

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. ASPECTOS GENERALES DE LA LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

1.1.1. Antecedentes

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación durante el cual se fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio del 1990.

El contenido y espíritu de la Ley se inscribe en el proceso que se inició a partir de la estabilización del país para modificar estructuralmente la organización y el funcionamiento del aparato estatal boliviano.

La vigencia de disposiciones legales previas a la Ley N° 1178, condujo a un sistema de administración del Estado carente de integración entre componentes del mismo, ausencia de generación de información oportuna, completa y relevante, inadecuadas prácticas de control interno y duplicación de esfuerzos. Estas deficiencias de la administración pública se constituyeron en causa para su sanción.

Los principios generales de la Ley N° 1178 se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistemático a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración control, integración que se concreta en el proceso de control interno que es parte de la administración (incluido en los procedimientos y el plan de organización) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

La Ley N° 1178 en su concepción es una ley marco que no norma procedimientos ni técnicas particulares, dejando éstas para su reglamentación en normas básicas y específicas.

1.1.2. Artículo 1° de la Ley N° 1178

La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación nacional de planificación e inversión pública, con el objeto de:

- a) Programar, organizar racionalmente el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

1.1.3. Finalidades de la Ley N° 1178

La Ley N° 1178 busca lograr la administración eficaz y eficiente de los recursos públicos.

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público, las entidades públicas deben programar, organizar ejecutar y controlar la capacitación y uso de los recursos del Estado.

Bajo este argumento, la Ley tiene las siguientes finalidades:

- **Generar información que muestre con transparencia la gestión;** Significa producir información útil, oportuna y confiable en todos los niveles de la administración pública, para una racional toma de decisiones y un efectivo control de logro de los objetivos.
- **Lograr que todo servidor público asuma plena responsabilidad por el desempeño de sus funciones;** Todo servidor público, sin distinción de jerarquía, debe rendir cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- **Desarrollar la capacidad administrativa en el Sector Público;** La implantación y adecuado funcionamiento de sistemas administrativos en las entidades públicas implica mejorar su capacidad administrativa y el establecimiento de mecanismos de control para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

1.1.4. Ámbito de Aplicación

La aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental de la Ley N° 1178 tiene su aplicación a:

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, las Cortes Electorales y la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.
- Sí toda persona que no pertenezca al Sector Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, debe informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentar Estados Financieros debidamente auditados.
- También se puede exigir opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración que utiliza.

1.2. LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

1.2.1. Definición de Sistema

Un sistema es un conjunto de componentes o partes que tienen un orden preestablecido y armónico y que se interrelacionan entre sí a fin de lograr un objetivo (resultado esperado).

Para comprender la definición, podemos separar y distinguir que todo sistema tiene las siguientes características:

- Es un conjunto de componentes o partes.
- Esos componentes o partes forman la estructura del sistema, que son semejantes al sistema al que pertenecen; por ello, son también sistemas pero de menor tamaño por lo que se denominan subsistemas, de tal forma que un sistema va a estar integrado por dos o más subsistemas.

- Los componentes están dispuestos siguiendo un orden o modelo preestablecido y armónico de organización y de funcionamiento. Debe existir interacción e interrelación para que el sistema funcione de forma tal que las acciones de unos repercutan en el comportamiento de los otros.
- El producto (bien o servicio) del sistema, es el producto final alcanzado como fruto del funcionamiento de ese sistema.
- La evaluación de los resultados, que consiste en cotejar los productos finales con los planificados.

1.2.2. Las Organizaciones Públicas como Sistemas

Puesto que constituye un conjunto conformado por varios componentes o subsistemas, dispuestos en un orden establecido de organización y funcionamiento, que interactúan e interrelacionan permanentemente para producir bienes y servicios de acuerdo a un plan previamente formulado.

Desde el punto de vista del funcionamiento de un sistema, las entidades públicas siguen las siguientes fases:

- **Insumos**, que reciben del entorno, tales como bienes y servicios, recursos humanos, financieros, tecnología e información para la ejecución de sus atribuciones.
- **Procesos**, constituidos por las operaciones que transforman los insumos en los servicios con criterio técnico, secuencial y en forma de una cadena.
- **Productos**, que son los bienes y servicios que prestan a la sociedad para satisfacer los intereses colectivos.
- **Retroalimentación**, es decir, la corrección que errores durante y al final de los procesos.

1.2.3. Tipos de Sistemas

Existen esencialmente dos tipos de sistemas, los de operación y los de administración:

- **Los Sistemas de Operación u Operativos;** Los sistemas operativos de las entidades públicas, aquellas cuyos procesos tienen la finalidad de transformar los insumos en productos o servicios finales, contribuyendo directamente a los objetivos y metas de la entidad. El tipo de producto de los sistemas operativos depende de la naturaleza y atribuciones de las entidades públicas.
- **Los Sistemas de Administración;** Los sistemas de administración son aquellos cuyos procesos y productos permiten precisamente la administración de las entidades, es decir, apoyan en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades y en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios, construyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

1.2.4. Los Sistemas de Administración y Control Gubernamental Regulados por la Ley N° 1178

Son ocho los sistemas que regula la Ley N° 1178 y están agrupados por actividades de la siguiente manera:

Para Programar y Organizar las Actividades:

- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto.

Para Ejecutar las Actividades Programadas:

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

Para Controlar la Gestión del Sector Público:

- Control Gubernamental integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

1.2.5. Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

La Ley N° 1178 establece Órganos Rectores para que dirijan y supervisen la implementación de los sistemas que regula.

El Órgano Rector de los sistemas de Programación de Operaciones, Organización de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada es el **Ministerio de Economía y Finanzas (Ex Ministerio de Hacienda)**.

El Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental es la **Contraloría General de la República**.

Las atribuciones básicas de los Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y de Control Gubernamental son:

- Emitir las Normas y Reglamentos Básicos para los sistemas que les compete.
- Fijar los plazos y condiciones para elaborar las Normas Secundarias y la implantación progresiva de los sistemas.

- Compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas que elaborará cada entidad en función de su naturaleza.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

1.2.6. Responsable de la Implementación de los Sistemas de Administración y Control

Corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad (MAE) la implantación de los sistemas de administración y control.

Para este efecto se debe considerar los siguientes aspectos:

- La situación que corresponde ejercer a una entidad pública respecto de otra, comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de planificación e inversión, Administración y Control Gubernamentales.
- La situación incluye la facultad de ejercer el control externo posterior, sin perjuicio de la atribución que tiene la Contraloría General de la República sobre esta función (incisos a y b del Art. 27° de la Ley N° 1178).
- Esta facultad se ejerce cuando la máxima autoridad ejecutiva del Ministerio de la Presidencia dispone que la Unidad de Auditoría de este Ministerio efectúe una autoridad externa al Fondo de Inversión Social (FIS).
- Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta por intermedio del sistema contable.

Por ejemplo, cuando los servidores públicos efectúan viajes en comisión de trabajo, tienen que rendir cuenta de los pasajes y viáticos recibidos, y lo

hacen presentando el informe respectivo, la certificación del pago del Impuesto y otros documentos relacionados con el trabajo efectuado.

- Las entidades sujetas al control gubernamentales deberán enviar a la Contraloría copias de los contratos y de la documentación sustentatoria, dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.

Dentro de los tres meses concluidos el ejercicio fiscal, las entidades con patrimonio propio y autonomía financiera deben entregar a la entidad que ejerce tuición y a la Contraloría General del Estado y poner a disposición de la Contraloría General de la República, los Estados Financieros de la gestión anterior, junto al informe del Auditor Interno.

1.3. ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1.3.1. Definición de Administración

Es el proceso de diseñar y mantener un ambiente adecuado en el que las personas, trabajando en equipos, alcancen con eficiencia objetivos preestablecidos.

Es la ciencia, que en el ejercicio de funciones fundamentales permite a las organizaciones sociales, lograr resultados de máxima eficiencia.

1.3.2. Funciones Fundamentales

Las funciones fundamentales que permiten el logro de los objetivos se denomina Proceso Administrativo

Según George Ferry, el Proceso Administrativo está conformado por las siguientes funciones:

- Planificación

- Organización
- Ejecución
- Control

1.3.2.1 Planificación

La administración precisa de la planificación porque a través de este medio se proyecta la imagen de las circunstancias futuras deseables, dados los recursos actualmente disponibles y las experiencias pasadas.

Por lo tanto, la planificación consiste en:

Decidir cursos de acción, que vayan acordes con los objetivos y /o metas, para el logro eficiente y eficaz de los mismos. Planificar consiste en reflexionar sobre la naturaleza fundamental de la organización y decidir como conveniente situarla o posicionarla en su entorno.

La planificación implica que los ejecutivos piensen con antelación en sus objetivos y acciones y que basan sus actos en algún método, plan o lógica.

Los planes presentan los objetivos de la organización social y establecen los procedimientos idóneos para alcanzarlos.

La planificación es la guía para que:

- La organización social obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.
- Los miembros de la organización social desempeñen actividades congruentes con los objetivos y procedimientos elegidos.
- El avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de manera que, cuando no sea satisfactorio, se puedan tomar medidas correctivas.

- Es importante señalar que la Planificación da inicio con la definición de los objetivos organizacionales, por lo que asume cierta primacía con relación a las otras fases o etapas del Proceso Administrativo

1.3.2.2 Organización

La administración requiere de la organización porque es el medio para lograr una acción colectiva efectiva.

Entonces, la organización es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización de tal manera que éstos puedan alcanzar los objetivos de mejor manera.

Los ejecutivos deben adaptar la estructura de la organización a sus objetivos y recursos, proceso conocido como diseño organizacional.

1.3.2.3 Ejecución

Claro está que se puede planificar y organizar, pero no se logra ningún resultado tangible hasta que se llevan a cabo las decisiones respecto a las actividades propuestas y organizadas “Ejecutar significa poner en acción o actuar”.

La ejecución es hacer que los miembros de la organización, a través del uso adecuado de medios o recursos alcancen los objetivos y se esfuercen para lograrlo.

1.3.2.4 Control

La prueba definitiva de una administración efectiva es el resultado que se logra, es decir, producir los resultados deseados. En virtud a lo anterior, es

necesario contar con instrumentos que permitan evaluar los resultados y, si se requiere adoptar medidas correctivas para alcanzarlos.

El control es el proceso que permite garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades proyectadas.

El control involucra los siguientes procesos básicos

- Establecer estándares de desempeño.
- Medir los resultados presentes.
- Comparar estos resultados con las normas establecidas.
- Tomar medidas correctivas cuando se detecten desviaciones.

El objetivo, gracias a la función de control, puede mantener a la organización social en el buen camino.

En síntesis, a objeto de simplificar las funciones fundamentales de la Administración, se plantea el siguiente precepto: “La administración tiene como conocimiento a la planificación, sobre ella descansan, como columnas de apoyo, la organización, ejecución y control”

1.3.3. Enfoque Sistémico de la Administración

De manera general el enfoque sistémico permite considerar a la realidad como un todo funcional con un comportamiento determinado, por eso la estudia a partir de una visión integral.

Esta forma de ver la realidad contribuye favorablemente al estudio de la administración.

1.3.4. La Organización como Sistema

La organización es y se comporta como un sistema, la organización posee subsistemas que interactúan entre sí y con el medio ambiente para apoyar el logro de sus objetivos.

La organización es un sistema que permite estructurar internamente una entidad, en función de sus necesidades y de su naturaleza, para apoyar el logro de sus objetivos.

1.3.5. Características del Sistema de Organización

La organización como sistema, tiene las siguientes características:

- Es un sistema que contiene por lo menos dos subsistemas con intención, los cuales tienen un propósito común.
- En el sistema existe una división funcional del trabajo. Cada uno de los subsistemas es responsable por la selección de líneas de acción diferentes, pueden estar diferenciadas por funciones.
- Cada subsistema puede conocer o estar informado del comportamiento de los restantes subsistemas y responder de ese comportamiento por medio de observación y comunicación.

1.4. EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.4.1. Introducción

Una entidad es una organización y como tal debe tener las actividades claramente identificadas, clasificadas y agrupadas para lograr sus objetivos.

Cada entidad estructura su organización de acuerdo fundamentalmente a sus objetivos propuestos, a las funciones que tienen asignadas, considerando el grado deseado de centralización de la toma de decisiones.

La implantación y funcionamiento del Sistema de Organización administrativa en las entidades públicas simplifica, agiliza y hace más transparente la realización de sus operaciones.

1.4.2. Definición

El Sistema de Organización Administrativa SOA es un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

1.4.3. Objetivo del Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa busca optimizar la estructura organizacional del aparato estatal; por lo tanto, la acción principal es “evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones de las entidades mediante la adecuación, fusión o supresión de las mismas.

1.4.4. Importancia del Sistema de Organización Administrativa

El Sistema de Organización Administrativa, es importante porque apoya el cumplimiento de los objetivos de gestión, aportando estructuras, procesos, manuales y controles organizacionales; además, elementos que faciliten la elaboración de la normativa específica para la operatividad del sistema a nivel institucional, en el marco del programa de operaciones anual.

1.4.5. Principios que Guían el Sistema de Organización Administrativa

Los principios que guían la acción de este sistema son:

- **Estructuración Técnica**

Es necesario que las entidades apliquen, criterios, metodologías y técnicas de organización en los componentes de análisis, diseño e implementación de sus estructuras organizacionales.

- **Flexibilidad**

La organización es un sistema dinámico, que debe adaptarse a las necesidades establecidas en el Programa de Operaciones Anual, para apoyar el cumplimiento de los objetivos.

- **Formalización**

El Sistema de Organización Administrativa genera productos como la estructura, Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procesos, diagramas de flujo. Estos productos deben quedar registrados por escrito, para facilitar su cumplimiento y su aplicación.

- **Servicio a los Usuarios**

La implantación adecuada del Sistema de Organización Administrativa, se traduce en un apoyo fundamental en función de satisfacer las demandas de los usuarios de los productos y servicios que debe generar el Estado.

1.4.6. Componentes del Sistema de Organización Administrativa

1.4.6.1 Análisis Organizacional

Es el proceso que permite identificar, analizar y evaluar los problemas y deficiencias estructurales, operativas y administrativas que se presentaron y presentan en la entidad así como las causas que las originan.

El análisis organizacional comprende dos tipos de análisis:

- a) **El Análisis Retrospectivo**, que es el análisis básicamente de los hechos y resultados obtenidos en las gestiones anteriores.

- b) El Análisis Prospectivo**, o análisis a futuro que básicamente permitirá determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional vigente de tal manera que apoye los objetivos establecidos en el programa de operaciones anual.

Los productos del análisis organizacional son:

- Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades;
- Reubicar las diferentes unidades en la estructura;
- Redefinir canales y medios de comunicación interna;
- Redefinir instancias de coordinación y de relación institucional;
- Rediseñar procesos.

1.4.6.2 Diseño o Rediseño Organizacional

Es el proceso que debe desarrollarse al interior de cada entidad para ajustar la estructura organizacional en base a los resultados del análisis organizacional.

El diseño o rediseño organizacional requiere:

- a)** Identificación de usuario y sus necesidades;
- b)** Identificación de los bienes y/o servicios que proporciona la entidad;
- c)** Diseño de los procesos, sus resultados e indicadores.

Como resultado de la aplicación del proceso de diseño o rediseño organizacional se deben elaborar dos manuales, el primero denominado Manual de Organización y Funciones y el segundo Manual de Procesos.

1.4.6.3 Implantación del Diseño Organizacional

Es el proceso que permite aplicar los manuales, procesos, técnicas e instructivos que han sido diseñados como producto del diseño o rediseño

organizacional. Para la implantación de la estructura organizacional, se debe elaborar un Plan que contemple la forma cómo será puesta en marcha la nueva estructura. Dicho plan comprenderá:

- a) Objetivos y estrategias de la implantación;
- b) Cronograma de implantación;
- c) Recursos humanos, materiales y financieros necesarios;
- d) Responsables de la implantación;
- e) Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados en la implantación.

1.4.7. Interrelación del SOA con los Otros Sistemas de Administración y Control Gubernamental

El Sistema de Organización Administrativa directamente se relaciona con los siguientes sistemas:

- a) **Sistema de Programación de Operaciones;** Considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad en base a los cuales se identifican las necesidades de organización. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.
- b) **Sistema de Administración de Personal;** Define en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa, a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de

comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.

- c) **Sistema de Control Gubernamental;** Establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa, a su vez y los manuales y reglamento específico de la entidad, sirven de base para el control gubernamental.

1.5. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

1.5.1. Introducción

El control es una función inherente a todo sistema u organización. Su propósito fundamental es la consecución de los objetivos del sistema o de la organización. Los mecanismos de control permiten prevenir, salvaguardar y detectar desviaciones a fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

El control gubernamental es una función fundamental de la administración pública cuyos propósitos son:

- La consecución de los objetivos nacionales a través de la aplicación de las políticas y programas gubernamentales en un marco de eficiencia, economía, licitud y transparencia.
- La credibilidad de la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos, elementos esenciales para afianzar el sistema democrático. Esta rendición de cuentas es obligación de todo servidor público y comprende los objetivos, la forma y los resultados del uso de los recursos públicos que fueron confiados a su administración.

- La prevención, detección y corrección de la comisión de irregularidades en contra de los intereses del Estado.
- La evaluación de la gestión a la luz de las políticas gubernamentales.

Los sistemas de administración y de operación de las entidades públicas, deben tener inmersos, dentro de sus procedimientos administrativos y operativos, los controles internos adecuados para que las operaciones se ejecuten con efectividad, eficiencia y economía, transparencia y licitud.

El control interno no es independiente de las operaciones.

1.5.2. Responsabilidad

Es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales.

Esta definición se refiere a todos los controles existentes y ejercidos para averiguar la forma en que se llevan a cabo los asuntos públicos, que abarcan desde las disposiciones, constituciones, leyes y su observancia y ejecución hasta los sistemas administrativos y de control de entidades individuales.

1.5.3. Objetivos

El control interno persigue los siguientes objetivos:

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas en el programa de operaciones.

- Asegurar la rendición de cuentas oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos, forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger el patrimonio y la información de la entidad de irregularidades.

1.5.4. Principios del Control Interno

Los principios básicos para establecer un adecuado sistema de control interno son los siguientes:

- **Responsabilidad delimitada.-** Se debe establecer por escrito las recomendaciones de cada cargo y hacerlas conocer a los interesados.

Por ejemplo: La responsabilidad de autorizar una operación recaerá en una sola persona que tenga conocimiento de la misma.
- **Separación de funciones de carácter incompatible.-** Algunas funciones son de tal naturaleza que es necesario que las realicen personas diferentes.

Por ejemplo: El cajero no debe ser tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.
- **Ninguna persona debe tener responsabilidad por una transacción completa.-** Esto disminuye el riesgo de fraudes; además, la responsabilidad de cometer errores es menor cuando son varias las personas que intervienen en una transacción completa.

Por ejemplo: En el pago de haberes, una persona distinta debe controlar la tarjeta de tiempo, otra preparar planillas y otra girar el cheque.
- **Selección de funcionarios y empleados hábiles y capacitados.-** Este principio reduce gastos de tiempo y esfuerzo y aumenta la eficiencia.

Por ejemplo: El cargo de contador debe ser desempeñado por una persona que posea título profesional y la experiencia correspondiente a su nivel de responsabilidad.

- **Aplicación de pruebas continuas de exactitud.-** Es la verificación periódica o sorpresiva de las operaciones.

Por ejemplo: Comparación por otra persona, del total cobrado diario, con el total depositado en Bancos.

- **Rotación de funciones.-** Se deberá rotar periódicamente a los empleados en una entidad exigiendo el uso obligatorio de vacaciones anuales, en especial a aquellos empleados que desempeñan cargos de responsabilidad sobre recursos financieros o materiales.

1.5.5. Componentes del Control Interno

1.5.5.1 Ambiente de Control

El ambiente de control marca el accionar de una entidad y determina el grado en que los principios del control interno imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia y constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones e influye en la concientización de sus empleados respecto al control.

1.5.5.2 Evaluación de Riesgos

Cada entidad se enfrenta a diversos riesgos externos e internos que pueden afectar la consecución de sus objetivos.

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de riesgos relevantes que puede afectar al logro de los objetivos. Este análisis sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos.

1.5.5.3 Procedimientos de Control

Son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Están orientados primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos.

Conociendo los riesgos se diseñan los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, por lo que se debe considerar los siguientes niveles:

- Las operaciones
- La confiabilidad de la información financiera
- El cumplimiento de leyes y reglamentos

En todos los niveles existen responsabilidades del control y cada uno de los partícipes del proceso debe conocer cuáles les competen.

1.5.5.4 Información y Comunicación

La información operativa, financiera y de cumplimiento conforma un sistema que permite dirigir, ejecutar y controlar las operaciones. Contiene información interna y externa necesaria para la toma de decisiones.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer sus responsabilidades y sus funciones deben especificarse claramente. Así mismo, el personal debe saber cómo se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás, los comportamientos esperados y cómo deben comunicar la información relevante que generen.

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

1.5.5.5 Supervisión

El control interno debe ser revisado y actualizado periódicamente bajo la responsabilidad de la dirección. Corresponde evaluar las actividades de control a través del tiempo, pues hay áreas de continuo desarrollo donde debe reforzarse o cambiar controles que perdieron eficacia o resultaron inaplicables debido a cambios internos o externos que generan nuevos riesgos a enfrentar.

Las deficiencias del control interno detectadas a través de la supervisión deben ser comunicadas para los ajustes necesarios a las personas responsables de la función así como a las autoridades superiores.

CAPITULO II

LEGAJO RESUMEN

INFORME

A: **Ing. Mónica Jurado Nery**

Jefe Distrital del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e
Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Tarija

DE: **Lucinda Choque Aramayo**

REF: **Sistema de Organización Administrativa**

FECHA: **02 de Octubre de 2012**

2.1. INTRODUCCIÓN**2.1.1. Naturaleza del Trabajo**

El presente trabajo corresponde a una Auditoría SAYCO del diseño e implantación del Sistema de Organización Administrativa en cumplimiento a un acuerdo entre la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, a través de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija.

2.1.2. Objetivo del Trabajo

El objetivo principal es el de establecer si el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija a diseñado e implementado su Sistema de Organización Administrativa de acuerdo con las normas vigentes que regulan el sistema.

2.1.3. Alcance del Trabajo

El examen abarca la Auditoría SAYCO del Sistema de Organización Administrativa en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija por el periodo comprendido entre enero y junio de 2012.

2.1.4. Metodología Aplicada

- Se acumuló la información relacionada con los antecedentes sobre la creación, funciones, competencias y estructura organizativa, aspectos financieros y sistemas computarizados para obtener conocimiento preciso de sus objetivos y actividades que facilite la Auditoría SAYCO del Sistema de Organización Administrativa. Dicha información se obtuvo en resoluciones generales, manual de organización y funciones.
- Se analizó el Sistema de Organización Administrativa para determinar si ha sido diseñado e implantado de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, de tal forma que el mismo, al margen de cumplir con los objetivos para los cuales fue creado, orienten a mejorar la respuesta de la entidad pública frente a las necesidades del usuario, simplificando, haciendo más eficientes, eficaces y transparentes sus operaciones. Esta etapa de nuestro análisis fue cubierta mediante los cuestionarios. Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario, fueron comprobadas a efecto de verificar si el Sistema de Organización Administrativa está actuando de acuerdo a las Normas Básicas establecidas para el mismo.
- La información relevada fue analizada y evaluada en forma detallada, de modo que permitió determinar con criterio objetivo, las limitaciones y deficiencias que surgieron del análisis y evaluación del Sistema de Organización Administrativa de la institución.

- Finalmente, se formuló el presente informe, con recomendaciones a las desviaciones o debilidades observadas.

2.1.5. Normas, Principios y Disposiciones Legales Aplicados

El trabajo fue realizado de acuerdo a las normas, principios y disposiciones legales siguientes:

- Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990 Sistemas de Administración y Control (SAFCO);
- Resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa;
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG);
- Normas Generales y Básicas del Control Interno emitidas por la Contraloría General;
- Reglamentos y Manuales existentes en la Institución;
- Otras disposiciones aplicables a las operaciones y relativas al Sistema de Organización Administrativa;

2.2. RESULTADO DEL EXAMEN

Como resultado de la Auditoría SAYCO efectuado al Sistema de Organización Administrativa en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija, se llegó a establecer las siguientes fortalezas:

1. En la Institución existe separación de las funciones para operar las actividades respecto a la estructura organizacional.
2. La Institución cuenta con procedimientos para la protección física de la documentación: los archivos están protegidos bajo la responsabilidad del

LR-4

administrador; la documentación cuenta con índices y correlatividad que permitan una rápida individualización; se cuenta con un responsable para el archivo de la documentación.

3. La Institución cuenta con manuales de procesos para las principales actividades, las cuales fueron elaborados por la Dirección Nacional, como ser: Manual de Compras y Contrataciones; Reglamento de Pasajes y Viáticos; Manual para el Uso de Vehículos y Combustibles; Reglamento para Fondos en Avance; Reglamento para Caja Chica y Reglamento Interno de Personal.
4. El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, tiene definido las relaciones de autoridad lineal de las unidades organizacionales.

Por otra parte, durante la ejecución del trabajo se identificaron las siguientes **deficiencias** que afectan el funcionamiento del sistema, para lo cual se propone seis recomendaciones:

1. FALTA DE ANALISIS ORGANIZACIONAL

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria no ha efectuado un análisis organizacional considerando el plan estratégico y el plan operativo anual, por lo cual no existe un resultado del mismo.

El artículo 12 en su título II de las N.B.S.O.A. dice: las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Esta situación se debe al descuido y la falta de gestión e instrucción de la máxima autoridad ejecutiva para realizar el análisis organizacional del servicio departamental de educación.

Este aspecto no permite evaluar la calidad de los servicios que está ofreciendo la entidad puesto que no se puede determinar si la estructura

LR-5

actual es la adecuada o si requiere de un ajuste para brindar un mejor servicio.

R.- Se recomienda al Jefe Distrital instruya a la unidad administrativa efectuar el análisis organizacional correspondiente a fin de determinar si la estructura organizacional constituye un medio eficaz y eficiente para el logro de los objetivos y decidir si es necesario adecuar, crear, fusionar o suprimir áreas y canales de comunicación.

2. FALTA DE APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones existente en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria no cuenta con un documento que evidencie la aprobación del mismo

El artículo 15 de las N.B.S.O.A. establece claramente que el diseño organizacional se formalizará mediante documentos aprobados por resolución interna pertinente.

Descuido en la observación a esta norma por parte de la máxima autoridad de la entidad.

Esta situación puede ocasionar desacato y no apego estricto a lo enmarcado en los manuales y/o reglamentos por parte de los funcionarios de la Institución ya que no está formalizado legalmente.

R.- Se recomienda al Jefe Distrital solicitar a la Dirección Nacional del SENASAG la aprobación de los manuales y/o reglamentos emitidos por esa instancia, con la finalidad de que estos surtan los efectos legales y el cumplimiento estricto por parte de los funcionarios de la Institución.

LR-6

3. FALTA DE IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija no elaboró un plan de implantación del diseño organizacional.

El artículo 33 de las N.B.S.O.A. establece que la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener: los objetivos, cronograma, recursos humanos, materiales, financieros, responsables de implantación, programa de difusión, orientación y adiestramiento a responsables y funcionarios involucrados.

Esta situación se debe al descuido y escasa atención a la observación de las N.B.S.O.A. por parte de la máxima autoridad de la entidad.

Aspecto que puede originar que la actual estructura vigente y los manuales con los que se cuenta no permitan alcanzar los objetivos y el desarrollo eficiente del sistema organizativo del mismo.

R.- Se recomienda al Jefe Distrital solicitar a la Dirección Nacional dar cumplimiento a lo dispuesto en las N.B.S.O.A. para aprobar y aplicar un plan de implantación del diseño organizacional el cual sea difundido a los funcionarios de manera que permita adecuar la estructura organizacional para el logro eficiente y eficaz de sus objetivos institucionales.

2.3. CONCLUSION FINAL DEL SISTEMA

En base a los resultados obtenidos del examen efectuado al Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2012, se concluye que la Institución ha desarrollado su Sistema de Organización Administrativa parcialmente en relación a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa según Resolución Suprema N° 217055 del 20/05/97, por

cuanto en la evaluación se han identificado deficiencias que afectan al funcionamiento.

Es cuanto tengo a bien informar.

LUCINDA CHOQUE ARAMAYO

CAPÍTULO III

LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD
AGROPECUARIA E INOCUIDAD ALIMENTARIA “SENASAG”
DISTRITAL TARIJA
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Del 1° de Enero al 30 de Junio de 2012**

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

3.1.1. Naturaleza del Trabajo

El presente trabajo corresponde a la Auditoría SAYCO del Sistema de Organización Administrativa, vigente en Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija, el mismo que será ejecutado de acuerdo a convenio suscrito entre la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, Facultad de Ciencias Jurídicas Económicas y Financieras Carrera de Contaduría Pública y la Institución mencionada.

3.1.2. Objetivo del Trabajo

El objetivo principal del presente examen, es el de establecer de manera general si la Institución, ha diseñado e implementado su Sistema de Organización Administrativa, de acuerdo con las normas vigentes que regulan al sistema y en forma adecuada para el logro de sus objetivos.

3.1.3. Principales Responsabilidades Respecto a la Emisión de Informes

Como resultado del trabajo, se prevé la emisión del siguiente informe:

- Para el caso de evidenciarse la ausencia de políticas y controles o el deficiente funcionamiento de controles relacionados con el Sistema de

LPR-2

Organización Administrativa, emitiremos un informe que incluya recomendaciones para mejorar el Control Interno existente.

A la finalización del trabajo, el informe será de conocimiento de la Dirección del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija.

3.1.4. Alcance de la Revisión y Restricciones del Trabajo

El presente trabajo comprenderá la Auditoría SAYCO del Sistema de Organización Administrativa establecido en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija, por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2012.

No esperamos encontrar restricciones en la información impuesta por la Institución.

3.1.5. Normas, Principios y Disposiciones Legales Aplicables

El trabajo será realizado de acuerdo a los lineamientos establecidos en las siguientes normas, principios y disposiciones legales:

- a)** Normas de Auditoría Gubernamentales (NAG).
- b)** Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- c)** Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales de enero 2001, emitidos por la Contraloría General de la República.
- d)** Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa del 15 de diciembre de 1997.

LPR-3

- e) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija.
- f) Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Otras disposiciones aplicables a las operaciones objeto de la auditoría y relativas del Sistema de Organización Administrativa.

3.1.6. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

El presente trabajo será ejecutado de acuerdo al siguiente cronograma:

ACTIVIDADES	FECHAS (*)	
	Del:	Al:
• Inicio del trabajo y labores de planificación.	16/07/12	20/07/12
• Preparación del M.P.A.	21/07/12	31/07/12
• Ejecución del trabajo de campo.	01/08/12	25/08/12
• Emisión del informe con recomendación	26/08/12	31/08/12

(*) Las fechas establecidas son tentativas, ya que fueron preparadas en condiciones normales, situaciones de carácter interno o externamente a la Institución pueden alterar el presente cronograma de actividades.

3.2. INFORMACIÓN DE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

3.2.1. Antecedentes de la Institución

La Institución de SENASAG (Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria) desempeña su función en la ciudad de Tarija desde el 14 de abril del año 2001.

LPR-4

El SENASAG fue creado mediante la Ley 2061 del 16 de marzo del 2000, como una estructura operativa del MACA, encargado de administrar el régimen de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en los tramos productivos y de procesamiento.

Su objetivo es el de controlar y garantizar el régimen específico de la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en tramos productivos y de procesamiento en todo el departamento. Para cumplir con sus funciones y metas, cuenta con un personal de 34 funcionarios.

La Institución del SENASAG, prestigiosa y conocida a nivel departamental, pretende y desea mejorar la administración y control de sus recursos que merecen una mejor atención.

Su Misión Institucional es administrar el régimen específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en todo el territorio nacional con atribuciones de preservar la condición sanitaria del patrimonio productivo agropecuario y forestal, el mejoramiento sanitario de la producción animal y vegetal y garantizar la inocuidad de los alimentos en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario.

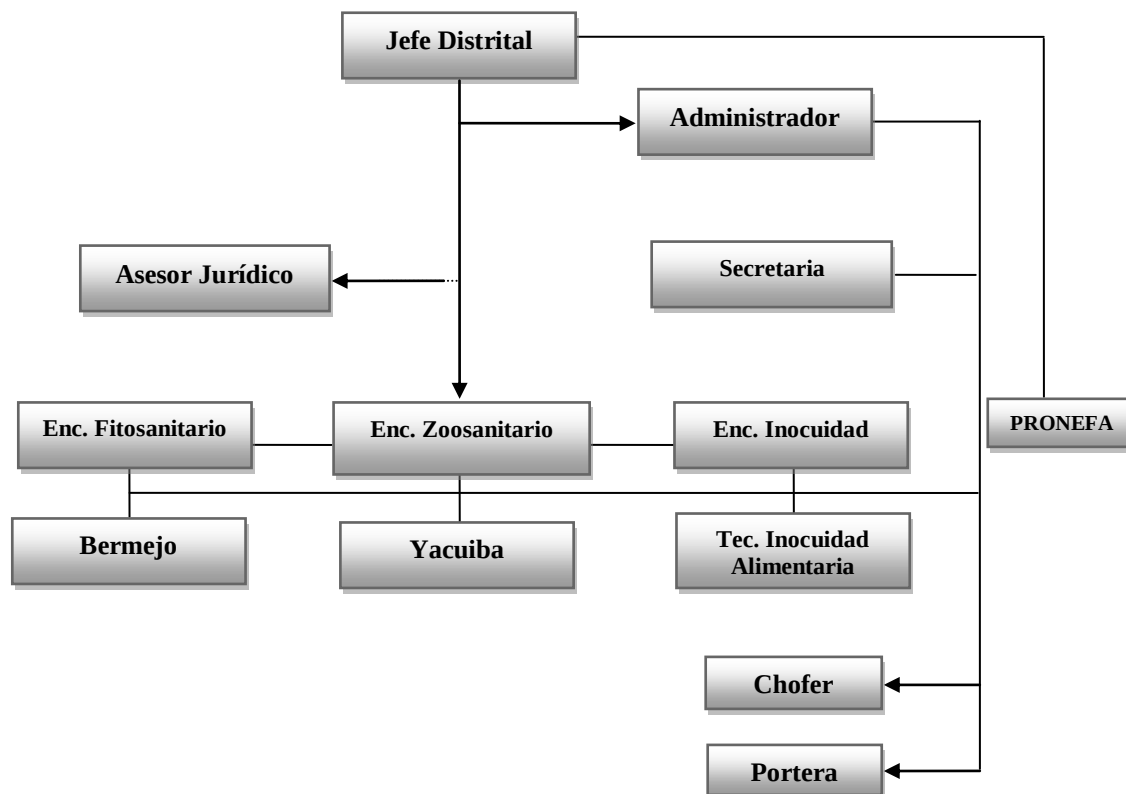
3.2.2. Organización y Estructura

El “SENASAG” (Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria) es una Institución de Servicio Público Nacional creada como una estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

El SENASAG Distrital Tarija, cuenta con una Organización Distrital que funciona de la siguiente manera: El Jefe Distrital, depende Directamente del Director Nacional y coordina sus funciones con las Jefaturas Nacionales.

Dicho organigrama se presenta de la siguiente manera:

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL
“SENASAG”
DISTRITAL TARIJA**



3.2.3. Marco Legal

La Institución, para la identificación de procesos y para la descripción de funciones, se rige por la siguiente normativa:

- Ley 1788 de septiembre 16 de 1997, Ley de Organización del Poder Ejecutivo y sus Disposiciones Complementarias.

LPR-6

- Ley 2061 de Marzo 16 de 2000, la misma que crea el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG como estructura operativa del Ministerio de Agricultura Ganadería y Desarrollo Rural, encargado de administrar el régimen de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Decreto Supremo N° 25729 de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria.
- Resolución Ministerial 023 de Marzo 13 de 2000, la cual crea y conforma la Unidad de Coordinación del Programa de Servicios Agropecuarios, como responsable de la Ejecución del Contrato de Préstamo, suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo, bajo dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural a través del Vice-ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Ley N° 1178 (SAFCO) de fecha 20 de Mayo de 1990, que establece los ocho sistemas de administración y control para la gestión pública.
- Resolución Suprema N° 217055 de 15 de diciembre de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Normas del Banco Interamericano de Desarrollo.

3.2.4. Sistema de Información Gerencial

En forma mensual la Jefatura Distrital de la entidad, elabora informes sobre su ejecución presupuestaria, remitiendo los mismos al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG”, como así también elabora reportes sobre el proceso que va desarrollando en las diferentes actividades.

LPR-7

Por otra parte, se cuenta con los reglamentos específicos para los sistemas de administración y control gubernamental, los cuales permiten que las operaciones se encuentren reguladas adecuadamente.

La Institución de SENASAG se encuentra dirigida por un Jefe Distrital y dos personas más en el área administrativa que son las que llevan adelante todas las actividades.

En materia de control del personal, la administración realiza las actividades detalladas a continuación:

- **Registro de los Empleados:** El administrador es el encargado de realizar el registro de los funcionarios en un libro de control de asistencias, con los datos personales de cada uno. Cada año se efectúa la misma operación debido a que se realiza renovación de contratos en la institución. También es el encargado de registrar en un libro de forma manual y diariamente los retrasos, faltas, días trabajados y observaciones de los funcionarios.
- **Control de los sueldos y salarios:** El registro y control lo realiza el administrador que es el encargado directo de elaborar la planilla de sueldos y salarios. Es imprescindible para el administrador contar con el cuaderno de retrasos, faltas, días trabajados y observaciones de los empleados. Luego elabora manualmente la planilla en el programa de Excel.
- **Control de Presupuesto:** Es realizado por el administrador, y consiste en elaborar reportes mensuales y de final de gestión de forma manual en el programa de Excel; estos reportes deben ser proporcionados vía el Jefe Distrital de la Institución y dirigido a la Nacional del SENASAG que se encuentra en el Departamento del Beni. La apreciación de los montos de dinero debitados en la planilla de presupuestos se da en función a los gastos efectuados en la institución.

- **Control de Existencias e Inventario:** El control de existencias es llevado en un registro por administración de forma manual. Cuando el empleado requiere de material solicita dinero a caja chica para su compra en caso de no encontrarse el material en existencia. A veces, al mismo tiempo hay solicitudes a caja chica por los empleados y se produce demoras para ser atendidos.

3.2.5. Estructura Gerencial

El SENASAG Distrital Tarija, tiene como a su máxima autoridad a un Jefe Distrital, el cual depende directamente de la Dirección del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, con residencia en el Departamento del Beni.

3.2.6. Fuerza laboral

A diciembre de 2011 el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG” Distrital Tarija, contaba con 34 funcionarios permanentes, correspondiendo 2 a la Administración.

Por otra parte, no se cuenta con un sindicato de trabajadores, que apoyen los intereses y derecho de los funcionarios, que tienen cierta incidencia para aspectos salariales.

3.2.7. Capacidad de la Auditoría Interna

El SENASAG Distrital Tarija se encuentra regulado por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, que depende directamente del Director Nacional, la cual es considerada como una Unidad de Asesoramiento.

Sus actividades se encuentran enmarcadas en el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, lo cual garantiza su total independencia.

3.2.8. Historial de Auditoría Externa

Durante la gestión 2011 la Contraloría General del Departamento de Tarija procedió a efectuar una auditoría especial a los ingresos y egresos ejecutados por el SENASAG Distrital Tarija, cuyo informe de auditoría fue de opinión con salvedades; a este respecto, su administración aceptó las deficiencias identificadas y actualmente se encuentra implantando las recomendaciones emitidas.

3.2.9. Riesgos Inherentes de la Institución

El riesgo inherente de la Institución está dado por la amplitud, tipo de operaciones; entre ellos podemos citar los siguientes:

- Cambios en la normativa que regula los sistemas de administración y control gubernamental.
- Cambios en la estructura organizativa

3.3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

El SENASAG Distrital Tarija, actualmente cuenta con la aplicación computarizada denominada “Visual” para el control y registro de sus operaciones.

En forma mensual su administración elabora informes sobre su ejecución presupuestaria, remitiendo los mismos al Servicio Nacional de Sanidad

Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, como así también elabora reportes sobre el proceso que va desarrollando en sus diferentes actividades.

Respecto a la información, económica y financiera, ésta es procesada por la Unidad Administrativa de la Institución.

3.4. AMBIENTE DE CONTROL

De acuerdo a la aplicación de las tareas de planificación consistente en visitas, recopilación de información, entrevistas con el Jefe Distrital, se estableció lo siguiente:

3.4.1. Filosofía de la Dirección

El SENASAG Distrital Tarija, tiene como máxima autoridad a un Jefe Distrital, quien considera la importancia del control interno para el buen manejo de las operaciones.

El estilo de su dirección es de apego y cumplimiento de las disposiciones legales existentes en el país y la normativa que regula el accionar de la Institución.

3.4.2. Integridad y Valores Éticos

El SENASAG Distrital Tarija, a la fecha de nuestra revisión no tiene desarrollado un Manual de Ética, donde se establezca los valores de honestidad personal, integridad, imparcialidad y otros que deben tener el personal; al respecto, el Reglamento Interno de Personal en su Artículo N° 2 (Declaración de Principios y Valores) establece los valores éticos.

La Jefatura Distrital ha comunicado los valores de integridad y el comportamiento ético que debe tener su personal, los mismos que efectuados en forma verbal.

3.4.3. Competencia Profesional

El personal con que cuenta el SENASAG Distrital Tarija, ha sido contratado de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Selección de Personal) considerando su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, para poder desarrollar las actividades que se les encomiende.

Al respecto, el Manual de Organización y Funciones tiene establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional.

3.4.4. Administración Estratégica

El SENASAG Distrital Tarija, cuenta con un Plan Estratégico Institucional, donde se establecen las estrategias de mediano y largo plazo, en base al cual se formula la Programación de Operaciones Anual, coherente a los Planes de Desarrollo Nacional y Departamental, establecidos en el Sistema Nacional de Planificación y el Sistema de Inversión Pública.

El Programa de Operaciones Anual de la gestión 2012 del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, fue aprobado mediante Resolución N° 016/2011 en fecha 22 de diciembre de 2011.

3.4.5. Sistema Organizativo

El SENASAG (Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria) es una Institución de Servicio Público Nacional creada como una estructura operativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural en el marco de lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

A nivel departamental, el SENASAG se encuentra estructurado en base a Jefaturas Distritales, las cuales se encuentran normadas de acuerdo al Manual de Organización y Funciones.

3.4.6. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

El SENASAG Distrital Tarija cuenta con un Manual de Funciones y organigrama la cual establece las responsabilidades y los niveles de autoridad, pero no pudimos evidenciar que estos documentos hayan sido aprobados por las instancias que corresponden.

Por otra parte, la Institución para la gestión 2012 no ha elaborado los Programas de Operaciones Anual Individual, de manera que el personal cuente con instrumento que le permita desarrollar las funciones y un documento base para proceder con su evaluación al final de la gestión.

3.4.7. Políticas de Administración de Personal

La entidad cuenta Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, elaborado por la Gobernación del Departamento de Tarija, aprobado según Resolución Administrativa N° 045/2011 de fecha 08 de febrero de 2011 y a la fecha se encuentra vigente.

Al momento de reclutamiento de personal se procede a efectuar un examen de los historiales o files de personal. Al margen de ello el reclutamiento del personal se efectúa en función a los siguientes procesos:

LPR-13

- I. Los procesos de reclutamiento de personal en la entidad esta fundados en los principios de mérito, competencia y transparencia, a través de procedimientos que garanticen la igualdad de condiciones de selección.
- II. Los procesos de reclutamiento de personal son realizados mediante convocatorias internas y externas.

Los procesos de promoción de los funcionarios, se fundan en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y su publicidad y transparencia. La entidad efectúa la promoción de aquellos candidatos que no hayan tenido problemas vinculados con la ética, por otra parte, desarrolla los procesos de promoción de sus funcionarios en la forma y condiciones que señalen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

Los funcionarios de la entidad tienen conocimiento de las políticas de personal definidos por la Dirección Superior, lo mismo que es realizado mediante instructivos, circulares, notas y otros.

Las políticas establecidas para la administración de personal son de aplicación obligatoria por el personal de la entidad. El Área de Recursos Humanos, ha sido determinada formalmente para aplicar las políticas para el manejo de personal.

3.4.8. Rol de la Auditoría Interna

El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, al respecto sus operaciones se encuentra regulado por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, que depende directamente del Director Nacional, la cual es considerada como una Unidad de Asesoramiento.

3.4.9. Atmosfera de Confianza

La comunicación entre las áreas de la entidad es fluida existiendo medios de comunicación formales, así mismo las sugerencias propuestas por los funcionarios es analizada por los superiores, para ser considerada al momento de tomar decisiones.

El personal de la entidad conoce los mensajes e instrucciones que son emitidos por superiores, puestos que estos generalmente son realizados de manera formal y escritos a través de hojas de rutina, instructivas, circulares, memorandas.

La entidad toma en cuenta los esfuerzos realizados por los funcionarios, pero no se ha evidenciado la aplicación de reconocimientos psicosociales y/o económicos.

El personal de la entidad considera que son reconocidos los esfuerzos realizados, por lo que sus funciones son realizadas en cumplimiento al Manual de Organización y Funciones y actividades que le son encomendados cumple con estos por cuanto reciben supervisión permanente por sus superiores.

3.5. DETERMINACIÓN DE LAS UNIDADES OPERATIVAS

Las Unidades Operativas más relevantes del Servicio Nacional de Sanidad e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, que en esta oportunidad serán evaluados son las siguientes:

1. Jefatura Distrital

- 1.1.** Administración
- 1.2.** Encargado Fitosanitario
- 1.3.** Encargado Zoosanitario
- 1.4.** Encargado Inocuidad

3.6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

De acuerdo a las características del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, la información con que cuenta y por lo comentado en el ambiente del sistema de información y de control, se ha definido que el trabajo será desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

- Obtención de la información básica
- Análisis del diseño del sistema
- Comprobación del diseño establecido para el sistema
- Elaboración del informe con recomendaciones

3.6.1. Obtención de la Información Básica

Trabajo a Realizar

Se recurrirá a información relacionada con los antecedentes, sobre la creación, funciones, estructura organizativa y las operaciones que ejecuta, para obtener un conocimiento de manera que facilite la evaluación del Sistema de Organización Administrativa.

Procedimientos

Esta información se obtendrá, a través de su Base Jurídica que permitió su creación, Resoluciones e Instructivos de la Dirección Nacional, Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones.

3.6.2. Análisis del Diseño del Sistema

Trabajo a Realizar

Se evaluará el Sistema de Organización Administrativa, a fin de establecer si dicho sistema ha sido diseñado, contemplando las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Procedimientos

Esta etapa del análisis será cubierta mediante el cuestionario “SAYCO”, elaborado en base a las normas señaladas anteriormente, contemplando el análisis de Sistema de Organización Administrativa.

3.6.3. Comprobación del Diseño Establecido para el Sistema

Trabajo a Realizar

Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario mencionado anteriormente, serán comprobadas a efectos de verificar si el Sistema de Organización Administrativa, está actuando de acuerdo a las pautas o normas utilizadas para su diseño.

Procedimientos

Este trabajo será desarrollado mediante pruebas que respalden las respuestas positivas a cada una de las preguntas del cuestionario comentado en el punto anterior, comprobando en la práctica el cumplimiento de los mismos.

3.6.4. Elaboración del Informe con Recomendaciones

Trabajo a realizar

Al finalizar el trabajo, se analizará y evaluará la información obtenida en forma detallada de modo que permita determinar con criterio objetivo, las limitaciones y deficiencias que surjan del análisis del diseño y comprobación del Sistema de Organización Administrativa y del Control Interno de la Institución.

De esta forma, se permita la identificación de las desviaciones o debilidades observadas, para en función a ello se proceda a la elaboración de un informe con recomendaciones o soluciones prácticas.

Procedimientos

El trabajo señalado anteriormente, será cubierto mediante la elaboración y emisión de un informe final conteniendo las situaciones descritas anteriormente, cada uno de los cuales deberá respetar el siguiente esquema:

- Título o identificación de la observación
- Debilidad, deficiencia o problemas detectado
- Efecto o riesgos presentados como consecuencia de la situación observada.
- Recomendaciones de la solución a ser adoptada, con el propósito de subsanar la deficiencia encontrada.

3.7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

3.7.1. Personal Asignado

El presente análisis al Sistema de Organización Administrativa vigente en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital

LPR-18

Tarija, será desarrollado por el siguiente personal y de acuerdo al tiempo asignado y descrito a continuación:

N O M B R E S	CARGO	HRS. PRESUP.
Lic. Never Quiroga	Supervisor	120
Egr. Lucinda Choque Aramayo	Pasante	225
TOTAL HORAS		345

3.7.2. Tiempo Presupuestado

El presente trabajo será desarrollado de acuerdo a las siguientes actividades y tiempo asignado para cada uno de ellos:

ACTIVIDADES PERSONAL ASIGNADO	I N I C I O	M. P. A.	T R A C B A M J P O O D E	I N F O R M E	T O T A L H R S.
Lic. Never Quiroga	0	30	70	20	120
Egr. Lucinda Choque Aramayo	25	50	125	25	225
TOTAL HORAS	25	80	195	45	345

3.7.3. Legajos a Aplicar

Para la organización de los papeles de trabajo se aplicarán los siguientes legajos:

- Legajo Resumen;
- Legajo de Programación;

- Legajo Corriente;
- Legajo Permanente.

3.8. CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL SISTEMA

Para evaluar el Sistema de Organización Administrativa se aplicará la versión vigente del cuestionario “SAYCO” (adjunto al presente memorándum), así como disposiciones legales aplicables al Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija.

Entidad: "SENASAG" - Distrital Tarija					
Alcance: Enero a Junio de 2012			Supervisado por:		
ASPECTOS CONDICIONANTES			DISEÑO		
			SI	NO	N/A
Sistema de Organización Administrativa (SOA)					
1. ¿Los procedimientos del SOA establecen una adecuada separación de funciones? ☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: - Determinación y análisis organizacional. - Determinación del diseño organizacional. - Elaboración del plan de implantación. - Aprobación de los productos anteriores.					
2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada para el análisis organizacional, la elaboración del manual de organización y funciones, la elaboración del manual de procesos, y para la determinación del plan de implantación? ☐ ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la administración y cuentan con acceso restringido? ☐ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? ☐ ¿El reglamento específico, el manual de organización y funciones y el manual de procesos que hayan sido aprobados por la MAE cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones? ☐ ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación?					
3. ¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el análisis retrospectivo y prospectivo? ☐ ¿Se elaboran cronogramas que establezcan fechas para realizar los análisis organizacionales y el alcance de los mismos? ☐ ¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas?					
4. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el análisis retrospectivo? ☐ ¿El responsable de cada unidad organizacional aprueba el análisis retrospectivo y emite el informe correspondiente para la administración? ☐ ¿La administración verifica el cumplimiento de las siguientes tareas por parte de las unidades funcionales correspondientes?: - Identificación de usuarios y sus necesidades. - Determinación de los productos y procesos desarrollados para satisfacer las necesidades de los usuarios. - Descripción de cambios internos y externos.					
5. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el análisis prospectivo?					

Entidad: "SENASAG" - Distrital Tarija					
Alcance: Enero a Junio de 2012			Supervisado por:		
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)					
☐ ¿El responsable de cada unidad organizacional aprueba el análisis prospectivo y emite el informe correspondiente para la administración? ☐ ¿La administración analiza la adecuación de los cambios organizativos propuestos, sus consecuencias y la posibilidad de implantarlos e informa para su aprobación? ☐ ¿La MAE aprueba o rechaza las modificaciones organizacionales considerando las posibilidades presupuestarias y la capacidad técnica u operativa necesaria para implantarlas?					
6. ¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el diseño o rediseño de los procesos operativos? ☐ ¿Se elaboran cronogramas que establezcan fechas para elaborar los procesos por parte de las áreas o unidades organizacionales? ☐ ¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas?					
7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el diseño de los procesos operativos? ☐ ¿La administración verifica que las unidades organizacionales hayan cumplido con la metodología establecida por la entidad e incorpora los procesos y procedimientos al manual de procesos? ☐ ¿La Dirección General Administrativa comprueba que el contenido del manual de procesos comprenda al menos, la siguiente información?: – Denominación y objetivo de cada puesto. – Número y nombre de las operaciones que componen el proceso. – Descripción del proceso y sus procedimientos. – Diagramas de flujo. – Formularios y otras formas utilizadas. ☐ ¿La MAE aprueba el manual de procesos emitiendo la resolución administrativa correspondiente?					
8. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la metodología aplicada para representar las relaciones de autoridad lineal de las unidades organizacionales? ☐ ¿La administración conforma las áreas y unidades funcionales previa inclusión de todos los procesos diseñados? ☐ ¿La MAE aprueba el organigrama de la entidad previa verificación de que la administración haya verificado que se haya considerado en su elaboración a todas las unidades organizacionales y que presente adecuadas relaciones de autoridad lineal y/o funcional?					
9. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para elaborar el manual de organización y funciones de la entidad?					

LPR-22

Entidad: "SENASAG" - Distrital Tarija					
Alcance: Enero a Junio 2012			Supervisado por:		
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)					
☐ ¿La administración se asegura mediante listas de verificación que el manual de organización y funciones haya considerado, al menos, la siguiente información?: – Asignación de las operaciones que integran los procesos a las unidades respectivas. – Asignación de autoridad lineal y/o funcional a las unidades organizacionales. – Determinación de los canales y medios de comunicación formal. – Determinación de instancias de coordinación interna. ☐ ¿La MAE aprueba el manual de organización y funciones? ☐ ¿La MAE al momento de la aprobación del manual de organización y funciones verifica que la administración haya verificado la incorporación de toda la información necesaria?					
10. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el plan de implantación del diseño o rediseño organizacional? ☐ ¿La administración elabora el plan de implantación y se asegura de la exactitud de sus instrucciones al momento de la supervisión por el responsable de dicha unidad? ☐ ¿La Dirección General Administrativa comprueba que el plan de implantación elaborado por la administración comprenda todas las características establecidas en los procedimientos? ☐ ¿La MAE aprueba o rechaza el plan de implantación elaborado por la administración y presentado por la Dirección General Administrativa verificando que se haya incorporado al menos, la siguiente información?: – Objetivo y estrategia de implantación. – Cronograma. – Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implantación. – Responsables de la implantación. – Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.					
11. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI? ☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SOA relacionados con el análisis y diseño organizacional, como también con la elaboración del plan de implantación respectivo?					

LPR-23

Entidad: “SENASAG” - Distrital Tarija					
Alcance: Enero a Junio 2012			Supervisado por:		
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)					
☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SOA? ☐ ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SOA debidamente aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes? ☐ ¿La UAI verifica la existencia de una unidad encargada específicamente de la aplicación del SOA? ☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?					

CAPÍTULO IV
LEGAJO CORRIENTE

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E
INOCUIDAD ALIMENTARIA “SENASAG”**

DISTRITAL TARIJA

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Del 1° de Enero al 30 de Junio de 2012

CONTENIDO	REF. P/T
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	AC-1
RESPALDO A RESPUESTAS	AC-2

La validez de la información ha sido confirmada, revisada y aprobada:

RESPONSABLES	INICIALES	FIRMA
Lic. Never Quiroga Lazcano	N.Q.L.	
Egr. Lucinda Choque Aramayo	L.CH.A.	

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</u> 1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos? • ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad? • ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido? 2. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos? • ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional? • ¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético? • ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los funcionarios?	AC 2/1 N° 1			

AC-1/2**“SENASAG” DISTRITAL TARIJA****EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****Periodo: Enero a Junio de 2012**

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
3. ¿La Dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos? • ¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas?	AC 2/2 N° 2	/		

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

AC-1/3

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>SISTEMA ORGANIZATIVO</u>				
4. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones? ¿La Dirección revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores?	AC 2/2 2/3 Nº 3	/		
5. ¿La Dirección ha elaborado el manual de organización y funciones? ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente? ¿Se han definido canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionadas? ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias?	AC 2/3 2/4 Nº 4	/		

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

AC-1/4

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD</u> 6. ¿La Gerencia de Red de Salud ha elaborado su programación operativa anual individual (POAI)? • ¿Se han elaborado POAI escritas para todos los funcionarios de carrera? • ¿La POAI de cada funcionario ha sido aprobada y remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro? 7. ¿Las POAI de cada funcionario han sido aprobadas y remitidas a la superintendencia de Servicio Civil con fines de registro? • ¿La POAI describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto? • ¿La POAI determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional?				

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿Se ajustan las POAI al inicio de cada gestión? ¿El conjunto de POAI es consistente con las actividades y objetivos del POA de la entidad?				
8. ¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos? ¿La POAI especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeña? ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales?				
<u>FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN</u>				
9. ¿La Dirección ejerce controles gerenciales? ¿Existen evidencias que la Dirección desarrolla controles sobre la ejecución presupuestaria haciendo comparaciones con el cumplimiento de metas y objetivos?	AC 2/5 N° 5	/		

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

AC-1/6

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
10. ¿La Entidad considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas? • ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera para la Unidad Contable? • ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación del informe de la Unidad de Auditoría Interna (UAI)?	AC 2/6 N° 6	/		
11. ¿La entidad respeta la independencia de la UAI en cuanto a la programación, ejecución y comunicación de los resultados de sus actividades? • ¿La UAI depende jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva? • ¿La UAI dispone de los recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas y no programadas? • ¿La Dirección ha definido la declaración de propósitos, autoridad y responsabilidad de las UAI a todas las unidades operativas de la entidad?	AC 2/7 N° 7	/		

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

AC-1/7

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>COMPETENCIA DEL PERSONAL</u>				
12. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar? ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional? ¿Las POAI determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto?	AC 2/8 N° 8	/		
13. ¿Poseen los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad una amplia experiencia funcional? ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad?	AC 2/9 N° 9	/		

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

AC-1/8

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la unidad de recursos humanos?	AC 2/9 N° 9	/		
<u>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</u>				
14. ¿La Dirección desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?	AC 2/9 2/10 N° 10	/		
¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad?				
¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes?				
15. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente?	AC 2/11 N° 11	/		
¿Las estrategias son consistentes con los planes de desarrollo urbano aplicables?				
¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas?				
16. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad?				

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

AC-1/9

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
• ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias? • ¿Existe información sobre cambios en el entorno que pueden afectar el cumplimiento de las estrategias? <u>POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN</u> <u>DE PERSONAL</u> 17. ¿Existe un reglamento específico de Administración de Personal con procedimientos para cada una de las etapas relacionadas con la dotación, la evaluación del desempeño, la capacitación, la movilidad de los recursos humanos; como también, del registro de la información correspondiente? • ¿Este reglamento está aprobado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? • ¿El reglamento está compatibilizado por el órgano rector considerando las normas básicas vigentes?	AC 2/11 N° 12	/		

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
18. ¿Existen procedimientos para la investigación de datos sobre los postulantes a los cargos vacantes, particularmente para el personal relacionado con acceso a activos susceptibles de sustracción? • ¿Se someten a un examen especialmente minucioso los historiales o currículum vitae que presentan cambios frecuentes de trabajo o períodos amplios de inactividad? • ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?	AC 2/12 N° 13	/		
19. ¿Existen políticas claras para la administración de personal? • ¿Están formalmente establecidas dichas políticas en el reglamento específico de administración de personal o en el manual de organización y funciones? • ¿Se actualizan las políticas de acuerdo con las circunstancias?	AC 2/12 N° 14	/		

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿Se comunican las políticas para su conocimiento por todos los funcionarios y particularmente por las unidades desconcentradas o ubicadas en otros departamentos?	AC 2/12 N° 14	/		
20. ¿Existen políticas adecuadas que permiten transparencia en las promociones? ¿Están suficientemente explícitos los criterios para las promociones verticales en la entidad? ¿Se considera específicamente para las promociones que los candidatos no hayan tenido cuestionamientos o problemas vinculados con la Ética Funcionaria?	AC 2/13 N° 15	/		
21. ¿Las políticas en materia de recursos humanos son consistentes con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal? ¿Existe una aplicación inequívoca, objetiva y oportuna de estas políticas?	AC 2/13 N° 16	/		

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿Se ha determinado formalmente quien o quienes deben aplicar las distintas políticas para el manejo del personal?	AC 2/13 N° 16	/		
22. ¿La entidad procura la estabilidad de los funcionarios que demuestren desempeños adecuados? ¿Existe interés manifiesto y sincero de la entidad en mantener y capacitar a los funcionarios con buenos desempeños y comportamientos éticos?	AC 2/14 N° 17	/		
<u>ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA</u>				
23. ¿La Unidad de Auditoría Interna (UAI) desarrolla sus trabajos con imparcialidad? ¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión? ¿Las auditorías cubren las áreas más significativas de la entidad; como también, aquellas que presenten un mayor nivel de riesgos?	AC 2/14 N° 18	/		

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

AC-1/13

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: Enero a Junio de 2012

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>ATMOSFERA DE CONFIANZA</u>				
24. ¿La entidad propicia una comunicación sin barreras que impidan el acercamiento entre los distintos niveles organizativos? • ¿Existen mecanismos para que los niveles inferiores puedan presentar propuestas o sugerencias? • ¿Los funcionarios perciben que las propuestas o sugerencias son analizadas en los niveles correspondientes?	AC 2/14 N° 19	/		
25. ¿La entidad ha implantado canales de comunicación que faciliten la retroalimentación? • ¿Los emisores conocen si los mensajes han sido correctamente entendidos por los receptores antes de la ejecución de las instrucciones correspondientes?	AC 2/15 N° 20	/		
26. ¿La entidad considera los esfuerzos que realizan los funcionarios en términos de eficacia y eficiencia?	AC 2/15 N° 21	/		

AC-1/14**“SENASAG” DISTRITAL TARIJA****EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****Periodo: Enero a Junio de 2012**

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿Se aplican los reconocimientos psicosociales y/o económicos que se merecen los funcionarios?	AC 2/15 N° 21	/		
27. ¿Los funcionarios consideran que la entidad recompensará adecuadamente sus esfuerzos? ¿Existen adecuados niveles de colaboración por parte de los funcionarios para que la entidad alcance y mejore su eficiencia operativa?	AC 2/5 N° 5	/		

AC-2/1

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/1 No. 2	<u>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</u> __ 1 __ Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la Dirección y Administración. Al respecto se pudo evidenciar los siguientes casos: • Rendición de Cuentas: Los Responsables de las áreas y/o unidades, presentan informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades, precisando los recursos materiales, financieros y humanos aplicados. • Colaboración de los Funcionarios: Los Jefes de las diferentes áreas se encuentra colaborados por los Jefes de mando superior, cuando se presentan situaciones que ellos no pueden resolverlos, por ejemplo, al momento de ejecutar cada una de las actividades. • Actos Fraudulentos: El personal del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, conoce los actos fraudulentos y de qué manera serán sancionados. Asimismo están consientes de la importancia que tiene la actividad que ejecutan ya que benefician a la población.

“SENASAG” DISTRICTAL TARIJA

AC-2/2

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/2 No. 3	___ 2 ___ El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija no cuenta con incentivos, lo cual puede involucrar al personal en actos fraudulentos y que vayan contrarios a la ética moral. Por otra parte, no existe presión hacia el personal, para poder cumplir con los objetivos de gestión, ya que todas las actividades se las efectúan en cumplimiento a las planificadas en el programa de operaciones anual.
AC 1/3 No. 4	<u>SISTEMA ORGANIZATIVO</u> ___ 3 ___ La estructura organizacional del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, se encuentra acorde a las actividades que ejecuta, ya que la misma está estructurada de acuerdo a Ley 2061 del 16 de marzo del 2000 como una estructura operativa del MACA, encargado de administrar el régimen de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en los tramos productivos y de procesamiento. Asimismo, se verificó que la Institución cuenta con una estructura organizativa adecuada para el desarrollo de cada una de sus actividades, por ejemplo, tiene definidas las siguientes:

AC-2/3

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/3 No. 4	Dirección Distrital 1.1. Administración 1.2. Encargado Fitosanitario 1.3. Encargado Zoosanitario 1.4. Encargado Inocuidad El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, cuenta con un Organigrama y que a la fecha de nuestro examen se encuentra vigente.
AC 1/3 No. 5	___ 4 ___ El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, cuenta con un Manual de Organización y Funciones; dicho documento fue elaborado por la Dirección Nacional de la Institución. • El Manual de Organización y Funciones representa la estructura organizacional con que actualmente cuenta la entidad. Durante la presente gestión no se efectuó actualización alguna.

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

AC-2/4

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/3 No. 5	• El Manual de Funciones tiene definido, canales de comunicación entre unidades funcionales relacionadas; a este respecto, existe líneas de comunicación verticales y horizontales. • Los medios de comunicación aplicables se encuentran de manera formal, existiendo formularios de acuerdo a las circunstancias de cada operación. Por ejemplo, podemos citar los siguientes: Circulares, instructivos, comunicados internos, informes sobre la ejecución presupuestaria y requerida como medios de comunicación entre las diferentes unidades funcionales de la entidad.

AC-2/5

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN																							
AC 1/5 No. 9	FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN 5 El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, cuenta con procedimientos de control gerenciales adecuados, los cuales se encuentran enmarcados en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Normas Básicas y Generales de Control Interno emitidos por la Contraloría General de la República. A este respecto se cuenta con un Reglamento Interno de Personal y Manual de Procedimientos Administrativos. La Administración efectúa un control a todas las unidades sobre la ejecución presupuestaria, para lo cual cada unidad emite en forma mensual informes sobre la Ejecución Presupuestaria de los Recursos y Gastos. En función a ello se efectúa comparaciones sobre el cumplimiento de las metas y objetivos, los cuales se encuentran descritos en el Programa de Operaciones Anual de la siguiente gestión. Por ejemplo, podemos mencionar las siguientes comparaciones: INGRESOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS <table> <tr> <th rowspan="2">DETALLE</th> <th colspan="3">GESTIÓN 2012 (Al 30/06/2012)</th> </tr> <tr> <th>Prog.</th> <th>Ejecut.</th> <th>%</th> </tr> <tr> <td>Venta de Servicios</td> <td>448.928,00</td> <td>225.632,20</td> <td>50,26</td> </tr> <tr> <td>Transferencias Corrientes Recibidas</td> <td>414.439,00</td> <td>195.652,30</td> <td>47,21</td> </tr> <tr> <td>Donaciones Corrientes Recibidas</td> <td>111.656,00</td> <td>10.569,25</td> <td>9,47</td> </tr> <tr> <td>TOTAL INGRESOS</td> <td>975.023,00</td> <td>431.853,75</td> <td>44,29</td> </tr> </table>	DETALLE	GESTIÓN 2012 (Al 30/06/2012)			Prog.	Ejecut.	%	Venta de Servicios	448.928,00	225.632,20	50,26	Transferencias Corrientes Recibidas	414.439,00	195.652,30	47,21	Donaciones Corrientes Recibidas	111.656,00	10.569,25	9,47	TOTAL INGRESOS	975.023,00	431.853,75	44,29
	DETALLE		GESTIÓN 2012 (Al 30/06/2012)																					
		Prog.	Ejecut.	%																				
	Venta de Servicios	448.928,00	225.632,20	50,26																				
	Transferencias Corrientes Recibidas	414.439,00	195.652,30	47,21																				
	Donaciones Corrientes Recibidas	111.656,00	10.569,25	9,47																				
	TOTAL INGRESOS	975.023,00	431.853,75	44,29																				

AC-2/6

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN																											
AC 1/5 No. 9	EGRESOS PROGRAMADOS Y EJECUTADOS <table><tr><th rowspan="2">DETALLE</th><th colspan="3">GESTIÓN 2012 (Al 30/06/2012)</th></tr><tr><th>Prog.</th><th>Ejecut.</th><th>%</th></tr><tr><td>Costo de Servicios no Personales</td><td>456.253,00</td><td>195.550,25</td><td>42,86</td></tr><tr><td>Costo de Materiales y Suministros</td><td>405.600,00</td><td>181.682,50</td><td>44,79</td></tr><tr><td>Activos Reales</td><td>102.650,00</td><td>50.620,00</td><td>49,31</td></tr><tr><td>Activos Financieros</td><td>10.520,00</td><td>0,00</td><td>0,00</td></tr><tr><td>TOTAL GASTOS</td><td>975.023,00</td><td>427.852,75</td><td>43,88</td></tr></table> ___ 6 ___ El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas. Por lo tanto, en forma mensual cada unidad funcional remite informes sobre la ejecución presupuestaria a la Dirección Nacional para su aprobación respectiva; dicho informe contiene la siguiente información: a) Partida presupuestaria b) Descripción de la cuenta y su naturaleza c) Monto presupuestado d) Monto ejecutado hasta la fecha del informe e) Diferencia f) Firmas de aprobación y autorización por parte del Director Distrital, Jefe Administrativo, Contador General y el Director Nacional.	DETALLE	GESTIÓN 2012 (Al 30/06/2012)			Prog.	Ejecut.	%	Costo de Servicios no Personales	456.253,00	195.550,25	42,86	Costo de Materiales y Suministros	405.600,00	181.682,50	44,79	Activos Reales	102.650,00	50.620,00	49,31	Activos Financieros	10.520,00	0,00	0,00	TOTAL GASTOS	975.023,00	427.852,75	43,88
DETALLE	GESTIÓN 2012 (Al 30/06/2012)																											
	Prog.	Ejecut.	%																									
Costo de Servicios no Personales	456.253,00	195.550,25	42,86																									
Costo de Materiales y Suministros	405.600,00	181.682,50	44,79																									
Activos Reales	102.650,00	50.620,00	49,31																									
Activos Financieros	10.520,00	0,00	0,00																									
TOTAL GASTOS	975.023,00	427.852,75	43,88																									
AC 1/6 No. 10																												

AC-2/7

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/6 No. 10	• En la gestión 2012 se presentaron los respectivos informes de la ejecución financiera; de esta manera se dio cumplimiento a los requerimientos de la Unidad Contable de la Institución, para que pueda remitirlos a la Contraloría Departamental y a la Unidad de Auditoría Interna. • Así mismo, se dio cumplimiento a las exigencias, sobre la presentación de la información financiera a la Unidad de Auditoría Interna; sin embargo, no se pudo obtener evidencia sobre la recepción de tal información por esta Unidad. ___ 7 ___
AC 1/6 No. 11	De acuerdo a la revisión del Manual de Organización y Funciones, se pudo verificar que la Unidad de Auditoría Interna cuenta con una independencia sobre la programación, ejecución y la comunicación de los resultados. • La UAI depende jerárquicamente del Director Nacional y se encuentra ubicado en la estructura organizacional como una Unidad de Asesoramiento. • La UAI dispone de un Director, un Técnico y un Operador, los cuales cuentan con recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas y no programadas, las que se encuentran descritas en el programa de Operaciones Anual y Presupuestos.

AC-2/8

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/6 No. 11	El Manual de Organización y Funciones tiene definida la declaración de propósitos, autoridad y responsabilidad de la UAI con relación a todas las unidades operativas del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija. <u>COMPETENCIA DEL PERSONAL</u> ___ 8 ___
AC 1/7 No. 12	El personal con que cuenta el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, ha sido contratado de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Selección de Personal), considerando su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, para poder desarrollar las actividades que se les encomiende. La mayoría del personal contratado tiene una formación profesional idónea a los requisitos del cargo. El Manual de Organización y Funciones tiene establecidos los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional.

AC-2/9

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/7 1/8 No. 13	___ 9 ___ • La Máxima Autoridad del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, tiene una formación profesional de médico en salud Pública, cuyo cargo es considerado como político. • El Jefe del Recursos Humanos cuenta con una experiencia profesional en el manejo y administración de Recursos Humanos, cuya formación profesional es la de Licenciado en Administración de Empresas.
AC 1/8 No. 14	<u>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</u> ___ 10 ___ • De acuerdo a la revisión del Programa de Operaciones Anual, se pudo evidenciar que las estrategias establecidas son consistentes con la misión del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija.

AC-2/10

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN								
AC 1/8 No. 14	A este respecto podemos mencionar los siguientes casos: <table border="1" data-bbox="443 646 1385 1184"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 646 899 688">Misión</th><th data-bbox="899 646 1385 688">Estrategias</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 688 899 1184">Su Misión Institucional es administrar el régimen específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en todo el territorio nacional con atribuciones de preservar la condición sanitaria del patrimonio productivo agropecuario y forestal, el mejoramiento sanitario de la producción animal y vegetal y garantizar la inocuidad de los alimentos en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario.</td><td data-bbox="899 688 1385 1184">Controlar y garantizar el régimen específico de la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en tramos productivos y de procesamiento en todo el departamento.</td></tr> </tbody> </table> Se pudo verificar que los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, tal como lo muestra el siguiente cuadro: <table border="1" data-bbox="443 1461 1385 1717"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 1461 967 1503">Estrategias</th><th data-bbox="967 1461 1385 1503">Objetivos de Gestión</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 1503 967 1717">Controlar y garantizar el régimen específico de la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en tramos productivos y de procesamiento en todo el departamento.</td><td data-bbox="967 1503 1385 1717">Con una estructura operativa del MACA, encargado de administrar el régimen de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en los tramos productivos y de procesamiento.</td></tr> </tbody> </table>	Misión	Estrategias	Su Misión Institucional es administrar el régimen específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en todo el territorio nacional con atribuciones de preservar la condición sanitaria del patrimonio productivo agropecuario y forestal, el mejoramiento sanitario de la producción animal y vegetal y garantizar la inocuidad de los alimentos en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario.	Controlar y garantizar el régimen específico de la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en tramos productivos y de procesamiento en todo el departamento.	Estrategias	Objetivos de Gestión	Controlar y garantizar el régimen específico de la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en tramos productivos y de procesamiento en todo el departamento.	Con una estructura operativa del MACA, encargado de administrar el régimen de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en los tramos productivos y de procesamiento.
Misión	Estrategias								
Su Misión Institucional es administrar el régimen específico de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en todo el territorio nacional con atribuciones de preservar la condición sanitaria del patrimonio productivo agropecuario y forestal, el mejoramiento sanitario de la producción animal y vegetal y garantizar la inocuidad de los alimentos en los tramos productivos y de procesamiento que correspondan al sector agropecuario.	Controlar y garantizar el régimen específico de la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en tramos productivos y de procesamiento en todo el departamento.								
Estrategias	Objetivos de Gestión								
Controlar y garantizar el régimen específico de la sanidad agropecuaria y la inocuidad de los alimentos en tramos productivos y de procesamiento en todo el departamento.	Con una estructura operativa del MACA, encargado de administrar el régimen de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria en los tramos productivos y de procesamiento.								

AC-2/11**“SENASAG” DISTRITAL TARIJA****EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL****RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS****Periodo: Enero a Junio de 2012**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/8 No. 15	___ 11 ___ El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, cuenta con un Plan de Desarrollo Institucional, donde se establecen las estrategias de mediano y largo plazo de la Institución. En base a dicho plan se formula la Programación de Operaciones Anual, coherente con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, establecidos en el Sistema Nacional de Planificación y el Sistema de Inversión Pública.
AC 1/9 No. 17	<u>POLITICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</u> ___ 12 ___ La entidad cuenta Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, elaborado por la Gobernación del Departamento de Tarija, aprobado según Resolución Administrativa N° 045/2011 de fecha 08 de febrero de 2011. Documento compatibilizado según MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 137/2011 de fecha 14 de enero de 2011 por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. Por otra parte, debido a que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal no han sufrido modificación el Reglamento Especifico permanece vigente.

AC-2/12

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/10 No. 18	___ 13 ___ Al momento de reclutamiento de personal se procede a efectuar un examen de los historiales o files de personal. Al margen de ello el reclutamiento del personal se efectúa en función a los siguientes procesos: I. Los procesos de reclutamiento de personal en la entidad esta fundados en los principios de mérito, competencia y transparencia, a través de procedimientos que garanticen la igualdad de condiciones de selección. II. Los procesos de reclutamiento de personal son realizados mediante convocatorias internas y externas. Así mismo, el Área de Recursos Humanos investiga a los candidatos que han tenido procesos pendientes relacionados con la función pública.
AC 1/10 No. 19	___ 14 ___ Los procesos de promoción de los funcionarios, se fundan en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y su publicidad y transparencia. La entidad efectúa la promoción de aquellos candidatos que no hayan tenido problemas vinculados con la ética, por otra parte, desarrolla los procesos de promoción de sus funcionarios en la forma y condiciones que señalen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

AC-2/13

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC 1/11 No. 20	___ 15 ___ La entidad tiene por política de mantener a personal que demuestre desempeño adecuado. Por otra parte la permanencia de los funcionarios está condicionada al cumplimiento de los procesos de evaluación de desempeño conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias. ___ 16 ___ Los funcionarios de la entidad tienen conocimiento de las políticas de personal definidos por la Dirección Superior, lo mismo que es realizado mediante instructivos, circulares, notas y otros. La comunicación de las políticas de administración de personal forman parte del proceso de inducción, considerando los siguientes puntos: I. A efectos de procurar una eficaz, eficiente y conveniente adaptación, los funcionarios que sean seleccionados para desarrollar una nueva función pública, serán sometidos a un período de inducción y orientación de sus recientes tareas. II. Los funcionarios incorporados al ejercicio de la función pública o promovida, se someterán a una evaluación de confirmación conforme a reglamentación, de cuyo resultado dependerá su incorporación o promoción definitiva.

AC-2/14

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	D E S C R I P C I Ó N
AC 1/12 No. 22	___ 17 ___ Las políticas establecidas para la administración de personal son de aplicación obligatoria por el personal de la entidad. El Área de Recursos Humanos, ha sido determinada formalmente para aplicar las políticas para el manejo de personal.
AC 1/12 No. 23	<u>ROL DE LA AUDITORIA INTERNA</u> ___ 18 ___ El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, al respecto sus operaciones se encuentra regulado por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, que depende directamente del Director Nacional, la cual es considerada como una Unidad de Asesoramiento.
AC 1/13 No. 24	<u>ATMOSFERA DE CONFIANZA</u> ___ 19 ___ La comunicación entre las áreas de la entidad es fluida existiendo medios de comunicación formales, así mismo las sugerencias propuestas por los funcionarios es analizada por los superiores, para ser considerada al momento de tomar decisiones.

AC-2/15

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	D E S C R I P C I Ó N
AC 1/13 No. 25	___ 20 ___ El personal de la entidad conoce los mensajes e instrucciones que son emitidos por superiores, puestos que estos generalmente son realizados de manera formal y escritos a través de hojas de rutina, instructivas, circulares, memorandas.
AC 1/13 No. 26	___ 21 ___ La entidad toma en cuenta los esfuerzos realizados por los funcionarios, pero no se ha evidenciado la aplicación de reconocimientos psicosociales y/o económicos.
AC 1/14 No. 27	___ 22 ___ El personal de la entidad considera que son reconocidos los esfuerzos realizados, por lo que sus funciones son realizadas en cumplimiento al Manual de Organización y Funciones y actividades que le son encomendados cumple con estos por cuanto reciben supervisión permanente por sus superiores.

**SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E
INOCUIDAD ALIMENTARIA “SENASAG”**

DISTRITAL TARIJA

AUDITORÍA SAYCO

DEL

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Del 1° de Enero al 30 de Junio de 2012

CONTENIDO	REF. P/T
CONCLUSION DEL SISTEMA	LC-1
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES	LC-2
RESUMEN DE PUNTOS DEBILES	LC-3
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LC-4
<u>DOCUMENTACION DEL ANÁLISIS DEL SISTEMA</u>	
CUESTIONARIO DEL SISTEMA	LC-5
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO	LC-6

La validez de la información ha sido confirmada, revisada y aprobada:

RESPONSABLES	INICIALES	FIRMA
Lic. Never Quiroga Lazcano	N.Q.L.	
Egr. Lucinda Choque Aramayo	L.CH.A.	

SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA E**INOCUIDAD ALIMENTARIA “SENASAG”****DISTRITAL TARIJA****SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA****Del 1º de Enero al 30 de Junio de 2012****CONCLUSION DEL SISTEMA**

En base a los resultados obtenidos del examen efectuado al Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria “SENASAG” Distrital Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de junio de 2012, se concluye que la Institución ha desarrollado su Sistema de Organización Administrativa parcialmente en relación a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa según Resolución Suprema N° 217055 del 20/05/97, por cuanto en la evaluación se han identificado deficiencias que afectan al funcionamiento del sistema.

LC-2/1

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INFORME
LC-6/1 N° 1	___ 1 ___ En la Institución existe separación de las funciones para operar las actividades respecto a la estructura organizacional.	
LC-6/1 LC-6/2 N° 2	___ 2 ___ La Institución cuenta con procedimientos para la protección física de la documentación: los archivos están protegidos bajo la responsabilidad del administrador; la documentación cuenta con índices y correlatividad que permitan una rápida individualización; se cuenta con un responsable para el archivo de la documentación.	
LC-6/8 LC-6/9 N° 7	___ 3 ___ La Institución cuenta con manuales de procesos para las principales actividades, las cuales fueron elaborados por la Dirección Nacional, como ser: Manual de Compras y Contrataciones; Reglamento de Pasajes y Viáticos; Manual para el Uso de Vehículos y Combustibles; Reglamento para Fondos en Avance; Reglamento para Caja Chica y Reglamento Interno de Personal.	

LC-2/2

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INFORME
LC-6/9 LC-6/10 Nº 8	___ 4 ___ El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, tiene definido las relaciones de autoridad lineal de las unidades organizacionales.	

LC-3/1

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESUMEN DE PUNTOS DEBILES
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INFORME
LC-6/2 al LC-6/6 N° 3, 4 y 5	___ 1 ___ La Institución no ha efectuado un análisis retrospectivo y prospectivo, pese a que el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa cuenta con los procedimientos para desarrollar estas actividades de control.	
	___ 2 ___ El Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, elaborado en mayo de 2011 en las oficinas de la Dirección Nacional ubicados en Trinidad Bolivia, no se encuentra aprobado por las instancias que corresponde.	
	___ 3 ___ El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, no ha procedido con la elaboración del plan de implantación del diseño y rediseño organizacional.	

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	Disp. del Jefe de U.A.I.	REF. INF.
LC-5/1 LC-5/2 N° 3, 4 y 5	<u> 1 </u> <u>FALTA DE ANALISIS</u> <u>ORGANIZACIONAL:</u> El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria no ha efectuado un análisis organizacional considerando el plan estratégico y el plan operativo anual, por lo cual no existe un resultado del mismo.	El artículo 12 en su título II de las N.B.S.O.A. dice: las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.	Esta situación se debe al descuido y la falta de gestión e instrucción de la máxima autoridad ejecutiva para realizar el análisis organizacional del servicio nacional de sanidad agropecuaria e inocuidad alimentaria SENASAG distrital Tarija.	Este aspecto no permite evaluar la calidad de los servicios que está ofreciendo la entidad puesto que no se puede determinar si la estructura actual es la adecuada o si requiere de un ajuste para brindar un mejor servicio.	Se recomienda al Jefe Distrital instruya a la unidad administrativa efectuar el análisis organizacional correspondiente a fin de determinar si la estructura organizacional constituye un medio eficaz y eficiente para el logro de los objetivos y decidir si es necesario adecuar, crear, fusionar o suprimir áreas y canales de comunicación.	Reportar en Informe	

LC-4/2

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	Disp. del Jefe de U.A.I.	REF. INF.
LC-5/2 LC-5/3 N° 8	— 2 — <u>FALTA DE APROBACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</u> El Manual de Organización y Funciones existente en el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria no cuenta con un documento que evidencie la aprobación del mismo.	El artículo 15 de las N.B.S.O.A. establece claramente que el diseño organizacional se formalizará mediante documentos aprobados por resolución interna pertinente.	Descuido en la observación a esta norma por parte de la máxima autoridad de la entidad.	Esta situación puede ocasionar desacato y no apego estricto a lo enmarcado en los manuales y/o reglamentos por parte de los funcionarios de la Institución ya que no está formalizado legalmente.	Se recomienda al Jefe Distrital solicitar a la Dirección Nacional del SENASAG la aprobación de los manuales y/o reglamentos emitidos por esa instancia, con la finalidad de que estos surtan los efectos legales y el cumplimiento estricto por parte de los funcionarios de la Institución.	Reportar en Informe	

LC-4/3

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	Disp. del Jefe de U.A.I.	REF. INF.
LC-5/3 N° 6 y 10	___ 3 ___ <u>FALTA DE IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL:</u> El Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija no elaboró un plan de implantación del diseño organizacional.	El artículo 33 de las N.B.S.O.A. establece que la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener: los objetivos, cronograma, recursos humanos, materiales, financieros, responsables de implantación, programa de difusión, orientación y adiestramiento a responsables y funcionarios involucrados.	Esta situación se debe al descuido y escasa atención a la observación de las N.B.S.O.A. por parte de la máxima autoridad de la entidad.	Aspecto que puede originar que la actual estructura vigente y los manuales con los que se cuenta no permitan alcanzar los objetivos y el desarrollo del eficiente del sistema organizativo del mismo.	Se recomienda al Jefe Distrital solicitar a la Dirección Nacional dar cumplimiento a lo dispuesto en las N.B.S.O.A. para aprobar y aplicar un plan de implantación del diseño organizacional el cual sea difundido a los funcionarios de manera que permita adecuar la estructura organizacional para el logro eficiente y eficaz de sus objetivos institucionales.	<i>Reportar en Informe</i>	

Entidad: “SENASAG” - Distrital Tarija					
Alcance: Enero a Junio de 2012			Supervisado por:		
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)					
1.¿Los procedimientos del SOA establecen una adecuada separación de funciones? ☐ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: – Determinación y análisis organizacional. – Determinación del diseño organizacional. – Elaboración del plan de implantación. – Aprobación de los productos anteriores.	/			LC-6/1 N° 1	LCHA
2.¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada para el análisis organizacional, la elaboración del manual de organización y funciones, la elaboración del manual de procesos, y para la determinación del plan de implantación? ☐ ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la administración y cuentan con acceso restringido? ☐ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? ☐ ¿El reglamento específico, el manual de organización y funciones y el manual de procesos que hayan sido aprobados por la MAE cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones? ☐ ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación?	/			LC-6/1 LC-6/2 N° 2	
3.¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el análisis retrospectivo y prospectivo? ☐ ¿Se elaboran cronogramas que establezcan fechas para realizar los análisis organizacionales y el alcance de los mismos? ☐ ¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas?		①		LC-6/2 LC-6/3 N° 3	
4.¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el análisis retrospectivo? ☐ ¿El responsable de cada unidad organizacional aprueba el análisis retrospectivo y emite el informe correspondiente para la administración? ☐ ¿La administración verifica el cumplimiento de las siguientes tareas por parte de las unidades funcionales correspondientes?: – Identificación de usuarios y sus necesidades. – Determinación de los productos y procesos desarrollados para satisfacer las necesidades de los usuarios. – Descripción de cambios internos y externos.		①		LC-6/3 LC-6/4 N° 4	
5.¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el análisis prospectivo?		①		LC-6/5 LC-6/6 N° 5	

LC-5/2

Entidad: “SENASAG” - Distrital Tarija					
Alcance: Enero a Junio de 2012			Supervisado por:		
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)					
☐ ¿El responsable de cada unidad organizacional aprueba el análisis prospectivo y emite el informe correspondiente para la administración?		①		LC-6/5 LC-6/6 N° 5	LCHA
☐ ¿La administración analiza la adecuación de los cambios organizativos propuestos, sus consecuencias y la posibilidad de implantarlos e informa para su aprobación?					
☐ ¿La MAE aprueba o rechaza las modificaciones organizacionales considerando las posibilidades presupuestarias y la capacidad técnica u operativa necesaria para implantarlas?					
6. ¿Los procedimientos determinan plazos para realizar el diseño o rediseño de los procesos operativos?		③		LC-6/6 LC-6/7 LC-6/8 N° 6	
☐ ¿Se elaboran cronogramas que establezcan fechas para elaborar los procesos por parte de las áreas o unidades organizacionales?					
☐ ¿Se verifica el cumplimiento de los cronogramas?					
7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el diseño de los procesos operativos?				LC-6/8 LC-6/9 N° 7	
☐ ¿La administración verifica que las unidades organizacionales hayan cumplido con la metodología establecida por la entidad e incorpora los procesos y procedimientos al manual de procesos?	/				
☐ ¿La Dirección General Administrativa comprueba que el contenido del manual de procesos comprenda al menos, la siguiente información?: – Denominación y objetivo de cada puesto. – Número y nombre de las operaciones que componen el proceso. – Descripción del proceso y sus procedimientos. – Diagramas de flujo. – Formularios y otras formas utilizadas.	/				
☐ ¿La MAE aprueba el manual de procesos emitiendo la resolución administrativa correspondiente?		②			
8. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre la metodología aplicada para representar las relaciones de autoridad lineal de las unidades organizacionales?				LC-6/9 LC-6/10 N° 8	
☐ ¿La administración conforma las áreas y unidades funcionales previa inclusión de todos los procesos diseñados?	/				
☐ ¿La MAE aprueba el organigrama de la entidad previa verificación de que la administración haya verificado que se haya considerado en su elaboración a todas las unidades organizacionales y que presente adecuadas relaciones de autoridad lineal y/o funcional?		②			
9. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el proceso para elaborar el manual de organización y funciones de la entidad?				LC-6/10 N° 9	

LC-5/3

Entidad: "SENASAG" - Distrital Tarija					
Alcance: Enero a Junio 2012			Supervisado por:		
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)					
☐ ¿La administración se asegura mediante listas de verificación que el manual de organización y funciones haya considerado, al menos, la siguiente información?: – Asignación de las operaciones que integran los procesos a las unidades respectivas. – Asignación de autoridad lineal y/o funcional a las unidades organizacionales. – Determinación de los canales y medios de comunicación formal. – Determinación de instancias de coordinación interna. ☐ ¿La MAE aprueba el manual de organización y funciones? ☐ ¿La MAE al momento de la aprobación del manual de organización y funciones verifica que la administración haya verificado la incorporación de toda la información necesaria?	/			LC-6/10 N° 9	LCHA
10. ¿Los procedimientos establecen actividades de control sobre el plan de implantación del diseño o rediseño organizacional? ☐ ¿La administración elabora el plan de implantación y se asegura de la exactitud de sus instrucciones al momento de la supervisión por el responsable de dicha unidad? ☐ ¿La Dirección General Administrativa comprueba que el plan de implantación elaborado por la administración comprenda todas las características establecidas en los procedimientos? ☐ ¿La MAE aprueba o rechaza el plan de implantación elaborado por la administración y presentado por la Dirección General Administrativa verificando que se haya incorporado al menos, la siguiente información?: – Objetivo y estrategia de implantación. – Cronograma. – Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la implantación. – Responsables de la implantación. – Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.		③		LC-6/11 N° 10	
11. ¿Existen controles independientes desarrollados por la UAI? ☐ ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SOA relacionados con el análisis y diseño organizacional, como también con la elaboración del plan de implantación respectivo?			N/A	LC-6/12 N° 11	

LC-5/4

Entidad: “SENASAG” - Distrital Tarija					
Alcance: Enero a Junio 2012		Supervisado por:			
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Organización Administrativa (SOA)					
☐ ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SOA? ☐ ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SOA debidamente aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes? ☐ ¿La UAI verifica la existencia de una unidad encargada específicamente de la aplicación del SOA? ☐ ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI para que se tomen las acciones correctivas pertinentes?			N/A	LC-6/12 N° 11	LCHA

SOA = Sistema de Organización Administrativa

MAE = Máxima Autoridad Ejecuta

UAI = Unidad de Auditoría Interna

LC-6/1

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/1 N° 1	___ 1 ___ Sí, de acuerdo al análisis efectuado al Manual de Funciones y Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria, se pudo verificar que existe separación de las funciones para operar las actividades respecto a la implementación de las siguientes actividades: • Determinación y análisis organizacional. • Determinación del diseño organizacional. • Elaboración del plan de implantación. • Aprobación de los productos anteriores.	LC-2/1 N° 1	
LC-5/1 N° 2	___ 2 ___ Sí, se pudo verificar que la Institución cuenta con procedimientos para la protección física de la documentación, para el efecto se ha considerado los siguientes aspectos: ~ Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad del administrador de la Institución, cuyo acceso a los ambientes se encuentra restringido solamente al personal autorizado por la propia administración.	LC-2/1 N° 2	

LC-6/2

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/1 N° 2	~ Se pudo verificar que la documentación procesada por la Institución cuenta con índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta. ~ El reglamento específico y manual de organización y funciones vigentes se encuentran de acuerdo a la naturaleza del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuario e Inocuidad Alimentaria. Dichos documentos normativos se encuentran bajo responsabilidad del administrador de la Institución. ~ La Institución cuenta con un responsable para el archivo de la documentación cuya dependencia se encuentra bajo subordinación del administrador.	LC-2/1 N° 2	
LC-5/1 N° 3	— 3 — No, efectuada las consultas con el personal administrativo se pudo constatar que la Institución durante el periodo que comprende nuestro alcance no se ha procedido con un análisis retrospectivo y prospectivo.		LC-3/1 N° 1 LC-4/1 N° 1

LC-6/3

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/1 N° 3	Pese a que el Reglamento Específico establece los plazos para la ejecución del <u>análisis retrospectivo</u> indicando que se realizarán desde los meses de julio a agosto de cada año como parte del “análisis de situación”. Por otra parte, el Reglamento Especifico señala que excepcionalmente se procederá a realizar un análisis organizacional en el momento en que se considere oportuno y necesario, previa instrucción del (a) Ministro(a), o Autoridad delegada. El <u>análisis prospectivo</u> se realizará una vez que se tengan definidos y aprobados los objetivos del POA para la siguiente gestión.		LC-3/1 N° 1 LC-4/1 N° 1
LC-5/1 N° 4	___ 4 ___ No, la Institución no ha efectuado un análisis retrospectivo, pese a que cuenta con los procedimientos para las actividades de control sobre el <u>análisis retrospectivo</u>, estableciéndose lo siguiente: ~ El Área Nacional de Programación de Operaciones y Organización, previa autorización de Director General Ejecutivo del SENASAG, realizará el análisis retrospectivo.		LC-3/1 N° 1 LC-4/1 N° 1

LC-6/4

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/1 N° 4	Como una primera parte del Informe de Análisis Organizacional, que servirá a la misma Área como insumo para la formulación o ajuste del POA de gestión. ~ Por otra parte, el Reglamento Especifico indica que el análisis retrospectivo debe considerar los siguientes aspectos: • Si los servicios que presta el SENASAG, responden a las necesidades de los usuarios dadas sus características. • Si los procesos que se llevan a cabo en el SENASAG, garantizan los resultados previstos y que los objetivos responden a la base misional del Servicio. • Si las operaciones desarrolladas por las unidades, áreas, programas y proyectos, guardan relación con los procesos y procedimientos determinados en el ámbito de sus competencias y nivel jerárquico. • Si los canales de comunicación están formalmente establecidos y si la información correspondiente observa las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.		LC-3/1 N° 1 LC-4/1 N° 1

LC-6/5

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/1 LC-5/2 N° 5	___ 5 ___ No, la Institución durante el periodo que comprende nuestro alcance no ha efectuado el análisis prospectivo pese a que cuenta con los procedimientos para el <u>análisis prospectivo</u>, la misma se encuentra establecida en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa indicando que: ~ Los resultados del análisis retrospectivo se realizará con proyección a futuro, para lograr objetivos planteados en el PEI y en el POA del SENASAG, con el fin de establecer la necesidad de realizar ajustes a la estructura organizacional. ~ La administración analiza la adecuación de los cambios organizativos propuestos, sus consecuencias y la posibilidad de implantarlos e informa para su aprobación, siendo los aspectos a considerar los siguientes: • Fusionar, crear, suprimir o adecuar áreas funcionales. • Definir, redefinir canales y medios de comunicación interna y externa.		LC-3/1 N° 1 LC-4/1 N° 1

LC-6/6

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/1 LC-5/2 N° 5	- Definir, redefinir instancias de coordinación interna y de los niveles de relacionamiento interinstitucional. - Diseñar, rediseñar procesos u otros aspectos relacionados con la organización. Se considera como criterios básicos para este ejercicio: ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Estratégico Institucional, la naturaleza y volumen de las operaciones a ejecutarse, el presupuesto de recursos y gastos programados.		LC-3/1 N° 1 LC-4/1 N° 1
LC-5/2 N° 6	___ 6 ___ No, la Institución no ha efectuado el diseño del análisis organización pese a que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, tiene establecidos los procedimientos que determinan plazos para realizar el diseño o rediseño de los procesos operativos. El procedimiento considera: Identificar usuarios del SENASAG por niveles de importancia, respecto de la contribución a los objetivos.		LC-4/3 N° 3

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/2 N° 6	• Identificar los servicios generados por el SENASAG, sus jefaturas, áreas, programas y proyectos. • Identificar y conformar áreas e instancias organizacionales encargadas de ejecutar operaciones sustantivas y de apoyo al logro de objetivos del SENASAG estableciendo los alcances de su competencia. • Determinar el tipo y relaciones de los responsables de las áreas organizacionales, así como su ubicación en la estructura organizacional. • Definir los canales y medios de comunicación, ascendente y descendente al interior del SENASAG, como otras necesarias para su relacionamiento. ~ El proceso de diseño o rediseño organizacional se inicia en octubre y deberá finalizar como máximo en diciembre de la misma gestión, coincidiendo con la preparación del Programa de Operaciones Anual del Servicio, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.	LC-2/1 N° 3	

LC-6/8

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/2 N° 6	~ El Área Nacional de Programación de Operaciones y Organización, es la responsable de llevar a cabo los procesos de diseño organizacional en base a la normativa vigente, objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional.	LC-2/1 N° 3	
LC-5/2 N° 7	___ 7 ___ Sí, la Institución cuenta con manuales de procesos para las principales actividades. ~ En muchos de los casos los manuales son efectuados de acuerdo a las propias necesidades de la entidad, las cuales fueron elaborados por la Dirección Nacional de la Institución, entre esos podemos mencionar a los siguientes: a) Manual de Compras y Contrataciones; b) Reglamento de Pasajes y Viáticos; c) Manual para el Uso de Vehículos y Combustibles; d) Reglamento para Fondos en Avance; e) Reglamento para Caja Chica; f) Reglamento Interno de Personal. ~ Los manuales disponen con la siguiente información:	LC-2/2 N° 4	

LC-6/9

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/2 Nº 7	• Denominación y objetivo de cada puesto. • Número y nombre de las operaciones que componen el proceso. • Descripción del proceso y sus procedimientos. • Diagramas de flujo. • Formularios y otras formas utilizadas. ✎ Por otra parte, no existe evidencia que los manuales de procesos hayan sido aprobados por la Máxima Autoridad de la Entidad.	LC-2/2 Nº 4	
LC-5/2 Nº 8	___ 8 ___ Sí, de acuerdo a la estructura establecida en el organigrama y las funciones definidas en el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaría Distrital Tarija, se pudo verificar la existencia de las relaciones de autoridad lineal de las unidades organizacionales. ✎ La administración de la Institución de acuerdo al organigrama vigente para la Distrital Tarija ha conformado las áreas y unidades funcionales.	LC-2/2 Nº 4	

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

LC-6/10

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/2 N° 8	☞ Por otra parte, no existe evidencia de que la Máxima Autoridad de la Entidad haya aprobado el organigrama de la entidad previa verificación de que la administración haya verificado que se haya considerado en su elaboración a todas las unidades organizacionales y que presente adecuadas relaciones de autoridad lineal y/o funcional. ___ 9 ___	LC-2/2 N° 5	
LC-5/2 LC-5/3 N° 9	No, el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, elaborado en mayo de 2011 en las oficinas de la Dirección Nacional ubicados en Trinidad Bolivia, no se encuentra aprobado por las instancias que corresponde. ☞ El Manual de Organización y Funciones entre otras cuenta con la siguiente información: • Clasificación de la unidad; • Nivel jerárquico; • Objetivos; • La descripción de la funciones; • Autoridad de dependencia y lineal.		LC-3/1 N° 2 LC-4/2 N° 2

LC-6/11

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/3 Nº 10	___ 10 ___ No, el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija, para el periodo que comprende nuestro alcance no ha procedido con la elaboración del plan de implantación del diseño y rediseño organizacional. Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa tiene establecidos los procedimientos para la implantación del diseño y rediseño organizacional. El Reglamento establece que la máxima autoridad ejecutiva del Servicio, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente: • Objetivos y estrategias de implantación. • Cronograma. • Recursos humanos, materiales y financieros necesarios. • Responsables de la implantación. • Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados.		LC-3/1 Nº 3 LC-4/3 Nº 3

LC-6/12

“SENASAG” DISTRITAL TARIJA
AUDITORÍA SAYCO DEL
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
RESPALDO A RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO
Periodo: Enero a Junio de 2012

REF P/T	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO	REFERENCIA	
		CONTROL	DEFICIENCIA
LC-5/3 LC-5/4 N° 11	___ 11 ___		
	N/A, por cuanto el Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria Distrital Tarija no cuenta con una Unidad de Auditoría Interna. El SENASAG Distrital Tarija se encuentra regulado por la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, depende directamente del Director Nacional, la cual es considerada como una Unidad de Asesoramiento. Sus actividades se encuentran enmarcadas en el Manual de Funciones del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria SENASAG, lo cual garantiza su total independencia.		

CAPITULO V
LEGAJO PERMANENTE

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
E INOCUIDAD ALIMENTARIA (SENASAG)**

