

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



**MANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
RELACIONADO CON EL PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL EN ENTIDADES DESCENTRALIZADAS
POLICIALES – CASO DE ESTUDIO “COVIPOL”**

Proyecto de Grado para obtener el Título de Licenciatura

POR: FREDDY SALAZAR RODRIGUEZ

TUTOR: MG. SC. FELIPE VALENCIA TAPIA

LA PAZ – BOLIVIA

Octubre, 2013

DEDICATORIA

El presente Proyecto de Grado está dedicado a Dios.

A mi Padre Raúl Salazar Espinoza, por haber creído en mí, porque sus consejos hicieron que culmine con la presentación de este Proyecto de Grado.

A mi Madre Francisca Rodríguez Vda. de Salazar, a mis hermanos que siempre estuvieron ahí para ayudarme y colaborarme en el transcurso de mi vida.

Y a mi querida esposa Carmiña Troche que con su amor incondicional me apoyo en todo momento.

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento especial a mi Tutor Mg. Sc. Felipe Eulogio Valencia Tapia, que con su esmero y profesionalismo encaminó mis conocimientos para la culminación óptima del presente Proyecto de Grado.

A la Dra. Rosario M. Maldonado G. y a todas aquellas personas que me han colaborado en lo Académico como en lo Personal.

ÍNDICE GENERAL

PAGINA

PORTADA.....	i
CARATULA.....	ii
DEDICATORIA.....	iii
AGRADECIMIENTO.....	iv
INDICE.....	v
RESUMEN EJECUTIVO.....	vi
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I – MARCO INSTITUCIONAL

1.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN.....	3
1.2. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL “COVIPOL”.....	4
1.3. MISION DE LA ENTIDAD.....	6
1.4. VISION DE LA ENTIDAD.....	6
1.5. OBJETIVOS PERMANENTES DE “COVIPOL”.....	6
1.6. ESTRUCTURA ORGANICA DEL CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL “COVIPOL”.....	7

CAPÍTULO II – PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y

OBJETIVOS.

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	8
2.1.1. Causa.....	8
2.1.2. Efectos.....	8

2.2.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	8
2.3.	CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
2.4.	IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES.....	9
2.4.1.	Variable Dependiente.....	9
2.4.2.	Variable Independiente.....	10
2.5.	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA.....	10
2.6.	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	10
2.7.	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	11
2.8.	ALCANCE.....	12
2.8.1.	Temático.....	12
2.8.2.	Espacial.....	12
2.8.3.	Temporal.....	12
2.9.	OBJETIVOS.....	12
2.9.1.	Objetivo General.....	13
2.9.2.	Objetivos Específicos.....	13

CAPÍTULO III – METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.	MÉTODOS.....	14
3.1.1.	El Análisis.....	14
3.1.2.	La Síntesis.....	14
3.1.3.	La Deducción.....	15
3.1.4.	La Inducción.....	15
3.2.	TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN.....	15
3.2.1.	Fuentes Primarias.....	16
3.2.2.	Fuentes Secundarias.....	16
3.3.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	17

CAPÍTULO IV – MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1.	AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS.....	18
4.2.	BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS.....	18
4.3.	METODOS A UTILIZAR EN LA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS.....	18
4.3.1.	Cuestionarios.....	19
4.3.2.	Entrevistas.....	19
4.3.3.	Análisis de Documentación.....	20
4.4.	RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA.....	20
4.5.	AMPLITUD TEMPORAL DE LA AUDITORÍA.....	20
4.6.	CONTACTO INICIAL CON EL PERSONAL.....	21
4.7.	PLANIFICACIÓN Y/O PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	21
4.7.1.	Memorándum de Planificación de Auditoría.....	22
4.8.	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA.....	23
4.8.1.	Aplicación de Pruebas y Obtención de Evidencias.....	25
4.8.2.	Procedimientos para Obtener Evidencia de Auditoría.....	25
4.9.	ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME.....	27
4.10.	ESTRUCTURA DEL INFORME.....	28
4.10.1.	Etapas para la Elaboración del Informe de Auditoría.....	28
4.10.2.	Preparación de Borrador de Informe.....	29
4.10.3.	Emisión de Informe Preliminar y Discusión con Parte Auditada.....	30
4.11.	POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS.....	31
4.12.	CONTROL INTERNO.....	32
4.12.1.	Definición.....	32
4.12.2.	Proceso.....	35
4.12.3.	Las Personas.....	36
4.12.4.	Seguridad Razonable.....	36
4.12.5.	Objetivos.....	37
4.12.6.	Componentes del Control Interno.....	38
4.12.7.	Relación entre los Objetivos y los Componentes.....	39

4.12.8.	Eficacia.....	40
4.13.	CONTROL INTERNO DE PERSONAL.....	41
4.14.	INSTITUCIÓN.....	41
4.15.	INSTITUCIÓN ESTATAL.....	41
4.16.	MANUAL.....	41
4.16.1.	Función del Manual.....	42
4.16.2.	Proceso de Evaluación de un Manual.....	42
4.17.	ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA.....	44
4.18.	RECURSOS HUMANOS.....	44
4.19.	AUDITORÍA.....	45
4.19.1.	Objetivos.....	46
4.19.2.	Establecimiento de Estándares.....	46
4.19.3.	Medición de Resultados.....	47
4.19.4.	Corrección.....	47
4.19.5.	Retroalimentación.....	47
4.19.6.	Ventajas de la Auditoría.....	47
4.19.7.	Evidencia de Auditoría.....	49

CAPÍTULO V – MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

5.1.	OBJETIVO GENERAL.....	51
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	51
5.3.	ALCANCE DEL EXAMEN.....	51
5.4.	METODOLOGÍA.....	52
5.5.	NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	52
5.6.	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORME.....	53
5.7.	PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR.....	53

5.8.	PRESUPUESTO DEL TIEMPO.....	54
5.9.	PERSONAL INVOLUCRADO EN LA AUDITORÍA.....	54
5.10.	COSTO DE LA AUDITORÍA.....	54
5.11.	FECHAS DE LAS REUNIONES.....	55

CAPÍTULO VI – PAPELES DE TRABAJO

6.1.	DEFINICIÓN.....	56
6.2.	MARCO NORMATIVO QUE RIGE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	57
6.3.	OBJETIVOS DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	58
6.3.1.	Reglas Aplicables para la Preparación de los Papeles de Trabajo.....	60
6.4.	ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA CANTIDAD DE PAPELES DE TRABAJO.....	61
6.5.	CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO (P/T).....	61
6.5.1.	Características.....	61
6.5.2.	Requisitos.....	62
6.6.	INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO (P/T).....	63
6.7.	REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	65
6.7.1.	Objetivo de la Referenciación.....	65
6.7.2.	Reglas para la Referenciación.....	66
6.8.	CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	67
6.8.1.	Objetivo.....	67
6.8.2.	Reglas.....	67
6.9.	MARCAS DE AUDITORÍA.....	68
6.9.1.	Objetivo.....	69
6.9.2.	Reglas.....	69
6.9.3.	Ventajas.....	70
6.10.	LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO.....	71

6.10.1.	Legajo de Papeles de Trabajo que conforma la Etapa de Planificación de la Auditoría.....	72
6.10.1.1.	Legajo Permanente.....	73
6.10.1.2.	Legajo de Programación.....	74
6.10.2.	Legajo de Papeles de Trabajo que conforman la Etapa de Ejecución de la Auditoría.....	75
6.10.2.1.	Legajo Corriente.....	75
6.10.3.	Legajo de Papeles de Trabajo que conforma la Etapa de Comunicación de Resultados.....	75
6.10.3.1.	Legajo de Resumen.....	75
6.11.	SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO.....	81

RESUMEN EJECUTIVO

La ausencia de Guías o Procedimientos en “COVIPOL” que permitan evaluar o medir el Control Interno en Procesos de Selección de Personal, origina la necesidad de elaborar un Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en Entidades Descentralizadas Policiales – Caso de Estudio “COVIPOL”, permitiendo de esta manera adecuar el Proceso de Selección de Personal conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en Entidades Descentralizadas Policiales – Caso de Estudio “COVIPOL” contribuirá a Evaluar la Planificación Estratégica, que pueda tener sobre los Recursos Humanos en la Entidad, mediante el uso de Cuestionarios, Papeles de Trabajo, Encuestas, Programas de Auditoría, Técnicas de Auditoría y una adecuada Organización de la Evidencia, sin dejar de lado las formas y/o requisitos aplicables al Trabajo Profesional del Auditor.

El presente Manual se constituirá en un Instrumento, un modelo a seguir para futuras evaluaciones respecto a los Procesos de Selección de Personal en la Entidad, permitiendo establecer los grados de Implantación Implementación y Desarrollo del Sistema de Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección Personal a través de las Auditorías que se realicen en el Consejo de Vivienda Policial, culminando todo este Trabajo en un Informe Final que presentará los Resultados sobre el examen practicado y orientará sobre las alternativas de solución más razonables para contrarrestar todas aquellas situaciones negativas o problemáticas detectadas en la Unidad de Recursos Humanos, con el propósito de que las Jefaturas de Departamento, las apliquen para un mejor funcionamiento de la Entidad.

Finalmente se emitirán las Conclusiones y Recomendaciones con carácter preventivo o correctivo respecto al Proceso de Selección de Personal, a fin de que el plantel de funcionarios de la Entidad sea un personal idóneo y capaz de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

INTRODUCCIÓN

La Elaboración del Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en Entidades Descentralizadas Policiales- Caso de Estudio COVIPOL, considero que es un aporte esencial para esta Institución, puesto que con su aplicación va a permitir establecer los grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Sistema de Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal a través de las Auditorías que se realizan, sean estas Internas o Externas para que finalmente emitan las Recomendaciones pertinentes a fin de que los Administradores tomen en cuenta para un mejor funcionamiento de la Institución Policial.

Toda Institución Pública o Privada para su normal desarrollo y el logro de Objetivos propuestos, en mi opinión requiere de un Manual de Evaluación de Control Interno Relacionado con la Selección de Personal, ya que al Evaluar este Proceso, se pretende que la Entidad cuente con el mejor Capital Humano necesario para que funcione adecuadamente.

Una Institución no puede ser competitiva si su Equipo de Trabajo, no es competente. Es necesario que se tomen las medidas necesarias para poder Seleccionar Personal Calificado y Competente que fortalezcan los Equipos de Trabajo, pero sin una administración de Procesos adecuada en el Departamento de Recursos Humanos, este Objetivo sería imposible de cumplir, porque no se puede ofrecer alta calidad, si el Recurso Humano que interviene en la producción, no tiene ese Nivel de calidad.

De ahí, la importancia de Diseñar y Sistematizar dentro del Marco Legal Específico y con los Recursos disponibles, un Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal, que garantice la calidad del Recurso Humano que se integre al Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL”, y así reducir las consecuencias ocasionadas por la Selección de Personal inadecuado, que incluso pueda inducir a cometer delitos, robos y desfalcos.

Por lo anotado, desde mi punto de vista, el Proceso de Selección de Personal, es la base medular de toda Entidad para desarrollarse y lograr sus metas, pues es en donde se determinan quiénes integrarán la plantilla laboral en base a la capacidad y condiciones que demuestren en este Proceso. El Proceso de Selección de Personal para una Institución debe contar con Instrumentos de Evaluación Válidos e Idóneos a fin de Seleccionar a los Profesionales más capaces para obtener resultados que beneficien el desarrollo de las tareas de la Institución.

El Trabajo de Investigación estará compuesto de cuatro partes:

- **Primera Parte**, se describirá de manera general la Institución del Consejo de Vivienda Policial - COVIPOL
- **Segunda Parte**, se desarrollará el Marco Teórico relacionado con el Trabajo de Investigación.
- **Tercera Parte**, se determinarán los Aspectos Metodológicos de la Investigación.
- **Cuarta Parte**, se desarrollará la Propuesta y las Conclusiones Finales del Trabajo.

El Proyecto de Grado será desarrollado en coordinación con la Entidad Pública y con asesoramiento del Tutor Académico.

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL

1.1. BASE LEGAL DE CREACIÓN

El Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL” fue creado mediante **Decreto Supremo N° 15790** de 11 de septiembre de 1978, es una **Institución Descentralizada, de Derecho Público, con Personería Jurídica Propia y Autonomía de Gestión**, encargada de Planificar, Promocionar, Construir y Adjudicar Viviendas de Interés Social para los miembros de la Policía Boliviana. El Estado Ejerce tuición sobre el Consejo Nacional de Vivienda Policial como Entidad Pública Descentralizada de carácter social, rigiéndose por la Ley Orgánica de la Policía Nacional en sus Artículos 9, 34, 118 y 130.

De acuerdo al Estatuto Orgánico creado mediante Decreto Supremo N° **22600** de 20 de septiembre de 1990. Y de conformidad al Artículo 68 del Decreto Supremo N° 28631 de 9 de marzo de 2006, establece que el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda tiene bajo su tuición al Consejo Nacional de Vivienda Policial – COVIPOL.

Asimismo, el Patrimonio del Consejo Nacional de Vivienda Policial, está constituido por:

- a) Todos los bienes muebles, inmuebles, equipos, materiales, acreencias y acciones que se poseía al 10 de julio de 1987 (D.S. N° 21660), así como los que con posterioridad a la fecha indicada puedan ser adquiridos a cualquier título.
- b) Los bienes inmuebles que como cuota parte irreversible corresponden a la Policía Boliviana con destino a viviendas de interés social, a la fecha de creación de COVIPOL según dispone el D.S. N° 15790 de 11 de septiembre de 1978.
- c) Los bienes inmuebles que los Comandos Departamentales puedan transferir al Consejo para la construcción de viviendas de apoyo Institucional.
- d) Los bienes inmuebles transferidos por legados o donaciones.

1.2. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Para el cumplimiento de sus Finalidades y Objetivos, el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Recaudar, administrar e invertir los aportes patronal, laboral y el aporte de las Recaudaciones provenientes de la venta de valores, efectuada por la Policía Boliviana y otros Recursos que le fueran asignados.
- b) Planificar, financiar, elaborar y ejecutar Programas de Inversiones.
- c) Convocar, calificar y adjudicar propuestas para adquirir terrenos, ejecutar obras, efectuar compras y Trabajos de Consultoría y otros de conformidad al D.S. N° 21060 y demás Normas Legales conexas complementarias.

- d)** Financiar con Recursos Propios la construcción, ampliación, refacción y mejoramiento de Viviendas y Obras complementarias de infraestructura, mediante operaciones de financiamiento a favor de sus Aportantes.
- e)** Adjudicar Viviendas de Interés Social construidas y obras de infraestructura de acuerdo a evaluación socio-económica.
- f)** Alquilar viviendas de apoyo Institucional, de acuerdo al Reglamento Especial.
- g)** Tramitar conforme a Ley, la expropiación de Bienes Inmuebles destinados a la construcción de Viviendas de Interés Social.
- h)** Otorgar Préstamos Supervisados con Garantía Hipotecaria y Haberes destinados a: compra, construcción, ampliación y mejoramiento de Viviendas; contratos anticréticos y adquisición de terrenos, de acuerdo a Reglamentación y disponibilidad económica – financiera del Consejo de Vivienda Policial.
- i)** Otorgar asesoramiento técnico y social a los Comités de Adjudicatarios de Viviendas a organizarse en el Sector Policial.
- j)** Gestionar y suscribir convenios destinados a la obtención de créditos y asistencia para la vivienda; sean estos Nacionales o Internacionales con sujeción a Disposiciones Legales vigentes.
- k)** Contratar Seguros y Reaseguros en general para resguardar el Patrimonio Institucional.
- l)** Concurrir como demandante o demandado en toda clase de Procesos Judiciales o Administrativos concernientes a COVIPOL.
- m)** El Consejo Nacional de Vivienda Policial podrá establecer Convenios económicos – financieros con los Organismos Descentralizados de la Policía Boliviana, con el fin de lograr políticas de integración y beneficio Mutuo.
- n)** Abrir y mantener Cuentas Corrientes Bancarias de Ahorro y efectuar Depósitos a Plazo Fijo.

- o) Practicar todos los actos y operaciones inherentes a su naturaleza y fines.

1.3. MISIÓN DE LA ENTIDAD.

“Maximizar el rendimiento de las inversiones, aplicando de forma oportuna e imparcial la Reglamentación Interna, para realizar prestaciones de alta calidad y fácil acceso a estos con el fin de contribuir con los afiliados y proveer a la Institución de Recursos Financieros necesarios, orientados a oportunidades de contar con vivienda digna y preferentemente propia de los mismos”.

1.4. VISIÓN DE LA ENTIDAD

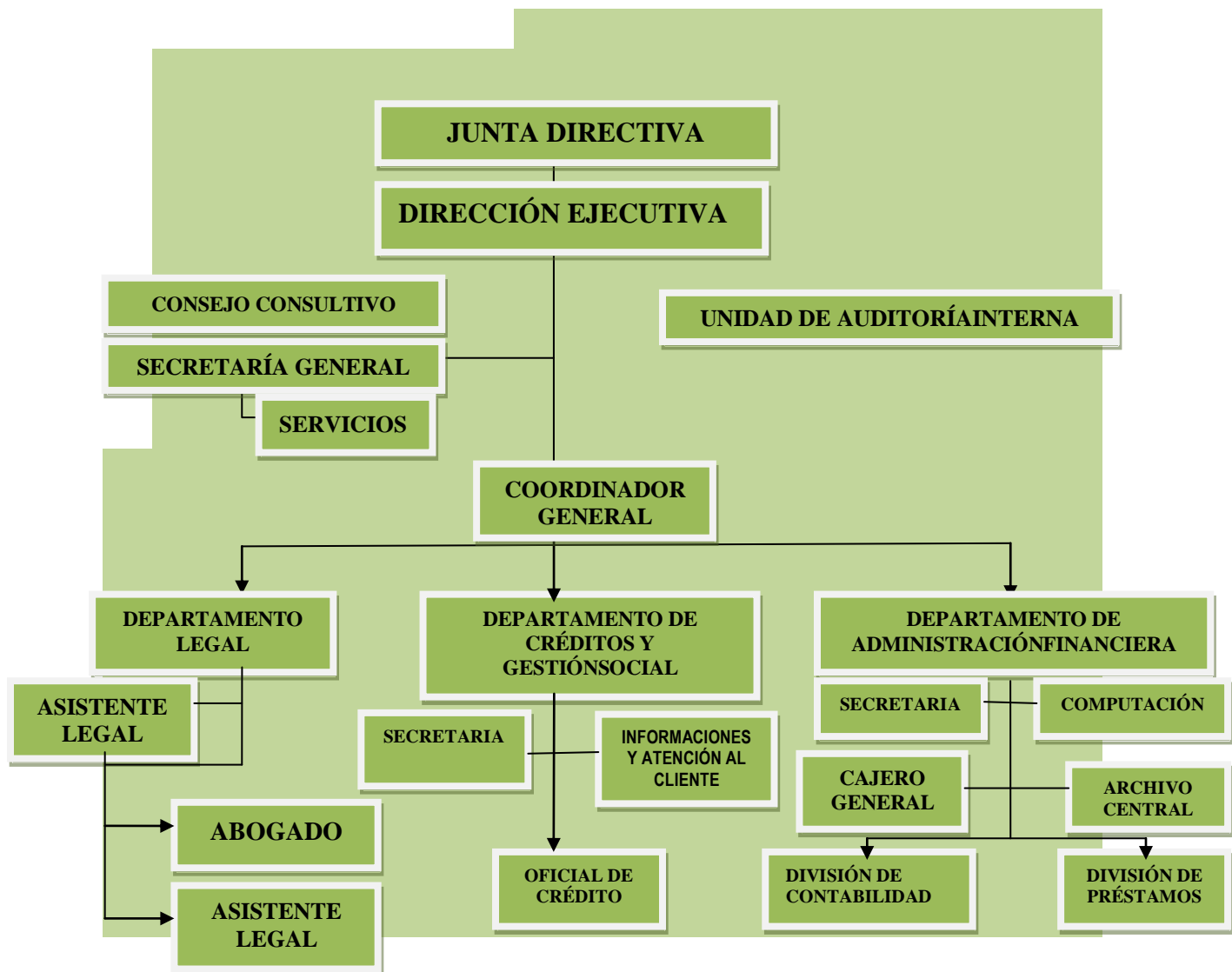
“Ser una Institución moderna, con prestigio y credibilidad que administre de forma eficiente, eficaz, transparente e integra los recursos del Estado y los aportes por los afiliados, utilizando las mejores prácticas administrativas de los que produzca valores morales de sus funcionarios en pro de los afiliados”

1.5. OBJETIVOS PERMANENTES DE “COVIPOL”

- a) Solucionar el problema habitacional de sus afiliados mediante la Ejecución de Programas de:
 - Construcción de Viviendas de Interés Social.
 - Construcción de Viviendas de Apoyo Institucional.
- b) Adquisición de terrenos para construcción de Viviendas de Interés Social y de Apoyo Institucional, en sujeción a Disposiciones Legales vigentes.
- c) Organización de Comités de Vivienda para la participación activa de los mismos, en la construcción y adjudicación de sus Viviendas de Interés Social.

- d) Otorgación de préstamos supervisados orientados a la solución de Vivienda; sujetos a Reglamento de Prestamos.
- e) Fundamentar un desarrollo positivo y racional en materia de Vivienda de Interés Social, elaborando Políticas y Estrategias para el Sector.
- f) Participar activamente en los planes habitacionales promocionados y financiados por Organismos Gubernamentales e Internacionales en materia de Vivienda.

1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL “COVIPOL”



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la Revisión Preliminar se ha establecido entre otros aspectos que el Proceso de Selección de Personal no está acorde a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

2.1.1. Causa

Inexistencia de un Manual de Evaluación del Control Interno en COVIPOL que permita medir cuantitativamente y cualitativamente el Proceso de Selección de Personal, incurriendo en el Incumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

2.1.2. Efectos

- ✓ Selección de Personal no idóneo.
- ✓ Incumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Incumplimiento en la Presentación de Requisitos conforme a la Resolución de Perfiles de Cargos.

2.2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

- Proceso de Selección de Personal deficiente que no toma en cuenta las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Inexistencia de un Manual para Evaluar y Controlar, los Procedimientos de Control Interno Relacionados a la Selección de Personal.
- Falta de Procedimientos de Selección de Personal conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

2.3. CUESTIONAMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN

¿La Elaboración del Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con los Procesos de Selección del Personal en COVIPOL, permitirá aportar a la Carrera con una Guía de aplicación práctica para Trabajos Similares y asimismo permitirá establecer Deficiencias y Excepciones relacionadas con el Proceso de Selección de Personal y emitir Recomendaciones tendientes a subsanarlas?

2.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS VARIABLES

2.4.1. Variable Dependiente

Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con los Procesos de Selección del Personal para la Institución Descentralizada COVIPOL y el

Informe con Recomendaciones de Control Interno Relacionadas con el Proceso de Selección de Personal.

2.4.2. Variable Independiente

Eficiencia de labores de Auditoría en Trabajos Similares en función de la aplicación o no del Manual de Evaluación y la calidad del Control Interno Relacionado con los Procesos de Selección del Personal en función a la aplicación o no alas Recomendaciones.

2.5. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La Elaboración y Diseño de un Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en Entidades Descentralizadas Policiales en el Consejo de Vivienda Policial – COVIPOL, contribuirá al Control, Organización, Seguimiento y Evaluación de los Procesos adoptados para la Selección de los Recursos Humanos necesarios y a su vez servirá para utilizar una Metodología de Aplicación Real y Práctica en Trabajos Similares en Entidades Descentralizadas Policiales.

2.6. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente Trabajo se apoya en la Teoría de la Auditoría Administrativa puesto que ésta determina el buen funcionamiento de los distintos Departamentos de una Entidad, asimismo se logra una optimización de los Recursos con los que se cuenta y por otro lado establece parámetros para mejorar su organización. El fundamento Teórico de la Auditoría se basa en evaluar la habilidad administrativa con respecto a sus operaciones y objetivos.

En este contexto, “la mejor forma de establecer procedimientos, es a través de la formulación de Manuales de diferentes usos”, tal cual señalan los autores Enrique Fayol y Frederick Winslow Taylor, que resaltan la importancia de dejar constancia escrita, es la forma más efectiva y eficiente de realizar los procedimientos.

La Inexistencia de Políticas, Reglas, Normas y Manuales, para el manejo de Recursos Humanos en COVIPOL, origina la necesidad de Implementar un Manual de Evaluación del Control Interno de Relacionado con el Proceso de Selección de Personal para emitir un Informe sobre:

- El Trabajo realizado.
- Los Principales Problemas Detectados.
- Y la Determinación de Recomendaciones.

El presente Trabajo tiene como propósito principal proponer un Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con los Procesos de Selección del Personal en COVIPOL, determinando cómo están funcionando los Procesos de Selección de Personal del Consejo de Vivienda Policial – COVIPOL, localizando prácticas y condiciones que deben incrementarse.

2.7. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La Metodología que se empleará en el presente Trabajo, se describe a continuación:

- De manera general se utilizará el Método Científico, que permite utilizar Técnicas e Instrumentos de Investigación. Cabe mencionar que los Trabajos de Consultoría no siguen una Metodología rígida es por eso que

se aplicarán diferentes métodos de los cuales tienen preponderancia el Método Deductivo – Inductivo.

2.8. ALCANCE.

Se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

2.8.1. Temático

El Proyecto de Grado tiene un alcance en la Evaluación del Desempeño Institucional, cuyos principales insumos son la adecuada Selección de Personal.

2.8.2. Espacial

El Proyecto de Grado se realiza en la ciudad de La Paz, en el Sector Público, Nivel Central, aplicado en el Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL), sin embargo el Manual de Evaluación del Control Interno con el Proceso de Selección de Personal puede aplicarse a cualquier Entidad Pública.

2.8.3. Temporal

El Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en la Entidad Descentralizada Policial “COVIPOL”, será de aplicación inmediata.

2.9. OBJETIVOS.

A continuación se describen el Objetivo General y los Objetivos Específicos.

2.9.1. Objetivo General.

Elaborar el Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal, para establecer los grados de Implantación y Desarrollo del Sistema de Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en el Consejo de Vivienda Policial – COVIPOL, mediante una Auditoría para la verificación del cumplimiento de las Normas y Disposiciones Legales.

2.9.2. Objetivos Específicos.

- Realizar la Evaluación del Control Interno a objeto de establecer la metodología más eficiente para el presente Trabajo.
- Establecer con que Reglamentos Internos, Procedimientos, Manuales y Normativa, cuenta el Consejo de Vivienda Policial – COVIPOL.
- Verificar el cumplimiento de Disposiciones Legales referente a la Selección de Personal establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Establecer deficiencias y excepciones relacionadas con el Proceso de Selección de Personal en el Consejo de Vivienda Policial- COVIPOL.
- Emitir Recomendaciones tendientes a subsanar las deficiencias relacionadas con el Proceso de Selección de Personal en COVIPOL y los grados de Implantación, Implementación y Desarrollo del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. MÉTODOS

3.1.1. El Análisis

“Se utilizará el método analítico para capturar y definir necesidades del sistema en la fase de análisis de requerimientos”¹

3.1.2. La Síntesis

El conocimiento de la realidad puede obtenerse a partir de la identificación de las partes que conforman el todo (análisis) o como resultado de ir aumentando el conocimiento de la realidad iniciando con los elementos más simples y fáciles de conocer para ascender poco a poco, gradualmente, al conocimiento de lo más complejo. Implica que a partir de la interrelación de los elementos que identifican su objeto, cada uno de ellos pueda relacionarse con el conjunto en la función que desempeñan con referencia al problema de investigación.²

El análisis y la síntesis, aunque son diferentes, no actúan separadamente, más por el contrario se complementan.

¹Juan, G. (1992). Metodología Científica. México: McGraw-Hill

²Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc. Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.

3.1.3. La Deducción

El conocimiento deductivo permite que las verdades particulares contenidas en las verdades universales se vuelvan explícitas. Esto es, que a partir de situaciones generales se lleguen a identificar explicaciones particulares contenidas explícitamente en la situación general. Así de la teoría general acerca de un fenómeno o situación, se explican hechos o situaciones particulares.³

Este método parte de datos generales aceptados como válidos para llegar a una conclusión de tipo particular.⁴

3.1.4. La Inducción

Es una forma de reflexión o argumentación. Por tal razón conlleva un análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación, tomando como referencia premisas verdaderas. Tiene como objetivo llegar a conclusiones que estén en relación con sus premisas como el todo lo está con las partes. A partir de verdades particulares, concluimos verdades generales.⁵

3.2. TÉCNICAS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

³Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.

⁴<http://definición.de/método-deductivo/19/05/2011>

⁵Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.

Las fuentes utilizadas, para la elaboración del presente Trabajo son las siguientes:

3.2.1. Fuentes Primarias

Es información oral o escrita que es recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un proceso, como ser: **observación y revisión** documental y estructurada, **entrevistas o encuestas**, con el personal de “COVIPOL”. Además debe mencionarse que la Observación fue de tipo participante debido a que el investigador forma parte de la comunidad objeto de estudio.

La Observación aplicada en este Trabajo de Grado permitió la búsqueda de los datos necesarios que conllevaron a resolver la situación planteada.

En segundo lugar, la técnica de la encuesta cuyo objeto es de interactuar de forma directa con el Recurso Humano de la Institución, para obtener opiniones importantes. La utilización de esta técnica se materializó a través de un Cuestionario, elaborado a fin de recoger la Información para la presentación de la Investigación.

3.2.2. Fuentes Secundarias

Referente a la Recopilación de Información Bibliográfica sobre el tema, libros especializados sobre Auditoría, Selección de Personal o de Recursos Humanos y Administración de Personal. Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Glosarios y Páginas de Internet.

3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA

Los procedimientos a realizarse son los siguientes:

- Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Desarrollar el Trabajo de Campo de acuerdo al cronograma predeterminado en el Memorándum de Planificación de Auditoría.
- Elaboración de Dictamen de Auditoría.
- Presentación del Informe con los Resultados alcanzados en dicho Trabajo.

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4.1. AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

Se define *Auditoría de Recursos Humanos* como el Proceso por el cual se evalúa la eficacia y la eficiencia de las Políticas y las Prácticas de gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de indicar las prácticas adecuadas, los posibles fallos y problemas, y proponer soluciones y sugerencias de mejora. A veces, la evidencia a cerca de la eficacia o eficiencia de las prácticas será contable y objetiva, pero no deben despreciarse otros tipos de Evidencias.

4.2. BENEFICIOS DE LA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

- Detecta problemas críticos del Personal Activo.
- Estimula la uniformidad de las Políticas y Prácticas del Personal, de la Institución.
- Sensibiliza hacia la necesidad de cambios en el Departamento de Personal.
- Garantiza el cumplimiento de las Disposiciones Legales.

4.3. MÉTODOS A UTILIZAR EN LA AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS

Se ha desarrollado un Método de Investigación que implica el uso de diversas herramientas complementarias:

- Cuestionarios
- Entrevistas
- Análisis de Documentación

Estas herramientas nos permitirán obtener información cuantitativa y cualitativa a cerca de las prácticas de Recursos Humanos de la Institución.

4.3.1. Cuestionarios

Se desarrollará una serie de breves Cuestionarios que de una manera directa y objetiva que nos proporcionen información a cerca de variables cualitativas, como puede ser la satisfacción con las Prácticas de Recursos Humanos de la Institución y de variables cuantitativas, como pueden ser el número de Cursos de Formación que han realizado los Empleados a lo largo del año o el número de veces que se les ha pasado el Cuestionario de Evaluación del Desempeño o el de Análisis de Clima Laboral.

El pase de Cuestionarios nos va a permitir obtener información de forma rápida y de una gran cantidad de gente, además permite el tratamiento estadístico y computarizado de la información, así como el tratamiento diferencial por categorías (departamentos, género, edad, antigüedad, puesto, etc.).

4.3.2. Entrevistas

Se procederá a la realización de entrevistas con diferentes empleados de la Institución, con la finalidad de contrastar y ampliar la información obtenida a partir de las otras herramientas de investigación.

Se ha optado por la modalidad de entrevista *semi-estructurada*, ya que aunque se va a partir de un guión de preguntas básicas previamente establecido, el entrevistador se permitirá ir enlazando las preguntas con las respuestas que dé el entrevistado con el fin de crear una mayor información. Se trata de conseguir una conversación fluida, evitando que el empleado se sienta incómodo o tenga la sensación de estar en un interrogatorio.

4.3.3. Análisis de Documentación

Se procederá a la solicitud de diferente documentación como puedan ser los impresos utilizados en la Evaluación del Desempeño, las Encuestas para evaluar la formación, las descripciones de los Puestos de Trabajo, etc. para su análisis y valoración.

4.4. RESPONSABILIDAD DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA

La Responsabilidad de la Ejecución del Proceso de Auditoría recae en gran medida en el Auditor que será el ejecutor de la Recolección de Información, sin embargo hay que tener en cuenta que parte de la responsabilidad va a recaer en los diferentes empleados de la Institución que deberán facilitar la Información que el Auditor les solicite de la manera más rápida y veraz posible, por ello el Responsable de Recursos Humanos se ha de comprometer a informar a estos empleados de la importancia de la labor del Auditor, logrando así su compromiso y colaboración.

4.5. AMPLITUD TEMPORAL DE LA AUDITORÍA

La experiencia nos indica que lo más recomendable es efectuar una Auditoría de Recursos Humanos una vez al año.

El período a Auditar es de un año completo.

Se recomienda realizar el Proceso durante los dos primeros meses del año que preceden al período a Auditar.

No obstante, una Auditoría se puede realizar en cualquier momento del año, mientras se tenga como referencia un año ya vencido en el tiempo.

4.6. CONTACTO INICIAL CON EL PERSONAL

Habrà un Contacto Inicial con el Personal de la Institución con la finalidad de obtener mayor Información sobre la misma y precisar el Trabajo a realizar. Es importante aclarar que se necesitará independencia y al mismo tiempo colaboración por parte de la Institución, esto supone tiempo de dedicación de los Empleados (entrevistas con el Director Ejecutivo de “COVIPOL”, solicitud de documentación, pase de cuestionarios, etc.).

Se elaborará una Propuesta de Trabajo o Contrato en el que se acordará por escrito el Objetivo y el Alcance del Trabajo. Esta Propuesta deberá recoger: período que desea Auditar, Informe o Informes a emitir, Fechas de Realización de la Actividad y de Entrega de Informes, Honorarios, Estimación del Total de Horas.

4.7. PLANIFICACIÓN Y/O PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA

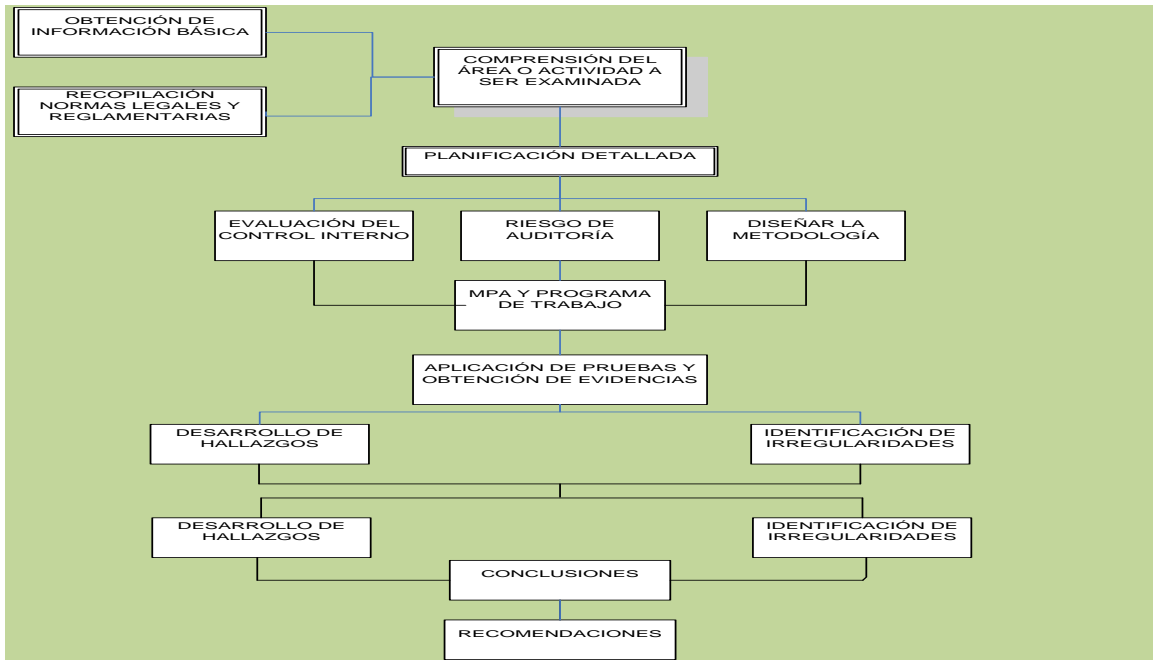
Se elaborará un proyecto global de actuación fundamentado en las condiciones y alcance de Auditoría establecidas. Se programarán las actividades que el Auditor se proponga llevar a cabo como consecuencia de los Objetivos establecidos: Calendario de actuación, Estimación de las Horas de Trabajo a emplear en cada fase, Naturaleza y Profundidad de las pruebas y procedimientos a aplicar.

Producto de la Planificación se emitirá el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y los Programas de Trabajo.

4.7.1. Memorándum de Planificación de Auditoría

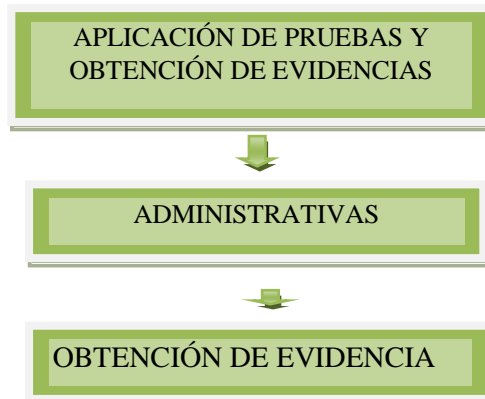
Papel de Trabajo que detalla ciertas decisiones sobre aspectos generales de la Auditoría que sirve para comunicar de forma ágil las decisiones generales de la Auditoría y asimismo contiene otra Información significativa de la Planificación para los miembros del Equipo de Trabajo que interviene en el Proyecto. Contiene un Resumen de los aspectos más importantes de la fase de Planificación, que nos ha permitido tomar una decisión sobre la Estrategia de Auditoría a seguir en nuestro Trabajo.

El Memorándum de Planificación es un documento que se utiliza para la Ejecución del Trabajo. Se detalla el Contenido y se señalan los principales Objetivos y Normas de ésta. Para lo cual se siguen las etapas que a continuación se muestran:



4.8. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Esta etapa de la Ejecución de la Auditoría siendo una Prueba de Cumplimiento también debe estar programada y comprende la aplicación de Pruebas, la Evaluación de Controles y Registros y la Recolección de Evidencia Suficiente, Confiable, para determinar si los Indicios de Irregularidades detectadas en la fase de Planeación son significativos para efectos del Informe.





El primer paso será reunirse con los empleados que van a tener una participación directa en la Auditoría. Para exponer el Objetivo del Proyecto y resaltar la importancia de su colaboración en la facilitación de Información. Resultará fundamental la presencia y el apoyo del Responsable de Recursos Humanos de la Institución en esta labor de concientización y de solicitud de colaboración.

El siguiente paso consistirá en analizar los Sistemas establecidos por la Institución para garantizar la eficacia y eficiencia de sus prácticas de Recursos Humanos, es decir, el grado en que la Institución tiene Control de sus actividades de Recursos Humanos. Este control comprenderá la Evaluación de cuatro Procesos diferentes:

a) **Establecimiento de Patrones:**

¿La Institución tiene establecidos patrones para saber si sus prácticas de Recursos Humanos son buenas o no?

b) Observación de las Acciones:

¿La Institución obtiene Información sobre sus acciones? ¿Cómo? ¿Sabe a dónde está yendo en materia de RR. HH.?

c) Comparación de las Acciones con Patrones Establecidos de RR.HH:

¿La Institución realiza comparaciones entre sus acciones y los patrones establecidos? ¿Sabe cuánto le falta para llegar a los patrones correctos en RR. HH.?

d) Acciones Correctivas:

¿A partir de esas comparaciones la Institución emprende acciones correctivas? ¿Ha planeado para recorrer la distancia que le separa de las prácticas óptimas en RR. HH.?

El último paso en este punto será aplicar las pruebas y los análisis de Auditoría pertinentes: Pase de cuestionarios, Entrevistas, Solicitud de Documentación, etc.

4.8.1. Aplicación de Pruebas y Obtención de Evidencias

Las Evidencias de la Auditoría se deben recolectar a través de Entrevistas, Examen de Documentos y de la Observación de Actividades y Condiciones.

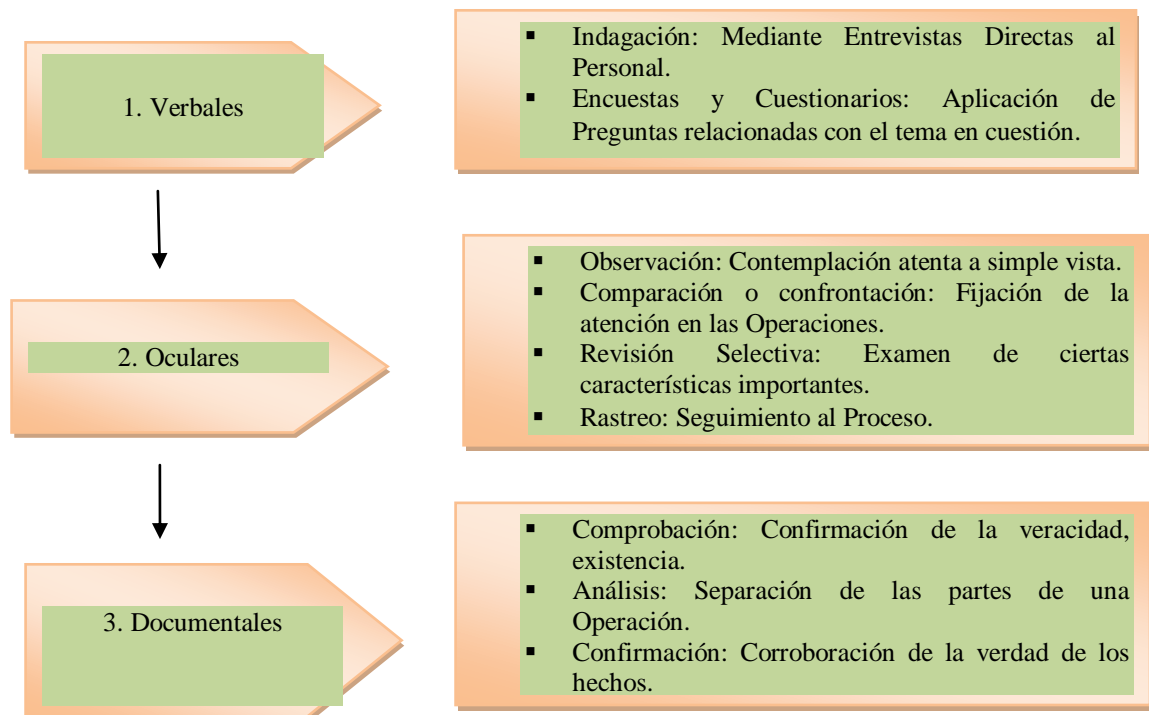
La Información que se obtenga a través de Entrevistas debe ser verificada mediante Información de soporte proveniente de fuentes independientes, tales como: observaciones, registros y resultados de las condiciones existentes.

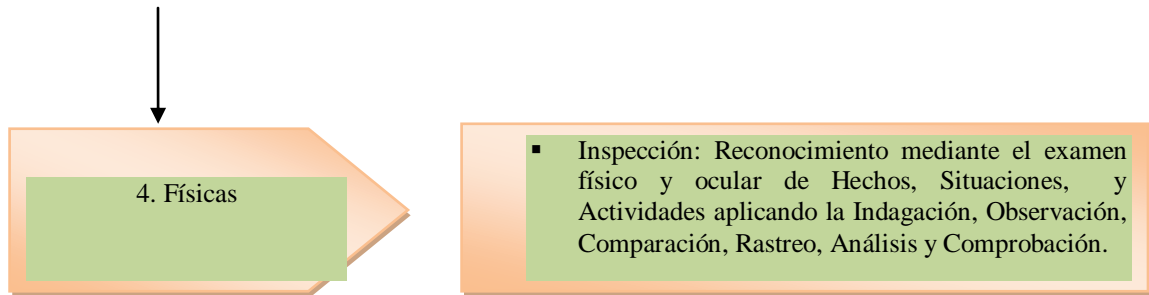
4.8.2. Procedimientos Para Obtener Evidencia de Auditoría

El Auditor debe obtener Evidencia de Auditoría para llegar a Conclusiones razonables que respalden su Informe. Se obtiene Evidencia de Auditoría Suficiente y Apropiable por medio de Procedimientos o Técnicas tales como:

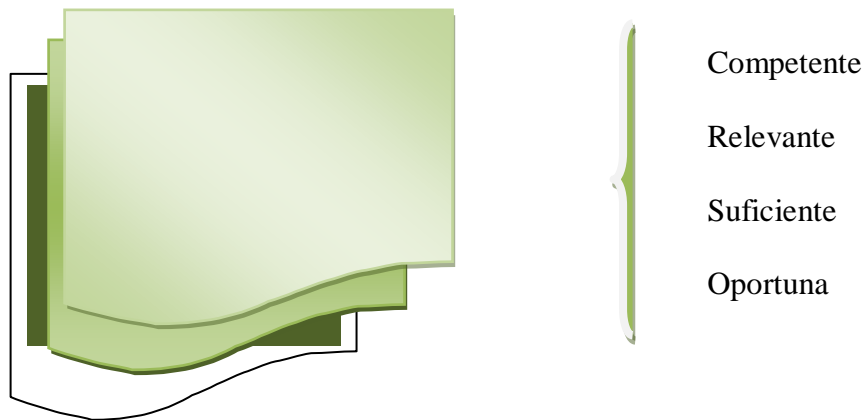
- **Técnicas de Auditoría**

Las Técnicas aplicadas en Auditoría, son Procedimientos que utiliza el Auditor para obtener Evidencia necesaria y suficiente, para formarse un Juicio Profesional sobre lo examinado.





• **Organización de la Evidencia**



EVIDENCIA	CARACTERÍSTICA
COMPETENTE	1. Si es conforme a la realidad, si es válida. 2. Se debe obtener de una fuente confiable. 3. Se puede pensar en un sinónimo de confiabilidad.
RELEVANTE	1. Relevante con relación al Objetivo de la Auditoría. 2. Puede considerarse sólo en los términos de Objetivos de Auditoría Específicos. 3. Para un Objetivo de Auditoría pero no para otro diferente.
SUFICIENTE	1. Cantidad de Evidencia requerida para emitir una opinión de un Objetivo de la Auditoría. 2. Se tiene suficiente Evidencia razonable de la validez de los Hallazgos de Auditoría.
OPORTUNA	1. Período que abarca la Auditoría. 2. Debe ser en el momento preciso.

4.9. ELABORACIÓN Y ENTREGA DEL INFORME

El Informe de Auditoría comprende el Informe de Resultado del Trabajo que corresponde a los Hallazgos establecidos con todos sus atributos que son: **condición, criterio, causa, efecto y recomendación:**

Asimismo el Informe de Auditoría debe cumplir una serie de Requisitos como:

- a) **Claridad:** Comprensible y de fácil lectura.
- b) **Atractivo:** Presencia de tablas, gráficos, formato muy cuidado.
- c) **Riguroso:** Sin errores de cálculo, centrado en hechos constatados más que en Opiniones.
- d) **Relevancia:** Centrado en los aspectos más importantes, más estratégicos.
- e) **Constructivo:** Presenta Recomendaciones y Sugiere Acciones de mejora.

4.10. ESTRUCTURA DEL INFORME

La Estructura debe contener los siguientes puntos:

- a) Objetivos, Objetos y Alcance de la Auditoría.
- b) Procedimientos de Auditoría y Aspectos Metodológicos generales aplicados.
- c) Presentación de Resultados.
- d) Resumen de las Conclusiones.
- e) Informe del Auditor.
- f) Recomendaciones del Auditor.
- g) Anexo (soporte documental de los Resultados aportados).

4.10.1. Etapas para la Elaboración del Informe de Auditoría

La Elaboración del Informe se realiza a través de dos Etapas:

- **Borrador de Informe**

El Borrador de Informe forma parte de los Papeles de Trabajo, el cual deberá contener Información que podrá ser modificada, a través de la Evidencia que presente la parte Auditada con relación a los Hallazgos presentados. El Auditor evaluará la veracidad de la misma y sobre esa procederá a mantener o eliminar aquellas situaciones que pudieran haber sido Observadas y presentadas en el Informe Definitivo.

- **Informe final**

Se refiere al Informe Definitivo, que debe entregarse de manera Técnica, Profesional y Oportuna a los miembros de la Junta Directiva.

4.10.2. Preparación de Borrador de Informe

Cuando los Hallazgos de Auditoría ya han sido revisados por el Jefe de Equipo y Supervisor de Auditoría, estos serán comunicados de manera verbal a las personas relacionadas directamente con los Hallazgos para que expresen sus comentarios con Evidencia Documental.

Cuando las Explicaciones o Comentarios, así como la documentación anexa a la respuesta que den las personas relacionadas con los Hallazgos de Auditoría, no cumplan el principio de Suficiencia y Competencia de conformidad al juicio profesional del Auditor, el Jefe de Equipo mantendrá en firme dichos

Hallazgos y comunicará a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad a través de una Carta de Gerencia, para posteriormente dar inicio con ayuda del Auditor a la preparación del Borrador Informe, el cual será presentado al Comité de Auditoría para su Revisión y Análisis correspondiente.

La función de preparar los Hallazgos consiste en dotar al Jefe de Equipo elementos de juicio cuantitativo y cualitativo que le permitan preparar el Borrador del Informe de Auditoría el cual deberá contener la siguiente Información:

- Introducción
- Objetivo y Alcance de la Auditoría
- Resultados de la Auditoría
- Conclusiones Generales
- Anexos

El Borrador del Informe deberá ser revisado de forma minuciosa y detalladamente por el Supervisor de Auditoría.

4.10.3. Emisión de Informe Preliminar y Discusión con Parte Auditada

En esta parte el Auditor deberá emitir un Informe Preliminar y discutirlo con las Personas relacionadas con los Hallazgos de Auditoría, con la finalidad de superar los hallazgos y Observaciones antes de emitir el Informe Final a la Junta Directiva.

- **Adición al Informe, Comentarios y/o Evidencias Adicionales que Modifiquen el Informe**

Son aquellas Respuestas o Explicaciones con Evidencia Documental presentadas por las Personas involucradas directamente con los Hallazgos de Auditoría y todas aquellas Evidencias que se obtengan posteriores al Examen.

- **Preparación y Remisión de Informe Final**

Después de haber discutido el Borrador de Informe con las Personas relacionadas directamente con los Hallazgos de Auditoría y haber obtenido explicaciones con Evidencia Documental y que cumplan con el principio de Suficiencia y Competencia de conformidad al juicio profesional del Auditor. El Auditor deberá preparar y emitir el Informe Final a la Junta Directiva.

Esta etapa corresponde a la Elaboración del Informe de Auditoría realizada. Los Informes de Auditoría deberán estar sustentados con Evidencia suficiente, competente y pertinente de los hechos observados; la Redacción deberá ser clara, concisa y precisa.

4.11. POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Las Políticas son consecuencia de la racionalidad, la filosofía y la cultura Organizacional. Las Políticas son Reglas que se establecen para dirigir funciones y Asegurar que estas se desempeñen de acuerdo con los Objetivos deseados.

Constituyen Orientación Administrativa, para impedir que los Empleados desempeñen funciones que no desean o pongan en peligro el éxito de funciones específicas.⁶

⁶Chiavenato, Idalberto; Gestión del Talento Humano, Mc Graw Hill, Impreso en Colombia, 2002.

Las Políticas son Guías para la Acción y sirven para dar Respuestas a las interrogantes o problemas que se pueden presentar con frecuencia y que obligan a que los subordinados acudan sin necesidad ante los supervisores para que estos solucionen cada caso.

Las Políticas de Recursos Humanos están dirigidas a como las Organizaciones aspiran a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los Objetivos Organizacionales, a la vez que cada uno logra sus Objetivos Individuales.

Cada Organización pone en práctica la Política de Recursos Humanos que más convenga a su Filosofía y a sus Necesidades.

4.12. CONTROL INTERNO

4.12.1. Definición

“El Control Interno es un Proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su Consejo de Administración y su Máximo Ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el Personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los Riesgos Internos y Externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los Objetivos de Eficacia y Eficiencia de las Operaciones y de cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.

El Diccionario define “Interno” de la siguiente forma “que existe o está situado dentro de los límites de algo” a efectos de este estudio, ese “algo” es una Entidad. Es decir, el centro de atención es el interior de un negocio o cualquier otro tipo de Entidad, como, por ejemplo las Universidades, la Administración Pública, Organizaciones sin fines de lucro o un Plan de Prestaciones Sociales.⁷

De esta forma el Control Interno incluirá por ejemplo, las actuaciones del Consejo de Administración de una Entidad, los Directores y otros Empleados, incluyendo Auditores Internos, pero excluirá las actuaciones de Organismos de Control y Auditores Externos.

El Control Interno comprende el Plan de Organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la Entidad, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a la práctica ordenada por la Gerencia. Posiblemente esta definición es más amplia que el significado que a veces se atribuye al término. Reconoce que un “Sistema de Control Interno se proyecta más allá de aquellas cuestiones que se relacionan directamente con las funciones de los Departamentos de Contabilidad y Financieros”.

El Control Interno se refiere a los Métodos seguidos por una compañía para proteger sus activos, para proteger a la Institución en contra del mal uso de los activos, para evitar que se incurra indebidamente en pasivos, para asegurar la exactitud y confiabilidad de toda la información financiera y de operación,

⁷ Principios y Normas Básicas y Generales de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado

para evaluar la eficiencia en las operaciones y para cerciorarse si ha habido una adhesión a la política que tenga establecida la entidad.⁸

El Control Interno es el Sistema Interior de una Institución que está integrado por el Plan de Organización, la Asignación de Deberes y Responsabilidades, el Diseño de Cuentas e Informes y todas las medidas y métodos empleados para proteger los activos; para obtener exactitud y la confiabilidad de datos e informes Operativos, promover y juzgar la eficiencia de las operaciones de todos los aspectos de las actividades de la Entidad, comunicar las Políticas Administrativas y estimular y medir el cumplimiento de las mismas.⁹

Un estudio titulado Control Interno: Marco de Referencia de las NIAS, define el Control Interno como un Proceso, efectuado por la Junta Directiva de la Entidad, la Gerencia y demás Personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de Objetivos en las siguientes categorías:

- Confiabilidad en la presentación de Informes Financieros.
- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables.

Según el Mg. Sc. Felipe Valencia Tapia, el Control Interno, es el conjunto de Planes, Programas, Instructivos, Manuales y otros con los Objetivos siguientes:

1. Salvaguarda de activos y control de Pasivos.
2. Promover que los estados financieros al igual que la información gerencial sea oportuna, razonable, útil y verificable.

⁸HOLMES W. A. Principios de Auditoría, Control Interno.

⁹COOK J. W. Auditoría, Definición del Control Interno

3. Promover eficiencia, eficacia y economicidad en las operaciones de la Institución
4. Promover adhesión a las políticas de la Institución.
5. Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.

El Control Interno es un Proceso llevado a cabo por las Personas de una Organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus Objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la Actividad Operativa.
- Fiabilidad de la Información Financiera.
- Cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

Por lo mencionado precedentemente podemos entonces definir ciertos conceptos fundamentales del Control Interno:

- El Control Interno es un Proceso, es un medio para alcanzar un fin.
- Al Control Interno lo realizan las Personas, no son sólo Políticas y Procedimientos.
- El Control Interno sólo brinda un Grado de Seguridad Razonable, no es la seguridad total.
- El Control Interno tiene como fin facilitar el Alcance de los Objetivos de una Organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del Control Interno.

4.12.2. Proceso

El Control Interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una Organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una Entidad). El Control Interno es parte y está integrado a los Procesos de gestión básicos: Planificación, Ejecución y Supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades Operativas de una Organización. Los Controles Internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una Organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una Organización para la obtención de los Objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el Control Interno suele ser esencial para que los Programas de calidad tengan éxito.

4.12.3. Las Personas

El Control Interno es llevado a cabo por las Personas miembros de una Organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los Objetivos de la Organización e implantan los mecanismos de Control.

Cada persona o miembro de una Organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el Control Interno.

4.12.4. Seguridad Razonable

El Control Interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la Dirección de Recursos Humanos un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los Objetivos de la Institución, esto se

debe a que los Objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al Sistema de Control Interno, como ser:

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del Sistema como consecuencia de fallas humanas.
- Colusión entre dos o más Empleados que permita burlar los controles establecidos.

4.12.5. Objetivos

Toda Institución tiene una Misión y Visión, éstas determinan los Objetivos y las Estrategias necesarias para alcanzarlos. Los Objetivos se pueden establecer para el conjunto de la Organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos pueden categorizarse en:

- **Operacionales:** Utilización eficaz y eficiente de los Recursos de una Institución. (Por ej. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de Activos, etc.)
- **Cumplimiento:** Todo lo referente al cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

Del Sistema de Control Interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la Información Financiera y cumplimiento de las Leyes.

Cabe aclarar que alcanzar los Objetivos Operacionales (por ejemplo el rendimiento sobre una inversión determinada, lanzamiento de nuevos productos, etc.) no siempre está bajo el Control de una Organización, dado

que éste no puede prevenir acontecimientos externos que puedan evitar alcanzar las metas operativas propuestas. El Control Interno sólo puede aportar un nivel razonable de seguridad sobre las acciones llevadas a cabo para su alcance.

4.12.6. Componentes del Control Interno

El Control Interno consta de ocho componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

- **Monitoreo:** El Monitoreo y la Evaluación significa recoger y usar información. Mientras que en la mayoría de los aspectos de nuestras vidas se reconoce la importancia de la Información, en el contexto de Proyectos y Organizaciones no se reconoce la importancia de la Información obtenida del Monitoreo y Evaluación.
- **Información y Comunicación:** Los Sistemas de Información y Comunicación permiten que el Personal capte e intercambie la información requerida para Desarrollar, Gestionar y Controlar sus Operaciones.
- **Actividades de Control:** Establecimiento y Ejecución de las Políticas y Procedimientos que sirvan para alcanzar los Objetivos de la Entidad.
- **Respuesta al Riesgo:** La respuesta al Riesgo es la parte más importante del Proceso de Riesgo.
- **Evaluación de Riesgos:** Toda Institución debe conocer los Riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.
- **Identificación de Eventos:** Para que un Sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, debe ser supervisado.

- **Establecimiento de Objetivos:** Son los Objetivos o Metas que la Institución sigue con la realización de la tarea los que determinarán, en buena parte, el nivel de esfuerzo que emplearán en su ejecución.
- **Ambiente de Control:** El Personal es el Núcleo de la Entidad, así como también el entorno donde trabaja.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el Sistema de Control Interno no es un Proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un Proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

4.12.7. Relación entre los Objetivos y los Componentes

La relación entre los Objetivos (lo que la Entidad se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los Objetivos) se ve ilustrada a través de la siguiente matriz:



ILUSTRACIÓN 1.

Como podemos ver en la matriz, existe una relación directa entre los Objetivos, que es lo que la Entidad se esfuerza por conseguir, y los componentes, que representan lo que se necesita para cumplir dichos Objetivos. Además el Control Interno es relevante para la totalidad de la Entidad o para cualquiera de sus unidades o actividades. Para graficar la idea, podemos mencionar el siguiente ejemplo: "La información y comunicación es necesaria para las cuatro (4) categorías de Objetivos: Gestionar eficazmente las operaciones, Preparar los Estados Financieros y Verificar que se están cumpliendo las Leyes y Normas. Por otra parte los ocho (8) componentes son necesarios para poder lograr eficazmente los Objetivos trazados. El Control Interno es importante para la Institución en su totalidad o para cada una de sus partes (filiales, divisiones, unidades de negocio y actividades funcionales), de esta forma uno puede centrar su atención, por ejemplo, al entorno de Control para una categoría de Objetivo para una determinada División de la Institución.

4.12.8. Eficacia

El Control Interno puede considerarse "eficaz" cuando la Dirección tiene una Seguridad Razonable de que:

- Disponen de la información adecuada sobre hasta qué punto se están logrando los Objetivos Operacionales de la Organización.
- Se cumplen las Leyes y Normas aplicables.

La determinación de si un Sistema de Control Interno es "eficaz" o no constituye una toma de postura subjetiva resultante del análisis de si están funcionando eficazmente los ocho componentes en su conjunto. Este funcionamiento proporciona un grado de seguridad razonable de que los Objetivos establecidos van a cumplirse.¹⁰

4.13. CONTROL INTERNO DE PERSONAL

Es asegurarse que las diversas Áreas y Unidades organizacionales puedan desarrollar sus actividades, con relación al desempeño del Personal, de acuerdo a lo planificado.

Es decir, que con el Control de Personal se trata de asegurar que estas Áreas y Unidades marchen de acuerdo a los Objetivos planificados, sujeta a diferencias individuales de personalidad y comportamiento.¹¹

¹⁰ Interpretación personal sobre el Informe COSO de Coopers&Lybrand

¹¹ Ortega Erika, Apuntes de Auditoria Gubernamental.

4.14. INSTITUCIÓN

Grupo social en el que, a través de la administración del Capital y el Trabajo, se producen bienes y/o servicios, tendentes a la satisfacción de las necesidades de la comunidad.¹²

4.15. INSTITUCIÓN ESTATAL

Se entiende por Institución Pública, Institución Estatal o Sociedad Estatal a toda aquella que es propiedad del Estado, sea éste Nacional, Municipal o de cualquier otro Estrato Administrativo, ya sea de un modo total o parcial.

4.16. MANUAL

El Manual es un documento en el que se encuentran de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.

Son documentos detallados que contienen en forma Adecuada y Sistemática Información acerca de la Organización de la Institución¹³

4.16.1. Función del Manual

El Manual sirve para coadyuvar a los Objetivos Operacionales de una Entidad, para lograr mayor eficiencia en las actividades que se realizan en la misma.

¹²Ortega Mariño, Macario; *Administración General*, Editorial Imprenta III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.

¹³Chiavenato, Idalberto; *Gestión del Talento Humano*, Mc Graw Hill, Impreso en Colombia, 2002.

4.16.2. Proceso de Evaluación de un Manual

El Proceso de Evaluación de un Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal Para la Institución Descentralizada COVIPOL, requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un Proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.¹⁴

- a) **Responsables.** Para iniciar los trabajos que conducen a la integración del Manual, es indispensable prever que no queda diluida la Responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un Supervisor que conozca y domine el tema, para ello la Institución puede nombrar a la persona que tenga los conocimientos y la experiencia necesarios para llevarlo a cabo.

- b) **Delimitación del Universo de Estudio.** Los Responsables de efectuar la Auditoría para el Proceso de Selección de Personal, debe definir y delimitar el universo de Trabajo.
 - *Estudio Preliminar,* Este paso es indispensable para conocer en forma global las Funciones y Actividades que se realizan en el Área o Áreas donde se va a actuar, para posteriormente definir la Estrategia Global para el levantamiento de Información.

¹⁴Interpretación personal sobre el Informe COSO de Coopers&Lybrand

- *Fuentes de Información.* Las fuentes son los Archivos de la Organización, Directivos y Empleados, Áreas de Trabajo y los Clientes y/o Usuarios.
 - *Mecanismos de Información:* Recursos computacionales que permitan el acceso a Información Interna o Externa a la Entidad que sirvan como soporte al estudio.
- c) **Preparación del Proyecto.** Con los elementos preliminares para llevar a cabo el Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal Para la Institución Descentralizada COVIPOL, se debe preparar el documento de partida para concretarlo, el cual debe quedar integrado por la propuesta técnica que tendrá el Marco Teórico y la referencia metodológica; así como los resultados, beneficios que se esperan obtener, alcance de aplicación, recursos, costos y toda la Información complementaria.
- d) **Programación y Ejecución del Trabajo de Elaboración.** Determinar el Cronograma para la realización integral del Proyecto y proceder a su Ejecución con la:
- Captación de la información, mediante la investigación documental, la consulta a sistemas de información, encuestas, entrevistas, cuestionarios, observación directa.
 - Integración de la Información
 - Análisis de la Información
 - Preparación del Proyecto del Manual
 - Validación
 - Estructura final
 - Presentación del Manual para su Aprobación
 - Implantación del Manual

- Mecanismos de Información y Difusión

4.17. ORGANIZACIÓN CIENTÍFICA

Forma de Dirección que asigna al Proceso Científico los principios básicos del Método Científico, indicando así, el modo más óptimo de llevar a cabo un Trabajo y repartiendo las ganancias con los trabajadores. Se desarrolla siguiendo las ideas de Frederick Taylor. Se basa en la División del Trabajo en dirección y trabajadores, la subdivisión de las tareas en otras más simples y en la remuneración del Trabajador según el rendimiento.¹⁵

4.18. RECURSOS HUMANOS

Conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos, voluntades, etc. de las personas que integran una organización. (Derivado de las personas, no son las personas)¹⁶

4.19. AUDITORÍA

Parte especializada de la Contabilidad, posee una Metodología técnicamente adelantada, plasmada en un Plan de Trabajo que incluye programas específicos, utilizados por Auditores (Externos e Internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Básicas de Auditoría.¹⁷

Según las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, **Auditoría** "es la acumulación y

¹⁵Ortega Mariño, Macario; Organización y toma de decisiones, Editorial Imprenta III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999

¹⁶Chiavenato Adalberto – Gestión del Talento Humano, Mc Graw Hill, Colombia, 2002, Primera Edición.

¹⁷Normas de Auditoría y Contabilidad – Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia - 2003

evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos".

El término de Auditoría se ha empleado incorrectamente con frecuencia ya que se ha considerado como una evaluación, cuyo único fin es detectar errores y señalar fallas. A causa de esto, se ha tomado la frase "tiene Auditoría", como sinónimo de que, en dicha Entidad, antes de realizarse la Auditoría, ya se habían detectado fallas. El concepto de Auditoría es mucho más que esto. Es un examen crítico que se realiza con el fin de evaluar la eficacia y eficiencia de una sección, un organismo, una Entidad, etc.

La palabra Auditoría, proviene del latín *auditorius* de esta proviene la palabra Auditor, que se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír.¹⁸

La Auditoría es un examen crítico pero no mecánico, que no implica la pre-existencia de fallas en la Entidad Auditada y que persigue el fin de evaluar y mejorar la eficacia y eficiencia de una Sección o de un Organismo.

4.19.1. Objetivos

En sentido general los principales Objetivos que constituyen a la Auditoría son el Control de la Función, el Análisis de la Eficiencia de los Sistemas, la Verificación del Cumplimiento de la Normativa General de la Institución, en cada ámbito y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales, humanos e informáticos.¹⁹

¹⁸ John W. Cook y Gary, Winkle (1987), Auditoría 3ª Edición Mc. Graw-Hill Buenos Aires Argentina Pag. 27

¹⁹ Normas de Auditoría y Contabilidad – Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad – Colegio de Auditores de Bolivia - 2003

El Objetivo de una Auditoría no es solo señalar las fallas y los problemas, sino también presentar Sugerencias y Soluciones.

4.19.2. Establecimiento de Estándares

Los estándares son criterios establecidos contra los cuales pueden medirse los Resultados, representan la expresión de las metas de Planeación de la Institución o Departamento en términos tales que el logro real de los deberes asignados, puedan medirse contra ellos.

Los estándares pueden ser físicos y representar cantidades de productos, Unidades de servicio, horas-hombre, velocidad, volumen de rechazo, etc., o pueden estipularse en términos Monetarios como Costos, Ingresos o Inversiones; u otros términos de medición.

4.19.3. Medición de Resultados

Si el Control se fija adecuadamente y si existen medios disponibles para determinar exactamente que están haciendo los subordinados, la comparación del desempeño real con lo esperado es fácil, pero hay actividades en las que es difícil establecer estándares de Control por lo que se dificulta la medición.

4.19.4. Corrección

Si como resultado de la medición se detectan desviaciones, corregir inmediatamente esas desviaciones y establecer nuevos planes y procedimientos para que no se vuelvan a presentar.

4.19.5. Retroalimentación

Una vez corregidas las desviaciones, reprogramar el Proceso de Control con la Información obtenida causante del desvío.

4.19.6. Ventajas de la Auditoría

Entre las ventajas de su utilización, podemos comentar las siguientes:

- Permite detectar el exceso de Costos Sociales o la Identificación de Costos no contemplados inicialmente. Permite aplicar posibles problemas futuros, con la posibilidad de reacciones para su prevención. Por eso es vital una correcta valoración de Puestos de Trabajo.
- Al evaluar el Control Interno, permite identificar deficiencias y excepciones de Control Interno, entendiéndose como deficiencias la falta de controles y controles vulnerados.

Poco a poco los Sistemas de Valoración Científica del Trabajo van abriéndose paso a los países más avanzados dentro de las Instituciones más innovadoras. La Auditoría tiene una función de Diagnóstico Preventivo ya que, por una parte, supone un análisis de la situación real, permitiendo descubrir posibles problemas que de otra forma no se habrían identificado. Por otra parte, de la posibilidad de emprender acciones que eviten las consecuencias más negativas.

A continuación presentamos otras ventajas de la utilización de la función Auditora:

- Permiten analizar una Evaluación general de la gestión de Recursos Humanos. Podemos de esta forma analizar cada pieza y engranaje del sistema para conocer el grado de integración entre cada una de las

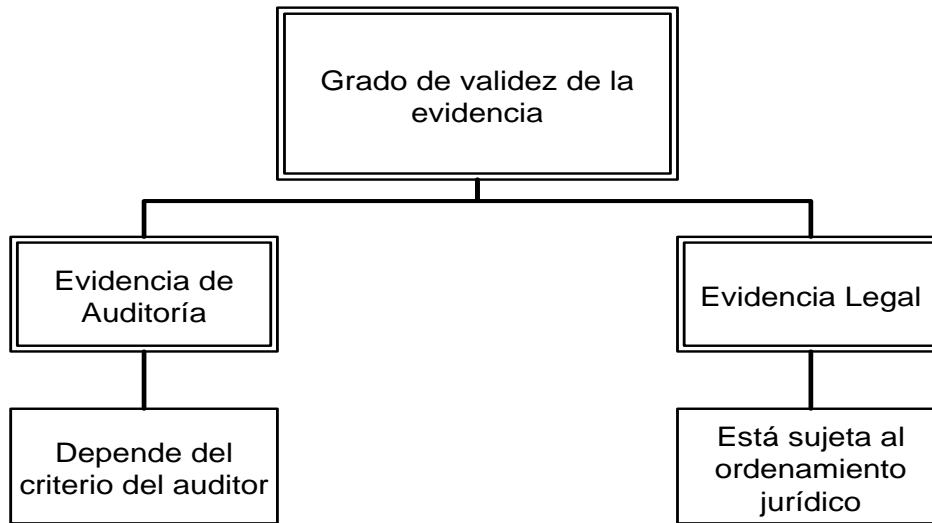
funciones que componen el Sistema. Es un Proceso bi-direccional, ya que la Dirección recoge Información sobre la adecuación del Sistema, pero también facilita el hecho de que todos los miembros de la plantilla aporten su Opinión.

- Favorece el cambio, la Auditoría proporciona Información muy importante a la Dirección y permite identificar situaciones problemáticas y emprender medidas correctivas. Dicha información permite establecer comparaciones entre la Situación Real y los Objetivos de la Entidad que hace saltar la alarma si las diferencias son notables.
- Es una Herramienta que favorece los Programas de calidad total, la recolección y análisis de datos presente en la Auditoría posibilita la Información necesaria para la puesta en marcha de los Programas de calidad total por lo que, en muchos casos se complementan mutuamente.
- Por último, la Auditoría supone una incuestionable herramienta de marketing que permite evidenciar la tangible aportación a la evolución de la Institución en su conjunto.

4.19.7. Evidencia de Auditoría

Es la información obtenida por el Auditor durante el Proceso de Auditoría para respaldar sus Conclusiones y Opiniones.

De acuerdo con la tercera Norma de Trabajo de Campo de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, el Auditor *obtendrá material de prueba suficiente y adecuada, por medio de la inspección, observación, investigación, indagación y confirmación, para lograr una base razonable y así poder expresar una opinión en relación con lo que examina*". (SAS 1/AU sección 150 párrafo 02).



- **Características de la Evidencia de Auditoría**

Los atributos que debe tener la Evidencia de Auditoría son básicamente, la Competencia y Suficiencia.

- ✓ **Competencia**

Para que la Evidencia sea competente, debe ser tanto válida (confiable) como relevante. Los factores que contribuyen a la competencia de la Evidencia son entre otros:

- a) Cuando la Evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes (Externas) a la Entidad Auditada.
- b) Cuando la Información objeto de la Auditoría ha sido preparada bajo condiciones satisfactorias de Control Interno.

- ✓ **Suficiencia**

La suficiencia, se refiere a la cantidad y tipo de Evidencia obtenida.

La Evidencia es suficiente si basta para sustentar la opinión del Auditor Gubernamental, para ello debe ejercitar su juicio profesional con el propósito de determinar la cantidad y tipo de Evidencia necesaria.

CAPÍTULO V

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

5.1. OBJETIVO GENERAL

Emitir una opinión independiente, respecto al Grado de Implantación, Implementación y Desarrollo del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en el Consejo de Vivienda Policial.

5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar la legalidad y suficiencia de la documentación que respalda los Términos de Referencia del Proceso de Selección.
- Ayudar a la Dirección a lograr la Administración más eficiente de las Operaciones de la Institución, estableciendo procedimientos para adherirse a sus Planes.
- Revelar y corregir la ineficiencia en las Operaciones.
- Recomendar cambios necesarios en las diversas fases de las Operaciones.
- Informes Legales.
- Resoluciones Ministeriales que aprueben la Escala Salarial.

5.3.1. ALCANCE DEL EXAMEN

El examen se efectuará de acuerdo Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y la Evidencia en que se basan los Resultados y Hallazgos de Auditoría.

5.4. METODOLOGÍA

La Metodología aplicada para efectuar el presente examen, se desarrollará conforme a Programas de Trabajo en relación a las Operaciones sujetas al examen, este incluye Procedimientos y Técnicas que permitirán obtener Evidencia confiable mediante:

- Aplicación de procedimientos de Auditoría necesarios para obtener Evidencia suficiente tales como Indagación, Análisis, Confirmación, Verificación, Solicitud de documentación e Información a instancias correspondientes entre otros.
- El Trabajo se documentará con Evidencia Pertinente, Suficiente y Competente a fin de fundamentar los Resultados del mismo.

5.5. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- Presupuesto General de la Nación – Gestión 2007.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo No. 26115 y su Reglamentación.
- Otras Disposiciones requeridas en el transcurso del examen.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental N/CE/10-A al M/CE/10-H aprobadas con Resolución CGR/079/2006 de 04/04/2006 de la Contraloría General de la República hoy Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Aprobado por Resolución CGR-1/070/2000.

5.6. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

En función a los Hallazgos de Auditoría que hubiere, se emitirá el Informe correspondiente incluyendo Información que facilite su comprensión, expuesto de manera convincente y objetiva, de corresponder se emitirá el Informe con indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Con los Resultados alcanzados, se emitirá el Informe de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental; y hacer conocer el Informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución y a la Contraloría General del Estado. La composición del Equipo de Trabajo y actividades a ejecutarse, será realizada a tiempo completo por un Auditor Interno bajo un Supervisor de la Institución.

5.7. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR

Durante el desarrollo de la Auditoría se llevarán a cabo los siguientes Procedimientos y Técnicas:

Procedimientos:

- Evaluación y Estudio del Sistema Contable para la Contratación de Personal.
- Evaluación y Estudio del Sistema de Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal.

Técnicas:

- Inspección.
- Observación.
- Cálculo.

5.8. PRESUPUESTO DEL TIEMPO

ACTIVIDAD	PERSONAL	TIEMPO EN HORAS
Vista Preliminar	Supervisor	8 hrs.
Memorando de Planeación	Auditor Sénior	8 hrs.
Programas de Auditoría	Auditor Junior	8 hrs.
Ejecución de la Auditoría	Auditores	8 hrs.
Informe	Auditores	8 hrs.

5.9. PERSONAL INVOLUCRADO EN LA AUDITORÍA

Por parte de la Institución:...(nombres y cargos)...

Por parte de la Auditoría:.....(nombres y cargos)....

5.10. COSTO DE LA AUDITORÍA

Honorarios:....

Transporte:.....

Papelería:.....

Viáticos:.....

5.11. FECHAS DE LAS REUNIONES

Conclusiones de la Visita Preliminar

Para Planear el Trabajo

Discutir y Revisar el Memorando de Control Interno

Discutir el Informe Final

CAPÍTULO VI

PAPELES DE TRABAJO

6.1. DEFINICIÓN

Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la Información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones tomadas para llegar a formarse la Opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el Trabajo de Campo y el Informe de la Auditoría.

Los Papeles de Trabajo deben contener Información suficiente a los efectos de permitir que un Auditor experimentado, sin conexión previa con la Auditoría, identifique la evidencia que soportan, las conclusiones y juicios más significativos de los Auditores.

El propósito de los Papeles de Trabajo es ayudar en la Planificación y Realización de la Auditoría, en la Supervisión y Revisión de la misma y en Suministrar Evidencia del Trabajo Realizado, de tal modo que sirvan de soporte a las Conclusiones, Opiniones, Comentarios y Recomendaciones incluidos en el Informe.

Los Papeles de Trabajo son el conjunto de documentos que contienen la Información obtenida por el Auditor en su Revisión, así como los resultados de los Procedimientos y Pruebas de Auditoría aplicados; con ellos se sustentan las Observaciones, Recomendaciones, Opiniones y Conclusiones contenidas en el Informe correspondiente.

6.2. MARCO NORMATIVO QUE RIGE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El Marco Normativo que rige la preparación de los Papeles de Trabajo está dado por:

- a) Las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG). En el acápite referido a Evidencia, de cada una de las Normas específicas por tipo de Auditoría, hacen referencia a la preparación de los Papeles de Trabajo. Tal es así que, por ejemplo, La Norma de Auditoría Financiera 224 Evidencia, en el punto aclaratorio 09, señala: “Los Papeles de Trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los Auditores Gubernamentales, de manera que, en conjunto, constituyan un compendio de las pruebas realizadas durante el Proceso de Auditoría y de las Evidencias obtenidas para llegar a formarse una Opinión o abstenerse de ella”.
- b) La Norma 1 – Normas Básicas de Auditoría de Estados Financieros, del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, en el párrafo 2.4 Documentación, señala que “El Auditor debe documentar aquellos asuntos que sean importantes para proporcionar Evidencia de que la Auditoría se practicó de acuerdo con las presentes Normas”.
- c) Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Sección 230: “Los Papeles de Trabajo representan una ayuda en la Planeación, Ejecución, Supervisión y Revisión del Trabajo, y proporcionan la Evidencia necesaria que respalda la Opinión del Auditor”.

6.3. OBJETIVOS DE LA PREPARACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La preparación de los Papeles de Trabajo, principalmente, tienen los siguientes propósitos:

- a) Proporcionar Evidencia del Trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.
- b) Facilitar y servir como Evidencia de la Supervisión y Revisión del Trabajo de Auditoría.
- c) Servir como elemento de juicio para Evaluar el Desempeño Técnico de los Auditores y que otros puedan revisar la calidad de la Auditoría.
- d) Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizadas por el Auditor.
- e) Minimizar los esfuerzos a las Auditorías posteriores.
- f) Dejar constancia de que se cumplieron los objetivos de la Auditoría y de que el Trabajo se efectuó de conformidad con Normas de Auditoría y demás Normativas aplicables.

Los Papeles de Trabajo ocupan una función excepcionalmente relevante en las Auditorías del Sector Público, los mismos pueden ser requeridos por otras instancias a efecto de comprobar los hechos reportados en los Informes de Auditoría. Los Papeles de Trabajo deben ser elaborados por el Auditor que puede sintetizarse de la siguiente manera:

PROPÓSITO	EXPLICACIÓN
Evidenciar y Registrar las labores realizadas	Es decir proporciona un Registro Sistemático y Detallado de la labor efectuada en el desarrollo de la Auditoría.
Registra los Resultados	Proporciona un Registro de la Información y Evidencia obtenida durante la Auditoría y desarrollada en respaldo de los Hallazgos, Conclusiones y Recomendaciones resultantes de la labor de Auditoría.
Respalda el Informe del Auditor	El contenido de los Papeles de Trabajo o Cédulas, tiene que ser suficiente para respaldar las Opiniones, Conclusiones y el Contenido total del Informe de Auditoría. Es muy importante señalar que el Informe bajo ninguna circunstancia debe contener Información o Datos no respaldados en Papeles de Trabajo.
Indica el Grado de Confianza del Sistema de Control Interno	Significa que los Papeles de Trabajo incluyen los Resultados del examen y Evaluación del Sistema de Control Interno, así como los Comentarios sobre el mismo que evidencia el Análisis.
Fuente de Información	La información utilizada por el Auditor al redactar el Informe, se apoya en los Papeles de Trabajo, es decir que sirven como fuentes de consulta en el futuro, cuando se necesiten algunos datos específicos.
Mejorar la Calidad del Examen	Los Papeles de Trabajo bien elaborados llaman la atención sobre Asuntos Importantes y garantizan que se dé atención adecuada a los Asuntos más significativos.
Facilitar la Revisión y Supervisión	Las Cédulas y/o Papeles de Trabajo, son indispensables en la etapa de Revisión del Informe antes de emitirlo como final, con el objetivo de tener Certeza y Confiabilidad del Resultado.

6.3.1. Reglas Aplicables para la Preparación de los Papeles de Trabajo

Los Papeles de Trabajo deben dar una impresión de Metodología y Orden, orientada a una clara distinción entre lo importante y lo trivial, por lo que deben observarse las normas siguientes en la preparación de los Papeles de Trabajo:

- Cada Hoja de Trabajo debe ser adecuadamente identificada con el Nombre de la Entidad Auditada, una Descripción de la Información Preparada, el Período Cubierto y la Fecha correspondiente.
- Debe utilizarse una o varias hojas por separado para cada asunto. Cualquier Información de valor suficiente para requerir su inclusión en los Papeles de Trabajo, amerita una hoja para evitar pasar por alto Información registrada en el reverso.
- Cada Papel de Trabajo deberá contener el Nombre o Iniciales del Auditor que los preparó, la Fecha en que fue preparado y el Nombre o Iniciales del Encargado de la Auditoría y del Supervisor que los revisó.
- Todos los Papeles de Trabajo deben contener Índices que los relacionen con la Hoja de Trabajo. Debe prepararse una hoja sumaria para cada cuenta, control o función básica, a la cual se referirán todos los Papeles de Trabajo detallados.

6.4. ASPECTOS QUE CONDICIONAN LA CANTIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La extensión de la documentación a incluir dependerá del juicio profesional del Auditor. La cantidad y contenido de los Papeles de Trabajo estarán afectados por los siguientes factores:

- La naturaleza de la Auditoría.
- El tipo de Informe a emitir.
- La naturaleza y complejidad de la actividad de la Institución.

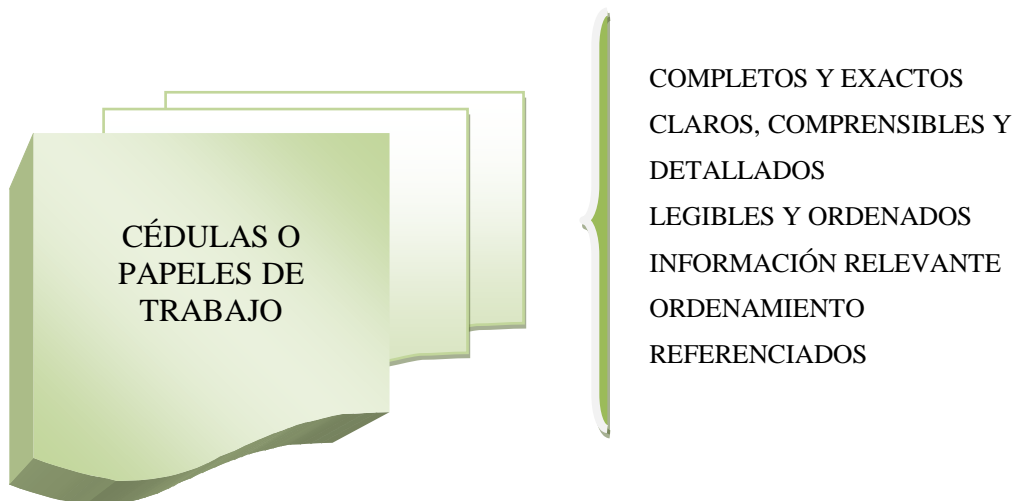
- Las características y condiciones de los respaldos de la Información a ser Auditada.
- El Grado de Confianza en la efectividad del Control Interno.

En cada Auditoría, los Papeles de Trabajo deben diseñarse y organizarse según las circunstancias y las necesidades del Auditor. El Uso de Papeles normalizados contribuye a mejorar la eficacia en lapreparación y revisión, facilita también la delegación de tareas proporcionando un elemento para Controlar su Calidad.

6.5. CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

6.5.1. Características

Es importante mencionar que independientemente del tipo de Auditoría que se esté ejecutando, los Papeles de Trabajo y Cédulas deben cumplir con ciertas características las cuales se detallan a continuación:



6.5.2. Requisitos

Los Papeles de Trabajo deben cumplir los siguientes requisitos:

- **Claridad:** Se refiere a que cualquier lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las Conclusiones sobre el Trabajo ejecutado.
- **Concisos:** Significa que los Papeles de Trabajo deben contener temas y aspectos relevantes para el logro de los Objetivos de Auditoría, definidos durante la etapa de programación, evitando incluir comentarios extensos y superfluos, que crean confusión o dificulten la supervisión.
- **Pertinencia:** Implica que los Papeles de Trabajo incluyen Evidencia suficiente y competente que respalden el cumplimiento de los Objetivos de Auditoría y por ende soporten la formación de un juicio profesional.
- **Objetividad:** Significa que los Papeles de Trabajo reflejan sólo los hechos analizados, tal y como han sucedido, evitando incluir aspectos personales que puedan distorsionar el análisis y evaluación de la Evidencia de Auditoría obtenida.
- **Lógica:** Los Papeles de Trabajo deben Elaborarse con Criterio Lógico, estableciendo una Secuencia Natural entre los Hechos Analizados, los Procedimientos Aplicados, la Evidencia de la Auditoría Obtenida y los Objetivos de Auditoría alcanzados. Los Papeles de Trabajo deben reunir las siguientes características de calidad:

Orden: Los Papeles de Trabajo deben Permitir Manejar, Entender y Supervisar las Cédulas que conforman los Legajos de Papeles de Trabajo, para lo cual debe existir un Sistema Uniforme, Coherente y Lógicamente Ordenados.

Integridad: Implica incluir en toda Cédula de Trabajo, el Propósito, Naturaleza, Alcance, Oportunidad y los Resultados de los Procedimientos Ejecutados.

6.6. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES DE TRABAJO P/T.

En general, todo Papel de Trabajo debe contener como mínimo:

Encabezamiento: Incluirá el nombre de la Entidad Pública, ejercicio Económico, tipo de Auditoría y Área o componente específico, objeto de la Auditoría.

Referencias: Cada Papel de Trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las Hojas de Trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas o correferencias que permita la revisión.

Fecha e Identificación de Quién Preparó el Papel de Trabajo: Mediante rúbrica de la persona que ha contribuido a su elaboración, así como la fecha de realización.

Fecha e Identificación de quién Supervisó el Trabajo: Mediante INICIALES de la Persona que revisó el trabajo realizado, como constancia de la Supervisión efectuada.

Referencia al Paso del Programa de Trabajo: A fin de conocer el Objetivo de preparación de la Cédula.

El Análisis Realizado:El mismo estará en función a la ejecución de los procedimientos de Auditoría a fin de cumplir con lo definido en los Programas de Trabajo.

Alcance del Trabajo: Relacionando el análisis realizado con el total del rubro, cuenta u operación, objeto del examen, indicando el tamaño de las Muestras y la forma de su obtención.

Método de Muestreo:Cuando sea aplicable será necesario hacer referencia al método de muestreo aplicado.

Fuente de la Información Obtenida:Se señalará los Registros Contables o Archivo en base al cual fue preparada la Cédula, Referencia a los documentos base y las Personas que la facilitaron.

Explicación de las Marcas de Auditoría Utilizadas:En la parte Inferior de la Cédula se deberá realizar una descripción del significado de las Marcas de Auditoría utilizadas en la misma, en el caso de que ésta explicación se encuentre en otra Cédula se hará referencia a la misma.

Conclusiones:Cuando corresponda, *se realizará una* exposición sucinta de los Resultados logrados con el Trabajo, una vez finalizado.

Documentación Preparada o Proporcionada por la Entidad: En el caso de que la Cédula haya sido confeccionada y proporcionada por la Entidad, en ésta se deberá consignar las INICIALES PPE (Papel Proporcionado por la Entidad) y se registrará el Trabajo realizado y las referencias y correferencias necesarias, a fin de establecer la utilidad de incluir estas Cédulas como parte de los Papeles de Trabajo.

El Auditor debe tener en cuenta que el contenido y la disposición de los documentos de Trabajo reflejan su grado de preparación, experiencia y conocimiento.

6.7. REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

La referenciación consiste en un Sistema de Codificación utilizado para organizar y archivar los Papeles de Trabajo.

6.7.1. Objetivo de la Referenciación

El objetivo de la referenciación es facilitar la Identificación y el Acceso a los Papeles de Trabajo para propósitos de:

- Supervisión
- Revisión
- Consulta
- Demostración del Trabajo realizado

6.7.2. Reglas para la Referenciación

La referenciación de los Papeles de Trabajo deben seguir las siguientes reglas:

- Las referencias deben ser escritas en un color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- Cuando se usa referenciación alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los Papeles de Trabajo correspondientes a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número

correlativo según el orden de archivo de los Papeles de Trabajo: A-1, A-1.1, A-2.

- Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar Papeles de Trabajo que pertenecen a un mismo análisis: A-1; A-1/1; A-2/3.1.
- Cuando se haya eliminado un Papel de Trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al Papel de Trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada: A-1, A-1/1, A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).

Nombre, Año
Título del Papel.

REF

FIRMAS: de quien
los prepara y los
revisa.

6.8. CORREFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Son las referencias cruzadas utilizadas para indicar que una Cifra o Dato dentro de un Papel de Trabajo tiene relación directa con igual o iguales Cifras o Datos que figuran en otros Papeles de Trabajo.

6.8.1. Objetivo

Permite relacionar Cifras o Datos entre si y hacer un seguimiento al análisis realizado

6.8.2. Reglas

La correferenciación de los Papeles de Trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- ✓ Es conveniente escribir las correferencias en color diferente al utilizado en el resto del papel, usualmente en color rojo.
- ✓ Las correferencias deben ser escritas alrededor de cada partida o dato trabajado.
- ✓ Las correferencias solamente deben correferenciar cifras idénticas.
- ✓ La correferenciación siempre utiliza dos referencias, una que va y otra que viene:



- ✓ La posición de la referencia debe indicar la dirección en que va la misma:
 - Una correferencia que proviene de una cifra debe colocarse a la izquierda o arriba de dicho importe (viene de....)
 - Una correferencia que se lleva de atrás hacia delante debe colocarse a la derecha o debajo del importe (va a....)
 - Una cifra o dato no puede tener más de dos correferencias (de donde viene y a donde va).

6.9. MARCAS DE AUDITORÍA

Las Marcas y las notas de Auditoría son símbolos que utiliza el Auditor para poder dejar constancia de las Pruebas y Técnicas de Auditoría que se aplicarán, estas marcas y notas generalmente se deben registrar con lápiz de color rojo.

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el Trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas Marcas no tienen significado por sí mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas. En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

Las Marcas anotadas en los registros de la Entidad deben hacerse únicamente cuando sea indispensable para el Control del Trabajo. En caso de ser necesarias, deben hacerse de tal manera que no estropeen la Información que contengan. Así mismo, se deberá tener el cuidado que las Marcas colocadas en los registros de la Entidad, no revelen el alcance del Trabajo desarrollado.

Este alcance únicamente deberá contenerlo los Papeles de Trabajo que son propiedad de la Unidad de Control Interno. Las Marcas deben ser claras y no confusas. No debe usarse Marcas sin expresar su significado. El significado de las Marcas aplicadas por igual a un número de Cédulas de una Sección o Área no necesita ser repetido en cada Cédula, para esto se elaborará Cédula de Marcas, la cual deberá ser colocada en los Papeles de Trabajo.

6.9.1. Objetivo

Las Marcas de Auditoría se utilizan para explicar en forma sucinta, la aplicación de una determinada Tarea o Técnica de Auditoría, inherente al Trabajo mismo o las tareas de Revisión del Trabajo.

6.9.2 Reglas

Al emplear las Marcas de Auditoría deben tenerse presente las siguientes reglas:

- ✓ Es conveniente escribir las marcas en color diferente al utilizado en el resto del papel.
- ✓ Deben ser escritas al margen derecho o izquierdo del dato que ha sido revisado.
- ✓ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar signos de agrupación que los engloben.
- ✓ El significado de la Marca debe ser anotada en forma clara y concisa en la parte inferior de los Papeles de Trabajo o hacer referencia al Papel de Trabajo donde se explica la misma.
- ✓ No se debe utilizar una misma Marca para representar asuntos diferentes.
- ✓ Debe evitarse recargar el Papel con el uso excesivo de Marcas, ya que ello crea confusión y dificulta la Supervisión.

6.9.3. Ventajas

Entre las ventajas del uso de Marcas pueden citarse las siguientes:

- Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo.
- Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas.
- Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes Papeles de Trabajo.
- Facilitan la rápida y eficiente Supervisión de los Papeles de Trabajo.

Según las necesidades podrían adicionarse otras Marcas, que deberán incorporarse una Planilla de Marcas de Auditoría.

Cuando el Procedimiento o Técnica ha sido cumplido, la Marca de Auditoría correspondiente se encierra en un círculo, lo que significa que necesariamente

habrá otro Papel de Trabajo donde queda la Evidencia del Trabajo realizado y por lo tanto una Marca de Auditoría encerrada en Círculo debe siempre asociarse al Índice del Papel que le corresponde.

Cuando la Técnica o Procedimiento asociado a una de las Marcas no pudo ser cumplido, debe trazarse sobre dicha Marca una línea oblicua y registrar la explicación del caso en el Papel de Trabajo denominado Limitaciones al Examen.

MARCA	SIGNIFICADO	UBICACIÓN
P	El dato o asunto de que se trata, por ser aún incompleto o insuficiente, debe ser considerado en un siguiente Programa.	A la derecha del párrafo en cuestión, en los Papeles de Trabajo.
E	El dato o asunto de que se trate debe ser ampliado mediante una Entrevista o Consulta.	Ídem. Anterior.
C	Confirmar por Escrito o Verbalmente.	Ídem. Anterior.
I	Inspeccionar u Observar.	Ídem. Anterior.
A	Analizar.	Ídem. Anterior.
R	Dato o asunto que debe consignarse en una Hoja Resumen.	Ídem. Anterior.

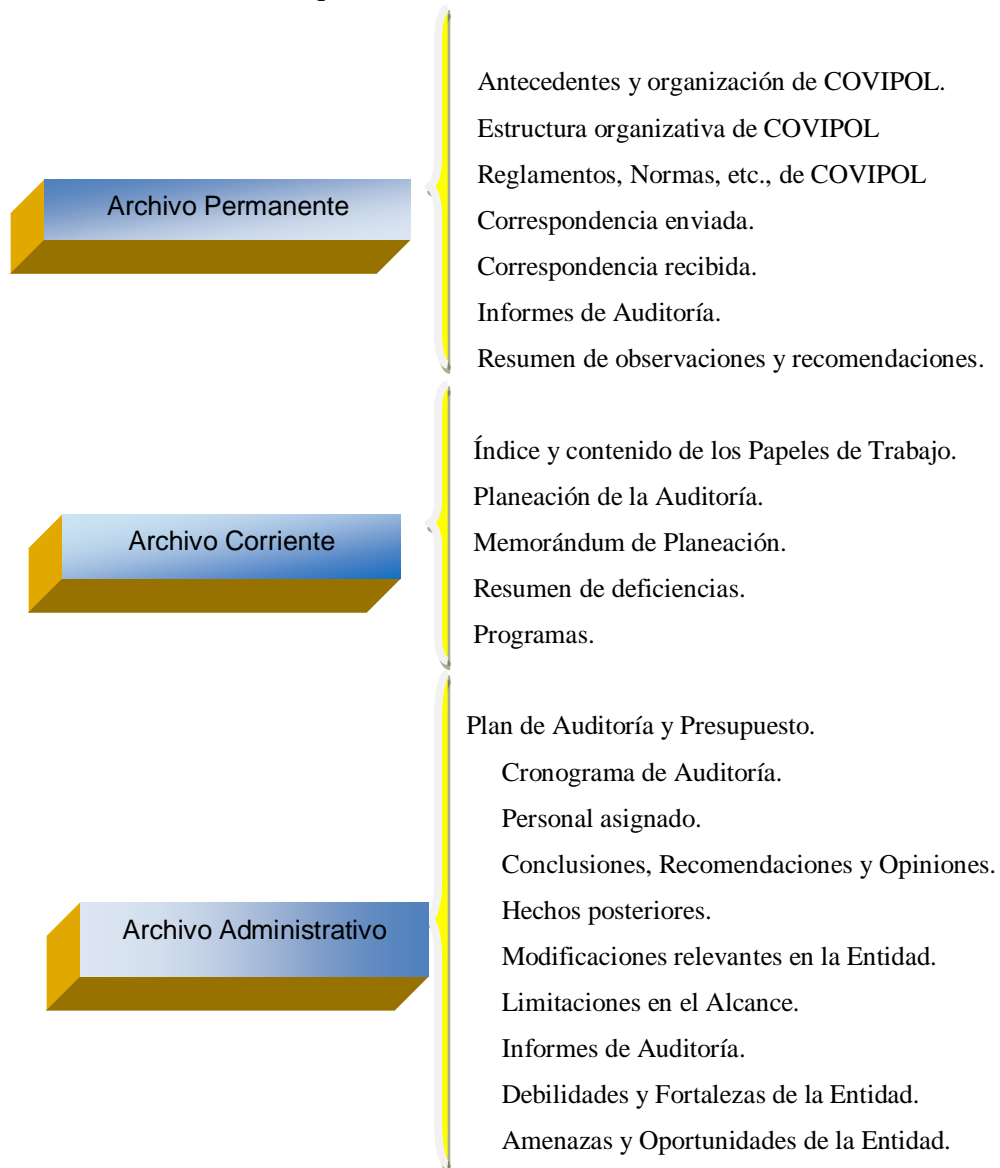
6.10. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

Durante todo el Proceso de la Auditoría (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados) se van generando Papeles de Trabajo con características especiales, considerando la etapa de la Auditoría en la que se originaron, por lo que se hace necesario archivar los mismos, contemplando cada una de estas etapas, a estos archivos se los denomina “Legajos de Papeles de Trabajo”.

Cada organización de Auditoría tiene normalizado la forma y contenido de estos legajos, a continuación describimos de manera general, el contenido de los Legajos de Papeles de Trabajo, considerando la etapa de la Auditoría en la que se originan.

6.10.1. Legajode Papeles de Trabajo que Conforman la Etapa de Planificación de la Auditoría

Según su utilización y contenido, los Papeles de Trabajo se clasifican en los archivos que a continuación se enuncian:



6.10.1.1. Legajo Permanente

Durante la etapa de Planificación se debe obtener Información relevante sobre las actividades de la Entidad. El objeto de la Auditoría no puede ser examinado sin que se cuente con un conocimiento cabal de las actividades de la Entidad, en especial aquellas que tienen un impacto significativo en la Información a examinar, gran parte de la Información obtenida en esta etapa se archivará en un Legajo de Papeles de Trabajo denominado, generalmente, “Legajo Permanente”; este debe contener Información y Documentación para consulta continua de los Auditores, a fin de brindar datos útiles durante todas las etapas de la Auditoría y en exámenes futuros.

A continuación mencionamos algunos ejemplos de la Información que se archiva en este Legajo:

- ✓ Legislación vinculada específicamente a la Entidad
- ✓ Relaciones de tuición y vinculación Institucional
- ✓ Estructura Organizativa de la Entidad
- ✓ Contratos con vigencia mayor a un año
- ✓ Registros de propiedades inmuebles y de vehículos
- ✓ Normativa vigente para la ejecución de las Operaciones

De acuerdo a lo establecido en la Norma de Auditoría Gubernamental 217 Relevamiento de Información, en ciertos casos se puede requerir la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad o en la práctica también se lo utiliza para definir el tipo de Auditoría a realizar, al ejecutar este Trabajo de Relevamiento, también se conforma este Legajo Permanente.

En el caso de las Unidades de Auditoría Interna, las mismas ya cuentan con un Legajo Permanente, el mismo que debe ser actualizado en función a las modificaciones que se presenten tanto de la Normativa Legal como interna de la Entidad

6.10.1.2. Legajo de Programación

Los Papeles de Trabajo relacionados con la Planificación del Examen de Auditoría se incluyen en un Legajo denominado generalmente “Legajo de Programación”.

El Objetivo de este Legajo es documentar el Proceso de Planificación de la Auditoría, el contenido mínimo de este Legajo es el siguiente:

- ✓ Memorándum de Planificación de Auditoría.
- ✓ Programas de Trabajo.
- ✓ Procedimientos de diagnóstico y actividades previas a la Planificación (*)
- ✓ Correspondencia recibida y expedida.

(*) En este acápite se archivará el Análisis de los Riesgos Inherentes y de Control, Análisis de Materialidad, Evaluación de los Sistemas de Control Interno, Revisiones Analíticas e Información Administrativa referida a la Asignación de Personal y las Horas Programada

6.10.2. Legajo de Papeles de Trabajo que Conforman la Etapa de Ejecución de la Auditoría

6.10.2.1. Legajo Corriente

Incluye toda la Información y Documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el Examen. En este Legajo se documenta el cumplimiento de los Procedimientos Programados y la Obtención de Evidencias Suficientes y Competentes que sustenten las conclusiones, opiniones, comentarios y recomendaciones incluidos en el Informe de Auditoría. El contenido de este Legajo variará considerando el tipo de Auditoría realizada, sin embargo de manera general en este Legajo se puede archivar la siguiente documentación:

- ✓ Conclusiones sobre el Trabajo realizado.
- ✓ Planilla de Deficiencias o Hallazgos.
- ✓ Programas de Trabajo.
- ✓ Documentación respaldatoria del análisis realizado.
- ✓ Detalle de funcionarios de la Entidad Auditada relacionados con las Operaciones sujetas al Examen.
- ✓ Planillas de pendientes emergentes de la Supervisión efectuada

6.10.3. Legajo de Papeles de Trabajo que Conforman la Etapa de Comunicación de Resultados

6.10.3.1. Legajo de Resumen:

Incluye toda la Información Significativa relacionada con la emisión del Informe de Auditoría, resultante del Examen realizado y la Conclusión del Trabajo. Este Legajo se lo conforma con el propósito de: Obtener una

Visión Global sobre los Resultados del Trabajo, Comprobar el Cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental y Conocer en forma sintética los principales Hallazgos y limitaciones presentadas durante la ejecución del Trabajo. El contenido mínimo de este Legajo es el siguiente:

- ✓ Copia de los Informes emitidos
- ✓ Certificación sobre Aclaración de puntos pendientes
- ✓ Informes Técnicos (abogados, expertos, etc.)
- ✓ Resumen de Asuntos importantes detectados en el Trabajo, con la disposición de su tratamiento por parte de los Niveles Superiores
- ✓ Carta de Representación o Certificación de la Institución sobre la entrega de documentación e Información a la Comisión de Auditoría
- ✓ Actas de Reuniones sostenidas con los Funcionarios de la Entidad
- ✓ Sugerencias para futuros Exámenes.
- ✓ Formularios de Evaluación del desempeño del Personal
- ✓ Comentarios sobre el Tiempo insumido y variaciones con relación al presupuesto de horas asignado
- ✓ Actas de devolución de la documentación.
- ✓ Listado de verificación de Conclusión de la Auditoría (*)

(*) Es conveniente que cada Organización de Auditoría (Contraloría General del Estado Plurinacional, Unidades de Auditoría Interna, Firmas de Auditoría Externa) prepare un listado de verificación a fin de comprobar que todo el Trabajo se ha desarrollado cumpliendo con las Normas de Auditoría Gubernamental.

➤ **Determinación de Resultados y Formulación de Hallazgos**

La relación causa-efecto deberá ser lo más clara posible para el Auditor, con la finalidad de que éste pueda formular Recomendaciones que permitan mejorar la gestión Administrativa.

Las Recomendaciones tendrán un carácter eminentemente preventivo o correctivo y deberán indicar qué parte de los Procesos de la Entidad (que se ha Auditado) requiere mejoras, las Recomendaciones tienen que ser precisas y prácticas y deberán orientarse a eliminar las irregularidades detectadas.

Al formular las Recomendaciones, se consideran los elementos que aparecen a continuación:

- Las opciones de acción que sean viables para la Entidad Auditada, y la factibilidad de aplicar las medidas sugeridas.
- Los efectos positivos y negativos que la implementación de esas Recomendaciones tendrían en las Operaciones de la Entidad.

➤ **Conclusiones y Presentación de Resultados de Auditoria**

El Auditor Interno, deberá elaborar Conclusiones y presentar Resultados sobre el Examen practicado a las Áreas y mediante una recapitulación de los aspectos sobresalientes, orientará a la Autoridad Máxima sobre las alternativas de solución más razonables, para contrarrestar todas aquellas situaciones negativas o problemáticas detectadas en cada una de las Áreas; además el Auditor podrá en todo momento proponer modificaciones a Procedimientos y Procesos al interior de la Entidad, siempre y cuando estos beneficien y logren fomentar la eficiencia y eficacia en la obtención de los Objetivos propuestos por la Entidad.

● **Comunicación de Resultados**

La Ejecución del Seguimiento, dará lugar a la emisión del Informe de Seguimiento, siendo un documento mediante el cual, el Auditor

Gubernamental comunica por escrito los Resultados del Seguimiento a la implantación de Recomendaciones formuladas en los Informes de Auditoría.

Previa a la emisión Final del Informe de Seguimiento, los resultados del mismo deben ser dados a conocer a las Áreas involucradas en la implantación de Recomendaciones, cuya actividad se plasmará en Acta de Validación, cuyos comentarios deben incorporarse en el Informe correspondiente.

Para la redacción del Informe de Seguimiento deberá observarse las características detalladas en el capítulo VIII del presente Manual, además de la norma 219.01 seguimiento y sus aclaraciones respectivas establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

El Informe de Seguimiento se ajustará a la siguiente estructura:

I. Antecedentes

1. Orden de Trabajo.
2. Antecedentes (sólo si se trata a partir del Segundo Seguimiento).
3. Objetivo del Seguimiento.
4. Alcance del Seguimiento.
5. Aplicación de Disposiciones Legales y Técnicas aplicadas.

II. Resultados del Seguimiento

III. Comentarios del Área Objeto de Seguimiento

IV. Conclusión General

V. Recomendaciones

- **Seguimiento a recomendaciones de Auditoría**

El Seguimiento a la Implantación de Recomendaciones de Auditoría, es un Proceso posterior a la emisión de los Informes de Auditoría.

El Seguimiento a las Recomendaciones de Auditoría comprende básicamente las siguientes fases:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

a) Planificación del Seguimiento

El Seguimiento a realizar, será objeto de Planificación, cuyo resultado será el *Programa de Trabajo*, más no será necesario la elaboración de un Memorándum de Planificación que resuma las actividades realizadas en esta etapa, considerando que el Seguimiento no se trata de una Auditoría como tal, además de implicar actividades específicas destinadas a verificar la implantación de Recomendaciones.

b) Ejecución del Seguimiento

El producto principal de esta fase, constituye los Papeles de Trabajo resultantes de la Ejecución de los Procedimientos detallados en el Programa de Trabajo elaborado para el efecto. Los Papeles de Trabajo deben cumplir los requisitos mínimos detallados en el Capítulo VI del presente Manual.

Los Papeles de Trabajo resultantes del Seguimiento serán:

- Planilla Resumen de los Resultados del Seguimiento
- Conclusión General
- Cédula Principal de Verificación del Seguimiento
- Documentación de respaldo

La “**Planilla Resumen de los Resultados del Seguimiento**” constituye el Resumen General del Seguimiento efectuado y la antesala de la “**Conclusión General del Seguimiento**”, cuyo contenido ayuda significativamente a la Supervisión del Trabajo como también al Equipo de Trabajo.

La “**Cédula principal de verificación del seguimiento**” constituye el Papel de Trabajo donde se plasma en detalle los Resultados del Seguimiento efectuado.

Finalmente, los Papeles de Trabajo resultantes del Seguimiento serán organizados en el “**Legajo de Seguimiento Informes de Auditoría**”.

6.11. SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo, como registros que respaldan el Trabajo realizado y el Informe del Supervisor y Auditores de la Unidad de Auditoría Interna, pertenecen a la Entidad y deben archivar y/o guardarse bajo llave para evitar su sustracción o uso indebido.

El Técnico en Aplicación en Sistemas, tiene la Responsabilidad de cuidar(proteger) los Papeles de Trabajo durante el desarrollo de una Auditoría oposterior a la misma, con la seguridad debida, según se detalla a continuación:

- a) Durante el desarrollo de la Auditoría los Papeles de Trabajo deben estar siempre bajo el control de cada Auditor, quienes se deberán asegurar que los Papeles de Trabajo no queden expuestos al acceso de Personas no autorizadas. Los Papeles de Trabajo o documentos de carácter confidencial o delicado, tales como Actas de Directorio, documentación relacionada con aspectos que tengan que ver con responsabilidades por la Función Pública.
- b) Al término de una jornada de trabajo, los Papeles de Trabajo deben ser mantenidos en lo posible en un mueble bajo llave o en su defecto asegurarse que la puerta principal de acceso a la Unidad de Auditoría Interna, se mantenga con llave.
- c) Los Papeles de Trabajo de carácter confidencial, nunca deben quedar fuera de control del Auditor Interno.
- d) Los Papeles de Trabajo deben ser consultados en las oficinas de la UAI y ser mantenidos bajo llave o en su defecto, devueltos a Archivo al término de la jornada de trabajo, con autorización del Jefe o el Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna.
- e) En caso de viaje, deben ser transportados por el propio Auditor. En caso de ser voluminoso deberá asegurarse de su correcto embarque y su posterior recepción conforme.

- f)** La oficina de Auditoría debe contar con un lugar adecuado para archivar los Papeles de Trabajo que no sean utilizados.

- g)** El acceso al Archivo principal de la oficina del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o a quién delegare éste debe ser restringido, debiéndose llevar un registro permanente de todos los Papeles de Trabajo allí guardados y los posteriores retiros y devoluciones.

**CAPÍTULO VII – MANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL
INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO
DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN ENTIDADES
DESCENTRALIZADAS POLICIALES – CASO
DE ESTUDIO “COVIPOL”**

INTRODUCCIÓN.....	1
1.1. GENERALIDAD DE LA PROPUESTA.....	1
1.2. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA.....	2
1.3. OBJETIVO DEL MANUAL.....	2
1.4. ALCANCE DEL MANUAL.....	2
1.5. CARACTERISTICAS DEL MANUAL.....	3
1.6. MODO DE UTILIZACIÓN.....	3
1.7. RESPONSABLES.....	3
1.8. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA.....	4
1.9. PLANEACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL.....	4
1.9.1. Planeación del Trabajo a Realizar.....	5
1.9.2. Diagnostico FODA para el Área Administrativa.....	6
1.9.3. Planeación de la Auditoría.....	8
1.9.4. Plan de Auditoría.....	9
1.9.5. Aspectos Principales a Auditar.....	10
1.10. PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA.....	10
1.10.1. Recopilación de Antecedentes de la Entidad.....	11
1.10.2. Procedimientos de Auditoría según Riesgos más Importantes.....	11
1.10.3. Estrategia de la Auditoría.....	11
1.10.3.1. Pruebas de Control.....	12
1.10.3.2. Procedimientos Sustantivos.....	12
1.10.3.3. Procedimientos Analíticos.....	12
1.11. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO.....	12
1.12. PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	13
1.13. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA A EMPLEAR.....	14
1.14. UBICACIÓN ORGÁNICA DE LA UNIDAD QUE REALIZARA LA AUDITORÍA.....	16
1.15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	17
1.16. UNIDADES QUE INTERVIENEN.....	17
1.17. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	17
1.18. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	18

1.18.1.	Antecedentes.....	18
1.18.2.	Misión.....	18
1.18.3.	Visión.....	18
1.18.4.	Objetivos.....	18
1.18.5.	Funciones.....	19
1.18.6.	Organización.....	19
1.18.7.	Seguridad.....	19
1.19.	DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	20
1.19.1.	Objetivos Generales.....	20
1.19.2.	Objetivos Específicos.....	20
1.19.3.	Función.....	21
1.19.4.	Beneficios de la Auditoría.....	21
1.19.4.1.	Beneficios para en el Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL”.....	22
1.19.4.2.	Beneficios para la Unidad de Recursos Humanos.....	22
1.20.	PASOS PARA LA AUDITORÍA.....	22
1.21.	ÁREAS QUE CUBRE LA AUDITORÍA.....	22
1.22.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	23
1.22.1.	Verificación de Documentación.....	23
1.22.2.	Enfoque Estadístico.....	23
1.22.3.	Enfoque Legal.....	24
1.22.4.	Enfoque por Objetivos.....	24
1.23.	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.....	24
1.23.1.	Entrevistas.....	24
1.23.2.	Análisis Históricos.....	25
1.24.	INFORME DE AUDITORÍA.....	25
1.24.1.	Propósito de los Informes de Auditoría y/o Seguimiento.....	26
1.24.2.	Importancia.....	26
	Características.....	26

CAPÍTULO VIII – APLICACIÓN DEL MANUAL

CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) DEL

CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL “COVIPOL”	28
1.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	28
1.2. ANTECEDENTES.....	28
1.3. OBJETIVO DEL EXAMEN.....	28
1.4. OBJETO DEL EXAMEN.....	29
1.5. ALCANCE DEL EXAMEN.....	29
1.6. METODOLOGÍA.....	29
1.7. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.....	30
1.8. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES.....	31
1.9. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.....	31
2.1. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES.....	32
2.2. ANTECEDENTES.....	32
2.3. MARCO LEGAL.....	32
2.4. PRINCIPALES SEGMENTOS RESPONSABLES DE “COVIPOL” RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	33
2.5. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA.....	35
2.6. FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES.....	36
3.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN.....	37
4.1. AMBIENTE DE CONTROL.....	37
4.2. FILOSOFIA DE LA DIRECCIÓN.....	37
4.3. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS.....	38

4.4.	COMPETENCIA PROFESIONAL.....	38
4.5.	ATMÓSFERA DE CONFIANZA.....	38
4.6.	ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA.....	39
5.1.	ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO.....	39
6.1.	CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD.....	40
7.1.	APOYO DE ESPECIALISTAS.....	41
8.1.	ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.....	41
8.2.	CONCEPTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	41
9.1.	PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA.....	43
9.1.1.	Objetivos.....	43
9.1.1.1.	Objetivo General.....	43
9.1.1.2.	Objetivos Específicos.....	43
10.1	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL.....	47
11.1.	CÉDULA ANALÍTICA.....	49
 CAPITULOIX – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	51
	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	52
 BIBLIOGRAFÍA		
 ANEXOS		

MODELOS DE LEGAJO DE PAPELES DE TRABAJO

- Anexo N° 1 Legajo de Programación.
- Anexo N° 2 Legajo Resumen.
- Anexo N° 3 Legajo Corriente.
- Anexo N° 4 Legajo de Notificaciones.
- Anexo N° 5 Legajo Corriente (Primer Seguimiento).

MODELOS DE ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS

- Anexo N° 6 Elaboración de Cuestionarios de Control respecto a la Misión de la Entidad.
- Anexo N° 7 Elaboración de Cuestionarios de Control respecto a los Objetivos.
- Anexo N° 8 Elaboración de Cuestionarios de Control Interno Respecto al Cargo.

MODELO DE PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- Anexo N° 9 Proceso de Administración de Personal.

MODELO DE RESUMEN PARA CONSIGNAR LA INFORMACIÓN

- Anexo N° 10 Cuadro Resumen para consignar Información.

MODELO DE PAPEL DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL RECURSO HUMANO

- Anexo N° 11 Papel de Trabajo para la Evaluación del Presupuesto de Recurso Humano.

MODELO DE ESQUEMA DE INFORME DE AUDITORÍA

Anexo N° 12 Esquema de Informe de Auditoría.

MODELOS DE MEMORÁNDUM Y DESARROLLO DE INFORME DE AUDITORÍA

Anexo N° 13 Modelo de Memorándum de Informe de Auditoría a Junta Directiva.

Anexo N° 14 Modelo de Desarrollo de Informe de Auditoría.

CAPÍTULO VII

MANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN ENTIDADES DESCENTRALIZADAS POLICIALES – CASO DE ESTUDIO “COVIPOL”

INTRODUCCIÓN

Los Manuales Administrativos, son herramientas valiosas que coadyuvan a lograr una adecuada sistematización de las Operaciones y Procedimientos Administrativos de toda Institución. Esencialmente son una Guía que encamina y facilita las actividades de los miembros de una Entidad y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjuntamente o separadamente.

El presente Manual constituye un Instrumento importante para evaluar la correcta Administración del Proceso de Selección de los Recursos Humanos.

1.1 GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

La propuesta del Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en entidades Descentralizadas Policiales Caso de Estudio COVIPOL, ubicada en la ciudad de La Paz – Bolivia, ha sido diseñada como una herramienta para evaluar el Control Interno. Este manual constituirá una herramienta escrita que orientará y organizará el Trabajo que

realizará la Unidad de Control Interno en aras de que contribuya al logro de los Objetivos de la Entidad.

1.2. IMPORTANCIA DE LA PROPUESTA

Cada día las Entidades están cambiando entorno a la globalización, siendo más competitivas, por lo tanto crece al mismo ritmo la necesidad de un mejor control a través de la función de Auditoría Interna, que se convierte en una actividad de Evaluación de la Entidad, mediante la revisión sistemática de su contabilidad, finanzas, procedimientos y otras operaciones para efectos de proteger no sólo el normal y eficaz funcionamiento del ente, sino además garantizar su continuidad y asegurar la más eficiente utilización de sus recursos.

1.3. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Evaluación está orientado a proporcionar una Guía de las políticas y procedimientos, para que la Unidad de Auditoría Interna del Consejo de Vivienda Policial (COVIPOL) o la Unidad de Auditoría Interna del Comando General de la Policía Boliviana cumplan con sus labores de Evaluación del Control Interno Posterior de manera Sistemática y Ordenada, constituyendo un documento de consulta permanente para el desarrollo de las Auditorías de este tipo.

1.4 ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual define los procedimientos a ejecutar por el Auditor, mediante la Evaluación al Control Interno relacionado con el Proceso de Selección de Personal.

1.5 CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL

- **De fácil comprensión:** Porque muestra en forma detallada los procedimientos, es decir, que se encuentran detallados los pasos a seguir.
- **Tiene viabilidad:** Por encontrarse aplicadas las Normas Internacionales de Auditoría, regidas por el Consejo de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.
- **Es de consulta y apoyo:** Porque orienta al Auditor en una forma lógica.
- **Es flexible:** Porque está sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de los diferentes usuarios.

1.6 MODO DE UTILIZACIÓN

Su utilización estará a cargo de la Unidad de Control Interno al momento de ejecutar el examen de Auditoría del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal. El cumplimiento de cada una de las actividades y tareas definidas en cada etapa de la Auditoría deberá ser controlada por quien ejerza la Supervisión de las actividades.

1.7 RESPONSABLES

Los Responsables de la aplicación del Manual de Auditoría son:

- La Máxima Autoridad de la Entidad
- Jefe del Departamento Administrativo-Financiero
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos

- Responsables del Control Interno

1.8. BENEFICIOS DE LA PROPUESTA

El presente Manual ha sido diseñado para ser una herramienta de aplicación práctica que ayude en el desenvolvimiento del Trabajo de Campo de las Auditorías, contribuyendo a una Evaluación constante en sus Controles Internos. Este Manual contribuirá y fomentará la calidad de las Auditorías que se practiquen, cuyo logro dependerá de los siguientes factores:

- Definición, Comprensión y Manejo de los Principios, Normas, Técnicas y Prácticas de las Auditorías Internas.
- Eficiente Asignación y Administración de los Recursos para la Práctica de las Auditorías.
- Adecuada Planificación y Programación de las Actividades.
- Eficaz Supervisión en la Ejecución.
- Presentación de Informes Objetivos, Confiables y Oportunos sobre los Resultados de la Auditoría.
- Adecuado Seguimiento de las Recomendaciones.

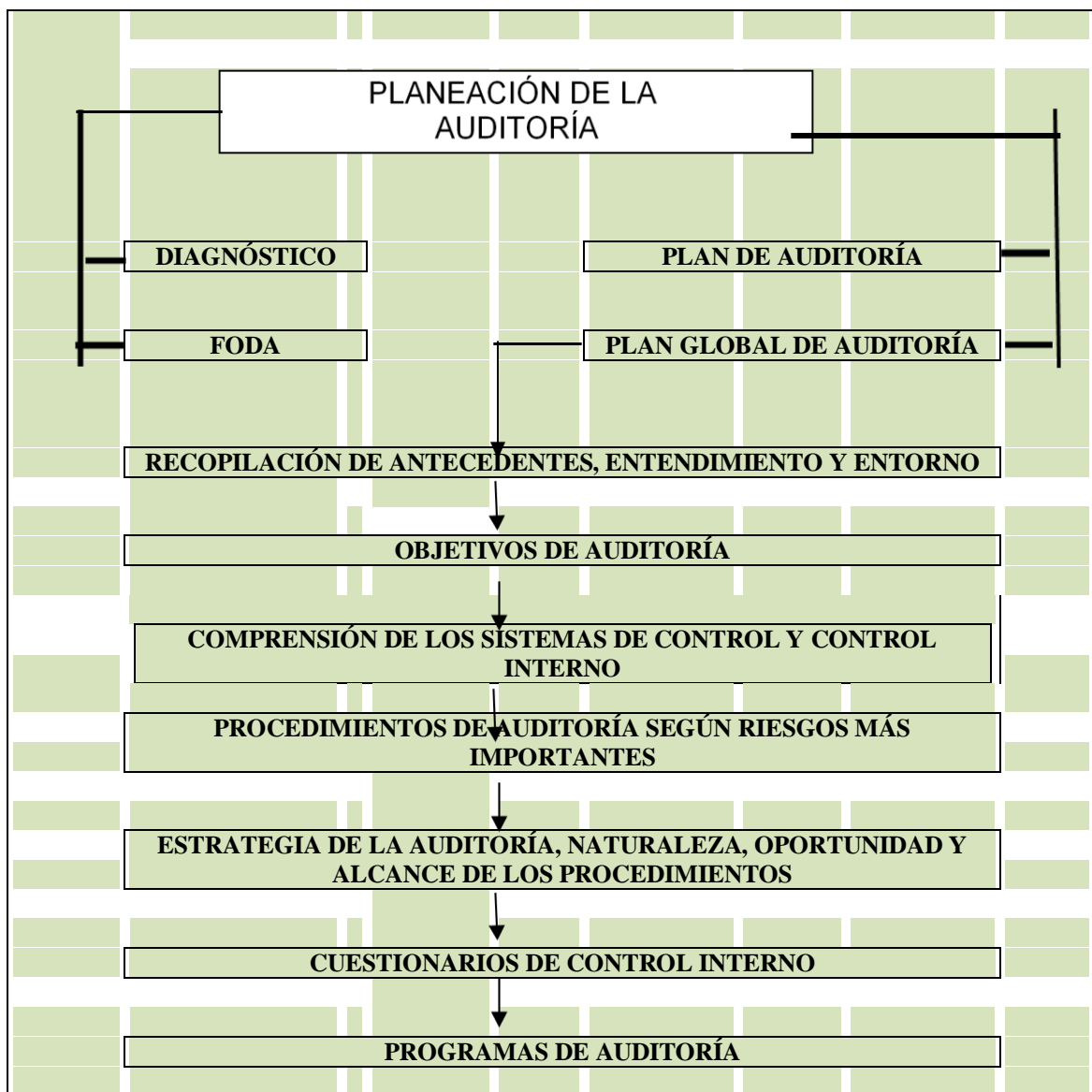
1.9. PLANEACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

Planear significa: estudiar una acción futura, precisando las Operaciones que se deberán llevar a cabo y en qué orden realizando el acoplamiento óptimo desde el punto de vista económico, entre los instrumentos y el personal.

La Preparación de un Plan está basada por consiguiente por dos motivos igualmente importantes:

- El conocimiento de los Objetivos que se requieren alcanzar
- El conocimiento de la situación efectiva de la Entidad y en particular, de sus principales componentes: personal, medios financieros, grado de organización, etc.

1.9.1. Planeación del Trabajo a Realizar



1.9. 2. Diagnóstico FODA para el Área Administrativa

Para efectos de conocer la situación del Área a examinar, el Auditor Interno realizará un diagnóstico mediante la técnica FODA.

a) Oportunidades y Amenazas

	<u>COVIPOL</u> <u>DIAGNÓSTICO EXTERNO</u> AUDITOR:	
	OPORTUNIDADES (Por concepto)	AMENAZAS (Por concepto)
	ANÁLISIS	

b) Fortalezas y Debilidades

<u>COVIPOL</u> <u>DIAGNÓSTICO INTERNO</u> AUDITOR:			
FECHA:			
		FORTALEZAS (Por concepto)	DEBILIDADES (Por concepto)
	Misión		
	Objetivos		
	Estrategias		
	Políticas		
	Normas		
	Selección		
	Inducción		
	Capacitación		
	Desarrollo		
	ANÁLISIS		

--	--

De esta manera se determinará las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas al Control Interno Relacionado al Proceso de Selección de Personal. En las Debilidades y Amenazas Formular los Problemas, Identificar las Causas de esos Problemas, Analizar el Efecto en las Operaciones, Determinar cuáles son las Investigaciones Adicionales necesarias, Dialogar con los interesados y Listar las Recomendaciones.

1.9.3. Planeación de la Auditoría

El Auditor antes de empezar debe realizar un Trabajo previo relacionado con los siguientes aspectos:

- a) Investigar a la Entidad con el objeto de obtener un conocimiento general del mismo
- b) Efectuar Entrevistas con la Máxima Autoridad de la Entidad.
- c) Presentar la propuesta de Trabajo a la Máxima Autoridad de la Entidad incluyendo aspectos tales como Alcance del Trabajo, Procedimientos a emplear, el Personal de la Entidad que será utilizado, etc.

Planear el Trabajo de Auditoría, significa que previamente se debe determinar cuáles son los Procedimientos de Auditoría que se van a emplear, la Extensión que se va a dar a las Pruebas, la Oportunidad en que se va a aplicar y los Papeles de Trabajo en los que se van a registrar los Resultados.

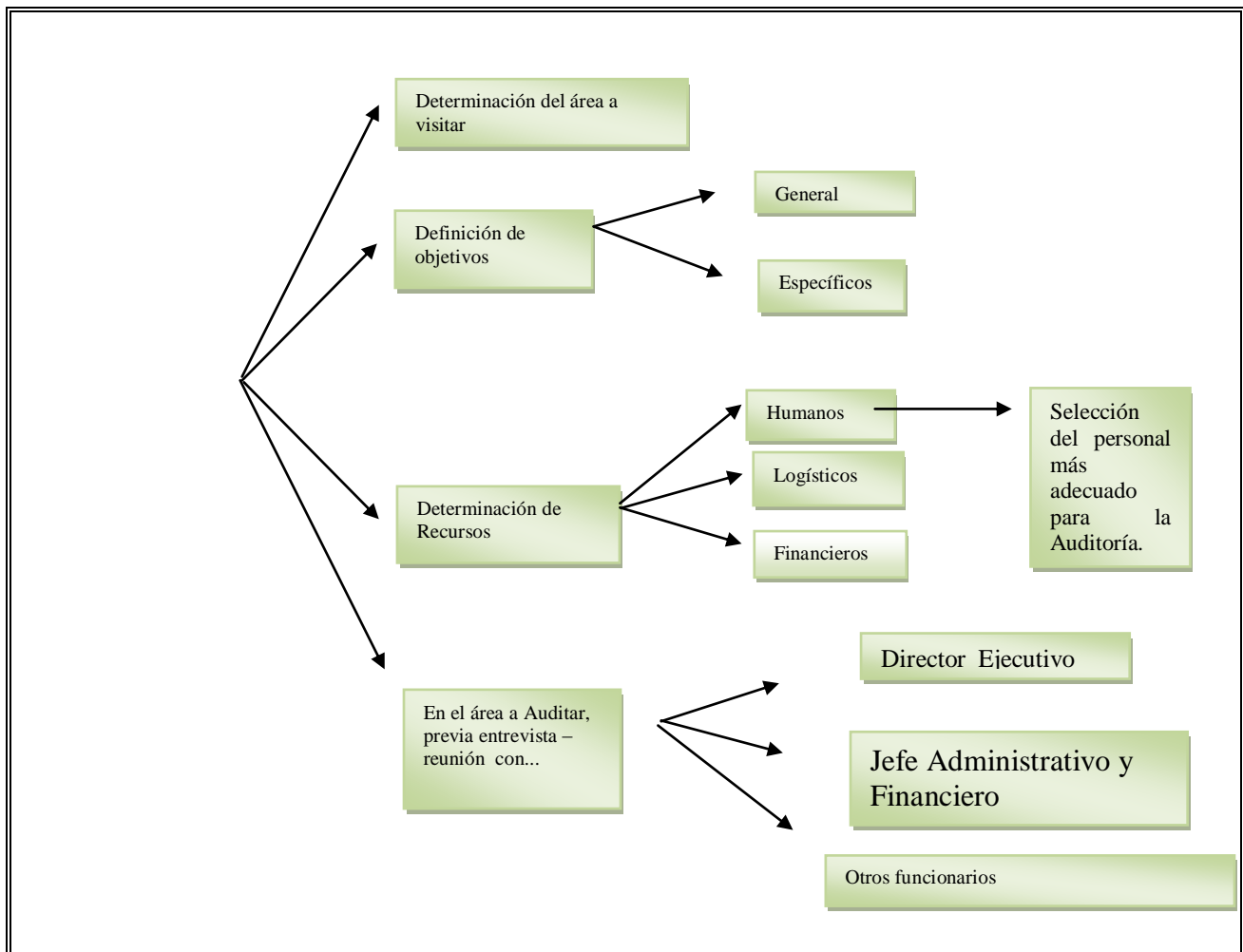
El Auditor deberá realizar una Investigación para definir los Objetivos de la revisión, su Alcance, los Procedimientos y Recursos necesarios y la Oportunidad para aplicarlos, precisarlos en el Cuestionario y en el Programa

de Auditoría.

En esta Etapa de la Planeación el Auditor podrá identificar las Áreas Críticas y los Problemas Potenciales del Examen, además evaluará el Nivel de Riesgo para determinar la naturaleza y alcance de los procedimientos a aplicar. La Naturaleza y Alcance del planteamiento puede variar según el tamaño de la Entidad, el Volumen de sus Operaciones, la experiencia del Auditor y el Conocimiento de las Operaciones.

1.9.4. Plan de Auditoría

El siguiente gráfico visualizará el Plan de Auditoría:



Fuente: Elaboración Propia

El Plan de Auditoría permite al Auditor identificar las áreas críticas y los problemas potenciales de la Entidad, el Auditor realiza el Plan de Auditoría para lograr determinar de manera efectiva y eficiente la forma para obtener datos necesarios e informar acerca del objetivo de la Auditoría.

Al diseñar el Plan de Auditoría, el Auditor establece un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa. Sin embargo necesitan considerarse tanto el monto (cantidad) y la naturaleza (calidad) de las representaciones.

1.9.5 Aspectos Principales a Auditar

FUNCION	ASPECTOS A EVALUAR
Planeación	Presupuesto del Personal
Selección	Entrevistas de Empleo Solicitudes no aceptadas y las causas. Solicitudes de Transferencias. Solicitudes de Promoción

1.10. PLAN GLOBAL DE AUDITORÍA

En esta parte el Auditor debe desarrollar y documentar un Plan Global de Auditoría describiendo el alcance y la conducción que se espera obtener del examen. Entre los asuntos más importantes que el Auditor debe considerar al desarrollar el Plan Global de Auditoría podemos mencionar los siguientes:

- a) Recopilación de antecedentes de la Entidad.
- b) Procedimientos de Auditoría según Riesgos más importantes.

1.10.1 Recopilación de Antecedentes de la Entidad

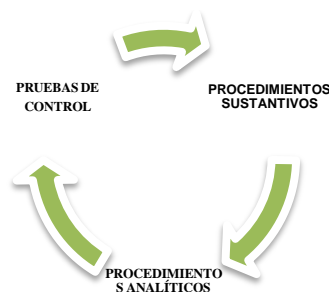
Es la primera actividad que se debe realizar y está dirigida a obtener información general sobre la Entidad y el contexto en que desenvuelve.

1.10.2. Procedimientos de Auditoría según Riesgos más Importantes

En esta parte se deberá evaluar los riesgos mas importantes tales como: Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección, según su grado de importancia relativa en las diferentes Áreas del Control Interno de la Entidad, en aras de conducir procedimientos, estrategias y técnicas adecuadas con la finalidad de reducir el Riesgo presente en el Control Interno.

1.10.3. Estrategia de la Auditoría

Para realizar un Proceso de Selección de Personal se necesita utilizar las siguientes estrategias.



1.10.3.1 Pruebas de Control

Estas pruebas serán realizadas para obtener la Evidencia necesaria con el objetivo de prevenir, detectar y corregir representaciones erróneas de Importancia Relativa.

A través de las Pruebas de Control se realizará una inspección de los documentos determinado si los Controles Internos han operado apropiadamente o no.

1.10.3.2 Procedimientos Sustantivos

Estos procedimientos servirán para obtener evidencia con el fin de detectar representaciones erróneas de importancia relativa en las Áreas que Evaluará.

1.10.3.3 Procedimientos Analíticos

Los Procedimientos analíticos se aplicarán en la etapa de Planeación, para ayudar en la comprensión de la Entidad y en la identificación de Áreas de Riesgo Potencial.

1.11. CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Uno de los medios más utilizados en la recopilación de la información para la Revisión y Evaluación adecuada del Proceso de Selección de Personal de Control Interno, es el conocido como “Cuestionarios de Control Interno”, modelos para la elaboración de los Cuestionarios de Control Interno se detallan en los Anexos 6, 7, 8, 9, del presente Manual este consiste en una serie de Instrucciones que se debe seguir:

- a) Cuando se trate de una pregunta, la respuesta (que por lo general es SI o NO), se anota al lado de la pregunta.

- b) Finalizada la recopilación de la información, el Auditor debe comprobar si los procedimientos realmente utilizados son los indicados, y rellenará el Cuestionario personalmente.
- c) El Auditor deberá comprobar si los Procedimientos empleados se adaptan a las Normas de Control Interno de la Entidad objeto de la Auditoría.
- d) En el Cuestionario se hace preguntas específicas y una respuesta negativa refleja una deficiencia.

Después de haber obtenido un conocimiento adecuado del Control Interno mediante la utilización del Cuestionario y otras indagaciones por parte del Auditor debe proceder con los siguientes pasos:

- a) Seleccionar los procedimientos de auditoría adecuados, dependiendo si existen Controles Internos fuertes o débiles.
- b) Llevar a cabo un Proceso de Seguimiento, después de haber hecho estas Recomendaciones para determinar si han sido aceptadas y puestas en práctica.

1.12. PROGRAMA DE AUDITORÍA

El Programa de Auditoría se enfocará al Proceso de Selección de Personal y se evaluará:

- Las Políticas de Selección de Personal
- Estrategias de Selección de Personal
- Programas de Selección de Personal.
- Asignación de Presupuesto para el Proceso de Selección de Personal.
- Existencia de sindicatos o grupos de representación de empleados y su participación e influencia en el Proceso de Selección de Personal.
- El nivel de cumplimiento del Proceso de Selección de Personal.

De esta manera se investigará y evaluará el estilo imperante en la Entidad, en cuanto a la forma de Selección de Personal. En funciones de Administración de Personal se evaluará el Proceso de Selección de Personal.

1.13. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA A EMPLEAR

a) Objetivo

Identificar y evaluar la Misión, Objetivos, Estrategias y Políticas que se han definido en el Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL” con el propósito de determinar su pertinencia y su correspondencia con las que se necesitan en la Entidad.

b) Funciones de la Auditoría

- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo de Auditoría.
- Velar el cumplimiento de los Objetivos de la Auditoría.
- Diseñar un Plan de Trabajo y someterlo a consideración del Director Ejecutivo del Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL” y la Jefatura Administrativa – Financiera.
- Realizar actividades no programadas cuando lo considere conveniente la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Revisar los Procedimientos para Recursos Humanos de la Entidad en lo que se refiere Evaluación y Selección de Personal.
- Promover sistemas administrativos y/o modificaciones que permitan elevar la eficiencia en el Proceso Selección de Personal del Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL”.
- Evaluar los criterios de Selección de Personal.

- Evaluar y analizar los costos de Selección de Personal.

c) Evaluación de la Estructura Orgánica

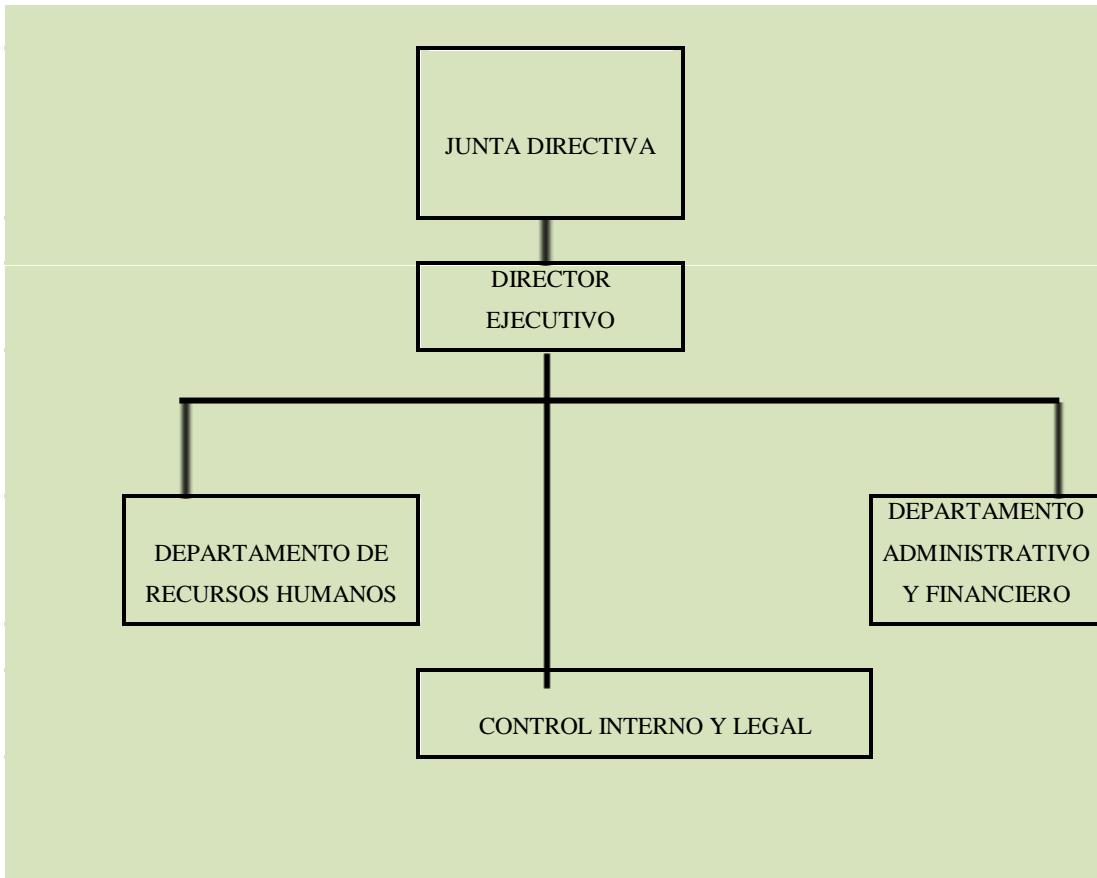
- Evaluar la Estructura del Organigrama.
- Evaluar la frecuencia de las modificaciones a la Estructura Orgánica.
- Evaluar las relaciones entre Departamentos.
- Evaluar el Reglamento Interno.

d) Programas de Personal

En relación a los Programas de Personal, se debe:

- Identificar las Áreas en las cuales se estructuran los Programas relativos a la Selección de Personal.
- Evaluar si existe una buena coordinación entre los programas formulados.
- Evaluar si existe planeación en el tiempo de los diferentes programas de Selección de Personal. Adjuntar el cronograma de los mismos.
- Analizar si existe personal capacitado para formular los Programas de Selección de Personal.
- Describir los diferentes medios de Control existentes para Control del Presupuesto de Personal. (Adjuntar Formato y Normas).

1.14. UBICACIÓN ORGÁNICA DE LA UNIDAD QUE REALIZARÁ LA AUDITORIA



La Auditoría deberá realizarse por los Funcionarios de la Unidad de Control Interno de la Entidad.

1.15. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Organigramas
2. Ley Orgánica de la Policía Boliviana
3. D.S. 22600 de fecha 20 de septiembre de 1990
4. Ley del Estatuto del Funcionario Público

5. Disposiciones Reglamentarias
6. Instructivos
7. Otros documentos concernientes al Proceso de Selección de Personal

1.16. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Administrativo y Financiero

De acuerdo a la elaboración del Manual de Evaluación del Control Interno con el Proceso de Selección de Personal se creará la División de Recursos Humanos.

1.17. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

En caso de que se produzcan cambios sustanciales en los Niveles de organización de la Unidad de Recursos Humanos o las relacionadas con sus atribuciones conferidas por mandato legal, este Manual deberá ser actualizado bajo la responsabilidad del titular de la Unidad y aprobado por Autoridad competente.

1.18. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.18.1. Antecedentes

Desde la creación del Consejo de Vivienda Policial – COVIPOL, la Unidad de Recursos Humanos, se manejaba de forma empírica, la Selección de Personal posteriormente las funciones básicas de Seleccionar al Personal, se lo realizaba por medio del Departamento Administrativo Financiero, que cumplía funciones de normar la Selección de Personal. Fruto de los procesos

de modernización y reestructuración de COVIPOL, surge la figura del Departamento de Recursos Humanos, que comprende las Relaciones Laborales, Selección de Personal, Capacitación, Desarrollo y Organización.

1.18.2. Misión

Asesorar a COVIPOL en la conformación de una fuerza laboral competitiva, para que cada uno de sus miembros desarrolle su máximo potencial de desempeño.

1.18.3. Visión

Ser los líderes a nivel de Entidades Descentralizadas Policiales en la Administración de los Recursos Humanos, cumpliendo con estándares de calidad Nacional.

1.18.4. Objetivos

Definir e implementar la Filosofía, Procesos, Normas y Políticas de Recursos Humanos para todas las Áreas de la Institución, evaluarlas y ajustarlas a las necesidades.

1.18.5. Funciones

- Administración de la fuerza laboral de la Institución y el manejo de su presupuesto
- Programar, Organizar, Coordinar, Dirigir, Evaluar, Controlar y Desarrollar al Personal y sus Actividades.
- Delineación del Plan Estratégico de Recursos Humanos alineado al de la

Institución.

- Asesorar a la Jefatura de Departamento Administrativo y Financiero, con apego a las Políticas Institucionales de condiciones de trabajo.
- Mantener una estrecha relación de Trabajo con la Junta Directiva de la Institución.

1.18.6. Organización

La División de Recursos Humanos estará integrada por él:

- Departamento de Proceso de Selección de Personal

1.18.7. Seguridad

El Jefe de Recursos Humanos hará conocer sobre las Normas que se debe observar, precauciones sobre posibles Riesgos en el desempeño de sus funciones. Asimismo, suministrará una copia del Manual de Funciones y Procedimientos de la Entidad, especificando las funciones, resultados esperados y términos de cumplimiento de labores o actividades, etc.

1.19. DEFINICIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Proceso de elegir individuos que tiene cualidades importantes para cubrir vacantes existentes o proyectadas y escoger a la persona adecuada para el puesto. El Proceso se inicia cuando se reciben las solicitudes empleo y termina cuando se decide a que candidato seleccionar.

1.19.1. Objetivos Generales

Orientar y Facilitar la Integración e Identificación de la Selección de Personal con la Institución, con el fin de transmitir en el Empleado la Visión, Misión, Mística de Trabajo y Valores, lo cual contribuirá en alcanzar los objetivos Institucionales.

1.19.2. Objetivos Específicos

- Dar a conocer las Normas Internas establecidas.
- Dar a conocer los valores de la Institución.
- Informar a los Empleados la relación (Derechos y Deberes) que mantendrá con la Institución.
- Dar a conocer la Estructura de la Institución: Ubicación Geográfica, Cultura Organizacional, Canales de Comunicación, entre otros.
- Informar de los roles y responsabilidades de las distintas Áreas implicadas en este Proceso.
- Generar en los Empleados, entusiasmo y compromiso en las diferentes funciones que realizará en el Área de Trabajo.

1.19.3. Función

Definir, coordinar y administrar el Proceso de Selección de Personal, de conformidad con la Planeación Estratégica de la Jefatura de Departamento Administrativo - Financiero y de las Normas de Ascenso y Ocupación de Puestos y Políticas vigentes.

Actividades:

- Asignación del Recurso Humano idóneo, de conformidad con las políticas establecidas.
- Planificar las actividades de Selección, por medio de Programas Presupuestos y Procesos.
- Promover y mantener actualizada la Base de Datos, de candidatos potenciales y el personal de periodo de prueba.

1.19.4. Beneficios de la Auditoría

Los beneficios de la Auditoría de Recursos Humanos son los siguientes:

- Identifica las deficiencias del Departamento de Administración de Personal de la Institución.
- Influye en el cumplimiento de Normas y Procedimientos Legales respecto al Proceso de Contratación.
- Identifica problemas de importancia crítica.
- Garantiza el cumplimiento de diversas disposiciones legales.

1.19.4.1. Beneficios para el Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL”

- Señala las lagunas que existen en la Institución, el Trabajo y el Encadenamiento de los Puestos y Funciones.
- Ayuda a establecer y repartir mejor los Puestos Vacantes de Trabajo.
- Es una de las bases para un Sistema Técnico de Ascensos.

1.19.4.2. Beneficios para la Unidad de Recursos Humanos

- Proporciona los requisitos que deben cumplir al Seleccionar el Personal.
- Permite colocar al trabajador en el puesto más conforme con sus aptitudes.

1.20. PASOS PARA LA AUDITORÍA

El Auditor debe tomar en cuenta los aspectos de la Administración de Personal, y asegurarse de:

- Identificar quién es Responsable de llevar a cabo cada actividad.
- Determinar los Objetivos que persigue cada actividad.
- Revisar las políticas y procedimientos que se emplean para alcanzar esos Objetivos.
- Desarrollar un Plan de Acción para corregir errores en los objetivos, políticas y procedimientos.
- Formular un seguimiento para el Plan de Acción.

1.21. ÁREAS QUE CUBRE LA AUDITORÍA

- Sistema de Información sobre la Administración de Personal
- Planes de Recursos Humanos Administración de la Compensación (planes de sustitución y reemplazo niveles de sueldos, salarios e incentivos).
- Análisis de Puestos (descripciones y especificaciones de puestos)
- Capacitación y orientación y desarrollo profesional (tasa de efectividad en el aprendizaje, planes de promoción)
- Control y Evaluación de la Institución (técnicas de evaluación del desempeño, entrevistas de evaluación)
- Auditorías de Personal (función del Departamento de Recursos Humanos y Evaluación de los Jefes de Departamento)

Es importante saber si los Jefes de Departamento están cumpliendo en forma adecuada tanto las Políticas de la Institución, como los lineamientos legales.

1.22. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DE LA AUDITORÍA

Las Técnicas a utilizar son las siguientes:

1.22.1. Verificación de Documentación

El Auditor verifica si las carpetas personales de todo el Personal del Consejo de Vivienda Policial, cuentan con documentación suficiente de acuerdo a los respectivos documentos base de Contratación.

1.22.2. Enfoque Estadístico

A partir de los registros existentes, el Auditor genera estándares Estadísticos contra los cuales se evalúan las carpetas de los empleados.

1.22.3. Enfoque Legal

Esta técnica permite determinar el grado de cumplimiento que se está obteniendo respecto a las Leyes y a Disposiciones Legales Internas y Externas.

1.22.4. Enfoque por Objetivos

El Auditor compara los resultados reales con los resultados a que aspiraba. Mediante esta técnica se detectan Áreas en las que el desempeño puede ser insuficiente y se concentran en ellas los esfuerzos.

1.23. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos de investigación más utilizados son los siguientes:

1.23.1. Entrevistas

Las Entrevistas directas con el Personal a todo Nivel son una poderosa herramienta para obtener Información acerca de las actividades de Recursos Humanos y para identificar Áreas que necesitan mejorar. Los comentarios del empleado se registran y después se analizan durante la Auditoría de la función de Recursos Humanos para identificar las causas de la tasa de rotación, la baja moral y otros problemas

La Entrevista está encaminada a establecer un mutuo conocimiento e intercambiar información útil para una decisión final. Se pretende lograr el conocimiento de características del empleado para evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño del cargo.

El objetivo de la entrevista es:

- Evaluar y observar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo que no puedan ser medidas por ningún otro medio técnico.
- Reunir Información sobre los antecedentes del empleado recogidas anteriormente por distintas fuentes y controlar su veracidad.

1.23.2. Análisis Históricos

Permite adquirir información esencial sobre concursos de meritos, examen de competencias, forma de contratación, capacitaciones, etc., a los funcionarios de la Institución.

1.24. INFORME DE AUDITORÍA

Es una descripción global de las actividades de Recursos Humanos en la Institución. Incluye tanto los juicios positivos por los aspectos que se han logrado bien como las Recomendaciones para poner en práctica medidas correctivas en las Áreas que lo requieren.

Cuando un Informe reconoce la existencia de aspectos tanto positivos como negativos, se considera más balanceado y logra mejor aceptación.

En el Informe de Auditoría contiene la Recopilación de Información, Observaciones encontradas y las Recomendaciones respectivas a las Observaciones.

El Informe que se remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, para su respectiva consideración.

Gracias a la información del Informe de la Auditoría de los Recursos Humanos, la Jefatura puede adoptar una perspectiva global respecto a la función de cómo se está desempeñando el Proceso de Selección de Personal.

1.24.1. Propósito de los Informes de Auditoría y/o Seguimiento

El propósito principal es brindar al Director Ejecutivo de COVIPOL, un criterio profesional e imparcial sobre el cumplimiento de las Políticas, Planes y Programas de la Entidad, así como el cumplimiento de Disposiciones Legales. El Informe de Auditoría y/o Seguimiento contribuye a la toma de decisiones Gerenciales.

1.24.2. **Importancia**

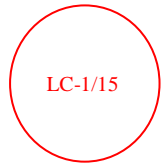
- a) Los informes de Auditoría y/o Seguimiento se consideran de mucha importancia ya que a través de ellos, el Director Ejecutivo puede conocer según corresponda: Sí la Entidad y/o sus Áreas dependientes están logrando los objetivos y metas para los cuales fueron creadas.
- b) Si la Entidad está dando cumplimiento a las Disposiciones Legales Vigentes, y toda otra Normativa Interna Vigente.

1.24.3. **Características**

- a) **Veracidad.** Si los Hallazgos y Conclusiones informados están sustentados por Evidencia suficiente y competente. Requiere que la Evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos estén correctamente expuestos, a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar cuestionamientos al informe.
- b) **Completo y conciso.** Breve en la expresión, capaz de que en pocas palabras, se pueda decir mucho.
- c) **Claridad y tono constructivo.** El Informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, entendible y constructivo, fácil de comprender, y sin ambigüedades, en lo posible debe adjuntarse gráficos y cuadros demostrativos que faciliten la comprensión e interpretación de los Hallazgos.
- d) **Objetividad.** Se refiere a que los hechos deben ser presentados de manera objetiva, es decir con independencia e imparcialidad de criterio del Auditor, basado en la Ética y Responsabilidad Profesional.

- e) **Oportunidad.** Los Informes deben emitirse oportunamente para que su información sea utilizada. Mientras más tarde se presente el Informe menor vigencia tienen las Recomendaciones.

CAPÍTULO VIII



APLICACIÓN DEL MANUAL

1

CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL “COVIPOL”.

1.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.2. ANTECEDENTES

El Consejo de Vivienda Policial COVIPOL desde su creación ha realizado el Proceso de Selección de Personal a través del Departamento Administrativo - Financiero, proceso que se ha llevado adelante sin cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, situación que ha ocasionado que la Institución no cuente con el capital humano adecuado. En este contexto, surge la necesidad de Implementar un Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en Entidades Descentralizadas Policiales – Caso de Estudio “COVIPOL” conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

1.3. OBJETIVO DEL EXAMEN

Verificar los grados de Implantación e Implementación y Desarrollo del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal en el Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL”.

1.4. OBJETO DEL EXAMEN

Verificar la legalidad y suficiencia de los documentos relacionados con el Control Interno correspondiente al Proceso de Selección de Personal en el Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL”.

1.5. ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen se efectuará de acuerdo al Manual de Normas de Auditoría Gubernamental emitidas mediante Resolución CGR/026/2005 de fecha 24/02/2005 y la evidencia en que se basan los Resultados y Hallazgos de Auditoría de acuerdo al requerimiento de las circunstancias.

1.6. METODOLOGÍA.

La Metodología aplicada para efectuar el presente Examen, se desarrollará conforme a Programas de Trabajo en relación a las operaciones sujetas al examen, este incluye Procedimientos y Técnicas que permitirán obtener Evidencia confiable mediante:

- Aplicación de Procedimientos de Auditoría necesarios para obtener Evidencia suficiente tales como indagación, análisis, confirmación, verificación, solicitud de documentación e información a instancias correspondientes entre otros.
- El Trabajo se documentará con Evidencia pertinente, suficiente y competente a fin de fundamentar los Resultados del mismo.

1.7. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES A SER APLICADAS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO.

Nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

Legal:

- Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales No.1178 del 20 de julio de 1990.
- Ley 3351 de Organización del Poder Ejecutivo de 21/02/2006.
- Decreto Supremo No. 29057 disposición transitoria de modificaciones al D. S. 28631 aprobado en fecha 14/03/2007.
- Decreto Supremo N° 27327 Marco de Austeridad.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo No. 26115 y su Reglamentación.
- Otras disposiciones requeridas en el transcurso del examen.

Técnicas:

- Guía para la elaboración de Informes de Auditoría Interna con Indicios de Responsabilidad por la función pública aprobada con Resolución CGR/036/2005 de 10/03/2005 de la Contraloría General de la República, hoy en día Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Manual de Normas de Auditoría Gubernamental N/CE/10-A al M/CE/10-H aprobadas con Resolución CGR/079/2006 de 04/04/2006 de la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.
-

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental Aprobado con Resolución CGR-1/070/2000.

1.8. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES A NIVEL DE EMISIÓN DE INFORMES

En función a los Hallazgos de Auditoría que hubiere, se emitirá el Informe correspondiente incluyendo información que facilite su comprensión, expuesto de manera convincente y objetiva, de corresponder se emitirá el informe con indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Con los resultados alcanzados, se emitirá el Informe de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental; y hacer conocer el informe a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia.

La composición del Equipo de Trabajo y actividades a ejecutarse, será realizada a tiempo completo por el Auditor Interno, supervisado por el Supervisor de la Entidad.

1.9. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

Descripción actividad	Fechas de	
	Inicio	Finalización
Conocimiento y Planificación (*)		
Recopilación de Antecedentes (*)		
Elaboración de Planillas (*)		
Ejecución del Examen (*)		
Resumen y Presentación de observaciones de Control Interno (*)		
Elaboración de los Papeles de Trabajo (*)		
Referenciación y Correferenciación (*)		
Confección de Carpeta y Presentación (*)		

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas sobre la base del Desarrollo de Tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas Interna o Externamente), pueden alterar el Cronograma previsto precedentemente.

2.1. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.2. ANTECEDENTES

Las Operaciones del Consejo de Vivienda Policial–COVIPOL estarán sujetas a lo dispuesto en la Ley No 734 de 08 de abril de 1985, de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana, D.S. 22600 de 20 de septiembre de 1990, del Estatuto Orgánico y sus Disposiciones Reglamentarias.

2.3. MARCO LEGAL

De acuerdo al D. S. 15790 de 11 de septiembre de 1978, fue creado el Consejo Nacional de Vivienda Policial“COVIPOL”, Institución Descentralizada de Derecho Público, con Personería Jurídica Propia y Autónoma de Gestión, bajo tuición del Estado rigiéndose por la Ley Orgánica de la Policía Boliviana, de vigencia Indefinida, con Patrimonio Propio, Autonomía Técnica, Administrativa; Financiera, Legal y Técnica.

Mediante Ley de la República de fecha 21 de marzo de 1985 y Promulgado el mismo año y el D.S. N° 21900 de 16 de marzo de 1988, el Consejo Nacional de Vivienda Policial pasa a formar parte de la Estructura Orgánica de la Policía Nacional.

De conformidad al D.S. N° 28631 de 09 de marzo de 2006, establece que el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda tiene bajo su **tuición** al Consejo Nacional de Vivienda Policial - COVIPOL.

2.4. PRINCIPALES SEGMENTOS RESPONSABLES DE “COVIPOL” RELACIONADOS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

Las principales Áreas relacionadas con el objeto de la Auditoría son:

Director Ejecutivo del Consejo de Vivienda Policial – COVIPOL

Son atribuciones del Director Ejecutivo:

- a) Representar al Consejo en todos los actos Legales.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos de la Institución y Ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás Disposiciones Legales.
- c) Establecer los modelos de Planificación Supervisión, Coordinación, Dirección, Evaluación y Control de las actividades Técnico – Administrativas en concordancia con las Políticas Generales aprobadas por la Junta Directiva; y proponer los Reglamentos Internos para su aprobación.
- d) Controlar y Vigilar la Conservación del Patrimonio del Consejo.
- e) Asistir a las Reuniones de la Junta Directiva con derecho a Voz sin Voto.
- f) Presentar anualmente a consideración de la Junta Directiva la Memoria Anual, Balance, Presupuesto y Estados Financieros e Informes Complementarios.

- g)** Presentar anualmente a la Junta Directiva para su consideración y aprobación el Plan Operativo que regirá para cada Gestión; haciendo conocer en forma analítica el Presupuesto de Ingresos, Gastos, e Inversiones del Consejo de Vivienda Policial.
- h)** Proponer a la Junta Directiva las convocatorias a Licitaciones Públicas.
- i)** Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva ternas para la designación de los Jefes de Departamentos y Asesores, así como los casos de Promoción, Remoción, Retiros o Despidos del Personal Jerárquico del Consejo de Vivienda Policial.
- j)** Contratar, Designar, Promover o Retirar de acuerdo al Reglamento Interno de Personal a los funcionarios de Nivel Operativo y de Apoyo Administrativo.
- k)** Autorizar todo tipo de Pagos de acuerdo al Presupuesto Aprobado y Normas de Control Fiscal.
- l)** Autorizar declaratoria en Comisión de Funcionarios en Misión de servicios al interior del Estado Plurinacional de Bolivia.
- m)** Dirigir, Coordinar y Ejecutar Trámites, Transacciones Financieras y Patrimoniales de la Entidad que hubieran sido autorizadas por la Junta Directiva.
- n)** Someter a consideración de la Junta Directiva propuestas de Crédito Nacional y/o Internacional para su Procesamiento.
- o)** Suscribir Contratos o Convenios en representación de COVIPOL, con Personas Naturales o Jurídicas, Nacionales o Internacionales.
- p)** Someter a consideración de la Junta Directiva proyectos de Manuales o Reglamentos Internos para su aprobación.
- q)** Autorizar la concesión de Préstamos supervisados para Vivienda.

- r) Convocar y Presidir las Reuniones de Consejo Consultivo.
- s) Disponer la adquisición de Bienes y Servicios hasta los límites fijados por las Disposiciones Legales que regulan la materia.
- t) Supervisar las Agencias Regionales.
- **Jefe del Departamento Administrativo – Financiero**

Esta encargado en Coordinar, Dirigir y Controlar el funcionamiento de los Niveles Administrativo – Financiero así como Organizar y Ejecutar la Política Económica – Financiera del Consejo de Vivienda Policial.

- **Jefe del Departamento Técnico:**

Estará encargado del Estudio, Formulación y Evaluación de Planes y Programas de Vivienda; así como de la Ejecución y Supervisión de Obras de Construcción.

- **Jefe del Departamento Social**

Tendrá como función Investigar, Evaluar y Procesar la formación sobre toda la materia relativa al aspecto Socio – Económico – Habitacional de los afiliados a COVIPOL para efectos de Adjudicación de Viviendas de Interés Social y otros.

2.5. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS CON EL OBJETO DE LA AUDITORÍA

La Coordinación de la Unidad de Recursos Humanos, está relacionada con las siguientes Entidades:

- Ministerio de Gobierno
- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

LC-9/15

1.8

2.6. FACTORES DE RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES

Como resultado del análisis de comprensión de la Unidad Auditada, se toman aquellos aspectos que deben recibir una especial atención ya que se enfrenta a diversos Riesgos que puedan afectar la consecución y el logro de Objetivos, la Evaluación de Riesgos Relevantes que sirvan como base para determinar, que actividades de Control son necesarios.

Se mencionan los siguientes riesgos:

El Riesgo Inherente

Posibles incumplimientos en la Actualización de los Reglamentos Internos de la Entidad respecto al Proceso de Selección de Personal.

Riesgos de Control

- Deficiencias en los Cursos y Capacitaciones del Personal del Consejo de Vivienda Policial
- Falta de control en la Rotación de Personal e Ingreso de Personal Nuevo al Consejo de Vivienda Policial.
- Posible falta de sustento Legal para la elaboración de las Adendas y/o Contratos.

3.1. SISTEMA DE INFORMACIÓN

El Consejo de Vivienda Policial utiliza su propio Sistema Contable, de acuerdo a información requerida por el Auditor y emite la siguiente información:

- Comprobantes contables de las Partidas Presupuestarias 10000.
- El Consejo de Vivienda Policial cuenta con un Sistema Contable a través del SIGMA.

4.1. AMBIENTE DE CONTROL

Producto de las Auditorías y otras revisiones efectuadas en la Entidad se ha determinado ciertos aspectos que llaman la atención sobre los Procesos de Contratación.

4.2. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN

Para el fortalecimiento y exteriorización a este componente consideramos que: la Máxima Autoridad Ejecutiva tiene un Control Interno deficiente con respecto a la Información del Proceso de Contratación de Personal para la Entidad

La Máxima Autoridad Ejecutiva es a quién le corresponde Evaluar las Actividades de Control a través del tiempo, este control debe funcionar mediante Supervisión Continua y Evaluaciones Puntuales, además la Información que se obtenga tendrá la capacidad de impedir o identificar si ocurrieron cambios en la Escala Salarial del personal de COVIPOL.

4.3. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

La Integridad y los Valores Éticos son elementos esenciales del Ambiente de Control afectando el Diseño, la Administración y el Monitoreo de otros componentes del Control Interno.

4.4. COMPETENCIA PROFESIONAL

El Consejo de Vivienda Policial debe contar con personal capaz, con aptitudes técnicas y con experiencia suficiente como para poder desempeñar su labor de forma eficaz y eficiente. Esta Capacidad Técnica se fundamenta en la formación y experiencia pudiéndose potenciar con el desarrollo de las Habilidades mediante capacitación específica.

Resulta muy importante la preparación del Reglamento Específico, un Plan de organización eficaz, elaboración de objetivos y procedimientos generales, siendo que estas deben ser elaboradas con mucho cuidado y de manera que resulte aceptable, ya que sin estos instrumentos básicos no se podrá establecer ningún Plan eficaz. Se debe tomar en cuenta que la Entidad no es estática, debe modificarse para ajustarse a cada nueva circunstancia que surja de un cambio estratégico, operacional o función.

4.5. ATMÓSFERA DE CONFIANZA

El Director Ejecutivo del Consejo de Vivienda Policial debe crear esta atmósfera de confianza mediante la implantación de un adecuado Sistema de Comunicaciones que fomente el intercambio de información y la participación de todos los funcionarios.

Los informes deben ser transmitidos, mediante una comunicación eficaz, incluyendo circulación ascendente, descendente y transversal de la información.

4.6. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

La implantación de la Administración Estratégica comprende una Planificación a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Administración de Personal (SAP). Obviamente esta implantación también es responsabilidad directa de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Consejo de Vivienda Policial considerando lo establecido por el artículo 27 de la Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. No obstante, los objetivos de gestión implican una responsabilidad compartida entre el Ejecutivo del Área que los formula y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad que los aprueba.

Por tanto se debe fortalecer el Control Interno del Consejo de Vivienda Policial y un mejor control por parte del Director Ejecutivo y los Jefes de Departamentos, para lograr una mayor fluidez y agilidad en las operaciones garantizando la dotación de Personal Idóneo en los diferentes niveles de gestión y atención.

5.1. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando la estructura de la Información de la Entidad, así como los diversos factores de Riesgos que pudieran suscitar durante la Ejecución del

Examen, hemos definido que nuestro Enfoque de Auditoría será de estricto cumplimiento de Disposiciones Legales respecto al Proceso de Selección de Personal de COVIPOL.

6.1. CONSIDERACIONES SOBRE SIGNIFICATIVIDAD

DETERMINACIÓN DEL RIESGO INHERENTE	VALORACIÓN		
	ALTO	MODERADO	BAJO
Posibles incumplimientos a la Actualización de los Reglamentos Internos de la Entidad respecto al Proceso de Selección de Personal.			

DETERMINACIÓN DEL RIESGO CONTROL	VALORACIÓN		
	ALTO	MODERADO	BAJO
Deficiencias en los Cursos de Capacitaciones del Personal del Consejo de Vivienda Policial.			
Falta de Control en la Rotación de Personal e Ingreso nuevo al Consejo de Vivienda Policial.			
Posible falta de sustento Legal para la elaboración de las Adendas y/o Contratos.			

7.1. APOYO DE ESPECIALISTAS

En caso de suscitarse o presentarse aspectos que requieran la opinión independiente de un Profesional Especializado sobre un tema específico, se efectuará el Requerimiento correspondiente.

8.1. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

FUNCIONARIO	N° DE DÍAS	COSTO	
		DÍA	TOTAL
Jefatura	5		
Supervisora	15		
Auditor Interno	40		
TOTAL	60		

8.2. CONCEPTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

El Programa de Trabajo constituye un listado de los Procedimientos a Ejecutar, elaborados a la medida de las Operaciones y/o Componentes Auditados. El o los Programas de Trabajo debe prepararse bajo la responsabilidad del Supervisor y su Equipo de Trabajo, y aprobado por el Máximo Responsable de la Unidad de Auditoría Interna UAI.

El Programa de Trabajo contendrá mínimamente, los siguientes elementos:

- Objetivos de Auditoría.
- Listado de Procedimientos Objeto a ejecutar para alcanzar los Objetivos planteados.
- La Extensión y Alcance de las Pruebas (Procedimientos) a Ejecutar.



- Método de Selección de la Muestra, de ser necesario.
- Relación Objetivo/Procedimiento.
- Referencia a Papeles de Trabajo donde se ejecutará cada procedimiento.
- Hecho por (destinada a iniciales y fecha del Auditor que ejecutará los procedimientos).

/ 1.14

El Programa de Trabajo de Auditoría se adjunta al presente Memorándum de Planificación.

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
	Auditor Interno			
	Supervisor de la Unidad Auditoría Interna			
	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			



CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL

9.1. PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA

9.1.1. Objetivos:

9.1.1.1. Objetivo General

Verificar los grados de Implantación, Implementación y desarrollo del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal Para la Institución Descentralizada en el Consejo de Vivienda Policial.

9.1.1.2. Objetivos Específicos

1. Analizar con que Reglamentos Internos, Políticas, Procedimientos, Manuales y Normativa, cuenta COVIPOL, para el Proceso de Selección de Personal.
2. Identificar las Deficiencias y Excepciones del Control Interno Relacionados con el Proceso de Selección de Personal.
3. Determinar y Recomendar sobre las Deficiencias encontradas en la Revisión de Documentación.
4. Que el Personal cumpla con los Requisitos que menciona el Perfil de Cargos.

Institución: Consejo de Vivienda Policial

Alcance: Una gestión

LC-2/4

2.1

No.	DESCRIPCIÓN	Relación con el Objetivo	Ref. P/T	Hecho Por:	Supervisor
I	OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN				
1.1	Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos del Consejo de Vivienda Policial y/o a las Unidades que correspondan proporcionarnos Información y Documentación necesaria para la Ejecución del Trabajo como ser: a. Ficha Personal de Planta. b. Memorándum de Designación. c. Declaración Jurada de Incompatibilidad y Conflictos de Intereses. d. Hoja de Vida y/o Currículum Vitae. e. Certificado de Nacimiento y Libreta de Servicio Militar. f. Certificado de Matrimonio o Libreta Familiar. g. Declaración Jurada de Bienes y Rentas. h. Calificación de Años de Servicio. i. Afiliación a la CNS. j. Evaluación del Desempeño del Funcionario.	1		FSR	
II	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA				

2.1	Prepare el Memorándum de Planificación de Auditoría, para la Realización de la Auditoría.		LC-1/1 ₁ al LC-1/1 _{1.12}		
2.2	Prepare un Cuestionario de Control Interno.				
2.3	En base a los puntos examinados, en caso de existir diferencias Investigar y Respaldar.				
2.4	Concluya sobre la Confiabilidad de la Documentación.		LC-1/1 ₄	FSR	
5			LC-1/1 ₃ al LC-1/1 _{3.1}		
III	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE DEFICIENCIAS				

<p>3.1</p>	<p>A la conclusión del Trabajo de Campo y con carácter previo a la redacción del Informe en Limpio elabore Planillas de Deficiencias que contengan los atributos de: Condición, Criterio, Causa, Efecto y Recomendación.</p>	<p>6</p>		<p>FSR</p>	
<p>3.2</p>	<p>Una vez concluido el Trabajo deberá presentar los Papeles de Trabajo debidamente referenciados y correferenciados.</p>				
<p>REVISADO POR:</p>	<p>SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Firma</p>		
<p>APROBADO POR:</p>	<p>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</p>	<p>Fecha:</p>	<p>Firma</p>		

10.1. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA EVALUAR EL COMPONENTE DE ACTIVIDADES DE CONTROL

Proceso de Selección de Personal

Entidad: CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

ASPECTOS CONDICIONANTES	SI	NO	N/A
<p>1. ¿El Encargado de Recursos Humanos considera los siguientes aspectos sobre el Personal?</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Verifica que se hayan cumplido con las Normas y otras Disposiciones Legales vigentes en el momento de la Contratación del Personal? ➤ ¿Efectúa un relevamiento periódico de los Datos Personales de los Funcionarios? ➤ ¿Verifica que las Carpetas Personales de los Funcionarios estén respaldados con documentación suficiente? ➤ ¿Verifica que los Nombramientos sean emitidos por las Autoridades Competentes correspondientes? 		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>	
<p>2. ¿El Encargado de Recursos Humanos verifica que se haya posesionado al Servidor Público nombrado por el Responsable del Área o de la Unidad Funcional correspondiente?</p>		X	
<p>3. ¿El Encargado de Recursos Humanos plantea Cursos de Capacitación para los</p>			

LC-2/2

3.1

Trabajadores en las diferentes Áreas de la Entidad?		X	
4. ¿El Encargado de Recursos Humanos verifica que el Archivo del Personal Activo contenga la cantidad de Fichas Personales que sea consistente con la cantidad de Ítems que la Entidad posee hasta la fecha?		X	
5. ¿La Jefatura de la Unidad Administrativa exige y verifica que se actualicen los Datos de los Funcionarios según las modificaciones generadas por los cambios en su Identificación y Desempeño Personal?		X	



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

LC-1/2

4

11.1. INSTITUCIÓN DESCENTRALIZADA CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL CÉDULA ANALÍTICA DE CARPETAS DEL PERSONAL DE PLANTA

Ver en Programa de Auditoría punto 2.2 en P/T LC-1/1_{2.1}.

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REQUISITOS PAR LA APERTURA DE CARPETAS										OBSERVACIONES ACLARACIONES	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Julio Félix Cruz Vera	Director Ejecutivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×	✓	✓	✓	
2	Ingrid Úrsula Chambi Gonzales	JefeDepto. Administrativo Financiero	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×	✓	✓	✓	
3	Carla Marianela Colque Duran	Jefe de Departamento Legal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×	✓	×	✓	
4	Jorge Antequera Salaverry	Jefe de Departamento Técnico	✓	✓	✓	✓	×	✓	×	×	✓	✓		
5	Sonia Deysi Ventura Alarcon	Jefe de Departamento Social	✓	✓	✓	✓	✓	✓	×	✓	×	✓		
6	Erminia Lola López Laquis	Jefe de la División Préstamos	✓	✓	✓	×	✓	✓	×	✓	×	✓		
7	Edwin Andrés Ayoróa García	Jefe de la División Contabilidad	✓	✓	✓	✓	✓	×	×	✓	×	✓		
8	Felipe Osco Chávez	Encargado Centro de Computación	×	✓	✓	✓	✓	✓	×	×	✓	✓	✓	

REQUISITOS PARA APERTURA DE CARPETAS

- 1 FICHA PERSONAL DE PLANTA
- 2 MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN
- 3 DECL. JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTOS DE INTERESES
- 4 HOJA DE VIDA/CURRÍCULUM VITAE
- 5 CERTIFICADO DE NACIMIENTO Y LIBRETA DE SERVICIO MILITAR
- 6 CERTIFICADO DE MATRIMONIO O LIBRETA FAMILIAR
- 7 DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS
- 8 CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO
- 9 AFILIACIÓN A LA CNS
- 10 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO

LC-2/2

4.1

FUENTE: Carpetas del Personal de Planta del Consejo de Vivienda Policial Proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos.

OBJETIVO: Verificar los grados de Implantación, Implementación y desarrollo del Control Interno relacionado con el Proceso de Selección de Personal en el Consejo de Vivienda Policial.

T/R

- ✓ Verificado con los Antecedente Personales del Personal de Planta
- N/A** No aplicable
- x** No adjunta documentación de acuerdo a los Requisitos.
- 3** Personal Activo de COVIPOL que no presento el Certificado de Calificación de años de servicios de acuerdo a los requisitos para la Apertura de Carpetas

CONCLUSIÓN: De la Revisión efectuada a las Carpetas Personales de COVIPOL, hemos evidenciado de algunos Funcionarios la ausencia de Fichas Personales de Planta, Documentación de Respaldo del Curriculum Vitae, Certificados Técnicos o en Provisión Nacional y Certificados de Calificación de Años de Servicio No Presentados por el Funcionario por falta de Información y Difusión al Personal de COVIPOL, asimismo, la Unidad de Recursos Humanos no proporciono en su totalidad dichas Carpetas para su Revisión respectiva.



CAPÍTULO IX

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El aporte realizado a la Institución Descentralizada Consejo de Vivienda Policial COVIPOL con el “Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal” facilitará:

- Identificar las Deficiencias en el Proceso de Selección de Personal.
- El Identificar los Factores Internos y Externos que afectan el logro de las Metas con relación al Proceso de Selección de Personal.
- Identificar si los Cargos cumplen con los requisitos mínimos de Selección de Personal.

Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL” Supervisar, Coordinar, Controlar la Aplicación del Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección con el objeto de contar con la Seguridad que el plantel de Funcionarios de esta Entidad corresponda a personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los Objetivos Institucionales y además pueda acceder a la Carrera Administrativa dispuesta en la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

La Aplicación del Manual de Evaluación permitirá a la Institución identificar si se cumplen con las Normas y Procedimientos Legales en el Proceso de Selección de Personal.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	CONCEPTO
AUDITORÍA	Parte Especializada de la Contabilidad, posee una Metodología técnicamente adelantada, plasmada en un Plan de Trabajo que incluye Programas específicos, utilizados por Auditores (Externos e Internos) se encargan de efectuar un Servicio Específico, de acuerdo con Normas Básicas de Auditoría
CAPACITACIÓN	Aprender, Aumentar la capacidad para producir los Resultados que uno desea.
CONTRATO	Un Contrato, en términos generales, es definido como un Acuerdo Privado, Oral o Escrito, entre Partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser exigidas. Es un Acuerdo de Voluntades que genera Derechos y Obligaciones para las partes.
EVALUAR	Es un Proceso Técnico a través del cual, en forma Integral, Sistemática y Continua, realizada por parte de los Jefes Inmediatos; se valora el conjunto de Actitudes, Rendimientos y Comportamiento Laboral del colaborador en el desempeño de su Cargo y cumplimiento de sus Funciones, en términos de Oportunidad, Cantidad y Calidad de los servicios producidos
MANUAL	Documentos detallados que contienen en forma Adecuada y Sistemática Información acerca de la Organización de la Institución



SELECCIÓN	Es una actividad de Impedimentos, de Escogencia, de Opción y Decisión.
PERSONAL	Se conoce como Personal al conjunto de las personas que trabajan en un mismo Organismo, Institución o Entidad . El Personal es el total de los Trabajadores que se desempeñan en la Entidad .
DESCENTRALIZADA	Es el mecanismo desarrollativo del Estado , viene a ser una forma jurídica, en que se organiza la Administración Pública, mediante la creación de Entes Públicos.
EFICACIA	Capacidad de lograr los Objetivos y Metas programadas con los Recursos disponibles en un tiempo predeterminado.
EFICIENCIA	Capacidad de alcanzar los Objetivos y Metas programadas con el mínimo de Recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.
CREDIBILIDAD	Las Personas utilizan para decidir si creen o no una Información de la que no son testigos directos.
CONFIABILIDAD	La probabilidad en que un producto realizará su Función prevista sin incidentes por un Período de Tiempo especificado y bajo condiciones indicadas.
ECONOMÍA	Es una Ciencia Social que estudia cómo los Individuos o las Sociedades usan o manejan los escasos Recursos para satisfacer sus necesidades.

ANEXO N° 1

L.C.1/1



LEGAJO PROGRAMACIÓN

ENTIDAD: “COVIPOL”

Nº	CONTENIDO	REF. P/T
1	Memorándum de Asignación	
2	Programa de Cierre de Gestión	
3	Programa de Auditoría	

LP	Legajo de Programación
----	------------------------

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

ANEXO N° 2

L.C./I



LEGAJO RESUMEN

6

ENTIDAD: “COVIPOL”

Nº	CONTENIDO	REF. P/T
1	Informe Resultante	
2	Otros	

LR	Legajo Resumen
----	----------------

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

ANEXO N° 3

L.C.1/2

LEGAJO CORRIENTE

7

ENTIDAD: “COVIPOL”



Nº	CONTENIDO	REF. P/T
1	Memorándum de Asignación	
2	Informe de Auditoría Complementario con Indicios de Responsabilidad	
3	Acta de Compatibilización entre los Informes de Auditoría de Unidad de Auditoría Interna e Informe Legal de la Unidad Jurídica	
4	Informe Legal de la Unidad Jurídica	
5	Programa de Trabajo de Auditoría	
6	Cuadro Resumen de Responsabilidades (definitivas)	
7	Cedulas Analíticas de la Revisión de Documentación	
8	Informe Preliminar	
9	Correspondencia Recibida y Despachada	
10	Planilla de Tiempos	
11	Planilla de Pendientes	

LC	Legajo Corriente
----	------------------

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI		7.1.	L.C.2/2
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			



ANEXO N° 4



LEGAJO DE NOTIFICACIONES

/ 8

ENTIDAD: “COVIPOL”

N°	CONTENIDO	REF. P/T
----	-----------	----------



1	Cuadro de Control de Plazos	
2	Notas de Comunicación de Resultados del Informe Preliminar	
3	Formulario de Invitación	
4	Representación de la Unidad Jurídica e Investigación por Prensa	
5	Formulario de Entrega	
6	Solicitudes de Ampliación de Plazo y Respuestas	
7	Informe Legal y Formularios de Notificación de Dictamen	

LN	Legajo Notificaciones
-----------	------------------------------

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			
REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

ANEXO N° 5



**LEGAJO CORRIENTE
(PRIMER SEGUIMIENTO)**



ENTIDAD: “COVIPOL”

N°	CONTENIDO	REF. P/T
1	Índice	
2	Memorando de Designación	
3	Informe Resultante	
4	Programa de Auditoría	
5	Planilla de Seguimiento	
6	Cédulas Analíticas	
7	Documentación de Respaldo	
8	Informe Origen de Auditoría Externa	
9	Informe de Evaluación	
10	Formatos	
11	Cédula de Conclusiones	
12	Correspondencia Recibida y Expedida	
13	Acta de Entrega y Devolución de Documentos.	

9.1

L.C.2/2

S	Seguimiento
----------	--------------------

RESPONSABLES	CARGO	INICIALES	RÚBRICA	FECHA
ELABORADO POR:	Auditor Interno			



REVISADO POR:	Supervisor de la UAI			
APROBADO POR:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna			

ANEXO 6

ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL
RESPECTO A LA MISION DE LA ENTIDAD

L.C.1/2

- 10

En relación con la Misión, Objetivos, Estrategias y Políticas de cubrir las siguientes interrogantes:



1) ¿Que son los Recursos Humanos para la Institución y que debería ser?

.....

2) ¿Cuál es la Misión de la Institución?

OBSERVACIONES

.....

3) ¿Esta adecuadamente formulada esta Misión con respecto al Ser Humano?

SI _____ NO _____

OBSERVACIONES

.....

4) ¿Es clara la relación entre la Misión de la Entidad y el estilo Administrativo empleado en la Entidad?

SI _____ NO _____

OBSERVACIONES

.....

5) ¿El Director tiene clara la Misión de la Entidad frente al Recurso Humano?

SI _____ NO _____

OBSERVACIONES

.....



ANEXO 7

ELABORACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL RESPECTO A LOS



OBJETIVOS

Están claramente definidos los Objetivos de la Entidad respecto a:

	SI	NO
- Selección de Personal.	_____	_____
- Premios	_____	_____
- Capacitación	_____	_____
- Desarrollo	_____	_____
- Promoción	_____	_____
- Remuneración	_____	_____

ANEXO 8

L.C.1/2

12

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO RESPECTO AL CARGO

DATOS GENERALES



MANUAL DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL EN ENTIDADES DESCENTRALIZADAS POLICIALES – CASO DE ESTUDIO “COVIPOL”

CONCEPTOS	SI	FORTALEZA	NORMAL	DEBILIDAD	OBS.
	NO				
El Cargo del Jefe de Personal está: * A nivel de Dirección. * A nivel de Dpto. Administrativo y Financiero. * Otro (Especifique).					
El Nombre del Cargo es: * Jefe de Recursos Humanos. * Jefe de Relaciones Obrero – Patronal. * Jefe de Personal. *Otro. ¿Cuál?					
Secciones de que Consta la Jefatura de Dpto. Administrativo y Financiero: * Desarrollo * Relaciones Laborales * Sueldos y Salarios * Higiene y Seguridad * Recreación y Salud * Servicio Médico * Nómina					
* Otro. ¿Cuál?					
* Selección * Inducción * Adiestramiento * Capacitación * Administración del cambio * Otro ¿Cuál?					12.1



L.C.2/2

¿Está Autorizado por quien corresponde?					
¿Se actualiza periódicamente?					
Actividades que se realizan en el Departamento de Personal: * Definición de la Misión de la Entidad (en el Campo Personal) * Fijación de Objetivos * Fijación de Políticas * Fijación de Estrategias * Elaboración de Procedimientos * Elaboración de Manuales de Personal * Elaboración de Normas					
* Otro. ¿Cuál?					
Posición del Depto. de Personal (Describa) * Orden Jerárquico * Estructura * Organización Interna					

L.C.1/2

ANEXO 9

13.

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CONCEPTOS	SI	FORTALEZA	NORMAL	DEBILIDAD	OBS.
-----------	----	-----------	--------	-----------	------



	NO				
Selección de Personal Las fuentes de Selección de Personal son: Instituciones Educativas Mercado Laboral Otras Entidades Oficinas de Empleo Inventario de Solicitudes de Empleo Otro. ¿Cuál?					
Fuentes de Selección de Personal ¿Se tiene un Listado de fuentes de Selección de Personal para proveer Puestos Inmediatos?					
¿Se hacen planes de Selección de Personal?					
¿Se entrena suficientemente al Personal que hace las Entrevistas? ¿Hay planes de Selección de Personal?					
¿Se tiene un Archivo de Solicitudes de Candidatos en caso de Retiro de un Empleado?					
Descripción y Evaluación de Puestos ¿Se han descrito los Puestos (por escrito) en su Organización?					
¿Se han Evaluado los Puestos? Los Criterios para la Selección de Personal son:					
* Entrevistas * Conocimientos * Meritos Especiales * Habilidades * Otro ¿Cuál?				13.1.	L.C.1/2



Los Puestos Vacantes se llenan mediante Selección...					
* ¿Interna?					
* ¿Externa?					
* ¿Interna y Externa?					
Estudios al Seleccionar el Personal					
Entrevista Inicial con el Jefe de RR.HH.					
Examen Psicotécnico					
Mesas Redondas					
Examen Médico					
Análisis de Hojas de Vida					
Entrevistas con Psicólogo					
Simulación de labores					
Referencias de Allegados					
Análisis del Comité de Selección					
Otros. Descríbalos					
Describe los Pasos en el Procedimiento de Selección:					
1) _____					
2) _____					
3) _____					
4) _____					
5) _____					
6) _____					



ANEXO 10

L.C.1/1

CUADRO RESUMEN PARA CONSIGNAR LA INFORMACIÓN – 14.

El Cuadro resumen para consignar esta Información es:

Nombre de la Entidad:				
Área (Proceso) Auditada:				
Auditor que realizó el Trabajo:				
Fecha:				
Problemas	Causas	Posible Efecto en las Operaciones	Investigaciones Adicionales	Recomendaciones
Observación:				
Revisó:		Aprobó:		



L.C.1/1

15.

ANEXO 11

PAPEL DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE RECURSO HUMANO

COVIPOL

INVERSIÓN EN PERSONAL: _____

PERSONAL: ADMINISTRATIVO OPERATIVO

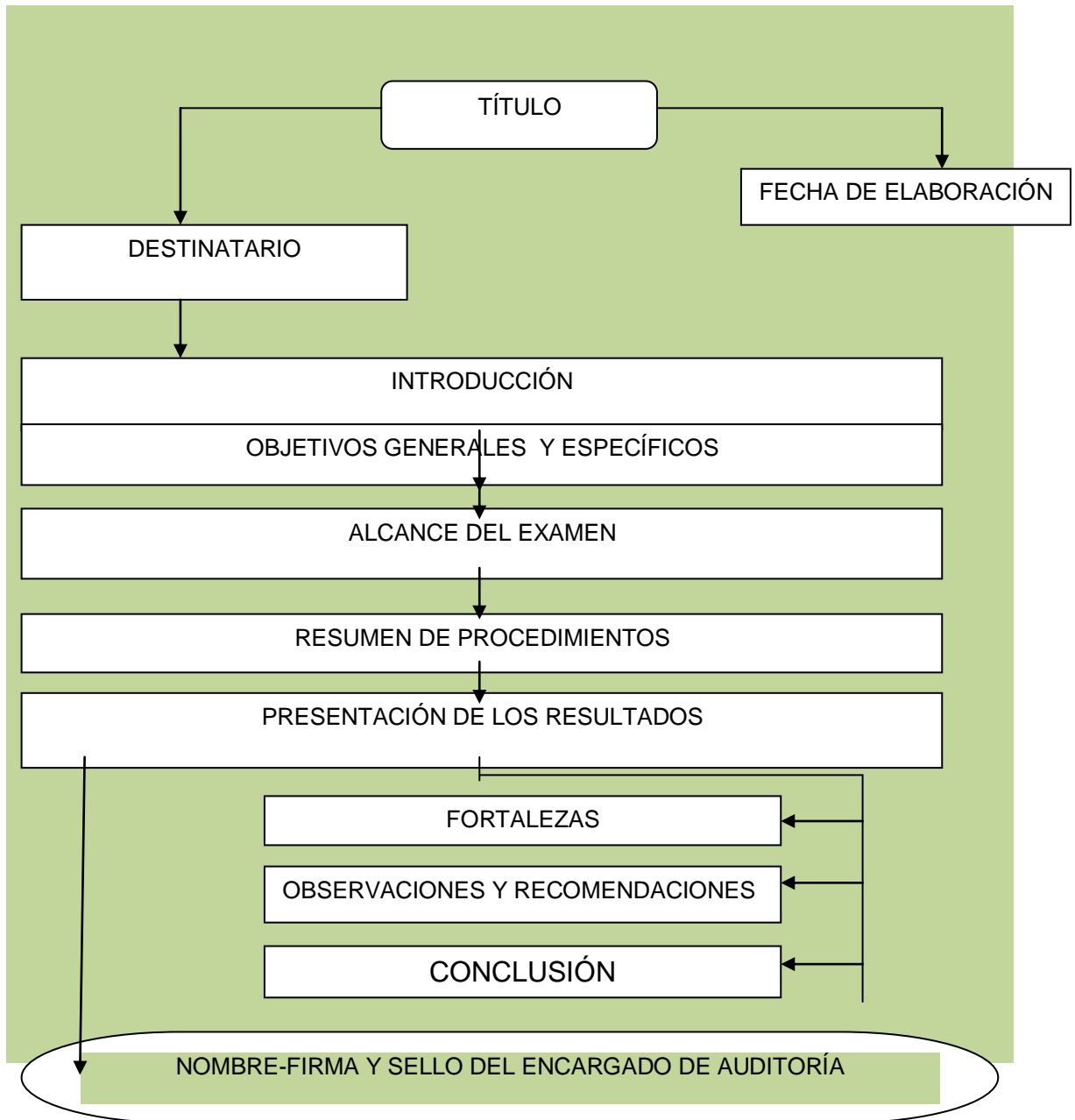
FECHA: _____

Número de Personas Existentes	Conceptos	Presupuesto Bs.	Real Bs.	Variación Bs.
	<u>ADICIÓN</u> Selección Reemplazos Traslados Personal Temporal TOTAL Bs. <u>RETIRO</u> Pérdidas por Retiro Voluntario Pérdidas por Retiro Involuntario Despidos Personal Temporal TOTAL Bs.			



L.C.1/1

ANEXO 12
ESQUEMA DE INFORME DE AUDITORÍA





ANEXO 13

MODELO DE MEMORÁNDUM DE INFORME DE AUDITORÍA A JUNTA

DIRECTIVA

MEMORÁNDUM

PARA : JUNTA DIRECTIVA
DE : AUDITORÍA
ASUNTO : INFORME DE AUDITORÍA AL CONTROL INTERNO
RELACIONADO CON EL PROCESO DE SELECCIÓN DE
PERSONAL
FECHA : 25 DE MARZO 2013

Respetuosamente remito a Ustedes, adjunto al memorándum, Informe de Auditoría del Control Interno, del Área examinada del Personal, Proceso de Selección de Personal en COVIPOL.

Atentamente,



ANEXO 14

MODELO DE DESARROLLO DE INFORME DE AUDITORÍA

18

RESUMEN EJECUTIVO

La Paz, 25 de marzo de 201X

**SEÑORES
JUNTA DIRECTIVA
CONSEJO DE VIVIENDA POLICIAL “COVIPOL”.
PRESENTE**

I. Introducción o Antecedentes

Emitimos el presente Informe en relación al requerimiento solicitado de fecha 01 de octubre 201X, suscrito por la Junta Directiva del Consejo de Vivienda Policial “COVIPOL” que ordenó, evaluar el Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal, con el propósito de que sirva de prueba para la Entidad.

II. Objetivos Generales y Específicos

- **Generales**
- **Específicos**

III. Alcance del Examen

Verificar que exista un adecuado Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal.

IV. Resumen de Procedimientos, teniendo presente el cumplimiento de Objetivos que se persigue en la Auditoría

V. Presentación de Resultados

- Fortalezas
- Observaciones
- Recomendaciones
- Conclusiones

VI. Nombre, Firma y Sello del Responsable de la Unidad de Control Interno o del Auditor Responsable Asignado.



BIBLIOGRAFÍA

A continuación se detalla la Bibliografía consultada, que representa la fuente de información secundaria para la elaboración del presente Trabajo:

- AICP – Declaraciones sobre Normas de Auditoría, SAS 320.09.
- Admón, Andrew F. Sikula; Personal – Editorial Limusa. 1979.
- Anthony, Robert, “El Control de Gestión” Marco, Entorno Proceso”, (Harvard Business School. Ed. Deusto, Barcelona, 1998).
- Bolivia, 24 de Octubre de 2007, Decreto Supremo N° 29318.
- Bolivia, 20 de julio de 1990, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales Ley N° 1178, Primera Edición.
- Bolivia, Contraloría General del Estado Plurinacional 2011, Principios y Normas Básicas y Generales de Control Interno.
- Burbano, Jorge E. – Auditoría De Personal
- Chiavenato Idalberto – Gestión del Talento Humano, Mc Graw Hill, Colombia, 2002, Primera Edición.
- Francisco Blanco Illesca “El Control Integrado de Gestión” (México, editorial Limusa, 1994).
- Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición.
- Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica Y Social – ILPES “Manual de Indicadores de Desempeño en el Sector Público”, (Chile, noviembre 2005).



- John W. Cook y Gary, Winkle (1987), Auditoría 3º Edición Mc. Graw-Hill Buenos Aires Argentina.
- Méndez Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc. Graw. Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.
- Normas de Auditoría y Contabilidad - Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad - Colegio de Auditores de Bolivia – 2003.
- Ortega Mariño, Macario; Organización, Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.
- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD “Manual de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Los Resultados de Desarrollo” (2007)
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública – D. S. N° 23318 – A del 03 de noviembre de 1992.
- Slosse A. Carlos, Gordicz Juan Carlos “Auditoría un Enfoque Empresarial” Ediciones Macchi, Buenos Aires Argentina 1995.
- Terán Gandarillas, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Educación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.
- www.monografias.com

BIBLIOGRAFÍA DEL MANUAL



- Bolivia 1990, Ley de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales No. 1178 del 20 de julio de 1990
- Bolivia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 2005, Resolución Ministerial N° 159 de fecha 11/04/2005 que aprueba el Reglamento para la presentación de Solicitudes de Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público”.
- Decreto Supremo N° 27327 Marco de Austeridad.
- Decreto Supremo No. 28631 Reglamento de la Ley del Órgano del Poder Ejecutivo Aprobado en fecha 08/03/2006.
- Decreto Supremo No. 29057. Disposición Transitoria de Modificaciones al Decreto Supremo N° 28631 Aprobado en fecha 14/03/2007.
- Ley 3351 de Organización del Poder Ejecutivo de 21/02/2006.
- Ley 2042 Ley de Administración Presupuestaria de 21/12/1999.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Aprobadas con Decreto Supremo No. 26115 y su Reglamentación.
- Presupuesto General de la Nación – Gestión 2007.
- Otras Disposiciones Requeridas en el transcurso del Examen.