para docentes, estudiantes universitarios y de post-grado, deberá ser compensada con el trabajo de una hora diaria, encuéntrese en vigencia el horario continuo o discontinuo”.

Artículo 26º párrafo IV indica, “El permiso oficial por motivos de estudios, seminarios y cursos de post-grado o de actualización de conocimientos, se concederá mediante Resolución Administrativa del Director Ejecutivo y previo informe favorable del Servicio Nacional de Administración de Personal, si corresponde.

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 26115 Norma Básica de Administración de Personal en el Artículo 46 indica, “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. La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste. El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad”.

CAUSA

Inadecuada medida de control en la revisión y supervisión de los permisos otorgados a estudiantes, falta de coordinación y actualización en la entrega de la documentación de inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual y la falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

EFEECTO

Las deficiencias encontradas pueden ocasionar el riesgo de que el permiso otorgado sea con dolo o malicia del funcionario de la Institución y el riesgo de mala interpretación de la documentación de los funcionarios de la Institución por no existir una actualización adecuada y oportuna.

RECOMENDACION

Recomendamos a la Máxima Autoridad Ejecutiva a través de la Dirección de Administración y Servicios instruya al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- ◆ Incorpore medidas de mayor control en la autorización de los permisos oficiales hacia los funcionarios que gozan del horario universitario. En observación al Decreto Supremo 26115 Artículo 46°
- ◆ Los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de su dependencia, para garantizar de las operaciones desde su inicio hasta el final.

3. CONCLUSIONES

Concluimos como resultado de nuestra evaluación, sobre la Auditoria Especial efectuado a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación comprendido entre el periodo de 01 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2009 y la normativa aplicable sobre el Registro y Control de Personal, se determino lo siguiente:

- ◆ Inadecuada medida de control en la revisión y utilización del reglamento dentro de la Institución.
- ◆ Inadecuado control y salvaguarda de los registros de papeletas de permiso particular, comisión y licencia existentes en la Oficina Central y falta de supervisión por el inmediato superior.
- ◆ Inadecuada implantación de medidas de control en la elaboración e impresión de las papeletas de permiso particular, comisión y licencia y falta de supervisión y autorización del inmediato superior y de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- ◆ Inadecuada implantación de medidas de control en la elaboración e impresión de las papeletas de permiso particular, comisión y licencia y falta de supervisión y autorización del inmediato superior y de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- ◆ Inadecuado control en la autorización por el inmediato superior, a los funcionarios que presentan las papeletas de permisos particulares por motivo de atraso y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- ◆ Inadecuado control en dar la autorización a los funcionarios que presentan las papeletas de comisiones, falta de control por el inmediato superior de dar permiso en comisión por las 8 hrs. de trabajo y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- ◆ Inadecuado control en dar la autorización a los funcionarios que presentan la papeleta de licencia sin el respaldo que confirme su inasistencia a su

fuente de trabajo y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.

- ◆ Inadecuado control en la elaboración y revisión de los memorándums por las faltas cometidas y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- ◆ Inadecuado control en la elaboración de las planillas e informes de asistencia y falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- ◆ Inadecuada medida de control en la revisión y supervisión de los permisos otorgados a estudiantes, falta de coordinación y actualización en la entrega de la documentación de inscripción, asistencia regular y vencimiento semestral o anual y la falta de supervisión de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación.
- ◆ Debido a los hallazgos de la muestra analizada, genera indicios de Responsabilidad Administrativa por la Función Pública que señala el Artículo 29º de la Ley 1178;

4. RECOMENDACIONES

En cumplimiento a lo previsto en el Artículo 15º de la Ley 1178, remitimos a la Máxima Autoridad Ejecutiva así mismo cursar copia de las recomendaciones a la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación emitidas en el Informe.

CAPITULO VIII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

10.1. CONCLUSIONES

En lo expuesto precedentemente concluimos que la administración y control de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación de la institución esta siendo aplicada parcialmente de conformidad con los lineamientos de la Ley 1178, Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones vigentes.

Así mismo es necesario que la institución desarrolle una planificación para la elaboración y actualización del Reglamento Interno de Personal y otros, para que de esa manera alcance los objetivos predeterminados y asegure la transparencia y eficacia.

En base a la evaluación desarrollada a los procesos administrativos para registro y control de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación con relación al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, se comprobó la falta de aplicación de normativos internos en la Institución, por lo cual no existe un buen control dentro de la Institución, para mejorar los controles internos que coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

Durante el examen realizado, no se han detectado indicios de responsabilidad tipificados en los Artículos 30°, 31° y 34° de la Ley 1178 y Capítulos 3, 4, 5 y 6, del Decreto Supremos 23318-a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública;

Sin embargo se encontró Responsabilidad Administrativa por la Función Pública en el Artículo 29° de la Ley 1178; por tanto, las deficiencias de control interno descritos en el capítulo VII “Resultados del Trabajo” corresponden a desviaciones detectadas en el Sistema de Control Interno.

10.2. RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Estadística, a través de la Dirección de Administración y Servicios, instruya al Responsable de la Unidad de Recursos Humanos y Capacitación:

- ◆ Actualizar, homologar y compatibilizar el Reglamento Interno de Personal, en el marco de las disposiciones emitidas por la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental (DIGENSAG), ejercido a través de su organismo técnico especializado en el sistema nacional de administración de personal.
- ◆ Mejorar los mecanismos de control en la elaboración de informes de asistencia de personal, administrando los medios tecnológicos más modernos.
- ◆ Ordenar (en forma alfabética o por fechas) y actualizar permanentemente la documentación (papeletas) del personal del Instituto Nacional de Estadística, cuyos procedimientos permitan tomar decisiones como asumir, procesos de responsabilidad, etc., asimismo foliar las fojas, de esta manera evitar el riesgo de alteración o sustracción de la documentación que es de carácter confidencial.
- ◆ Aconsejamos tener un control y supervisión de las papeletas de comisión, permiso particular y licencias, deben tener las respectivas autorizaciones que correspondan. Al mismo tiempo debe existir un orden adecuado y de forma separada para las papeletas ya mencionadas, de la misma manera se sugiere a los funcionarios de la institución entregar en el día las papeletas otorgadas.

BIBLIOGRAFIA

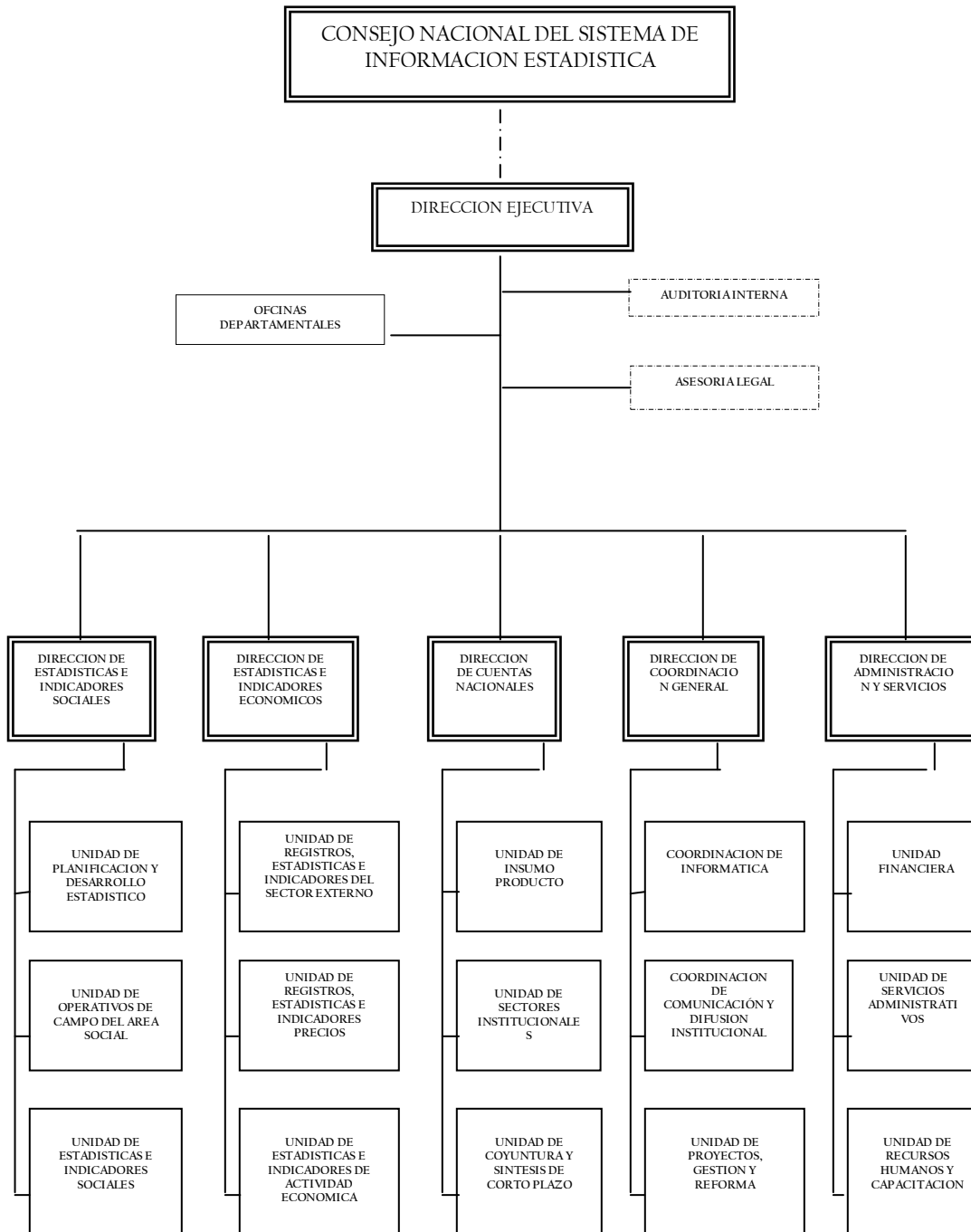
- ◆ Memoria del Instituto Nacional de Estadística (1993-1997)
- ◆ Instituto Nacional de Estadística Plan Estratégico Institucional 2005-2009
- ◆ Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística
- ◆ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental; Resolución N° CGR- 1/070/2000
- ◆ Resolución N° CGR/079/2006 Versión: 4; Vigencia: 04/2006 Código: M/CE/10-B CGR – Bolivia / Normas de Auditoría Gubernamental
- ◆ LEY 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO (20/07/1990)
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 23318 - A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 26228 Reglamento Al Registro de Funcionarios Públicos y Sistema de Información de Administración de Personal – SIAP
- ◆ DECRETO SUPREMO N° 26115 Norma Básica del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)
- ◆ NORMA BASICA – SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
- ◆ REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIGACION ADMINISTRATIVA
- ◆ LEY N° 2027 Estatuto del Funcionario Publico Artículo del 27 de octubre de 1999
- ◆ RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 014/FEB/06 Reglamento Interno del Personal
- ◆ DECRETO LEY N° 14100 Ley del Sistema Nacional de Información Estadística
- ◆ Alvin A. Arenas; James K. Loebbecke, “Auditoria en Enfoque Integral” Sexta Edición – México 1966
- ◆ Cepeda Gustavo, “Auditoria y Control Interno” Santa fe de Bogota, D.C. McGrawtill 1997

- ◆ Valeriano Ortiz Luis, “Auditoria Administrativa”, Editorial SM, Lima – Perú 1997
- ◆ Walker Paiva Quinteros “Guía de Auditoria” Editorial Educación y Cultura – Cochabamba Bolivia 2000
- ◆ Leonard William P. “Auditoria Administrativa”, primera edición, México Diana 1971
- ◆ Normas Internacionales de Auditoria (NIAs)
- ◆ Adalberto Chiavenato “Administración de Recursos Humanos“
- ◆ Roberto Hernández Sampieri “Métodos de Investigación”, Tercera Edición
- ◆ Páginas Web:
 - www.monografias.com;
 - www.gestiopolis.com;
 - www.cge.gob.bo;
 - www.mercadotendencias.com

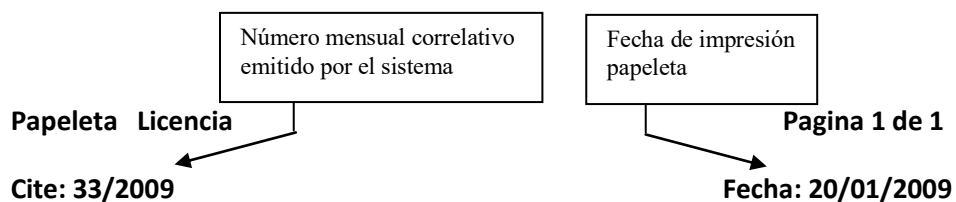
ORGANIGRAMA – 2007

ANEXO 1

I.N.E.



FORMATO PAPELETA DE LICENCIA



PAPELETA PARA VISITA MÉDICA

Nombre: Fabián Perales
Puesto: Sectorialita para Actividad Económica

Descripción: Visita al doctor

Fecha v. Med.: 19/01/2009

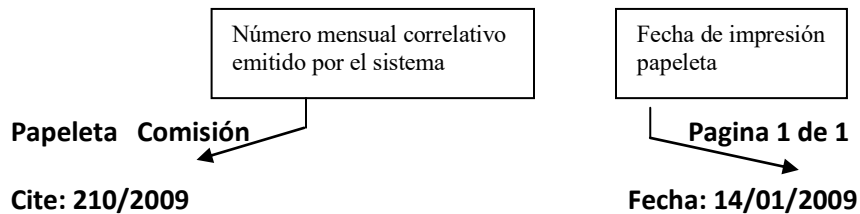
Hora Salida: 08:30
Hora Retorno: 18:30

Nombre completo, cargo en la entidad, descripción

Jefe Inmediato

Funcionario

FORMATO PAPELETA DE COMISION



PAPELETA DE COMISION

Nombre: Ana Duran

Puesto: Especialista de registros

Comisión: Capacitación

Motivo: Reunión Ministerio de Planificación

Fecha Inicio: 09/01/2009

Fecha Final: 09/01/2009

Hora Inicio: 14:30

Hora Final: 18:30

Nombre completo, cargo en la entidad, comisión, motivo

An arrow points from this box to the 'Fecha Final' field in the previous block.

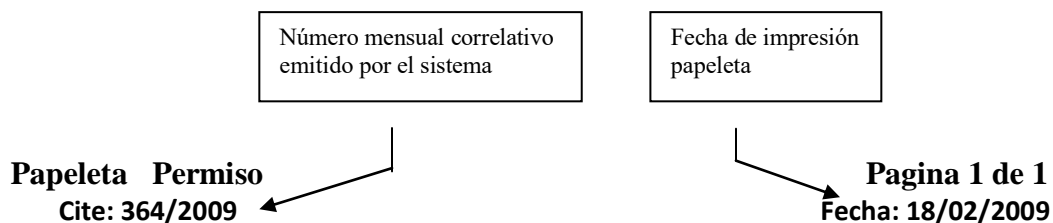
Lunes Martes Miércoles

Jueves Viernes

Jefe Inmediato

Funcionario

FORMATO PAPELETA DE PERMISO PARTICULAR



PAPELETA DE PERMISO

Nombre: Eduardo Echaverria

Puesto: Especialista de Precios al Consumidor

Motivo: Particular

Minutos Solicitados: 109

Hora Salida: 16:41

Hora Retorno: 18:30

Nombre completo, cargo en la entidad, motivo

Jefe Inmediato

Funcionario

MEMORANDUM

| | | |
|--|--|---|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Nombre Completo, Carnet de Identidad y Cargo en la Institución</div> <p>Martinez Beltran Sergio Daniel C.I.4284306 Especialista Banco de Datos 2</p> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Referencia o clasificación</div> | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Numero mensual correlativo emitido por el Sistema</div> <p style="text-align: right;">INE-RR.HH./282/10/2006</p> <p style="text-align: center;">31 Octubre 6</p> |
| <u>Ref.</u> | | <u>Designación</u> |

Señor (a) Martinez :

En cumplimiento a disposiciones legales en vigencia, establecidas en el Art 68 parágrafo II del reglamento del texto ordenado del D.S. No 27328, de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios, comunico a usted que ha sido designado MIEMBRO DE LA COMISION DE CALIFICACION, debiendo participar en la apertura de sobres del proceso de compra de:

"Compra de Decodificador voz/dato o viceversa para el proyecto fortalecimiento a la capacidad de generación de información estadística en las regionales-componente fortalecimiento tecnológico".

La fecha límite de presentación de propuestas será a Hrs. 15:00 del 06/11/06 y la apertura de sobres a Hrs 15:30, en la unidad de servicios administrativos. Posteriormente, deberá conjuntamente con los otros miembros de la comisión elaborar el informe correspondiente.

Con este motivo saludo a usted atentamente.

Detalle o explicación breve del asunto,
hecho, circunstancia o argumento

Numero de copias emitidas
Responsables de firma/verificación y
emisión

CC Secretaria General File Personal Recursos
Humanos JSS/ARP/JCP/amf.

// afernandez

Usuario del sistema, responsable
de la elaboración