

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



TRABAJO DIRIGIDO

**“AUDITORÍA ESPECIAL AL PROCESO DE SELECCIÓN Y
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO DE
INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACUÍCOLA BOLIVIANO
(CIDAB) Y RETIROS DEL MISMO, EN LAS GESTIONES 2006 Y
2007”**

TUTOR ACADEMICO : Lic. Juan Perez Vargas

POSTULANTE : Jorge Omar Zenteno Espinoza

LA PAZ - BOLIVIA
2009

INDICE

Introducción	1
CAPITULO I	
MARCO DE REFERENCIA	
1. Marco Referencial	3
1.1 Marco Institucional MDRAyMA	3
1.1.1 Base Legal de la Institución	3
1.1.2 Misión y Visión Institucional	4
1.1.2.1 Misión	4
1.1.2.2 Visión	4
1.1.3 Objetivos	5
1.1.3.1 Objetivos Institucionales	5
1.1.3.2 Objetivos de Gestión	5
1.1.4 Estructura Jerárquica	5
1.1.5 Entidades bajo dependencia	6
1.1.6 Funciones y Actividades de la Entidad	7
1.2 Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB)	8
1.2.1 Base Legal y Actividades	8
1.2.1 Misión Institucional	9
1.2.3 Atribuciones del CIDAB	10
1.2.4 Estructura Organizativa	10
1.2.5 Principios y Practicas Contables	11
CAPITULO II	
ASPECTOS METODOLOGICOS	
2.1 Planteamiento del problema	12
2.1.1 Identificación del problema	12
2.1.2 Formulación del problema	14
2.2 Justificación	14
2.3 Objetivos	15

2.3.1	Objetivo General	15
2.3.2	Objetivos Específicos	15
2.4	Alcance	16
2.5	Metodología del Trabajo	16
2.5.1	Método Deductivo	17
2.5.2	Método Inductivo	17
2.5.3	Método Analítico	17
2.6	Técnicas de Investigación	18
2.6.1	Análisis de Saldos	18
2.6.2	Cálculo y/o verificación Matemática	18
2.6.3	Comparación	18
2.6.4	Documentación	18
2.6.5	Confirmación	19
2.6.6	Entrevistas y Cuestionarios	19
2.6.7	Rastreo	19
CAPITULO III		
MARCO TEORICO CONCEPTUAL		
3.1	Auditoría	20
3.1.2	Definición	20
3.2	Auditoría Externa	20
3.2.1	Definición	20
3.3	Auditoria Interna	21
3.3.1	Definición	21
3.3.2	Naturaleza	21
3.3.3	Relaciones Estructurales y Funciones	22
3.3.4	Estructura Interna	23
3.3.5	Practicass para la Auditoría Interna	23
3.3.6	Principales Responsabilidades de la UAI	24
3.4	Control Interno	24
3.4.1	Sistema de Control Interno	25
3.5	Riesgo de Auditoría	27

3.6 Programa de Auditoría	30
3.7 Papeles de Trabajo	31
3.8 Evidencia de Auditoría	32

CAPITULO IV

MARCO LEGAL

4.1 Ley 1178	34
4.2 Decreto Supremo N° 23215	37
4.3 Decreto Supremo N° 23318-A	37
4.4 Normas de Auditoría Gubernamental	39
4.5 Principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental	40
4.6 Decreto Supremo N° 26115	42

CAPITULO V

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

5.1 Planificación	48
5.1.1 Programa de Auditoría	58
5.1.2 Cuestionario de Control Interno	62
5.2 Ejecución	66
5.2.1 Detalle de Funcionarios	67
5.2.2 Análisis de Carpetas Individuales	67
5.2.3 Examen de los memorandums	68
5.2.4 Revisión de los Contratos	68
5.2.5 Análisis incorporaciones por convocatorias	68
5.2.6 Análisis de comprobantes C-31	70
5.3 Reporte de Deficiencias	70
5.3.1 Inexistencia de Normativa Especifica para la administración del personal en el CIDAB	70
5.3.2 Incorporación de personal de planta si proceso de selección de personal	73

5.3.3 Falta de documentación del proceso de contratación del Director Ejecutivo del CIDAB	75
5.3.4 Falta de control a la presentación de Declaraciones Juradas de bienes y rentas presentadas oportunamente	78
5.3.5 Destitución de funcionarios del CIDAB con documentación Insuficiente	81
CAPITULO VI	
INFORME DE AUDITORIA	
6.1 Informe de Auditoría	85
CAPITULO VII	
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
7.1 Conclusiones	115
7.2 Recomendaciones	115
7.3 Comunicación de Resultados	116
BIBLIOGRAFIA	117
ANEXOS	118

RESUMEN

El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano, cuya sigla es CIDAB, es una institución pública descentralizada, que asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, en el marco de la estructura del Poder Ejecutivo.

El CIDAB, con la tipología de institución pública descentralizada, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, con competencia de ámbito nacional. Es el órgano operativo para el desarrollo integral de la acuicultura y pesca de manera auto sostenible, mediante monitoreo, la investigación, formación técnica, capacitación y transferencia tecnológica.

El Trabajo Dirigido a desarrollarse denominado “ Auditoría Especial al proceso de selección y contratación del personal del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) y retiros del mismo, en las gestiones 2006 y 2007” consiste en evaluar el grado de cumplimiento a disposiciones legales de los procesos de contratación y retiros del personal dentro el CIDAB, además de proporcionar una ayuda que busca el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la entidad, para posteriormente formular propuestas efectivas de mejorar a dicho sistema, a efectos de cumplir con sus objetivos institucionales permitiéndome realizar un marco teórico y marco práctico, para establecer mecanismos y/o controles efectivos.



INTRODUCCION

Toda gestión de gobierno debe estar orientada a lograr el bienestar de la población de la sociedad o grupos sociales que han convenido en construir juntos su porvenir es por esa razón que implementa la creación de diferentes Ministerios con diferentes objetivos entre los cuales se creó el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA).

Este Ministerio atiende al sector rural y agropecuario que ineludiblemente viene acompañado del tema tierra tema del medio ambiente y el de la hoja de coca que involucran directamente a un segmento de alrededor del 36% de la población boliviana segmento que está conformado por diversos sectores sociales que a su vez proveen principalmente alimento al conjunto de la población. He ahí la enorme repercusión y a su vez la enorme responsabilidad del trabajo del MDRAYMA.

A partir de las bases económico políticas de la propuesta de desarrollo de este nuevo gobierno, que tiene por premisa el desarrollo nacional y por tanto del desarrollo agropecuario expresado de manera breve en un cambio del modelo neoliberal, se consideran imprescindible el cambio del modelo primario exportador y la renovación tecnológica del aparato productivo mediante la industrialización no depredadora de los recursos no naturales no renovables y de los recursos naturales renovables para la generación de excedentes que permitan la acumulación interna de capital.

A esto se agrega la necesidad de construir un Estado descentralizado solidario y productivo, que garantice la articulación de la inversión privada externa y nacional con la inversión pública productiva supeditada a la estrategia de desarrollo nacional de las necesidades básicas de toda la población.



En este sentido el componente del desarrollo agropecuario es de gran importancia haciendo hincapié en la soberanía alimentaria, carácter ecológico del sistema productivo agropecuario y en el desarrollo tecnológico de la producción agraria y acuícola. Por dichas razones el MDRAYMA lleva a cabo proyectos y controles sobre los avances del desarrollo alimenticio nacional, teniendo bajo tuición entidades desconcentradas y descentralizadas para que lleven a cabo dichos procesos.

El Ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario tiene suscrito convenios de cooperación interinstitucional con diferentes Universidades e Institutos de formación profesional legalmente reconocidos en el país, destinados a desarrollar acciones conjuntas a través de prácticas pre-profesionales de estudiantes para adoptar las diferentes modalidades de egreso.

Por lo tanto de acuerdo al convenio realizado entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA). y, mediante Resolución de Consejo de Carrera N° 652/08 del 19 de Noviembre de 2008 (Ver Anexo **A**) se ha establecido una de las modalidades que es el trabajo dirigido para los egresados de la carrera de Contaduría Pública (ex-Auditoría). En este caso, mi trabajo dirigido y prácticas pre-profesionales lo realice en el MDRAYMA en la Unidad de Auditoría Interna.



CAPITULO I

MARCO DE REFERENCIA

1. MARCO REFERENCIAL

1.1 MARCO INSTITUCIONAL MDRAYMA

1.1.1 BASE LEGAL DE LA INSTITUCION

El Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente se creó en el año 1904 a partir de la decisión de instaurar una instancia especial para el manejo de la agricultura.

En el transcurso de su vida institucional este portafolio de estado ha experimentado diversas modificaciones debido a los cambios de gobierno y los enfoques en la conducción del mismo. En el transcurso del mismo tuvo diferentes denominaciones como: MACA, MAGDR, MAIPO.

Posteriormente se promulgo la ley N° 3351 de Organización del poder Ejecutivo (LOPE) de fecha 21 de febrero del 2006 y su Decreto Reglamentario N ° 28631 del 8 de marzo del 2006 que establece las normas que rigen la organización funcionamiento y establecimiento del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente , su organización y funcionamiento. Dicho ministerio tomo como base al MACA.

El Decreto Supremo N° 28677 de 14 de Abril de 2006 completa la estructura del Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente. (Ver Anexo B).



Los recursos económicos del MDRAYMA de conformidad a disposiciones legales vigentes están constituidos por los aportes del Tesoro General de la Nación aprobados anualmente en el presupuesto, así mismo con financiadores externos.

1.1.2 MISION Y VISION INSTITUCIONAL

1.1.2.1 Misión.- Creada para erradicar la pobreza promover el desarrollo humano integral y transformar las condiciones de vida de las comunidades campesinas pueblos indígena originarios y pequeños productores en el marco de la soberanía dignidad y equidad para vivir bien a través de la formulación ejecución y evaluación de políticas programas proyectos y servicios de desarrollo rural agropecuario e integral de la coca manejo forestal biodiversidad y distribución de la tierra

1.1.2.2 Visión.- El MDRAYMA es reconocido como entidad estratégica y estatal protagonista y concertador capaz de generar espacios y mecanismos identificados con las aspiraciones históricas sociales y culturales habiendo mejorado revolucionaria equitativa y democráticamente las condiciones de vida de las comunidades campesinas pueblos indígenas originarios pequeños productores con cualidades de dignidad y soberanía que cuenta con personal comprometido con el cambio estructural del desarrollo rural agropecuario de la coca forestal y conservaron de la biodiversidad y tierra.



1.1.3 OBJETIVOS

1.1.3.1 Objetivos Institucionales

- Promover la soberanía en la producción tradicional convencional y ecológica y su industrialización.
- Impulsar el desarrollo productivo tradicional
- Conservación de bosques naturales
- Mejorar la gestión institucional y el desarrollo sectorial

1.1.3.2 Objetivos de Gestión:

- Impulsar el desarrollo de la producción e incrementar la productividad y competitividad agraria.
- Implementar acciones de tecnificación y mejoramiento de los procesos productivos
- Fortalecer la gestión ambiental a través de la prevención control y fiscalización de la intervención humana
- Establecer un marco jurídico y administrativo para la conservación de bosques y uso de la biodiversidad.

1.1.4 ESTRUCTURA JERARQUICA

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente tiene la siguiente estructura:



Viceministerio de Tierras

- Dirección General de Tierras
- Dirección General de Tierras Comunitarias de Origen

Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario

- Dirección General de Desarrollo Rural
- Dirección General de Producción Agropecuaria y Soberanía Alimentaria

Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente

- Dirección General de Biodiversidad, Áreas Protegidas y Medio Ambiente
- Dirección General de Recursos Forestales

Viceministerio de Coca y Desarrollo Integral

- Dirección General de la Hoja de Coca e Industrialización
- Dirección General de Desarrollo de Regiones Productoras de Coca

1.1.5 ENTIDADES BAJO TUICION

El Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente tiene bajo su tuición orgánica y administrativa a las siguientes entidades:

Instituciones Públicas Desconcentradas

- Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria
- Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP)
- Fondo Nacional de Desarrollo Alternativo (FONADAL)



Instituciones Públicas Descentralizadas

- Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB)
- Instituto Nacional de Reforma Agraria
- Centro de Investigación Agrícola Tropical (CIAT)

Instituciones Públicas Autárquicas

- Superintendencia General del Sistema de Regulación de Recursos Naturales Renovables (SIRENARE)
- Superintendencia Forestal
- Superintendencia Agraria

1.1.6 FUNCIONES Y ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA ENTIDAD

EL MDRAyMA tiene las siguientes funciones:

- a) Formular una política y Estrategia Nacional de Desarrollo Rural y Agropecuario en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo
- b) Plantear políticas y planes para el uso sostenible e incremento de los recursos naturales renovables
- c) Diseñar la política nacional de tierras y territorio
- d) Supervisar el trabajo del INRA
- e) Estructurar políticas y planes de aprovechamiento y conservación del Medio Ambiente de la biodiversidad y de los recursos forestales.
- f) Supervisar y evaluar el trabajo del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.



El MDRAyMA tiene las siguientes actividades:

- a) Impulsar procesos de desarrollo agropecuario y rural participativos
- b) Abarcar el cambio social hacia un patrón de consumo que posibilite la soberanía e independencia nacional en el consumo de alimentos
- c) Fomento a la producción agro ecológica y ampliación de la base agroindustrial y la infraestructura de comercialización interna y externa.
- d) Revalorización de usos legales de la hoja de coca su industrialización control de comercialización
- e) Reducción y control de la contaminación ambiental.
- f) Fomento del desarrollo económico y social de comunidades indígenas comunidades campesinas pueblos indígenas y originarios

1.2 CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO (CIDAB)

1.2.1 BASE LEGAL Y ACTIVIDADES

El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano se establece mediante Decreto Supremo N° 25800 de 2 de Junio de 2000 que ejerce actividades como una Institución Pública Descentralizada, con autonomía de gestión técnica, administrativa y patrimonio propio, bajo la Tuición del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, a través del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario. EL CIDAB con la tipología de institución pública descentralizada cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio. (Ver Anexo **C**)



La tuición que ejercerá el MDRAyMA se entenderá como la verificación del cumplimiento de políticas, norma, misión y objetivos institucionales, así como de las metas resultados previstos en su programa anual de operaciones

La Dirección Ejecutiva del CIDAB, mediante el Decreto Supremo N° 25800, tiene la atribución de adoptar e instruir medidas administrativas, financieras, legales y técnico operativas; el de gestionar financiamiento nacional e internacional en el marco de la misión institucional del CIDAB, aplicando procedimientos en función de las normas básicas de Control Interno y en sujeción a disposiciones de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental – SAFCO.

En la actualidad la institución carece de las unidades de asesoría legal y de auditoría interna, remitiéndose en estos últimos años al apoyo que se solicita al ente tutor MDRAyMA con referencia en temas de control interno y legal.

1.2.2 MISION INSTITUCIONAL

El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano es el órgano operativo para el desarrollo integral de la acuicultura y pesca de manera auto sostenible, mediante el monitoreo, formación técnica y capacitación.



1.2.3 ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO

- a. Proponer al Ministro de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente, normas relativas a la pesca y acuicultura.
- b. Contribuir al desarrollo sostenible del sector pesquero y acuícola para mejorar el nivel de vida de los campesinos y pescadores, a través de la actividad pesquera y acuícola.
- c. Contribuir al mejoramiento del manejo de recursos pesqueros las cuencas del altiplano mediante el incremento de la producción de trucha y otras especies acuícolas.
- d. Coordinar y desarrollar la formación técnica, capacitación y transferencia de tecnología a los diferentes niveles de actividades del proceso pesquero, desde el productor hasta el consumidor final, en coordinación con las entidades de cooperación nacional e internacional.
- e. Prestar servicios de consultoría, asistencia y asesoramiento técnico, a productores, entidades públicas, privadas y no gubernamentales.

1.2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano CIDAB tiene la siguiente estructura aprobada mediante el Decreto Supremo N° 25800 de fecha 2 de junio del 2000, con los siguientes niveles de organización:

Fiscalización Institucional	Directorio
Nivel de Dirección	Director Ejecutivo
Nivel de Control	Auditor Interno (*)
Nivel de Apoyo	Unidad de Asuntos Administrativos



Nivel Técnico	Unidad de Asuntos Jurídicos (*)
	Unidad de Investigación y Desarrollo
	Unidad de Promoción Productiva
Nivel Desconcentrado	Unidades operativas desconcentradas

(*) Unidades que no funcionan desde la creación del CIDAB

1.2.5 PRINCIPIOS Y PRACTICAS CONTABLES

Los activos físicos e intangibles registrados a nombre del CIDPA y de la Exdirección Ejecutiva Nacional del Centro de Desarrollo Pesquero, constituyen el patrimonio propio del CIDAB.

Los recursos del CIDAB provienen de crédito externo e interno, generados por la transferencia de recursos con fondos de la Unión Europea, transferencias del Tesoro General de la Nación (Fuente 41) y por la venta de productos y servicios, que se encuentran aprobados por el Ministerio de Hacienda, reflejados en el Presupuestos General de la Nación 2007.



CAPITULO II

ASPECTOS METODOLOGICOS

2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

2.1.1 IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

El Ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario y Medio Ambiente tiene tuición directa sobre el Viceministerio de Desarrollo Rural y este a su vez sobre entidades como el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB), por lo que todo proceso de contratación de Bienes y Servicios es centralizado en Administración Central del MDRAyMA.

El CIDAB es una institución pública descentralizada, que asume funciones operativas especializadas delegadas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario.

El CIDAB por la responsabilidad de sus funciones operativas especializadas y competencias se ve en la necesidad de contar con un directorio institucional como instancia de fiscalización y a su vez con personal debidamente capacitado para el desempeño de sus funciones. Este personal debe ser incorporado de acuerdo a normas legales vigentes.

El Manual de Procedimientos del Ministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario establece la realización de auditorías especiales ya sea por solicitud del Ministro, por encontrarse programado en el POA o por denuncia, suscitándose este último hecho en fecha 29 de Junio de 2007 mediante nota N° 01-2007 la



cual fue enviada por funcionarios del CIDAB a la Contraloría General de la República denunciando supuestas irregularidades en el proceso de selección del Ing. Francisco Mamani Huarani, actual Director del CIDAB, así como el despido y contratación de personal contraviniendo normas y disposiciones legales en vigencia.

Al respecto el Ing. Francisco Mamani Huarani emitió un informe MDRAyMA/VDRA/CIDAB/Nº092/08 (Ver Anexo D) en el cual señala que el Ing. Ronald Vega Clavjjo, ex director del CIDAB, asumió la responsabilidad del proceso y en ningún momento denunció anomalías, siendo él firmante de irregularidades en el proceso después de 7 meses transcurrido el proceso. También manifiesta que su persona participó del proceso de selección según convocatoria pública Nacional y de conformidad a los parámetros de selección que el MDRAyMA realizó siendo que en fecha 20 de diciembre según Resolución Ministerial Nº 303 su persona fue posesionado como Director Titular del CIDAB. Así mismo al asumir el cargo encontró un clima de prepotencia y soberbia entre alguno de los funcionarios, con un desconocimiento total por parte del sector productivo, con serias intenciones de toma de las instalaciones del CIDAB por falta de credibilidad en el sector pesquero. Con respecto a los cambios en el personal del CIDAB estos se enmarcaron en estricta sujeción al DS 25800 y los mismos en ningún momento dificultaron el proceso de sostenibilidad de la institución, así mismo se solicitó a la Superintendencia del Servicio Civil información referente a los funcionarios del CIDAB, para considerar una mejor toma de decisiones.

Suscitados los hechos anteriormente mencionados, en aplicación de lo establecido en el artículo 36 de la Ley Nº 1178, de Administración y Control Gubernamentales, el Contralor General de la República Lic. Osvaldo E. Gutiérrez Ortiz solicita a la brevedad mediante Nota SCAE/0925/08 posible un



informe documentado, a la Ministra de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente Dra. Susana Rivero Guzmán, respecto a la denuncia señalada anteriormente. (Ver Anexo E)

Con posterioridad la Dra. Susana Rivero Guzmán instruye a la Unidad de Auditoría Interna mediante Nota MDRAyMA/DESPACHO N° 651, realizar una Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Personal del CIDAB. (Ver Anexo F)

2.1.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Se ha realizado un adecuado proceso de selección y contratación de personal del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano y retiros del mismo, por las gestiones 2006 y 2007?

2.2 JUSTIFICACION

El proceso de selección y contratación de personal es regulado por el Sistema de Administración de Personal; el cual agrupa el conjunto de normas procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Cada entidad del sector público según el artículo 6 de la ley 1178 tiene obligaciones y atribuciones entre las cuales esta el de implantar el Sistema de Administración de Personal conforme a las presentes Normas Básicas y bajo la orientación del Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP), al igual que el de desarrollar las actividades del proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.



La presente Auditoría se origina a causa de una denuncia presentada por funcionarios del CIDAB por supuestas irregularidades en el proceso de selección del Ing. Francisco Mamani Huarani, así como el despido y contratación de personal.

El presente trabajo dirigido pretende establecer el grado de cumplimiento de los procesos de selección, contratación y retiros del personal del CIDAB, en las gestiones 2006 y 2007 de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

2.3 OBJETIVOS

Comenzamos con el hecho de generar información que pueda ser útil y precisamos de los siguientes objetivos:

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar que los procesos de Selección y Contratación de Personal en el CIDAB y retiros del mismo, por las gestiones 2006 y 2007, se ejecutaron de acuerdo a disposiciones legales vigentes y que las mismas cuenten con la documentación de respaldo suficiente.

2.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Verificar que las incorporaciones de personal en el CIDAB, cuenten con documentación válida y suficiente, en caso de no contar con los Procesos de Selección y/o Contratación de Personal, respectivos.



- ✓ Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
- ✓ Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración de personal y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos
- ✓ Realizar un análisis y seguimiento de los gastos realizados por concepto de pago de sueldos y salarios a los funcionarios del CIDAB por las gestiones 2006 y 2007.

2.4 ALCANCE

Nuestro examen comprenderá la revisión de los procesos de selección, contratación y retiro de personal en el CIDAB, así como la documentación que los sustentan, durante las gestiones 2006 y 2007.

2.5 METODOLOGIA DEL TRABAJO

Para cumplir con el objetivo de la auditoría, se acudirá al método deductivo concerniente a los procesos de selección, contratación y retiro de personal del CIDAB, aplicado a los procedimientos de control y normativa legal sobre dichas contrataciones y el método analítico utilizado continuamente. Además se utilizarán técnicas de auditoría como entrevistas, revisión de documentación y observación.

Para realizar el presente trabajo se tomara en cuenta los siguientes métodos de investigación que se describe a continuación:



2.5.1 METODO DEDUCTIVO

Este método parte de datos generales para llegar a hechos particulares, esta relacionado al razonamiento lógico abstracto, gracias a este método se aplica acciones que nos sirve para identificar hechos generales para llegar a hechos concretos y específicos que nos permitirá emitir una opinión y juicio.

2.5.2 METODO INDUCTIVO

Comienza de datos particulares que permiten inferir en lo general. Es decir que, partiendo de casos particulares, permite llegar a conclusiones generales. La inducción permite al investigador a ponerse en contacto directo con el objeto de investigación. Este método se aplica en la información individualizada, reflejada en las carpetas de cada funcionario del CIDAB.

2.5.3 METODO ANALITICO

Este método realiza la descomposición de un todo en sus elementos, halla los principios, las relaciones y las dependencias que existen en un todo. Para llevar a cabo esta investigación con base en el método analítico es necesario desarrollar los siguientes pasos: observación, descripción, examen crítico, descomposición de partes, enumeración de las partes, ordenamiento y clasificación. Aplicado en el análisis de los memorandums, contratos, planillas de sueldos y comprobantes de pago del CIDAB.

2.6 TECNICAS DE INVESTIGACION

2.6.1. ANALISIS DE SALDOS

Es el análisis de los movimientos de una cuenta, se realizara un seguimiento de los pagos efectuados a los funcionarios del CIDAB por concepto de sueldos de gestiones 2006 y 2007.

2.6.2 CALCULO Y/O VERIFICACION MATEMATICA

Es la tarea por la cual se cerciora a través de procedimientos aritméticos sobre montos, cantidades, sumas etc....los que coadyuvaran a efectivizar los montos registrados en los preventivos C-31 y las planillas de sueldos y salarios.

2.6.3 COMPARACION

Consiste en establecer las diferencias o semejanzas entre dos o más objetos, situaciones y objetos de estudio, en función a parámetros establecidos. Esta técnica se utilizara en la comparación entre el proceso de contratación llevado a cabo por el CIDAB y las normas básicas de administración de personal.

2.6.4 DOCUMENTACION

Es la obtención de informes, expedientes, comprobantes, registros de asistencias, memorandums u otros escritos que respaldan o justifiquen un dato o situación obtenida inicialmente de manera verbal.



2.6.5 CONFIRMACION

Es la obtención de información sobre un asunto, de otra fuente que no sea la originalmente considerada. La fuente podrá ser interna o externa al Centro de Investigación Acuícola Boliviano.

2.6.6 ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS

Son técnicas que sirven para recolectar datos e información que consisten en un conjunto de preguntas estructuradas y relacionadas al tema de interés.

Se elaborara entrevistas como también cuestionarios a los funcionarios públicos que se encargan del manejo y control del Centro de Investigación Acuícola Boliviano

2.6.7 RASTREO

Es el seguimiento de un conjunto de antecedentes relacionados con un asunto o dato obtenido.



CAPITULO III

MARCO TEORICO CONCEPTUAL

3.1 AUDITORIA

3.1.2 DEFINICION

“Es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos”.¹

“La auditoría es el proceso sistemático de examinar, documentar, obtener, acumular y evaluar evidencias e informar, sobre el objeto examinado y grado de correspondencia con los criterios establecidos, de acuerdo al tipo de auditoría que se realice, con el propósito de añadir valor al objeto de la revisión, mediante un informe que debe satisfacer las necesidades de los clientes y de los usuarios”.²

3.2 AUDITORIA EXTENA

3.2.1 DEFINICION

¹ Alvin Arens y James K., Auditoría un Enfoque Integral

Pág.1

² Zuazo Yujra Lidia, papeles de trabajo de Auditoría Externa,

Pág.24



Según la Licenciada Lidia Zuazo “La auditoría externa es un examen efectuado por profesionales externos a la entidad auditada, con el propósito de emitir una opinión independiente en base a los objetivos bajo los cuales fue llevado a cabo el examen.

3.3 AUDITORIA INTERNA

3.3.1 DEFINICION

Según las Normas de Auditoría Gubernamental “La auditoría interna es una función de control posterior de la organización que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno.

3.3.2 NATURALEZA

La necesidad de la existencia de la Dirección de Auditoría Interna, mas que un requerimiento de tipo legal, o de la posibilidad de presentar una mejor imagen institucional, es producto de la convicción de que su presencia significará un importante apoyo al Ministro de Desarrollo Rural Agropecuario y Medio Ambiente por medio de una asesoría permanente que le permitirá una adecuada toma de decisiones y la enmienda o corrección de los factores que perjudican a una administración eficiente, efectiva y económica de la entidad, mediante el cumplimiento de metas y objetivo que garanticen una gestión exitosa.



La auditoría interna es considerada como un servicio profesional al MAE, establecido dentro una entidad para apoyar al logro de los objetivos, metas y resultados institucionales, efectuando análisis, evaluaciones y recomendaciones que contribuyan a:

- Mejorar la eficacia, eficiencia y economicidad en el uso de los recursos públicos
- Mejorar la calidad de la información base de la rendición de cuentas

La auditoría interna es una función de asesoramiento, no de línea y por lo tanto los auditores internos no deben comprometerse en la ejecución de las operaciones y actividades que auditan; tal independencia les permite realizar su trabajo con objetividad. Sin la independencia no se podría lograr resultados esperados en la auditoría interna.

3.3.3 RELACIONES ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES

La dirección de Auditoría Interna de conformidad al Art. 15 de la Ley N° 1178 depende de la máxima autoridad ejecutiva del MDRAyMA es decir el Ministro. Esta ubicado dentro de la estructura organizacional de la entidad le permite mantener la independencia necesaria en el cumplimiento de las responsabilidades de auditoría señaladas en las disposiciones legales.

De conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental el titular de la Dirección de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la dirección.



“Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva, dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Dirección de Auditoría Interna o ante cada cambio de la MAE”.³

3.3.4 ESTRUCTURA INTERNA

La estructura de la Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo a la naturaleza de sus operaciones y presupuestarias, se ha definido en los siguientes niveles:

- 1.- Auditor Director
- 2.- Auditor Senior
- 3.- Auditor Junior

3.3.5 PRACTICAS PARA LA AUDITORIA INTERNA

Las prácticas de auditoría son elementos auxiliares que facilitan la aplicación de las técnicas de auditoría al momento de identificar las condiciones existentes en el entorno, establecer las muestras de las operaciones a revisar o preparar la síntesis de un trabajo

Las prácticas definidas para la auditoría interna se enuncian seguidamente

- A) Pruebas selectivas a criterio del auditor
- B) Muestreo estadístico y a criterio o juicio del auditor
- C) Síntomas

³ David Peñaranda Torrejon, Manual de Procedimientos de Auditoría Interna MDRAyMA Págs. 30-35



-
- D) Intuición
 - E) Resúmenes

3.3.6 PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

- ❖ Mantener total independencia durante el proceso de Auditoría Interna
- ❖ Solicitar al Ministro los apoyos necesarios para el cumplimiento de una adecuada gestión profesional
- ❖ Informar al Ministro y a la Contraloría General de la República en forma oportuna y por escrito sobre los hallazgos importantes relacionados con la entidad o con terceros que puedan afectarla, incluyendo cuando aplique el sometimiento de sus informes al procedimiento de aclaración de que trata el artículo 39 del DS 23215 y la emisión de informes complementarios.
- ❖ Hacer seguimiento a la implantación de las recomendaciones aceptadas por el Ministro y la MAE emitiendo informes complementarios con destino a la Contraloría General de la República. sobre las recomendaciones aceptadas y no implantadas.

3.4 CONTROL INTERNO

La Ley 1178 en su artículo 27 señala que: Cada entidad del sector público, elabora en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control interno.



El control interno es la cadena de acciones integrada a los procesos básicos cuya responsabilidad es del consejo de administración y la máxima autoridad ejecutiva.

El objetivo del control interno es limitar los riesgos internos y externos, para que estos no se materialicen, proporcionando un grado de seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales que son la eficacia y la eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.

La existencia de un adecuado control interno reduce el riesgo de errores e irregularidades. Los funcionarios públicos y otras personas que manejan recursos públicos son responsables de establecer y mantener controles internos efectivos, diseñados para proveer seguridad razonable para el logro de objetivos en cuanto a la confiabilidad de la información financiera, la economía, eficiencia y efectividad de las operaciones.

3.4.1 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Es una serie de políticas y procedimientos (controles internos), adoptados por la entidad para ayudar al cumplimiento del objetivo administrativo de asegurar, en la medida de lo posible, la ejecución ordenada y eficiente de las actividades, incluyendo la sujeción a las políticas administrativas, la segregación de funciones, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la prevención oportuna de información financiera contable.



Los componentes básicos de un sistema de control interno son los siguientes:

- **Ambiente de Control**

Establece la forma de una organización, influenciado la conciencia de control de su gente. Consiste en el diseño de una estructura orgánica en la que se defina y agrupe las distintas actividades de la entidad para el adecuado cumplimiento de sus objetivos.

- **Evaluación de Riesgos**

Es importante establecer los riesgos de una entidad para la confiabilidad de la información procesada, la valoración del riesgo puede resultar en la posibilidad de que algunas operaciones no se encuentren identificadas o registradas o que las estimaciones importantes no se hayan calculado y registrado.

Los riesgos existentes pueden ser igualmente afectados debido a circunstancias internas o externas inherentes a la gestión de una entidad por ejemplo: nuevo personal, sistemas de organización, crecimiento rápido, nuevas tecnologías, etc.

- **Actividades de Control**

El auditor interno entenderá aquellas actividades de control importantes ejercidas por la entidad pública. Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan para que las acciones de la institución se estén llevando a cabo normalmente, ayudan a que ellas se encaminen a una adecuada dirección de los



riesgos en cumplimiento de los objetivos que se propone alcanzar la institución.

- **Información y Comunicación**

Comprende aquellos sistemas que aseguran la continuidad de la organización, evitan a los empleados indispensables, proveen reportes para las decisiones gerenciales, proporcionan evidencia del cumplimiento de las actividades desarrolladas y permiten contar con la suficiente documentación para evaluaciones posteriores.

- **Supervisión**

La supervisión es un proceso que valora la calidad del control interno desarrollado sobre el tiempo que involucra la valoración del diseño y operación de los controles.

3.5 RIESGO DE AUDITORIA

“El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir el riesgo de que los estados financieros o área que se esta examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada”.⁴

El riesgo de auditoría implica la posibilidad de emitir una opinión incorrecta sobre los estados financieros auditados de una determinada entidad. El auditor para determinar factores de riesgo debe evaluar a la institución en su conjunto.

⁴ David Peñaranda Torrejon, Manual de Procedimientos de Auditoría, Pág. 50

El riesgo de auditoría esta compuesto por los siguientes factores:

1. Riesgo Inherente

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, al margen de la efectividad de los controles internos relacionados. Algunos de los factores de riesgo inherente y sus implicancias para el componente pueden detectarse siguiendo ciertas pautas como:

- Naturaleza de las actividades de la entidad
- Inexistencia de información oportuna y confiable de la institución

Para determinar el Riesgo Inherente se deben considerar los siguientes factores:

Factores Generales:

- El medio en el que opera el área, es decir su organización en general, la estructura del área de contabilidad, la complejidad organizacional y su adherencia a los objetivos del área contable, muchas áreas desconcentradas de las cuales varias desempeñan funciones de contabilidad y una dirección que no promueva el cumplimiento del área contable.
- Ciertas características de las máximas autoridades, por ejemplo un bajo conocimiento de las actividades de la entidad, alta rotación gerencial o presiones externas sobre la administración.

Factores Especificos:



-
- El personal de directivos y el personal a su cargo
 - Calidad de personal de contabilidad, que este debidamente entrenado e informado, esta característica es un factor que influye significativamente en la determinación del riesgo inherente.
 - Sistemas empleados en el área de contabilidad, cuyo riesgo se incrementa cuando se procese un gran volumen de transacciones, información de muy diversa naturaleza y transacciones sometidas a un procesamiento complejo.

2. Riesgo de Control

Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades significativas en la información auditada, que no hayan sido prevenidos o detectados por los controles internos de la entidad, como por ejemplo:

- Falta de conciliación de saldos
- Falta de protección física adecuada de valores
- Falta de documentación sustentatoria completa

Para determinar el Riesgo de Control, el auditor debe evaluar el diseño de los controles y la efectividad con que estos operan.

Es importante conocer que si el auditor decide que no va a evaluar determinados controles, o después de evaluarlos concluye que no puede confiar en ellos, el riesgo de control debe fijarse en su máximo nivel.

3. Riesgo de Detección



Es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen en detectar o no detecten la existencia de errores o irregularidades significativas en la información auditada. Los factores que determinan pueden ser:

- Ineficacia en la aplicación de un procedimiento de auditoría
- Deficiente aplicación de un procedimiento de auditoría en el proceso del examen.
- Deficiente definición del alcance y oportunidad que se relaciona con la muestra no representativa.

La falta de un juicio técnico con absoluta certeza sobre las afirmaciones que se presenten en los estados financieros, genera un concepto de riesgo de auditoría, por tanto el auditor empleara los procedimientos adecuados para sus labores y reducirá el riesgo a un nivel aceptable.

3.6 PROGRAMA DE AUDITORIA

Los programas de auditoría son la culminación del proceso de planificación de cada uno de los exámenes de auditoría a desarrollarse. Por lo tanto, se constituye en un documento escrito que manifiesta un plan de acción a seguir describiendo en términos generales el alcance del trabajo y en forma específica los procedimientos de auditoría que fueron seleccionados según las circunstancias.



De esta manera los programas de auditoría nos proporcionan una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría, que se sugieren aplicar para cumplir los objetivos del examen de auditoría.

A continuación alguna de los diferentes tipos de procedimientos que generalmente se aplican en la fase de ejecución de auditoría:

- **Inspección de los documentos de respaldo y otros registros contables**

Es una fuente de evidencia altamente confiable y consiste en examinar la concordancia entre los registros contables y su documentación de respaldo

- **Observación Física**

Permite verificar la existencia de activos tangibles y consiste en la inspección o recuento para comparar sus resultados con los registros contables, se utiliza generalmente para arqueos y recuentos físicos de dinero en efectivo, certificados de inversiones, títulos, acciones y otros documentos similares.

- **Confirmaciones Externas**

Utilizadas generalmente para circularizaciones de saldos de clientes, bancos, proveedores, etc.

3.7 PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo se constituyen en un nexo entre el trabajo de campo desarrollado y el informe del auditor interno. Por lo tanto constituyen en un



conjunto de cédulas preparadas o documentos obtenidos por el auditor, que registran datos e información recopilada, así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen respectivo.

En cualquier caso, siempre debe surgir claramente de los papeles de trabajo: el origen de los datos; si son informaciones obtenidas de los sectores operativos, el nombre del empleado que las proporciona o la fuente de la que

se obtuvo información; si son comprobantes a registrar, la denominación de estos y finalmente cuando sea aplicable el número y alcance de la revisión.

Las Normas de Auditoría Gubernamental y la declaración SAS 41 de la AICPA, dan los lineamientos generales para la preparación de los papeles de trabajo, tales como: *NAG 2.08 Consistencia de la evidencia de Auditoría en Papeles de Trabajo*, *NAG 2.09 Seguridad y Archivo de los Papeles de Trabajo*.

3.8 EVIDENCIA DE AUDITORIA

Corresponde a la información obtenida por el auditor durante el proceso del examen, con la finalidad de sustentar sus conclusiones y opiniones. Incluye la información que deriva de las evaluaciones de riesgo inherente, riesgo de control y aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas.

La evidencia obtenida esta referida a comprobar las aseveraciones, incluidas como componentes en los estados financieros las mismas que se pueden clasificar en las siguientes categorías:

- **Existencia u ocurrencia**



Se refiere a si los activos y pasivos de la entidad existen a una determinada fecha y si las transacciones registradas ocurrieron durante un periodo determinado

- **Integridad**

Todas las transacciones fueron registradas y se encuentran en los estados financieros.

- **Exactitud**

Se refiere si las operaciones reflejadas en los estados financieros fueron registradas tal como ha ocurrido

- **Propiedad**

Los activos son propiedad de la entidad y las deudas o pasivos representan obligaciones reales

- **Valuación**

Si las transacciones del activo, pasivo, ingresos y gastos han sido registradas e incluidas en los estados financieros a valores apropiados.

- **Exposición**

Todos los hechos y operaciones han sido adecuadamente presentados y revelados.

En consecuencia deberá obtenerse evidencia de auditoría suficiente, confiable y oportuna, a fin de mantener en un nivel bajo, el riesgo de que



podamos emitir una opinión sin salvedad sobre estados financieros substancialmente errados.

CAPITULO IV

MARCO LEGAL

La elaboración del presente trabajo de investigación requirió de la utilización de la siguiente normativa legal:

- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 Atribuciones de la Contraloría General de la Republica
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Publica
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la Republica
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la Republica con Resolución N° CGR-1/070/2000.
- ✓ Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal



-
- ✓ Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo del 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

4.1 LEY No 1178 DE ADMINISTRACION Y CONTROL GUBERNAMENTALES

A) Finalidad

La Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990 regula los sistemas de administración y de Control de

los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e inversión Pública, con el objeto de:

- a. 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.
- b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la racionalidad de los informes y estados financieros;
- c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación;
- d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.



B) Ámbito de Aplicación

Se aplicara en todas las entidades del sector público, sin excepción, y en toda otra persona jurídica, donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Así también, toda persona, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a libre competencia, informara a la entidad publica competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y prestara estados financieros auditados.

Asimismo, los Poderes Legislativos y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas normas contempladas en la Ley No 1178 conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

C) Sistemas de Administración y Control que Regula la Ley No. 1178

Los sistemas que regula la Ley no. 1178, son ocho y están agrupados por actividades los son:



<p>A) Para Programar y Organizar Las Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Programación de Operaciones - Sistema de Organización Administrativa - Sistema de Presupuestos
<p>B) Para Ejecutar las Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Administración de Personal - Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Sistema de Tesorería y Crédito Público - Sistema de Contabilidad Integrada
<p>C) Para Controlar la Gestión del Sector Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior

4.2 DECRETO SUPREMO No. 23215, REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

a) Antecedentes

Este reglamento fue aprobado en fecha 22 de julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control



Gubernamentales, a la Contraloría General de la República, como Órgano Rector del Control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoría del Estado.

b) Finalidad

La Contraloría General de la República, procurara fortalecer la Capacidad del Estado, para ejecutar eficazmente las decisiones y 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 de uso de los recursos que les fueron confiados, sino también de los resultados obtenidos.

4.3 DECRETO SUPREMO No. 23318-A, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCION PUBLICA

a) Antecedentes

Este reglamento, fue aprobado el 3 de noviembre de 1992, en cumplimiento del Artículo 45 de la Ley No 1178, que regula el capítulo V “Responsabilidad

por la Función Pública, el mismo que reglamenta la responsabilidad del servidor público para que de esta forma desempeñe sus funciones con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud.

b) Clases de Responsabilidades y Sus Características

RESPONSABILIDAD	NATURALEZA	SUJETO	DETERMINACION	SANCION
	Acción u	Servidores	Por proceso	Multa,



Administrativa	omisión que contraviene el orden jurídico ad.	públicos, ex servidores públicos	interno. Auditoría Interna	Por	Suspensión Destitución
Ejecutiva	Gestión deficiente o negligente.	MAE o dirección colegiada o ambos. Ex Autoridades	Por dictamen del Contralor General		Suspensión o destitución
Civil	Que causa daño al Estado valuable en dinero	Ex y Servidores públicos, personas privadas	Por juez competente		Resarcimiento del daño económico
Penal	Acción tipificada en el Código Penal	Servidores públicos, Ex personas privadas	Por juez competente		Penas, sanciones prevista en Cód. Penal

4.4 NORMAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

a) Propósito

Las normas de Auditoría Gubernamental, contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.



b) Aplicación

Estas normas son de aplicación obligatoria de la auditoría realizada en toda la entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178, de la administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General de la Republica
- Unidades de Auditoría Interna de la Entidades Publicas
- Profesionales o firmas de Auditoria o consultaría especializada.

c) Consideraciones Básicas

Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos desean y necesitan saber, no solo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

d) Normas de Auditoría Gubernamental

Las normas de auditoría gubernamental son:

- Competencia
- Independencia
- Ética
- Diligencia profesional

-
- Control de Calidad
 - Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales
 - Relevamiento de información
 - Ejecución
 - Seguimiento

4.5 PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL APROBADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA CON RESOLUCIÓN N° CGR-1/070/2000

La promulgación de la Ley N° 1178 y su progresiva aplicación están procurando dotar al Estado Boliviano, de sistema modernos de gestión pública, cuya implantación se inicio con la emisión y la aplicación de normas generales y básicas del control interno, para cada sistema de administración emitidas, en primera instancia, en septiembre de 1992, por la Contraloría General de la Republica; las que fueron revisadas y reemplazadas en noviembre de 1996. Posteriormente, el Ministerio de Hacienda, procedió a la

emisión de Normas Básicas, para cada una de ellas: en la gestión 2005. Dado el tiempo transcurrido de emitidas las referidas Normas Básicas de Control Interno, se hace evidente la necesidad de una revisión y actualización de las mismas, en atención a las necesidades y dinámicas y relacionadas con los siguientes conceptos:

- a) Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles en el



cumplimiento de los objetivos de la organización o institución (INFORME COSO)

- b) Administración por objetivos y evaluación de resultados
- c) Responsabilidad
- d) Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible
- e) Aseguramiento de la calidad
- f) Desarrollo científico y tecnológico

De acuerdo con el artículo 18 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República aprobado por Decreto Supremo N° 23215, la Contraloría General de la República, emitida las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno, de carácter principista, que deben ser consideradas por el órgano rector de los Sistemas de Administración (Ministerio de Hacienda) en el diseño y desarrollo de los mismos y por las instituciones públicas en el desarrollo de la normativa secundaria.

4.6 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DECRETO SUPREMO N° 26115

a) Finalidad

Tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178, la Ley N° 2027 y Decreto Reglamentarios correspondientes.



b) Definición y Composición

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.

Los componentes del SAP son:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación de Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

c) Subsistema de Dotación de Personal

Es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas cualitativa

y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

El subsistema de Dotación de Personal está compuesto por diferentes procesos como ser:

- **Proceso de clasificación y valoración de puestos**



En las entidades serán determinadas en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Los puestos se clasificarán en la Categoría Superior que esta conformada por el primer y segundo nivel, la Categoría Ejecutivo que comprende las cabezas de áreas conformada por el tercer y cuarto nivel y la Categoría Operativa, que comprende puestos que desarrollan funciones especializadas.

La remuneración será fijada en función al valor del puesto y la planilla presupuestaria reflejara la estructura de puestos de la entidad, emergente de la programación de operaciones anual y en función a dicha estructura, considerara la previsión de recursos necesarios para el pago de remuneraciones al personal.

- **Proceso de Cuantificación de la Demanda**

Consiste en prever y planificar en cantidad y calidad el personal que requiere cada entidad para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario.

- **Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal**

Consiste en relevar información necesaria al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos.

El instrumento básico para el análisis de la oferta interna es el inventario de personal que deberá ser elaborado en forma previa a la formulación del plan personal.



En caso de que el análisis de la oferta interna de personal no satisfaga las necesidades de la entidad, los puestos serán cubiertos con personal externo en cumplimiento de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

- **Proceso de formulación del plan de personal**

A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- **Proceso de Programación Operativa Anual Individual**

Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de esta.

- **Proceso de Reclutamiento y selección de personal**

La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, en un

plazo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante, debiendo al efecto la unidad encargada de la administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la Programación Operativa Anual individual de puesto individual a cubrir.

Las Modalidades de reclutamiento pueden ser de mediante Invitación Directa o Convocatoria Pública



La *invitación directa* será efectuada a personas que reúnan altos meritos personales y profesionales para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados, también se invitara directamente a personas de probada formación profesional técnica administrativa o auxiliar de libre nombramiento y de apoyo directo, en el despacho de la Máxima Autoridad ejecutiva.

La *convocatoria pública* puede ser convocatoria pública interna o externa. La convocatoria publica interna esta dirigida exclusivamente a los servidores públicos de la entidad, con fines de promoción o para ser incorporado a la carrera administrativa y será publicada en lugar visible y de acceso común, si no calificara ninguno se procederá con la convocatoria externa. La convocatoria externa estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector publico. Será publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en medios locales de difusión.

La convocatoria se declarara desierta sino lograra atraer al menos a un postulante que cumpla los requisitos exigidos por el puesto convocado.

Si durante el proceso de selección no calificara ningún postulante, se emitirá una ampliación o segunda convocatoria.

La ampliación de convocatoria corresponderá cuando no se modifiquen los requisitos de la primera convocatoria. La segunda convocatoria tendrá lugar cuando se modifiquen esos requisitos. En ambos casos se procederá con el número de postulantes que existiesen.



La selección de personal tiene las siguientes etapas:

- *Evaluación:* Que es la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados a través de la evaluación curricular, de capacidad técnica y de cualidades personales
- *Comité de Selección:* La selección de personal se llevara a cabo por medio de la conformación de un Comité de Selección, el que definirá las técnicas a utilizar, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y otros aspectos.
- *Informe de Resultados:* Los resultados del proceso de selección serán plasmados en un informe escrito en el que se señalara: número y lista total de postulantes, técnicas de evaluación y modalidad de calificación y nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.
- *Elección:* La autoridad facultada de la entidad tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupara el puesto basada en el informe

de resultados, pudiendo elegir entre los candidatos de mayor puntaje hayan obtenido.

- *Nombramiento:* Establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la entidad y la persona que ingresa a la misma, o con el servidor público que fuera promovido. El nombramiento especificara el ítem que corresponde al puesto vacante que se llena, no pudiendo ser utilizado para un puesto diferente. Para el caso de personal eventual,



la relación de trabajo se establecerá mediante el respectivo contrato, suscrito entre la entidad y el servidor público contratado.

- *Posesión:* El nombramiento de personal surtirá efecto desde el momento de su posesión por autoridad competente. Su retribución se computará a partir de la fecha que asume funciones.

- **Proceso de Inducción o Integración**

Se realiza para hacer conocer, en un corto periodo, al servidor público la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual. El funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba a partir del nivel 4 hasta el nivel 8 por un lapso de 3 meses.

- **Proceso de Evaluación de Confirmación**

Los servidores públicos recién incorporados y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y que se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. El resultado de la evaluación servirá para determinar la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la carrera administrativa

CAPITULO V

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

5.1 PLANIFICACION



Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias con anterioridad, en el presente capítulo se detalla los procedimientos en la Auditoría Especial al proceso de selección y contratación del personal del CIDAB y retiros del mismo, en las gestiones 2006 y 2007, de manera práctica tomando en cuenta que es un examen sistemático independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones en base a la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios de 20 de julio de 1990, Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. Estos procedimientos establecerán si la institución ejecuta actividades en cumplimiento de la normativa legal, referida al proceso contratación de personal y retiros del mismo, a objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz de los recursos humanos para el mejor cumplimiento de los objetivos de la entidad. Para tal efecto se realiza la planificación ya que “la auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente”.⁵

Por lo tanto, de acuerdo a las normas de auditoría gubernamental, se realizó el siguiente Memorandum de Planificación de Auditoría.

MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORIA

1. Términos de Referencia

Antecedentes

⁵ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2005, Pág. 57



En cumplimiento a las instrucciones del Señor Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente y a los Memorandums del Trabajo UAI N° MDRAYMA/UAI/062/2008 de fecha 13 de Noviembre de 2008 y MDRAYMA/UAI-TD/046/2008 de fecha 13 Noviembre de 2008 (Ver Anexo **G**), se realizara la **“Auditoria Especial al Proceso de Selección y Contratación del Personal del Centro de Investigación Acuícola Boliviano (CIDAB) y retiros del mismo, en las gestiones 2006 y 2007”**

1.2 Naturaleza del Trabajo

Nuestro trabajo consiste en efectuar una Auditoria Especial al Proceso de Selección y Contratación del Personal del Centro de Investigación Acuícola Boliviano (CIDAB) y retiros del mismo, en las gestiones 2006 y 2007”

1.3 Informes a Emitir

Como resultado de nuestro examen emitiremos los siguientes informes de auditoria:

a) Informe de Control Interno, que reflejara las deficiencias encontradas y las sugerencias respectivas para regularizar las mismas.

b) Si en el transcurso de la auditoria se detectaren hallazgos significativos, se emitirán informes con indicios de responsabilidad por la función pública.

1.4 Normas, Principios y Disposiciones a Aplicar

Las normas y principios que se aplicaran son las siguientes:



-
- ✓ Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales
 - ✓ Decreto Supremo N° 23215 Atribuciones de la Contraloría General de la Republica
 - ✓ Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública
 - ✓ Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la Republica
 - ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental aprobadas por la Contraloría General de la Republica con Resolución N° CGR-1/070/2000.
 - ✓ Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
 - ✓ Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo del 2005 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
 - ✓ Otras disposiciones Legales Vigentes.

2. Información sobre los antecedentes y operaciones de la Institución

2.1 Marco Legal

El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) es una institución pública descentralizada que asume funciones operativas especializada delegadas por el Ministerio de Desarrollo Rural Agropecuario

y Medio Ambiente (MDRAYMA) de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 28631 Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo del 8 de marzo de 2006, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, con competencia en el ámbito nacional.



Misión

La misión institucional está definida en el Decreto Supremo N° 25800 y señala: “El CIDAB como institución pública descentralizada, es el órgano operativo para el desarrollo integral de la acuicultura y pesca de manera auto sostenible, mediante el monitoreo, la investigación, formación técnica, capacitación y transferencia de tecnología”.

2.2 Principales Ejecutivos:

Unidad

Director Ejecutivo a.i.

Jefe

Ing. Ronald Vega Clavijo
(hasta... de diciembre de
2006)

Ing. Francisco Mamani
Huarani (desde el 22 de
diciembre de 2006 a la fecha)

Unidad de Promoción Productiva

Ing. Franklin Tarqui

Unidad de Investigación y Desarrollo
Tecnológico

Ing. Santiago Morales
Maldonado.

Unidad de Administración financiera

Lic. Jorge Rodríguez Angulo
Lic. Eric Santander Mercado
Lic. Patricia Navarro

La cantidad de funcionarios permanentes en cada área está distribuida de la siguiente manera:

Unidad

Director Ejecutivo a.i

1



Unidad de Promoción Productiva	10
Unidad de Investigación y Desarrollo Tec.	3
Unidad Administrativa Financiera	8
Total Funcionarios	22

Relación de Tuición

El CIDAB tiene relación de tuición ascendente del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente (MDRAYMA).

2.3 Naturaleza de sus Operaciones

El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano – CIDAB registra sus transacciones (incluyendo el pago de haberes) a través del SIGMA en modo regularización, debido a que no cuenta con un punto instalado en sus oficinas. La registración contable en el SIGMA se realiza en equipos de la Contraloría General del Estado o del MAFP, limitación que incide en la obtención de información oportuna.

Las operaciones financieras de pagos de haberes están claramente definidas en el SIGMA, donde los niveles por la seguridad (Usuarios con clave de acceso) del sistema no pueden ser efectuados por un mismo de la entidad, estos niveles están asignados en función a las labores y cargos que desempeñan los funcionarios asignados para cada tarea.

Procedimiento para el pago (Preventivo, Comprometido, Devengado y Pago) de contratación de personal)

Para efectuar el proceso de pago de haberes, el recorrido de proceso de registro se realiza una vez emitida el memorando de designación en el



cargo, se solicita el currículum del incorporado adjunto de documentos de sustento, para guardar y archivar los antecedentes del funcionario.

Cada fin de mes, para el pago de sueldos al personal se elabora el comprobante de ejecución presupuestaria C-31 en Etapa de Preventivo, el mismo es verificado por la contadora para que una vez efectuada la verificación (Etapa de Comprometido), sea objeto de aprobación por la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, la aprobación del gasto constituye el devengado (Etapa de devengado), posteriormente este proceso es remitido al Director Ejecutivo, para el correspondiente pago mediante priorización, cancelación efectiva que realiza la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

Aportes

Se realizan aportes patronales y laborales de acuerdo a la normas en actual vigencia:

- Patronal: el personal del CIDAB que es permanente e incorporado presupuestariamente en la partida 11700 se encuentra afiliado a la Caja Nacional de Salud 10% AFP's 1.71% Y Pro vivienda 2%
- Laboral: AFP's con 12.21%

3. Estrategia de Auditoría

3.1 Factores de riesgo a Considerar

Ambiente de Control



La estructura Organizacional existente contempla niveles jerárquicos y operativos. En dicha estructura se distinguen diferentes niveles de autoridad y su correspondiente nivel de responsabilidad y los canales de comunicación ascendente y descendente, por los niveles salariales actuales, debido a que no cuentan con un presupuesto suficiente, ocasiona que no cuente con el suficiente personal profesional en el área administrativa, financiera y técnica.

Ambiente del Sistema de Información

El CIDAB ha implementado gradualmente el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA a partir de la Gestión 2003 para registrar contablemente las operaciones financieras, sin embargo por limitaciones presupuestarias no cuentan con equipos de computación que estén conectados con el SIGMA para elaborar información en línea.

Por las incorporaciones del Personal en el CIDAB, en las gestiones 2006 y 2007, hemos indagado que no se realizaron los procesos de contratación, ni se cuenta con un Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.

Por lo señalado, el ambiente de control no es confiable por las incorporaciones de personal en el CIDAB en el periodo auditado.

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

Al no haber efectuado procesos de incorporación de personal de planta, no se va a realizar la evaluación de control interno para la presente auditoria.



3.2 Factores de Riesgo a Considerar

Riesgos Inherentes

- La existencia de presiones por parte de la MAE para realizar la contratación de personal.
- Que los retiros a personal se hayan realizado incumpliendo disposiciones legales vigentes.

Por lo señalado anteriormente, sobre la información y documentación que generan los procesos de incorporación en el CIDAB, consideramos un riesgo inherente alto.

Riesgos de Control

A efectos de revisar los procesos de incorporación de personal del CIDAB, identificamos las siguientes áreas críticas:

- Posibles incumplimientos al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, al realizar las incorporaciones de Personal de Planta
- Posibles incumplimientos a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, al realizar incorporación de Personal.



-
- Posibles ausencias de la documentación que sustenta las incorporaciones de personal en el CIDAB, en las gestiones 2006 y 2007.

Por lo señalado anteriormente, consideramos un riesgo de control alto.

3.3 Objetivo de Auditoría

Verificar que los Procesos de Selección y Contratación de Personal en el CIDAB Y retiros del mismo, por las gestiones 2006 y 2007, se ejecutaron de acuerdo a disposiciones legales vigentes y que las mismas cuenten con la documentación de respaldo suficiente.

El objetivo específico de la auditoría especial ha sido establecido en:

- Verificar que las incorporaciones de personal en el CIDAB, cuenten con documentación válida y suficiente, en caso de contar con los Procesos de Selección y/o Contratación de Personal, respectivos.

3.4 Alcance

Nuestro examen comprenderá la revisión de los procesos de contratación de selección y contratación de personal en el CIDAB y retiros del mismo, así como la documentación que los sustentan, durante las gestiones 2006 y 2007.

3.5 Muestreo de la Auditoría



Con el propósito de obtener conclusiones sobre el examen a los Procesos de Selección y Contratación del Personal del CIDAB y retiros del mismo por las gestiones 2006 y 2007 y nuestra imposibilidad de obtener un programa informático para obtener una muestra estadística, utilizaremos el muestreo no estadístico o aleatorio.

- Por las incorporaciones de Personal de Planta en el CIDAB, una vez que obtengamos el detalle de altas, verificaremos sus carpetas individuales, con un alcance del 80% del personal incorporado en las gestiones 2006 y 2007.

3.6 Naturaleza de las Pruebas a Aplicar

Basados en el conocimiento y la documentación obtenida de los procesos de selección y contratación de personal en el CIDAB, no merecen ningún grado de confianza, situación que indica que realizaremos pruebas sustantivas y otras que se presente dentro del proceso del examen de auditoría.

3.7 Tiempo Estimado de Trabajo

El trabajo será realizado en un tiempo estimado de 45 días hábiles, distribuidos de la siguiente manera:



PERSONAL	PLANIFICACION Y PROGRAMACION	EJECUCION DE PRUEBAS	INFORME	TOTAL DIAS
Jefe Lic. Aud. Maritza Sandoval	3		3	6
Auditor Lic. Aud, Yovana Ortiz	5	10	5	20
Asistente de Aud. Jorge Zenteno.		16	3	19
TOTAL	8	26	11	45

5.1.1 PROGRAMA DE AUDITORIA

Con el propósito de obtener evidencia suficiente y competente, se realizó el siguiente Programa de Auditoría:

PROGRAMA DE AUDITORIA



Objetivo

Verificar que los procesos de selección y contratación del personal del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) y retiros del mismo, por las gestiones 2006 y 2007, se hayan realizado de acuerdo a disposiciones legales vigentes y que las mismas cuenten con la documentación de respaldo suficiente.

	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	HECHO POR
1	<p>Obtener el detalle de los funcionarios que fueron incorporados, contratados y retirados durante las gestiones 2006 y 2007</p> <p>En el mismo verificar los funcionarios que han sido Incorporados a través de convocatorias.</p>		
2	<p>Obtener las carpetas individuales de personal y efectuar la siguiente revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ficha de personal actualizado b) Solicitud de trabajo c) Currículo Vitae d) Documentos que sustentan el Currículo Vitae e) Fotocopia de Cedula de Identidad f) Memorando de designación en el cargo g) Memorando de retiro y/o destitución si corresponde h) Boletas de Solicitud de vacaciones anuales i) Memorandums de llamada de atención j) Declaración Jurada de Bienes antes toma posesión k) Declaración Jurada de Bienes, por actualización presentada anualmente l) Evaluación del Desempeño 		



	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	HECHO POR
3	<p>Obtener y verificar que los proceso de de selección y/o contratación se hayan realizado de acuerdo a disposiciones legales vigentes y elabore una planilla consignando mínimamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nombres y Apellidos ✓ Numero de Cedula de Identidad ✓ Profesión ✓ Cargo ✓ Fecha de Ingreso ✓ Fecha de Retiro <p>I. Reclutamiento de Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nota de requerimiento de contratación Modalidad de Reclutamiento b. Invitación Directa c. Convocatoria Publica Programación Operativa Anual Individual Cronograma <p>II. Selección de Personal</p> <p>Convocatoria</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Publicación de la Convocatoria e. Notas de invitaciones cursadas profesionales o técnicos para presentarse. <p>Presentación de las postulaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Verificar que las postulaciones hayan sido presentada en los plazos establecidos en su cronograma. <p>Apertura y calificación de las postulaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Designación del Comité de Selección h. Acta de apertura de sobres i. Evaluación de las hojas de vida Cuadros Individuales de Calificación Cuadro comparativo de calificación de las postulaciones 		



	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	HECHO POR
3	<p>Incorporación</p> <p>k. Memorandum de designación para posesión del cargo</p> <p>Antes de tomar posesión en el cargo</p> <p>l. Declaración Jurada de Bienes y Servicios presentados ante la Contraloría General de la Republica antes de tomar posesión en el cargo</p>		
4	<p>Obtener los comprobantes contables de pago de haberes efectuar un resumen y verificar que los mismos cuenten con lo Siguiente</p> <p>Documentación de Respaldo</p> <p>a. Planilla Mensual de Sueldos y Salarios b. Planilla de entrega de papeles de pago. c. Certificación Presupuestaria</p> <p>Autorizaciones</p> <p>a. Verifique que la Planilla Mensual de sueldos y salarios este debidamente firmado por: elaborado, revisado y aprobado b. Verifique que el registro de ejecución de gasto este debidamente firmado por: elaborado, revisado y aprobado</p> <p>Verificaciones</p> <p>a. Verifique la entrega de Papeletas de Pago b. Verifique si la planilla de entrega de boletas este firmado por el beneficiario c. Verifique si existen papeletas no entregadas</p>		



	DETALLE DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	REF. P/T	HECHO POR
5	En base de la documentación recopilada, obtenida y analizada elaborar la Planilla de Deficiencias con los atributos correspondientes		
6	Redactar el informe borrador con relación a los resultados obtenidos, que contengan los requisitos exigidos por las NAG para auditorías especiales		
7	En el caso de establecer responsabilidades por la función pública, obtener fotocopias legalizadas de la documentación de respaldo y requerir la opinión legal correspondiente		

5.1.2 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Para la llevar a cabo un diagnóstico de los sistemas de control interno de la entidad que nos permitan asegurar la integridad de las operaciones, verificar si los controles implantados funcionaron en un determinado momento y detectar operaciones irregulares se elaboró el siguiente

Cuestionario de Control Interno



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DETALLE	SI	NO	N/A	REF. P/T	HECH POR
<p>1. ¿El CIDAB cuenta con un Reglamento Específico de Administración de Personal con procedimientos para cada etapa relacionada con la dotación, evaluación de desempeño, capacitación, movilidad de los recursos humanos, y para el registro de la información correspondiente?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>2. ¿El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano - CIDAB ha elaborado el Programa Operativo Anual -POA?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se ha elaborado POAI escritas para todos los funcionarios - El POAI de cada funcionario está aprobada por las instancias correspondientes - Las contrataciones que se han realizado durante las gestiones 2006 y 2007 han sido registradas en el POA de la gestión correspondiente. <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>3. ¿El Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano - CIDAB evalúa el desempeño de sus funcionarios?</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Evaluación de desempeño provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas. <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>4. ¿En el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano - CIDAB existe una adecuada separación de funciones?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					



DETALLE	SI	NO	N/A	REF . P/T	HECH POR
<p>5 ¿En el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano - CIDAB existen procedimientos para la protección de la documentación del personal?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>6 ¿Los archivos están ubicado en lugares protegidos bajo la responsabilidad del área funcional?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>7. ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización que contiene para cada consulta?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>8 ¿En el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano - CIDAB existen procedimientos que incluyan actividades de control para asegurar la inducción del personal incorporado recientemente?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					



DETALLE	SI	NO	N/A	REF. P/T	HECH POR
<p>9. ¿En el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano - CIDAB para la contratación de personal se ha aplicado las Normas y/o Procedimientos para la contratación de personal establecidas por...?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>10. ¿En el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano - CIDAB para los procesos de contratación de personal se definen claramente el tipo de convocatoria?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>11. En el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano - CIDAB se cuenta con una Manual de funciones?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>12. ¿Se han elaborado los Términos de Referencia acorde con el Manual de Funciones?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>13. ¿Se publicaron las convocatorias en el SICOES así como en Prensa Nacional por una sola vez?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					



DETALLE	SI	NO	N/A	REF. P/T	HECH POR
<p>14 ¿Para cada contratación se tomo en cuenta los plazos establecidos en los Manuales de procedimientos para la contratación de personal?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>15. ¿Para los informes de evaluación se han considerado la capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales?</p> <p>COMENTARIOS: </p>					
<p>16. ¿La Conformación de la Comisión calificadora estuvo a cargo de la Coordinación Nacional?</p> <p style="padding-left: 40px;">- El informe de la Comisión de Calificación contiene recomendación para cada caso.</p> <p>COMENTARIOS: </p>					

5.2 EJECUCION

Para llevar a cabo la auditoría se realizaron diferentes actividades con el propósito de relevar información acerca de la documentación obtenida sobre los procesos de contratación de personal del CIDAB y retiros del mismo en las gestiones 2006 y 2007.

A efectos de realizar la revisión de las incorporaciones y contrataciones de personal en el CIDAB se efectuó los siguientes procedimientos:



5.2.1 DETALLE DE FUNCIONARIOS

Se obtuvo el detalle de funcionarios incorporados y los que fueron dados de baja durante las gestiones 2006 y 2007 mediante Nota MDRAyMA CIDAB N° 254 (Ver Anexo H). Mediante el cual se evidenció que en las dos gestiones hubo 23 incorporaciones y 22 bajas, de acuerdo al siguiente detalle:

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| ▪ Altas 2006 | 1 Funcionario (a) |
| ▪ Altas 2007 | 22 Funcionarios (b) |
| <i>Total incorporaciones</i> | <i>23 Funcionarios</i> |
-
- | | |
|--------------|---------------------|
| ▪ Bajas 2007 | 22 Funcionarios (c) |
|--------------|---------------------|
- a) Incorporación realizada a través de Convocatoria Pública
- b) En la gestión 2007, solamente la incorporación de 1 funcionario fue realizada a través de convocatoria pública, las otras 21 incorporaciones fueron realizadas sin contar con procesos de contratación, fueron realizadas por invitación directa.
- c) En cuanto a las bajas 14 funcionarios presentaron sus renunciaciones, verificamos que las mismas se encuentren en cada uno de las carpetas individuales y 8 funcionarios fueron destituidos, verificamos sus Memorandums correspondientes (Ver Anexo I)

5.2.2 ANALISIS CARPETAS INDIVIDUALES

Del detalle obtenido y señalado anteriormente, se obtuvo las carpetas individuales de los funcionarios incorporados y dados de baja; del cual se

efectuó una planilla verificando que las carpetas contengan documentación completa.

También se verificó si los funcionarios presentaron al momento de posesión de su cargo su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República; análisis que se lo realizó en la planilla analítica correspondiente (Ver Anexo **J**)

5.2.3 EXAMEN DE LOS MEMORANDUMS

Se realizó una revisión y análisis de los memorandums de designación, ratificación, destitución u otro otorgado a los funcionarios, en una planilla que evidencia los periodos de actividades de los trabajadores del CIDAB. Así se pudo evidenciar el desempeño que ejercieron en el cumplimiento de sus obligaciones laborales.

5.2.4 REVISIÓN DE LOS CONTRATOS

En el análisis de los contratos se pudo evidenciar que muchos funcionarios ingresaron antes de la gestión 2006, ya que en la revisión de las carpetas individuales de personal se evidenció contratos suscritos en las gestiones 1992 a 1996 de los cuales se efectuó una planilla analítica (Ver Anexo **K**)

5.2.5 ANÁLISIS INCORPORACIONES POR CONVOCATORIAS

Mediante el relevamiento de información se pudo evidenciar que en las gestiones 2006 y 2007, las siguientes 2 incorporaciones fueron realizadas a través de convocatorias públicas:



Nº	Nombre Completo	Cédula de Identidad	Cargo	Fecha de Incorporación
1	Francisco Mamani Huarani	2708233 L.P	Director Ejecutivo	20/12/2006
2	Erik Santander Mercado	3465543 L.P	Jefe Unidad Administrativa	09/02/2007

1) Con respecto a la contratación de Francisco Mamani Huarani, la Lic Patricia Navarro, Jefe Administrativo del CIDAB señala si existe la documentación que respalde el proceso de contratación para el cargo de Director Ejecutivo del CIDAB y que dicha documentación se encuentra en el Ministerio de Desarrollo Rural.

Al efectuar la revisión de la carpeta individual de Ing Francisco Mamani se evidencio que solo adjunta la Resolución Ministerial N° 303 del 20/12/2006 que en su párrafo quinto señala: Que el Directorio del CIDAB, aprobaron por unanimidad el informe de la Comisión de Calificación del Proceso de Selección para el cargo, el mismo realizado mediante Convocatoria Publica.

(Ver Anexo **L**) Posteriormente se solicito al Director Gral. de Asuntos Administrativos del MDRAyMA el proceso de selección del Director Ejecutivo del CIDAB; el cual respondió mediante nota MDRAyMA/DGAA/UAP N° 2468/08 que revisada la documentación existente en el Área de Bienes y Servicios, no se cuenta con la documentación solicitada por Auditoría Interna. (Ver Anexo **M**)

Con nota MDRAyMA/UAI/Cta. N° 046/2008 de fecha 20 de enero de 2009, se solicito al Viceministro de Desarrollo Rural, nos proporcione la convocatoria pública y la documentación del proceso de selección.

Sin embargo mediante Nota CITE: MDRAyMA/VDRA/EA/Nº 019/09 nos informan que no cuentan con la convocatoria pública. (Ver Anexo **N**)

2) El Sr. Erik Santander Mercado fue incorporado a través de convocatoria pública y la revisión de su documentación fue realizada durante este proceso. (Ver Anexo **O**)

5.2.6 ANALISIS DE LOS COMPROBANTES C-31

Se obtuvo los Comprobantes Contables Preventivos C-31 por pago de haberes mensuales y se efectuó los papeles de trabajo en la que se requiere documentación de respaldo, las autorizaciones y las verificaciones correspondientes. (Ver Anexo **P**)

5.3 REPORTE DE DEFICIENCIAS

Una vez concluida la fase de ejecución de la Auditoría se procedió a la elaboración de la planilla de hallazgos que contiene las siguientes deficiencias:

5.3.1 INEXISTENCIA DE NORMATIVA ESPECÍFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL EN EL CIDAB

CONDICIÓN

Hemos observado que el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) no cuenta con la siguiente reglamentación específica de la Entidad:



- Manual de Organización y Funciones.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Interno, en el que se haya regulado básicamente las relaciones de trabajo entre el CIDAB y los funcionarios.

CRITERIO

Lo observado anteriormente contraviene el Decreto Supremo N° 25800 de la adecuación del marco institucional del CIDAB, del 2 de junio de 2000.

Artículo 32 (Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de los Sistemas SAFCO).- que señala:

I. El CIDAB elaborará las siguientes normas internas, en el plazo de 90 días a partir de la fecha de publicación del presente decreto supremo:

- El reglamento interno acorde a las necesidades institucionales del CIDAB, según disposiciones legales vigentes y dictamen jurídico favorable del Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural.
- El manual de organización y funciones del CIDAB, que debe estar enmarcado a lo establecido por la ley 1788 LOPE y el presente decreto supremo, para lo cual debe contar con el dictamen favorable del Servicio Nacional de Organización del Poder Ejecutivo SNOPE.
- Los manuales de procedimientos de los sistemas SAFCO, que deben contar con la reglamentación específica y estar adecuados a las normas básicas de cada sistema, asimismo compatibilizados con el órgano rector.

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.

Artículo 6. (Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas).-

Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben:

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

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada con Resolución Suprema N° 217055, del 20/05/1997, señalan:

Capítulo I – Proceso del Diseño Organizacional

Artículo 14 (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso son:

- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

CAUSA - EFECTO

Lo descrito anteriormente, se debe a la falta de adhesión del Director Ejecutivo y del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB, a las disposiciones antes señaladas; de tal manera que pueda contar con controles preventivos que asegure el logro de los objetivos, lo que podría dar lugar a que no estén debidamente regulados los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y todo lo concerniente al régimen laboral.



RECOMENDACION

Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director Ejecutivo del CIDAB la elaboración de un Manual de Organización y Funciones, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno, los mismos que deberán ser compatibilizados por las instancias correspondientes, asimismo, su aprobación y difusión al personal de la entidad, constituyéndose en instrumentos normativos internos que regulen los aspectos relacionados al régimen de incorporaciones y que aseguren la participación del personal contratado en el logro de los objetivos institucionales, para lo cual son incorporados.

5.3.2 INCORPORACIONES DE PERSONAL DE PLANTA SIN PROCESOS DE RECLUTAMIENTO NI SELECCIÓN DE PERSONAL

CONDICION

Hemos evidenciado que durante las gestiones 2006 y 2007 se han realizado 23 incorporaciones de personal de planta en el CIDAB; al respecto evidenciamos que por las siguientes 21 incorporaciones de personal, realizadas a través de la Partida Presupuestaria 11700 – Sueldos (Personal de planta), no se han realizado procesos de reclutamiento a través de convocatorias públicas internas ni externas, como establecen las disposiciones legales vigentes



CRITERIO

Lo señalado anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.

Capítulo II – Subsistema de Dotación de Personal

Artículo 18° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), señala: “El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realiza mediante convocatorias internas y externas.”

La selección proveerá a la Entidad Pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales”

CAUSA - EFECTO

La contratación del personal de planta sin cumplir procesos de reclutamiento a través de convocatorias internas y externas se debe a que el CIDAB carece de instrumentos básicos como son: Manual de Puestos, POAIS situación que origina susceptibilidad respecto a la incorporación de personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director Ejecutivo y al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB que las futuras las incorporaciones de personal se realicen a través de convocatorias públicas internas y/o externas, dando cumplimiento a lo establecido en las disposiciones anteriormente señaladas.

5.3.3 FALTA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL CIDAB

CONDICIÓN

A la fecha de nuestra revisión, no nos han proporcionado la Convocatoria Pública adjunta de la documentación del Proceso de Contratación de Francisco Mamani, en el cargo de Director Ejecutivo del CIDAB, realizado en la gestión 2006; de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 303 del 20/12/2006, suscrito por el Dr. Hugo Salvatierra G., Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, designando a Francisco Mamani, Director Ejecutivo del CIDAB, la misma en el párrafo quinto de CONSIDERANDOS señala: “Que, el Directorio del CIDAB, aprobaron por unanimidad el informe de la Comisión de Calificación del Proceso de Selección para el cargo, el mismo realizado mediante Convocatoria Pública”.

CRITERIO

Lo mencionado anteriormente contraviene, el Decreto Supremo N° 25800 de la adecuación del marco institucional del CIDAB, del 2 de junio de 2000, señala:

Capítulo IV – Nivel de Dirección

Artículo 15 (Designación).- El Director Ejecutivo del CIDAB es designado por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, mediante Resolución Ministerial de la terna propuesta por el directorio.



Capítulo II – Régimen Administrativo

Artículo 30 (Recursos Humanos).-

I. El régimen de personal del CIDAB se sujetará a las siguientes disposiciones:

a) Los funcionarios del CIDAB son servidores públicos, por tanto se hallan sujetos a las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Ley 1178 y al Estatuto del Funcionario Público.

b) Su designación, nombramiento y estabilidad funcionaria se encuentra basada en el mérito personal y el régimen de carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo del 2005, que señalan:

Artículo 24.- (Archivo de comprobantes contables y de documentos de respaldo). El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos y físicos, así como sus documentos de respaldo debe ser protegidos y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización en cumplimiento a normas legales.

Artículo 25.- (Archivos Informáticos del Sistema) El proceso de generación de información del SCI, esta desarrollado a través de medios informáticos, la documentación financiera de la gestión pública y la información generada por el sistema de contabilidad, radican en un archivo constituido por un conjunto de procedimientos y equipos de tecnología digital.



La documentación así archivada, de conformidad a norma legal vigente, constituye prueba de actos administrativos y tiene como propósito economizar recursos y mejorar la calidad y eficiencia de las consultas de información.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, señalan:

Capítulo II – Derechos y Deberes

Artículo 8° (Deberes), señala: “Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

- h) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

Capítulo II – Subsistema de Dotación de Personal

Artículo 18° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), señala: “El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a

la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realiza mediante convocatorias internas y externas.

La selección proveerá a la Entidad Pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.



CAUSA - EFECTO

Esta situación se origino debido a la falta de procedimientos establecidos para el adecuado archivo de la documentación que sustentan los procesos de contratación de personal de las entidades que tienen tuición del Ministerio, lo cual, origina susceptibilidad respecto a la incorporación de un personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director General de Asuntos Administrativos del MDRAYMA y al Director Ejecutivo del CIDAB, que toda vez que se proceda a la contratación del Director Ejecutivo del CIDAB, se organice un archivo de toda la documentación generada para el efecto y la misma sea resguardada y archivada en la Unidad de Administración y Personal del Ministerio y una copia en Archivos de la Administración del CIDAB, dando cumplimiento a las disposiciones señaladas.

5.3.4 FALTA DE CONTROL A LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS PRESENTADAS OPORTUNAMENTE POR EL PERSONAL

CONDICION

De la revisión de los files de personal, observamos que se cuenta con un control respecto a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas:



CRITERIO

Lo señalado anteriormente contraviene la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, que señala:

Capítulo Único - Artículo 53° (Declaración de bienes y rentas)

Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a presentar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieron al momento de iniciar su relación laboral con la administración".

Asimismo, el Decreto Supremo N° 26257 del 20/07/2001, Reglamento del Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, señala:

Artículo 6° (Oportunidad)

- I. La declaración jurada de bienes y rentas deberá ser presentada:
 - a. Antes de tomar posesión del cargo
 - b. A la conclusión de la relación laboral con la administración
 - c. Periódicamente, de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 5
 - d. A solicitud de la Contraloría General de la República, en cualquier momento y hasta un año después de haber terminado su vinculación con la administración
 - e. Voluntariamente

Artículo 7° (Incumplimiento)

- I. Los servidores públicos que incumplan con la obligación de presentar declaración jurada de bienes y rentas no podrán asumir sus cargos, sin perjuicio de seguirse en su contra las acciones administrativas y penales que correspondan.



Finalmente el Decreto Supremo N° 27349, Modificaciones la Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 2 de febrero de 2004 señala:

Artículo 2° (Ámbito de Aplicación). Todos los servidores públicos sin excepción están obligados al cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Decreto Supremo, a partir de su vigencia, en lo referente a sus declaraciones juradas de bienes y rentas.

i. Se consideran servidores públicos a los dignatarios, funcionarios y toda otra personal que preste servicios en relación de dependencia con una entidad pública o autoridad del Estado, cualquier sea la fuente de su remuneración.

Artículo 4° (Posesión de cargo público). Toda autoridad pública, antes de ministrar posesión a un servidor público, exigirá la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas otorgado por la Contraloría general de la República. **En caso de incumplimiento, ambos servidores públicos serán responsables en el marco de lo previsto por el Régimen de responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.**

CAUSA - EFECTO

Esta situación se presenta, debido a la inobservancia de las disposiciones citadas anteriormente por parte del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB, por no exigir oportunamente la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a los funcionarios del CIDAB, incumplimiento que puede dar lugar a la aplicación de responsabilidades por la función pública, como establece la normativa vigente.



RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director Ejecutivo del CIDAB, que el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB subsane lo observado en lo que corresponde a los funcionarios que a la fecha continúan desempeñando funciones en la Entidad y en futuras incorporaciones de personal exigir antes del inicio de la relación laboral y a la fecha de conclusión la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, así como las actualizaciones correspondientes, dando cumplimiento a lo establecido en disposiciones legales vigentes.

5.3.5 DESTITUCIÓN DE FUNCIONARIOS DEL CIDAB CON DOCUMENTACIÓN INSUFICIENTE

CONDICION

De la revisión de las carpetas individuales de personal, hemos observado que durante la gestión 2007, se han emitido 8 memorandums de agradecimiento de servicios.

Al respecto, evidenciamos las siguientes deficiencias:

- a) El CIDAB no cuenta con un Reglamento Interno, documento en el que se haya regulado las relaciones de trabajo entre el CIDAB y los funcionarios, la valoración de cargos, horarios de trabajo y evaluación de desempeño.
- b) Observamos que los Memorandums de Agradecimientos de Servicios otorgados a los funcionarios destituidos no mencionan los causales de los



retiros, razón por la que no podemos verificar si los mismos fueron realizados de acuerdo a disposiciones vigentes.

CRITERIO

Lo señalado anteriormente contraviene la Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999, que señala:

Capítulo VI – Retiro

Artículo 42° (Registro). Las entidades públicas llevarán un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios de carrera y remitir dicha información a la Superintendencia del Servicio Civil conforme a reglamentación expresa, con el objeto de proveer la información necesaria para el tratamiento de posibles apelaciones de los funcionarios afectados mediante la vía del recurso jerárquico.

El Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo del 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala:

Capítulo VI – Subsistema de registro

Artículo 45° (Proceso de organización de la información), 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 acrediten su situación tanto personal



como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman sus historia funcionaria.

Artículo 46. (Proceso de Actualización de la Información).- La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

CAUSA - EFECTO

Lo señalado se debe a la falta de procedimientos de control que regule las relaciones de trabajo de los funcionarios; aspecto que ocasiona que no se encuentre establecido las causales de retiro a los funcionarios; situación que podría dar lugar a que los Memorandums de Agradecimiento de Servicio sean emitidos de manera discrecional.

RECOMENDACION

Se recomienda a la Señora Ministra de Desarrollo Rural y Tierras, instruir al Director Ejecutivo del CIDAB, que el Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, considere lo observado, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la disposición señalada, respecto a la obligación que tiene de elaborar un Reglamento Interno y se pueda constituir en instrumento normativo interno que regulen las relaciones de trabajo y los procedimientos para el retiro de los funcionarios, ya que los mismos no pueden ser discrecionales, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas.



El conjunto de excepciones (hallazgos) encontrados servirá como base para la preparación de un informe, con recomendaciones para la entidad; a las cuales se les debe aplicar la octava norma de auditoría gubernamental:

“La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.”⁶

⁶ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, Normas de Auditoría Gubernamental, 2005, Pág. 25



CAPITULO VI

INFORME DE AUDITORIA

6.1 INFORME DE AUDITORIA

El auditor interno transmite y comunica los resultados del informe de auditoría al: Ministro, Viceministro, principales ejecutivos de las áreas auditadas, la Contraloría General de la República, los involucrados con responsabilidades y otros a quienes corresponda de acuerdo a disposiciones internas o externas.

La presentación del Informe de Auditoría Interna se lo efectuará mediante nota de atención, en una reunión concertada con los principales ejecutivos de la Entidad y del área o componente auditada previa explicación verbal de las conclusiones y recomendaciones más importantes de la Auditoría, haciendo conocer las aclaraciones, comentarios y aceptaciones de los responsables de las áreas o unidades auditadas.

Para fines consiguientes se efectuó el siguiente informe de Auditoría:



**INFORME DE AUDITORIA INTERNA
MDRAYMA/UAI/INF/003/2009**

- A** : Ing. Francisco Urbano Mamani Huarani
**DIRECTOR EJECUTIVO DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO ACUICOLA BOLIVIANO (CIDAB)**
- DE** : Lic. Aud. David Peñaranda Torrejón
JEFE DE AUDITORIA INTERNA a.i.
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
- REF.** : **INFORME DE CONTROL INTERNO - AUDITORIA
ESPECIAL AL PROCESO DE SELECCIÓN,
CONTRATACIÓN Y RETIROS DEL PERSONAL DEL
CENTRO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO
ACUICOLA BOLIVIANO (CIDAB), EN LAS GESTIONES
2006 Y 2007**
- FECHA** : La Paz, 26 de febrero de 2009

I. ANTECEDENTES

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento a instrucciones impartidas por el señor Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente mediante nota N° MDRAYMA/DESPACHO N° 651 y Memorandum N° MDRAYMA/UAI/062/2008 emitido por la Jefatura de Auditoría Interna, se ha realizado Auditoría Especial al Proceso de Selección, Contratación y Retiros del Personal del Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB), en las gestiones 2006 y 2007.

1.2 Objetivo del examen

Verificar si los Procesos de Selección, Contratación y Retiros del Personal del CIDAB, en las gestiones 2006 y 2007 se realizaron de acuerdo a disposiciones legales vigentes entonces.

1.3 Objeto del examen

La documentación generada en el Proceso de Selección, Contratación y Retiros del Personal del CIDAB, en las gestiones 2006 y 2007.

1.4 Alcance del examen

Nuestro examen, consistió en analizar la integridad de los documentos que sustentan el proceso de selección, contratación y retiro del personal del CIDAB, en las gestiones 2006 y 2007.

1.5 Metodología utilizada

En el desarrollo de nuestro examen se han empleado las siguientes técnicas de auditoría: indagación, confirmación, cálculos y análisis de la documentación que sustentan las incorporaciones, contrataciones y retiros del personal en el CIDAB.

1.6 Normas Técnicas y Legales Aplicada

El examen fue realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:



- ✓ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999
- ✓ Decreto Supremo N° 23215, Reglamento de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, del 22 de julio de 1992.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública del 3 de noviembre de 1992.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal del 21 de marzo de 2001.
- ✓ Decreto Supremo N° 26257, Reglamento de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 20 de julio de 2001 y su Anexo al Decreto Supremo N° 26257.
- ✓ Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), aprobadas por la Contraloría General de República.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental (Resolución N° CGR-1/070/2000) de enero 2001.
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes

II RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría Especial al Proceso de Selección, Contratación y Retiros del Personal del CIDAB, en las gestiones 2006 y 2007, se han establecido las siguientes deficiencias de control interno:

2.1 Inexistencia de Normativa Específica para la Administración del Personal en el CIDAB

Hemos observado que el Centro de Investigación y Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) no cuenta con la siguiente reglamentación específica de la Entidad:

- Manual de Organización y Funciones.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Interno, en el que se haya regulado básicamente las relaciones de trabajo entre el CIDAB y los funcionarios.

Este aspecto es corroborado con el Informe CIDAB/UAF N° 062/08 remitido por el Director Ejecutivo del CIDAB mediante nota N° MDRAYMA-CIDAB-0254/2008 del 5/12/2008 Punto 4. Normativa que rigió la contratación de personal (gestiones 2006 y 2006) – Reglamentos Específicos, señala: “no existe, ...El Reglamento sigue en revisión, ...asimismo hasta que se apruebe el reglamento nos basamos en la normativa NBSAP”; Punto 7. Manual de Organización y Funciones, señala: “no existe, en proceso de elaboración del reglamento y luego del manual correspondiente”.

Lo observado anteriormente contraviene el Decreto Supremo N° 25800 de la adecuación del marco institucional del CIDAB, del 2 de junio de 2000.

Artículo 32 (Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de los Sistemas SAFCO).- que señala:



II. El CIDAB elaborará las siguientes normas internas, en el plazo de 90 días a partir de la fecha de publicación del presente decreto supremo:

- El reglamento interno acorde a las necesidades institucionales del CIDAB, según disposiciones legales vigentes y dictamen jurídico favorable del Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural.
- El manual de organización y funciones del CIDAB, que debe estar enmarcado a lo establecido por la ley 1788 LOPE y el presente decreto supremo, para lo cual debe contar con el dictamen favorable del Servicio Nacional de Organización del Poder Ejecutivo SNOPE.
- Los manuales de procedimientos de los sistemas SAFCO, que deben contar con la reglamentación específica y estar adecuados a las normas básicas de cada sistema, asimismo compatibilizados con el órgano rector.

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.

Artículo 6. (Obligaciones y Atribuciones de las Entidades Públicas).-

Conforme a lo establecido en el artículo 2 de las presentes Normas Básicas, todas las instituciones públicas deben:

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

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada con Resolución Suprema N° 217055, del 20/05/1997, señalan:

Capítulo I – Proceso del Diseño Organizacional

Artículo 14 (Etapas del diseño o rediseño organizacional). Las etapas que se contemplarán en este proceso son:

- Elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

Lo descrito anteriormente, se debe a la falta de adhesión del Director Ejecutivo y del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB, a las disposiciones antes señaladas; de tal manera que pueda contar con controles preventivos que asegure el logro de los objetivos, lo que podría dar lugar a que no estén debidamente regulados los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades y todo lo concerniente al régimen laboral de contrataciones; asimismo, origina el riesgo de contratar personal que no coadyuve al logro de los objetivos institucionales.

R.01. Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB, la elaboración de un Manual de Organización y Funciones, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno, los mismos que deberán ser compatibilizados por las instancias correspondientes, con su aprobación y difusión al personal de la entidad, constituyéndose en instrumentos normativos internos que regulen los aspectos relacionados al régimen de incorporaciones y que aseguren la participación del personal

contratado en el logro de los objetivos institucionales para lo cual son incorporados

Comentario de la Dirección

Se acepta la recomendación por las observaciones.

2.2 Incorporaciones de personal de planta sin procesos de reclutamiento ni selección de personal

Hemos evidenciado que durante las gestiones 2006 y 2007 se han realizado 23 incorporaciones de personal de planta en el CIDAB; al respecto evidenciamos que por las siguientes 21 incorporaciones de personal, realizadas con cargo a la Partida Presupuestaria 11700 – Sueldos (Personal de planta), no se han realizado procesos de reclutamiento a través de convocatorias públicas internas ni externas, como establecen las disposiciones legales vigentes:

Nº	Nombre	Cargo	Fecha ingreso
1.	ANYELA FIGUEREDO NUÑEZ	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	10/10/2007
2.	CARLOS RUBEN CALDERON GUTIERREZ	RESPONSABLE DE CLOSION Y ALEVINAJE	07/03/2007
3.	CINTHYA PAOLA BUITORN ALIAGA	JEFE UNIDAD DE PROMOCIÓN PRODUCTIVA	02/07/2007
4.	JUAN CRISTOBAL ROJAS ROQUE	RESPONSABLE DEL AREA DE LIMNOLOGIA	25/10/2007
5.	DAVID PACO HILARI	RESPONSABLE DE VENTAS DE TIQUINA	16/04/2007



Nº	Nombre	Cargo	Fecha ingreso
6.	DINA LIA GUTIERREZ CALAMANI	RESPONSABLE DE VENTAS DE TIQUINA	07/08/2007
7.	DOMINGA BEATRIZ LOPEZ COYO	TECNICO II ENCARGADO PRODUCCION Y MERCADO	15/03/2007
8.	HEYNY FAVIANY LINO PIMENTEL	JEFE UNIDAD DE INVESTIGACION	02/07/2007
9.	JUAN FIDEL CHOQUE NINA	TECNICO I RESPONSABLE ECLOSION Y ALEVINAJE	13/09/2007
10.	FRANZ MENDOZA MAMANI	ENCARGADO DE ADULTOS	16/04/2007
11.	GREX SERGIO NAO APAZA	JEFE UNIDAD PROMOCION PRODUCTIVA	09/03/2007
12.	JUVENAL HUANCA LEYVA	JEFE UNIDAD DE INVESTIGACION	13/09/2007
13.	LEONARDO YUJRA ESCOBAR	ENCARGADO DE PRODUCCION Y MERCADO	08/03/2007
14.	LIZZ PAMELA MOLLINEDO LAURA	RESPONSABLE DE VENTAS TIQUINA	08/06/2007
15.	LUCIA NINA MAMANI	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	09/02/2007
16.	MIGUEL ANGEL SORIA LOPEZ	RESPONSABLE DE ECLOSION Y ALEVINAJE	07/08/2007
17.	PATRICIA PILAR NAVARRO MALDONADO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVO	15/05/2007
18.	RAMIRO FERNANDEZ CABRERA	CONTADOR GENERAL	14/06/2007
19.	REMBERTO MACHACA YAPUCHURA	TECNICO II	09/08/2007
20.	RUBEN CHAMBI FLORES	ENCARGADO DE JUVENILES	16/04/2007
21.	JUAN FERNANDO APAZA FLORES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12/11/2007

Lo señalado anteriormente contraviene las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.



Capítulo II – Subsistema de Dotación de Personal

Artículo 18° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), señala: “El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realiza mediante convocatorias internas y externas.”

La selección proveerá a la Entidad Pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales”

La contratación del personal de planta sin cumplir procesos de reclutamiento a través de convocatorias internas y externas se debe a que el Director Ejecutivo del CIDAB no dio cumplimiento a disposiciones señaladas anteriormente, situación que origina susceptibilidad respecto a la incorporación de personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

- R.02.** Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB, que las futuras incorporaciones de personal se realicen a través de convocatorias públicas internas y/o externas, dando cumplimiento a lo establecido en las disposiciones anteriormente señaladas.

Comentario de la Dirección

Aceptada la recomendación.

2.3 Falta de la documentación del Proceso de Contratación del Director Ejecutivo del CIDAB

A la fecha de nuestra revisión, no nos han proporcionado la Convocatoria Pública del Proceso de Contratación de Francisco Mamani, en el cargo de Director Ejecutivo del CIDAB, realizado en la gestión 2006, nombramiento efectuado con Resolución Ministerial N° 303 del 20/12/2006 suscrita por el Dr. Hugo Salvatierra G., ex Ministro de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, la misma en el párrafo quinto de CONSIDERANDOS señala: “Que, el Directorio del CIDAB, aprobaron por unanimidad el **informe de la Comisión de Calificación del Proceso de Selección para el cargo, el mismo realizado mediante Convocatoria Pública**”.

En respuesta a nuestra solicitud, el Director Ejecutivo mediante nota MDRAyMA-CIDAB-0254/2008 del 5/12/2008 remite el Informe CIDAB/UAF N° 062/08 , el mismo en el punto 2. Proceso de contratación de personal, gestiones 2006 y 2007, de acuerdo a las modalidades aplicadas incluyendo la publicación en prensa, señalan: “**si existe, en archivos Oficina Central de La Paz, Se realizó un proceso de selección de personal para el cargo de ...Director Ejecutivo gestión 2006, (documentación estaría en el MDRAyMA)**”.

Al respecto, mediante nota MDRAyMA/UAI/Cta. N° 569/2008, del 11/12/2008 solicitamos al Director General de Asuntos Administrativos del MDRAyMA nos proporcionen documentación del proceso de contratación de Francisco Mamani, Director Ejecutivo del CIDAB, en respuesta recibimos la nota MDRAyMA/DGAA/UAP/N° 2468/08 del 24/06/2008 suscrita por la Lic. Silvia Paniagua, Jefe Unidad de Administración y Personal del MDRMA.



mediante lo cual remite el Informe MDRAyMA/DGAA/UAP/ByS N° 1073/2008 del 15/12/2008 que señala: "...que de la revisión efectuada a la Documentación existente en el Área de Bienes y Servicios, dejada por los anteriores responsables y de la entregada por la ex Responsable de Bienes y Servicios, no se cuenta con documentación referente a la solicitada en Nota MDRAyMA/UAI/Cta. N° 569/2008".

Por otra parte, mediante nota MDRAyMA/UAI/Cta. N° 046/2009 del 20/01/2009 solicitamos al Viceministro de Desarrollo Rural y Agropecuario nos proporcionen la Convocatoria Pública del proceso de selección y documentación de respaldo de la contratación de Francisco Mamani, Director Ejecutivo del CIDAB, en respuesta recibimos la nota MDRAyMA/VDRA/EA/N° 019/09 del 27/01/2009, de la Sra. Ana Teresa Morales Olivera, Viceministra de Desarrollo Rural y Agropecuario, mediante el cual remite el Informe MDRAyMA/VDRA/EA/N° 005/2009 , que señala: "...se realizó una minuciosa revisión de la documentación existente de gestiones pasadas en los archivos del Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario, verificando que no existe la documentación de referencia".

De la documentación obtenida, hemos evidenciado que el Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente, así como el Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola no cuentan con la documentación que sustenta el proceso de selección y contratación de Francisco Mamani, en el cargo de Director Ejecutivo del CIDAB.

Lo mencionado anteriormente contraviene, el Decreto Supremo N° 25800 de la adecuación del Marco Institucional del CIDAB, del 2 de junio de 2000, señala:



Capítulo IV – Nivel de Dirección

Artículo 15 (Designación).- El Director Ejecutivo del CIDAB es designado por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, mediante Resolución Ministerial de la terna propuesta por el directorio.

Capítulo II – Régimen Administrativo

Artículo 30 (Recursos Humanos).-

- II. El régimen de personal del CIDAB se sujetará a las siguientes disposiciones:
- c) Los funcionarios del CIDAB son servidores públicos, por tanto se hallan sujetos a las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Ley 1178 y al Estatuto del Funcionario Público.
 - d) Su designación, nombramiento y estabilidad funcionaria se encuentra basada en el mérito personal y el régimen de carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada con Resolución Suprema No. 222957 de 4 de marzo del 2005, que señalan:

Artículo 24.- (Archivo de comprobantes contables y de documentos de respaldo). El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos y físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegidos y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización en cumplimiento a normas legales. Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal,



aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, señalan:

Capítulo II – Derechos y Deberes

Artículo 8° (Deberes), señala: “Los servidores públicos tienen los siguientes deberes:

- i) Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

Capítulo II – Subsistema de Dotación de Personal

Artículo 18° (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), señala: “El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realiza mediante convocatorias internas y externas.”

La selección proveerá a la Entidad Pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales”

Esta situación se originó debido a la falta de procedimientos establecidos para el adecuado archivo de la documentación que sustentan los procesos de contratación de personal de las entidades que tiene tuición el Ministerio, lo cual, origina susceptibilidad respecto a la incorporación de un personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

R.03. Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) instruir al Jefe de la Unidad Administrativa

Financiera del CIDAB, que toda vez que se proceda a la contratación del Director Ejecutivo del CIDAB, se obtenga una copia del MDRAyMA y se

organice un archivo de toda la documentación generada para el efecto y la misma sea resguardada en Archivos de la Administración del CIDAB, dando cumplimiento a las disposiciones señaladas.

Comentario de la Dirección

Es un proceso de selección del MDRAyMA.

Los documentos se encuentran en el Ministerio.

2.4 Falta de control a la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal del CIDAB

De la revisión de los files de personal, observamos que no se cuenta con un control respecto a la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas:

- a) Hemos evidenciado que los siguientes funcionarios no presentaron sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República, en el momento de su incorporación a la Entidad, los casos que detectados son los siguientes:

Nº	Nombre Completo	Cédula de Identidad	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
1.	Francisco Mamani Huarani	2708233 L.P	Director Ejecutivo	20/12/06	
2.	Remberto Machaca Y.	2568903 L.P	Técnico II AIDT	09/08/07	



3.	Lucia Nina Madani	4811166 L.P	Asistente Administrativo	09/02/07	08/11/07
----	-------------------	-------------	--------------------------	----------	----------

Nº	Nombre Completo	Cédula de Identidad	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
4.	Erika Rondo Villca	4300446 L.P	Responsable del Área de Limnología	15/01/07	03/03/08
5.	Dina Gutiérrez Calamani	3347649 L.P	Responsable de Ventas Tiquina	07/08/07	19/02/08
6.	Moisés Paco Hilari	4755124 L.P	Responsable de Ventas Tiquina	16/04/07	08/06/07
7.	Cinthya Paola Buitron Aliaga	2468653 L.P	Jefe de Unidad Promoción Productiva	02/07/07	
8.	Anyela Ghisela Figueredo N.	4803065 L.P	Auxiliar de Contabilidad	10/10/07	16/05/08
9.	Jorge Blanco Y.	4315612 L.P	Responsable de Ventas Tiquina	29/02/07	17/07/08
10.	Juvenal Blanco Leyva	4306443 L.P	Jefe de Unidad de Investigación	13/11/07	
11.	Waldino Choque Chambilla	6094142 L.P	Trabajador de Campo - Reproducción Juveniles	01/09/03	06/04/07
12.	Lourdes Ferrano Acuña	4807319 L.P	Contador	01/04/03	31/05/07
13.	Ramiro Jorge Fernández	4781142 L.P	Contador	14/06/07	02/10/07
14.	Heyny Lino Pimentel	3372811 L.P	Jefe de la Unidad de Investigación	02/07/07	13/09/07
15.	Leonardo Yujra Escobar	2434475 L.P	Encargado de Producción de Mercado	08/03/07	09/04/07
16.	Juan Fidel Choque	6016606 L.P	Técnico I Responsable	13/09/07	30/07/08



	Nina		de Eclosión y Alevinaje		
--	------	--	-------------------------	--	--

Nº	Nombre Completo	Cédula de Identidad	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
17.	Dominga Beatriz López Coyo	6005542 LP	Técnico II Encargado Producción y Mercado	15/03/07	30/04/07
18.	Patricia Pilar Navarro Maldonado	3539591 O R.	Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera	15/05/07	
19.	Juan Fernando Apaza Flores	6011608 LP	Asistente Administrativo	12/11/07	
20.	Lizz Pamela Mollinedo Laura	4917876 LP	Responsable de Ventas Tiquina	08/06/07	
21.	Juan Cristobal Rojas Roque	4842231 LP	Responsable del Área de Limnología y Recursos Pesqueros	25/10/07	
22.	Miguel Angel Soria López	4778763 LP	Responsable de Eclosión y Alevinaje Pongo	07/08/07	
23.	Erick Pedro Santander Mercado	3465543 LP	Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera	22/08/07	

- b) Los siguientes funcionarios no se exigió la presentación de sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República, en el momento que entró en vigencia el Estatuto del Funcionario Público:

Nº	Nombre Completo	Cédula de Identidad	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
1.	Fraklin Tarqui Carrillo	2079192 LP	Técnico IV Limnología y RR pesqueros	12/07/96	25/10/07
2.	Ronald Zorrilla Miranda	2720562 LP	Trabajador de Campo	01/04/94	07/08/07
3.	Eduardo Mamancusi C.	2509526 LP	Técnico de Producción	01/04/91	15/03/07
4.	Jaime Rios Hurtado	648571 O	Responsable de Eclosión y Alevinaje	01/01/00	12/06/07
5.	Santiago Morales	2372733 LP	Técnico IV Encargado de Área de	02/01/92	15/05/07



Nº	Nombre Completo	Cédula de Identidad	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
	Maldonado		Capacitación		
6.	Florentino Mamani Mamani	2490001 LP	Técnico II Encargado Producción y Mercado	01/10/93	07/03/07

- c) Los siguientes funcionarios no han actualizado sus Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas durante el tiempo que desempeñaron funciones en el CIDAB ni en las fechas de desvinculación de la entidad.

Nº	Nombre Completo	Cédula de Identidad	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
1	Francisco Mamani Huarani	2708233 L.P	Director Ejecutivo	20/12/06	
2	Remberto Machaca Yapuchura	2568903 L.P	Técnico II AIDT	09/08/07	
3	Fraklin Tarqui	2079192 L.P	Técnico IV Limnología y RR pesq	12/07/96	25/10/07
4	Lucia Nina Mamani	4811166 L.P	Asistente Administrativo	09/02/07	08/11/07
5	Erika Graci Rondo Villca	4300446 L.P	Responsable del Área de Limnología	15/01/07	03/03/08
6	Dina Lia Gutiérrez Calamani	3347649 L.P	Responsable de Ventas Tiquina	07/08/07	19/02/08
7	Moisés Hilari	4755124 L.P	Responsable de Ventas Tiquina	16/04/07	08/06/07
8	Ronald Zorrilla M		Trabajador de Campo	01/04/94	07/08/07
9	Waldino Choque Chambilla	6094142 L.P	Trabajador de Campo - Reproducción Juveniles	01/09/03	06/04/07
10	Santiago Morales Maldonado	2372733 L.P	Técnico IV Encargado de Área de Capacitación	02/01/92	15/05/07
11	Leonardo Yujra E.	2434475`L.P	Encargado de Producción	08/03/07	09/04/07



			de Mercado		
12	Juan Choque Nina	6016606 L.P	Técnico I Responsable de Eclosión y Alevinaje	13/09/07	30/07/08

Nº	Nombre Completo	Cédula de Identidad	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro
13	Dominga Beatriz L.	6005542 L.P	Técnico Encargado Producción Mercado II y	15/03/07	30/04/07
14	Florentino Mamani	2490001 L.P	Técnico Encargado Producción Mercado II y	01/10/93	07/03/07
15	Patricia Pilar Navarro	3539591 L.P	Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera	15/05/07	
16	Juan Apaza	6011608 L.P	Asistente Administrativo	12/11/07	
17	Lizz Mollinedo Laura	4917876 L.P	Responsable de Ventas Tiquina	08/06/07	
18	Juan Rojas R.	4842231 L.P	Responsable del Área de Limnología y Recursos Pesqueros	25/10/07	
19	Miguel Soria L.	4778763 L.P	Responsable de Eclosión y Alevinaje Pongo	07/08/07	

Lo señalado anteriormente contraviene la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público, de 27 de octubre de 1999, que señala:

Capítulo Único - Artículo 53º (Declaración de bienes y rentas)

Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a presentar declaración expresa



sobre los bienes y rentas que tuvieron al momento de iniciar su relación laboral con la administración”.

Asimismo, el Decreto Supremo N° 26257 del 20/07/2001, Reglamento del Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, señala:

Artículo 6° (Oportunidad)

- II. La declaración jurada de bienes y rentas deberá ser presentada:
- a. Antes de tomar posesión del cargo
 - b. A la conclusión de la relación laboral con la administración, ya sea por finalización de mandato o por cuales quiera de las causales de retiro establecidas en el Art. 41 del Estatuto del Funcionario Público
 - c. Periódicamente, de acuerdo a los plazos establecidos en el artículo 5 párrafo II del presente Reglamento.
 - d. A solicitud de la Contraloría General de la República, en cualquier momento y hasta un año después de haber terminado su vinculación con la administración
 - e. Voluntariamente

Artículo 7° (Incumplimiento)

- II. Los servidores públicos que incumplan con la obligación de presentar declaración jurada de bienes y rentas no podrán asumir sus cargos, sin perjuicio de seguirse en su contra las acciones administrativas y penales que correspondan.



Finalmente el Decreto Supremo N° 27349, Modificaciones la Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público, del 2 de febrero de 2004 señala:

Artículo 2° (Ámbito de Aplicación). Todos los servidores públicos sin excepción están obligados al cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente Decreto Supremo, a partir de su vigencia, en lo referente a sus declaraciones juradas de bienes y rentas.

- i. Se consideran servidores públicos a los dignatarios, funcionarios y toda otra personal que preste servicios en relación de dependencia con una entidad pública o autoridad del Estado, cualquier sea la fuente de su remuneración.

Artículo 4° (Posesión de cargo público). Toda autoridad pública, antes de ministrar posesión a un servidor público, exigirá la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas otorgado por la Contraloría general de la República. **En caso de incumplimiento, ambos servidores públicos serán responsables en el marco de lo previsto por el Régimen de responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.**

Esta situación se presenta, debido a la inobservancia de las disposiciones citadas anteriormente por parte del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB, por no exigir oportunamente la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas a los funcionarios del CIDAB, incumplimiento que puede dar lugar a la aplicación de responsabilidades por la función pública, como establece la normativa vigente.

R.04. Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB, subsane lo observado en lo que corresponde a los

funcionarios que a la fecha continúan desempeñando funciones en la Entidad y en futuras incorporaciones de personal exigir antes del inicio de la relación laboral y a la fecha de conclusión la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, así como las actualizaciones correspondientes, en sujeción a lo establecido en disposiciones legales vigentes.

Comentario de la Dirección

Aceptamos la recomendación.

2.5 Inadecuado archivo de carpetas individuales de personal

De la revisión de las carpetas individuales de personal de planta proporcionado por la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB, hemos observado inadecuado archivo de la documentación de sustento en cada file que acrediten su situación personal y formación profesional, los casos observados son los siguientes:

Nº	Nombre Completo	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Falta Documentación
1.	Francisco Mamani H.	Director Ejecutivo	20/12/2006		a)
2.	Remberto Machaca	Técnico II AIDT	09/08/2007		a)
3.	Ronald	Trabajador	01/04/1994	07/08/2007	a)



	Zorrilla	de Campo			
4.	Eduardo Mamancusi	Técnico de Producción	01/04/1991	15/03/2007	a)
5.	Franz Mendoza	Encargado de Adultos	16/04/2007		a)

Nº	Nombre Completo	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Falta Documentación
6.	Juvenal Blanco	Jefe de Unidad de Investigación	13/11/2007		b)
7.	Waldino Choque	Trabajador de Campo	01/09/2003	06/04/2007	a)
8.	Ramiro Fernández	Contador	14/06/2007	02/10/2007	b)
9.	Heyny Lino	Jefe de la Unidad de Investigación	02/07/2007	13/09/2007	b)
10.	Juan Choque	Técnico I	13/09/2007	30/07/2008	a)
11.	Patricia Navarro	Jefe de la Unidad Administrativa y Financiera	15/05/2007		b)
12.	Juan Apaza	Asistente Administrativo	12/11/2007		a)
13.	Lizz Mollinedo	Responsable de Ventas Tiquina	08/06/2007	07/08/2007	a)
14.	Juan Rojas	Responsable del Área de Limnología	25/10/2007	31/12/2007	a)
15.	Sofía Amaru	Contador	16/11/2004	09/07/2007	c)
16.	Cintha Buitron	Jefe de Unidad Promoción Productiva	02/07/2007		c)
17.	Miguel Soria	Responsable de Eclosión y Alevinaje Pongo	07/08/2007		c)
18.	Santiago Morales	Técnico IV Encargado de Área de Capacitación	02/01/1992	15/05/2007	d)
19.	Jaime Ríos	Responsable de Eclosión y Alevinaje	01/01/2000	12/06/2007	e)
20.	Erick Pedro Santander	Jefe de la Unidad Administrativa y	12/08/2007		f), g)



Nº	Nombre Completo	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Falta Documentación
	Mercado	Financiera			

Aclaración de la Documentación Extrañada:

- a) No cuentan con documentación de sustento que acrediten su situación personal y formación profesional como: Currículums vitales, títulos, certificados de trabajo y otros cursos realizados.
- b) Carpetas que adjuntan curriculum vitae sin respaldo de títulos, certificados de trabajo y otros cursos realizados, que acrediten su situación personal y profesional.
- c) No adjuntan fotocopia de cédula de identidad.
- d) No se adjunta el Memorandum de destitución, tal como señala el Detalle de Altas y Bajas.
- e) No se adjuntan boletas y controles de vacaciones, considerando el tiempo que desempeño servicios en la entidad.
- f) No se adjunta el Memorandum de designación en el cargo
- g) No cuenta con la Comunicación de posesión en el cargo

Lo anteriormente señalado contraviene el Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo del 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que señala:

Capítulo II – Subsistema de Dotación de Personal

Artículo 18° (Proceso de reclutamiento y selección de personal)

II Selección de personal,



Inciso c) ...El informe de resultados deberá ser puesto a disposición de la entidad, para todos los que hubieses postulado a una convocatoria, como garantía de la transparencia del proceso y antes que la elección se realice.

Inciso e (Nombramiento):

Punto 1.- El nombramiento será efectuado a través de disposición expresa, emitida por autoridad competente.

Punto 2.- El nombramiento especificará el ítem que corresponde al puesto vacante que se llena, no pudiendo el mismo ser utilizado para un puesto diferente.

Punto 4.- Antes de su nombramiento, el servidor público deberá presentar los documentos que la entidad requiera para acreditar su situación personal y profesional.

Capítulo VI – Subsistema de registro

Artículo 45° (Proceso de organización de la información), 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 requerido a tiempo de su ingreso a la entidad que acrediten su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman sus historia funcionaria.



Lo descrito se debe a la falta de implantación de procedimientos de control del Jefe Administrativo Financiero del CIDAB; situación que da lugar a que la Entidad no cuente con documentación e información íntegra, actualizada y debidamente archivada, aspecto que resta credibilidad, a la formación personal y profesional del personal contratado en el periodo auditado.

R.05. Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB regularice lo observado en lo que corresponda a los

funcionarios que aún desempeñan funciones en la Entidad y en el futuro implantar mecanismos de control orientados a contar con un archivo íntegro del personal, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas.

Comentario de la Dirección

Aceptamos la recomendación.

2.6 Destitución de funcionarios del CIDAB con documentación insuficiente

De la revisión de las carpetas individuales de personal, hemos observado que durante la gestión 2007, se han emitido 8 memorandums de agradecimiento de servicios a los siguientes funcionarios:

Nº	Funcionario	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Tiempo de trabajo	
1.	David Paco Hilari	Responsable Ventas –	16/04/07	08/06/07	1, 5 mes	*)



		Tiquina				
2.	Dominga Beatriz López Coyo	Técnico II – Encargado de Producción	15/03/07	30/04/07	1, 5 mes	*)
3.	Leonardo Yujra Escobar	Encargado de Producción	08/03/07	09/04/07	1 mes	*)
4.	Jaime Ríos Hurtado	Responsable de Eclósión y Alevinaje	01/01/00	12/06/07	7 años, 5 meses y 12 días	
5.	Ricardo Montalvo	Auxiliar de Oficina	31/01/00	08/02/07	7 años y 8 días	
6.	Ronald Zorrilla Miranda	Trabajador de campo	01/04/94	08/08/07	13 años, 4 mes y 8 días	

Nº	Funcionario	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha de retiro	Tiempo de trabajo	
7.	Santiago Morales Maldonado	Técnico IV – Encargado de Área Capacitación	02/01/92	14/05/07	15 años, 4 meses y 14 días	
8.	Florentino Mamani Mamani	Técnico II – Encargado de Producción	1/10/93	07/03/07	13 años, 5 meses y 7 días	

*) Funcionarios que desempeñaron funciones en la entidad solamente por 1 a 2 meses, sin haber pasado el periodo de prueba.

Al respecto, evidenciamos las siguientes deficiencias:

- a) El CIDAB no cuenta con un Reglamento Interno, documento en el que se haya regulado las relaciones de trabajo entre el CIDAB y los funcionarios, la valoración de cargos, horarios de trabajo y evaluación de desempeño.
- b) Observamos que los Memorandums de Agradecimientos de



Servicios otorgados a los funcionarios destituidos no mencionan los causales de los retiros, razón por la que no podemos verificar si los mismos fueron realizados de acuerdo a disposiciones vigentes.

- c) En la carpeta individual de Ricardo Montalvo Frontalilla, no hemos evidenciado Memorandums otorgados en las gestiones 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006 que evidencien que dicho funcionario desempeño o no funciones en el CIDAB.

- d) La carpeta individual de Santiago Morales Maldonado, verificamos el Memorandum de designación N° AP-MA 011/03 del 10 de marzo de 2003, no existiendo otra documentación (notas, memorandums, instructivos u otros), que sustenten que el mencionado funcionario desempeño funciones en el CIDAB, durante las gestiones 2004, 2005, 2006 y 2007.

Asimismo, no hemos evidenciado el Memorandum de destitución emitido el 14 de mayo de 2007, tal como señala en el Detalle de altas y Bajas, gestiones 2006 y 2007, proporcionado por el CIDAB.

- e) En la carpeta individual de Florentino Mamani Mamani, no hemos evidenciado Memorandums otorgados en las gestiones 2002, 2003 y 2004, que respalden si el mencionado funcionario desempeño o no funciones en la Entidad.

Lo señalado anteriormente contraviene la Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999, que señala:

Capítulo VI – Retiro

Artículo 42° (Registro). Las entidades públicas llevarán un registro en el cual se deje constancia de los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de sus funcionarios de carrera y remitir dicha información a la Superintendencia del Servicio Civil conforme a reglamentación expresa, con el objeto de proveer la información necesaria para el tratamiento de posibles apelaciones de los funcionarios afectados mediante la vía del recurso jerárquico.

El Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo del 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala:

Capítulo VI – Subsistema de registro

Artículo 45° (Proceso de organización de la información), 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 acrediten su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conforman sus historia funcionaria.
- b) **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.

Artículo 46. (Proceso de Actualización de la Información).- 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.

Lo señalado se debe a que el Director Ejecutivo del CIDAB, no considero lo establecido en las Normas antes mencionadas, aspecto que ocasiona que no se encuentre establecido las causales de retiro a los funcionarios; situación que podría dar lugar a que los Memorandums de Agradecimiento de Servicios sean emitidos de manera discrecional y se presenten posibles conflictos laborales.

R.06. Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB) instruir al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera del CIDAB, considere lo observado, a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la disposición señalada, de tal manera de que la decisión de destitución este debidamente sustentado y fundamentado, con el propósito de evitar en el futuro acciones laborales de parte de los funciones despedidos.

Comentario de la Dirección

Aceptamos la recomendación.



CAPITULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 CONCLUSIÓN

Durante la Auditoría Especial del Proceso, Contratación y Retiros del Personal del CIDAB, en las gestiones 2006 y 2007, han surgido los siguientes hallazgos de control interno, los cuales se resumen en los siguientes puntos: Inexistencia de Normativa Especifica para la Administración del Personal en el CIDAB; Incorporaciones de personal de planta sin procesos de reclutamiento ni selección de personal; Falta de documentación del Proceso de Contratación del Director Ejecutivo del CIDAB; Falta de Control a la Presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal del CIDAB; Inadecuado archivo de carpetas individuales de personal; Destitución de funcionarios del CIDAB con documentación insuficiente.

Basados en nuestro análisis y los resultados obtenidos de la Auditoría Especial del Proceso, Contratación y Retiros del Personal del CIDAB, en las gestiones 2006 y 2007, concluimos que las incorporaciones y retiros no se realizaron de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

7.2 RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Ejecutivo del Centro de Investigación de Desarrollo Acuícola Boliviano (CIDAB), lo siguiente:

- En cumplimiento a Los artículos 36 y 37 del Decreto Supremo N° 23215, remitir a la Contraloría General de la República el pronunciamiento sobre la aceptación de las recomendaciones y el cronograma de implantación de las mismas, en un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente informe, con copia a esta Unidad de Auditoría Interna.
- Impartir instrucciones a las unidades correspondientes para el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en el presente informe.

7.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

De acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución CGR/026/2005, referente a la comunicación de resultados, "Todos los informes, en forma previa a su emisión, deben ser explicados a los responsables de las áreas auditadas para que estos puedan emitir su opinión o aclaraciones a los resultados de las auditorías o seguimientos realizados y a



la Máxima Autoridad Ejecutiva. Como constancia se suscribirá un acta de validación” (Ver Anexo [Q](#))

BIBLIOGRAFIA

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ZORRILLA ARENA, Santiago | Metodología de la Investigación
Edic. Mc Graw Hill. |
| CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA | Normas de Auditoría
Gubernamental, Resolución
CGR/026/2005 |
| LEY 1178 | Ley de Administración y Controles
Gubernamentales |
| LEY 2027 | Estatuto del Funcionario Publico |
| DECRETO SUPREMO 26115 | Normas Básicas del Sistema de
Administración del personal |
| ARENS, Alvin A. | “Auditoría un Enfoque Integral”
Mexico Edit Prentice Hall Inc. |



LIDIA ZUAZO Y.

Papeles de trabajo de Auditoría
Externa e Interna

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA

David Peñaranda Torrejon
Edición 2005

INDICE

ANEXOS

Convenio Interinstitucional entre el MDRAyMA y la UMSA	A
Organigrama del MDRAyMA	B
Decreto Supremo 25800	C
Nota MDRAyMA/VDRA/CIDAB/N°092/08 antecedentes del CIDAB	D
Nota SCAE/0925/08 del Contralor General de la República	E
Instrucción de la MAE a la UAI para inicio de auditoría	F
Memorandum MDRAyMA/UAI-TD/046/2008 instructivo para realizar auditoria	G
Nota MDRAyMA-CIDAB 254/2008 detalle de altas y bajas 2006 y 2007	H
Memorandums de Renuncia	I
Planilla Analítica de Carpetas Individuales	J
Planilla Analítica Revisión de los Contratos	K
Resolución Ministerial N° 303	L



Nota MDRAyMA/DGAA/UAP/Nº 2468/08 Informe de contratación	M
MDRAyMA/UAI/Cta. Nº 046/2008 Informe proceso de contratación	N
Documentación del proceso de contratación de Sr. Erik Santander Mercado	O
Planilla Analítica de Pago Sueldos	P
Acta de Validación	Q