

A : Lic. Pedro Ordoñez Guerrero
DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE TARIJA
De : Egr. Guillermo Milton Mendoza Ramos
Fecha :01 de Enero del 2009 al 30 de Junio del 2010
Ref : Remisión de Resumen Ejecutivo N° 01/2010,
SAYCO/2010

RESUMEN EJECUTIVO

FORTALEZAS.

- La entidad cuenta con un Reglamento de la Carrera Administrativa Aprobado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte en la Resolución Ministerial 062 del 17-02-00 y fue difundido por medio de la orden de Servicio N° 26/00 en fecha 21-09-00.
- La Estructura Organizativa prevé la separación de funciones y las relaciones de dependencia de cada cargo, aprobada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes en la Resolución Ministerial 062/00 del 17-02-00.
- El reclutamiento de personal se efectuó a través de convocatorias externas abiertas a la participación de personal de la entidad como personas ajenas, se conformó un comité de selección designado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- La designación del candidato lo realiza el Máximo Ejecutivo del Servicio Departamental de Educación basado en el informe del Proceso de Selección a través de Memorándum de Designación y Acta de Posesión enviados por el Ministerio de Educación, cultura y Deportes.

- Existe una Escala Salarial según Resolución Bi Ministerial 03/05 de fecha 05-09-00 aprobada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
- Se tiene implantado un Sistema del Control Computarizado para ingresos, salidas, permisos particulares y oficiales, resumen de atrasos, informes de vacaciones y los files del personal se encuentran resguardados en gabeteros con llave, el Auxiliar del Personal al mismo tiempo debe emitir un informe mensual al jefe de la unidad de Administración y Recursos y por ende Director Departamental de Educación.

DEBILIDADES.

- Personal interino con periodos superiores a 90 días.
- Falta de cobertura de puestos vacantes superiores a los 30 días calendario.
- Falta de evaluación de servidores públicos recién incorporados y/o promovidos.
- Falta de un programa de capacitación para los servidores públicos.
- Salidas oficiales sin boletas de autorización.
- Servidores públicos con vacaciones acumuladas con más de dos gestiones.

A : Lic. Pedro Ordoñez Guerrero

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE TARIJA

De : Egr. Guillermo Milton Mendoza Ramos

Fecha : 01 de Enero del 2009 al 30 de Junio del 2010

Ref : Remisión de informe

Nº 01/2010,

SAYCO/2010

1.2. INFORME Nº 01/2010

1.2.1. ANTECEDENTES.

En cumplimiento a la modalidad de seminario de investigación para la obtención de la Licenciatura en Auditoría, se realizó, una Auditoría SAYCO al Sistema de Administración del Personal en el Servicio Departamental de Educación de acuerdo al convenio suscrito entre esta institución y la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Carrera de Contaduría Pública por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2009 al 30 junio 2010.

1.2.2. OBJETIVOS.

El objetivo principal del presente examen es emitir una opinión independiente sobre el grado de desarrollo e implantación del Sistema de Administración del Personal y comprobar si está funcionando, de acuerdo a las siguientes normas vigentes y en forma adecuada:

- a) Ley Nº 1178 de Administración y control gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- b) Normas básica y Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Ley 1565 de Reforma Educativa, del 07 de julio de 1994.
- d) Normas básicas del Sistema de Administración del Personal.

Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de Marzo del 2001

- e) Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1997.
- f) Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública.

1.2.3. ALCANCE.

El examen cubrirá la evaluación del sistema de Administración de Personal establecido en el servicio Departamental de Educación dependiente de la Gobernación del Departamento de Tarija, por el periodo comprendido entre el 1ro. de enero de 2009 al 30 de junio 2010.

El presente examen se ejecuta de acuerdo con las normas de Auditoría Gubernamental.

No se espera encontrar restricciones en el alcance de este trabajo y en la información impuesta por el Servicio Departamental de Educación dependiente de la Gobernación del Dpto. de Tarija.

El presente trabajo fue desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología.

1.2.4. METODOLOGÍA.

- a) Se recurrió a la información relacionada con los antecedentes sobre la creación, funciones, competencias, estructura organizativa, para obtener un conocimiento preciso de manera que facilite la evaluación del sistema de administración del personal.

Dicha información se obtendrá a través de resoluciones que permitieron su creación, manuales específicos, manual de organización y funciones.

- b) Se evaluó el Sistema de Administración del Personal a fin de establecer si el mismo ha sido diseñado, contemplando las normas básicas de control interno emitidas por la Contraloría General de la República y las emitidas por el Ministerio de Hacienda, dicho trabajo, es cubierto mediante el

cuestionario SAYCO, elaborado en base a normas señaladas anteriormente.

- c) Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario mencionado, son comprobadas mediante pruebas que respaldan las respuestas a cada una de las preguntas a efectos de verificar si el Sistema de Administración de personal es implementado de acuerdo a las normas utilizadas para su diseño.
- d) La información relevada fue analizada y evaluada 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 Administración del Personal y del control interno del Servicio Departamental de Educación.

1.2.5. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADOS.

El trabajo fue realizado tomando en cuenta, los lineamientos definidos en las siguientes normas, principios y disposiciones aplicables al Servicio Departamental de Educación.

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Gubernamental.
- Ley 1565 de Reforma Educativa del 07 de julio de 1994.
- Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1997
- Normas básicas y Gubernamentales del control interno del Sistema de Administración de Personal, D.S. 26115 del 16 de marzo del 2001.
- Decreto Supremo N° 25232 funcionamiento del Servicio Departamental de Educación del 27 de noviembre de 1998.

A : Lic. Pedro Ordoñez Guerrero

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE TARIJA

De : Egr. Guillermo Milton Mendoza Ramos

Fecha : 01 de Enero del 2009 al 30 de Junio del 2010

Ref : Resultado del examen

N° 01/2010, SAYCO/2010

1.3. RESULTADOS DEL EXAMEN.

Como resultado del examen efectuado al Sistema de Administración del Personal se expone los resultados de la evaluación alcanzados durante la auditoría, los mismos que revelan en la primera parte, los aspectos que requieren atención para su corrección, como las debilidades.

1.3.1. DEBILIDADES.

1.3.1.1. PERSONAL INTERINO CON PERIODOS SUPERIORES A 90 DÍAS.

Se observa la designación de personal interino por un periodo superior a 90 días, situación que se presentó por la falta de un proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del titular.

Por ejemplo:

N°	Nombre	Cargo	Memorándum	Fecha	
				Inicio	Conclusión
1	JhonVilte	Tec. Sup. Inst.	3546	01/03/09	1 año 80 días.
2	Marisel Baldiviezo	Tec. Sup. Dist.	3910	04/01/10	120 días
3	Jaime Gonzales	Jefe Asesoría Legal	3911	04/01/10	120 días

Aspectos que puede crear incertidumbre por no contar con personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos de la institución; al respecto el jefe de la Unidad Recursos señala que se designó

al personal interino con autorización del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes hasta que se lleve a cabo un nuevo proceso de selección de personal.

Recomendamos al máximo Ejecutivo del Servicio Departamental de Educación instruir al Jefe de la Unidad de Administración de Recursos informar al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes la existencia de cargos vacantes con la finalidad de que se lleve a cabo el proceso de reclutamiento, selección y designación del candidato idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos de la institución dentro del plazo de 90 días.

1.3.1.2. FALTA DE COBERTURA DE PUESTOS VACANTES SUPERIORES A LOS 30 DÍAS CALENDARIO.

Se observa que el Servicio Deptal. de Educación realiza cobertura de los puestos vacantes después de 60; 120; 140 días de haber sido declarada la vacancia.

Por Ejemplo:

Nº	Cargo	Fecha Decl. Vacancia	Fecha Cubierta Vacancia	Días Hábles
1	Jefe de U. Seguimiento Supervisión	04/01/10	01/08/10	140
2	Tec. Educación Permanente	01/02/10	01/08/10	120
3	Secretaria 1	01/05/10	01/08/10	60

Lo comentado podría dificultar el desarrollo de las actividades programadas por consiguiente no cumplir con el logro de los objetivos de la entidad y acarrear posibles responsabilidades a los ejecutivos.

Recomendamos al Director Departamental de Educación representar y realizar la cobertura de puestos vacantes en un plazo máximo de 30 días

calendario de haberse declarado un puesto vacante ante el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, a objeto de cumplir con la disposición legal vigente y con las actividades programadas.

1.3.1.3. FALTA DE EVALUACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RECIÉN INCORPORADOS Y/O PROMOVIDOS.

No existe evidencia de que se haya efectuado una evaluación de confirmación a los servidores públicos recién incorporados y/o promovidos, dentro de los tres primeros meses de servicio, proceso que permite conocer si el servidor público se adecua al puesto de trabajo al que ha sido posesionado. Por Ejemplo:

Nº	Nombre	Cargo	Memorándum	Fecha Inicio
1	JhonVilte	Tec. Sup. Institutos	3546	01/03/09
2	Marisel Baldiviezo	Tec. Sup. Dist.	3910	04/01/10
3	Jaime Gonzales	Jefe Asesoría Legal	3911	04/01/10

La falta de evaluación al personal incorporado o promovido podría originar ineficiencia funcionaria o que no se adecúa en el cargo.

Recomendamos al Director Departamental de Educación instruir a los Jefes de Unidad, realizar evaluaciones de confirmación a los servidores públicos nuevos dentro de los tres primeros meses de servicio.

1.3.1.4. FALTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Se observa que el Servicio Dptal. de Educación no elabora un programa de capacitación para los servidores públicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los problemas organizacionales y puestos de trabajo que

perturban la consecución de los objetivos establecidos en la programación operativa anual, así mismo no existe evidencia de su programación en este último documento (P.O.A.).

Al respecto se podría contar con personal ineficiente y poco útil, El jefe de la unidad de Administración de Recursos, señala que no se elabora un programa de capacitación porque no se cuenta con un presupuesto aprobado para este fin, sin embargo cabe señalar que la Contraloría General de la República mensualmente hace conocer al SEDUCA su cronograma de capacitación y en base al mismo se designa al personal de la entidad que asistirá a dichos cursos. Por otra parte, señala que se instruyó al Auxiliar de Control de Personal, efectuar un control de asistencia a estos cursos de capacitación y exigir a los servidores públicos la presentación de los certificados obtenidos.

Recomendamos al máximo Ejecutivo del Servicio Departamental de Educación instruir a través del jefe de la Unidad de Administración de Recursos al Auxiliar de Control de Personal, elabore un programa de capacitación del personal de la entidad, que contenga los siguientes aspectos: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, criterios de evaluación y recursos necesarios, con la finalidad de que se lleve a cabo la capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas, requeridas y al resultado de evaluaciones anuales. Por otra parte, instruir al Jefe de U.A.R., incluir el programa de capacitación en el POA y en el presupuesto de la entidad, así mismo se realice evaluaciones a los servidores públicos capacitados sobre los conocimientos alcanzados y habilidades desarrolladas.

1.3.1.5. SALIDAS OFICIALES SIN BOLETAS DE AUTORIZACIÓN.

Se determina salidas oficiales sin el correspondiente respaldo de la boleta o instrucción de autorización a servidores públicos declarados en comisión, de acuerdo al control de asistencia. Por Ejemplo:

Nº	Funcionario	Fecha	Tiempo		Observaciones
			Hrs.	Min.	
1	Claribel Sabia	10/07/09	2	86	Sin autorización
2	Roberto Nieves M.	31/07/09	1	20	Sin Autorización
3	Edwin Anselmo López	14/06/10	3	75	Sin Autorización

La falta de boletas de autorización o instrucción podría crear salidas arbitrarias, confusión, desinformación y dificultar su revisión posterior, así mismo que el servidor público no haya sido declarado en comisión por consiguiente acarrear responsabilidades a los jefes inmediatos. Al respecto el auxiliar de control de personal, señala que las boletas de autorización de salida no son entregadas en forma oportuna por los servidores públicos, situación que se regulariza posteriormente.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación instruir a través del jefe de la Unidad de Administración de Recursos al Auxiliar de Control de Personal, exigir la presentación de la boleta de autorización de salida a los servidores públicos declarados en comisión, a efectos de control con información confiable y oportuna, caso contrario deberá consignarse como salida particular o abandono de funciones.

2.2. SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DE
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DE 2010
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Ref. P/T	Nº	DESCRIPCIÓN
	1	La entidad cuenta con un reglamento de la carrera Administrativa “Aprobado” por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes en la Resolución Ministerial 062 del 17-02-00 y fue difundido por medio del Orden de Servicio N° 26/00 en fecha 21/09/00.
	2	La Estructura Organizativa prevé la separación de funciones y las relaciones de dependencia de cada cargo, aprobada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes en la Resolución Ministerial 062/00 del 17/02/00.
	3	El Reglamento del personal se efectúa a través de convocatorias externas abiertas a la participación del personal de la entidad, como a personas ajenas a las misma.
	4	El reglamento de la Carrera Administrativa en su artículo 90 “Convocatoria” contempla los requisitos para que sea declarada desierta una convocatoria pública. Por ejemplo para los cargos de: • Tec. en Evaluaciones. • Tec. en CurriculumInicial, Primario. • Tec. en Educación Superior.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DE
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DE 2010
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Ref. P/T	Nº	DESCRIPCIÓN
	5	Se conforma un comité de selección de personal designado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes para cada selección efectuada integrada por ejemplo: • Director de Desarrollo Social de la Prefectura. • Director de Servicio Departamental de Educación • Servicio Nacional de Personal • Supervisor del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
	6	El Reglamento de la Carrera Administrativa: a) Se encuentra vigente. b) Contempla en su artículo N° 95 (selección de personal) efectuado a través de un proceso de evaluación curricular, evaluación de capacidad y evaluación de cualidades personales. Por ejemplo a los siguientes funcionarios. • Lic. Wilder Borda • Sra. Gregoria Sánchez • Lic. Emver Zamora Arce
	7	La designación de candidato la realiza el máximo ejecutivo del Servicio Departamental de Educación basado en el informe del proceso de selección a través de memorándum de designación y acta de posición enviado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.
	8	El Reglamento de la Carrera Administrativa en su artículo N° 103 (inducción) hace mención a la inducción que se debe realizar al personal recién incorporado y/o promovido en un corto plazo por ejemplo. • Lic. Josefa Martina Torrez • Prof. Maena Flores Berdugue • Sra. Marianela Murillo

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DE
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DE 2010
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Ref. P/T	Nº	DESCRIPCIÓN
	9	El Reglamento en su Capítulo III, Sistema de Evaluación de Desempeño, título IV (SAP) escribe todo el proceso de Evaluación del Desempeño que debe realizar el servidor Público. Por ejemplo. • Sr. Gabriel Durán. • Sr. Javier Millares. • Sr. Guillermo Mendoza.
	10	El reglamento de la carrera Administrativa en su Artículo N° 120 (Acciones resultantes de la Evaluación de Desempeño) menciona las siguientes acciones: a) Ascenso y/o Promociones. b) Rotación. c) Permanencia. d) Reconocimientos.
	11	Existe una Escala Salarial Aprobada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes en Resolución Biministerial 003/00 del 05-09-00, la misma es aprobada por el Ministerio de Cultura y Deportes.
	12	La Escala Salarial contiene: a) Nivel Salarial. b) Descripción de Cargos. c) Número de casos por nivel. d) Haber Básico. e) Total Costo Mensual. f) Total Costo Anual.
	13	El Auxiliar del Control de Personal realiza personalmente un control diario del marcado de ingreso y salida del trabajo al personal de la entidad en un sistema computarizado, resultado que es implantado en el informe mensual.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DE
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DE 2010
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Ref. P/T	Nº	DESCRIPCIÓN
	14	Todo permiso o licencia personal es autorizado por el jefe inmediato superior, computarizado a cargo de vacación.
	15	Las licencias otorgadas a los funcionarios por enfermedad, maternidad y haber sido declarado en comisión cuanta con: a) Papeletas selladas por la C.N.S. b) Bajas Médicas. c) Memorándum de Designación.
	16	El informe mensual contempla el tiempo de atrasos detallado durante el mes y el informe que corresponde en la planilla de haberes, en cumplimiento a lo establecido en el reglamento específico.
	17	Las recaudaciones provenientes de multas otorgadas a los servidores públicos son depositadas en la cuenta del Banco de Crédito, Fondo Social de la Entidad.
	18	Al personal de la entidad se le exige la presentación de su curriculum, con documentación original para su control. a) Los funcionarios activos del Servicio Departamental de Educación tiene la obligación de presentar su declaración jurada de bienes y rentas durante el mes de nacimiento, como establece las normas emitidas por la Contraloría General de la República.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DE
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DE 2010
RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES

Ref. P/T	Nº	DESCRIPCIÓN
	1	Personal interino con periodos superiores a 90 días.
	2	Falta de cobertura de puestos vacantes a los 30 días calendario.
	3	Falta de evaluación a los servidores públicos recién incorporados y/o promovidos.
	4	Falta de un programa de capacitación para los servidores públicos.
	5	Salidas oficiales sin boleta de autorización.
	6	Servidores públicos con vacaciones acumuladas pormás de dos gestiones.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dispos Sup.	Ref. P/T																								
	--1-- <u>PERSONAL INTERINO CON PERIODOS SUPERIORES A 90 DÍAS.</u> Se observa la designación de personal interino por un periodo superior a 90 días, situación que se presentó por la falta de un proceso de reclutamiento, selección y nombramiento del titular. Por ejemplo: <table> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Memorandum</th> <th>Fecha inicio</th> <th>Conclusión</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>JhonVilte</td> <td>Tec. Sup. Inst.</td> <td>3546</td> <td>01/03/09</td> <td>1 año 80 días.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MariselBaldviezo</td> <td>Tec. Sup. Dist.</td> <td>3910</td> <td>04/01/10</td> <td>120 días</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Jaime Gonzales</td> <td>Jefe de Asesoría Legal</td> <td>3911</td> <td>04/01/10</td> <td>120 días</td> </tr> </table> Esta situación incumple el art. 90 (interinato) Cap. II Subsistema de Dotación de Personal, título cuarto, sistema de Adm. de personal “SAYCO” del reclutamiento de la carrera Administrativa del Servicio Dptal. de Educación Pública, aprobado por el Ministerio de Educación Cultura y Deportes. Resolución Ministerial 062/00 de fecha 17-02-00 Descuido e inobservancia a las normas legales vigentes por parte de los Ejecutivos. Aspectos que pueden crear incertidumbre, o que no	Nº	Nombre	Cargo	Memorandum	Fecha inicio	Conclusión	1	JhonVilte	Tec. Sup. Inst.	3546	01/03/09	1 año 80 días.	2	MariselBaldviezo	Tec. Sup. Dist.	3910	04/01/10	120 días	3	Jaime Gonzales	Jefe de Asesoría Legal	3911	04/01/10	120 días	Incluir en la carta de control interno	
Nº	Nombre	Cargo	Memorandum	Fecha inicio	Conclusión																						
1	JhonVilte	Tec. Sup. Inst.	3546	01/03/09	1 año 80 días.																						
2	MariselBaldviezo	Tec. Sup. Dist.	3910	04/01/10	120 días																						
3	Jaime Gonzales	Jefe de Asesoría Legal	3911	04/01/10	120 días																						

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORIA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dispos Sup.	Ref. P/T
	Se cuenta con personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos de la institución al respecto el jefe de la Unidad Recursos señala que se designó al personal interino con autorización del Ministerio Educación, Cultura y deportes hasta que se lleve a cabo un nuevo proceso de selección de personal. Recomendamos al máximo ejecutivo del Servicio Departamental de Educación instruir al jefe de la unidad de Administración de Recursos informar al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes la existencia de cargos vacantes con la finalidad de que se lleve a cabo el proceso de reclutamiento, selección y designación del candidato idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos de la institución dentro del plazo de 90 días.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORIA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dispos Sup.	Ref. P/T																				
	--2-- <u>FALTA DE COBERTURA DE PUESTOS VACANTES SUPERIORES A LOS 30 DÍAS CALENDARIO.</u> Se observa que el Servicio Deptal. Educación realiza cobertura de los puestos vacantes después de 60; 120; 140 días de haber sido declarada la vacancia. Por Ejemplo: <table> <tr> <th>Nº</th> <th>Cargo</th> <th>Fecha Decl. Vacancia</th> <th>Fecha Cubierta Vacancia</th> <th>Días Hábiles</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Jefe de U. Seguimiento Supervisión</td> <td>04/01/10</td> <td>01/08/10</td> <td>140</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tec. Educación Permanente</td> <td>01/02/10</td> <td>01/08/10</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Secretaria 1</td> <td>01/05/10</td> <td>01/08/10</td> <td>60</td> </tr> </table> Situación que incumple al Art. 91 (pasos previos para llenar una vacancia). Cap. II subsistema de dotación de personal, titulo cuarto sistema de administración de personal reglamento carrera administrativa, del Servicio de Educación Pública aprobado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, Resolución, Ministerial 062/00 de fecha 17-02-00. Descuido e inobservancia, a las Normas legales vigentes por parte de los ejecutivos de la entidad.	Nº	Cargo	Fecha Decl. Vacancia	Fecha Cubierta Vacancia	Días Hábiles	1	Jefe de U. Seguimiento Supervisión	04/01/10	01/08/10	140	2	Tec. Educación Permanente	01/02/10	01/08/10	120	3	Secretaria 1	01/05/10	01/08/10	60	Incluir en la carta de control interno	
Nº	Cargo	Fecha Decl. Vacancia	Fecha Cubierta Vacancia	Días Hábiles																			
1	Jefe de U. Seguimiento Supervisión	04/01/10	01/08/10	140																			
2	Tec. Educación Permanente	01/02/10	01/08/10	120																			
3	Secretaria 1	01/05/10	01/08/10	60																			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dispos Sup.	Ref. P/T
	Lo comentado podría dificultar el desarrollo de las actividades programadas, por consiguiente no cumplir con el logro de los objetivos de la entidad y acarrear posibles responsabilidades a los ejecutivos. Recomendamos al Director Departamental de Educación representar y realizar la cobertura de puestos vacantes en un plazo máximo de 30 días calendario de haberse declarado un puesto vacante ante el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, a objeto de cumplir con la disposición legal vigente y con las actividades programadas.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dis. Sup.	Ref. P/T																				
	--3-- <u>FALTA DE EVALUACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS RECIÉN INCORPORADOS Y/O PROMOVIDOS.</u> No existe evidencia de que se haya efectuado una evaluación de confirmación a los servidores públicos recién incorporados y/o promovidos, dentro de los tres primeros meses de servicio, proceso que permite conocer si el servidor público se adecua al puesto de trabajo en el que fue posesionado. Por Ejemplo: <table> <tr> <th>Nº</th> <th>Nombre</th> <th>Cargo</th> <th>Memorandum</th> <th>Fecha inicio</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>JhonVilte</td> <td>Tec. Sup. Inst.</td> <td>3546</td> <td>01/03/09</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>MariselBaldivezo</td> <td>Tec. Sup. Dist.</td> <td>3910</td> <td>04/01/10</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Jaime Gonzales</td> <td>Jefe de Asesoría Legal</td> <td>3911</td> <td>04/01/10</td> </tr> </table> Situación que incumple el Art. 104 (evaluación de confirmación) capítulo I subsistema de dotación de personal, título cuarto, sistema de administración de personal del reglamento de la carrera. Inobservancia al reglamento de la carrera administrativa por parte de los ejecutivos. La falta de evaluación al personal incorporado o promovido podría originar ineficiencia funcionaria o que no se ha adecuado en el cargo. Recomendamos al Director Departamental de Educación instruir a los Jefes de Unidad, realizar evaluaciones de confirmación dentro de los tres primeros meses de servicio a los servidores públicos nuevos.	Nº	Nombre	Cargo	Memorandum	Fecha inicio	1	JhonVilte	Tec. Sup. Inst.	3546	01/03/09	2	MariselBaldivezo	Tec. Sup. Dist.	3910	04/01/10	3	Jaime Gonzales	Jefe de Asesoría Legal	3911	04/01/10	Incluir en la carta de control interno	
Nº	Nombre	Cargo	Memorandum	Fecha inicio																			
1	JhonVilte	Tec. Sup. Inst.	3546	01/03/09																			
2	MariselBaldivezo	Tec. Sup. Dist.	3910	04/01/10																			
3	Jaime Gonzales	Jefe de Asesoría Legal	3911	04/01/10																			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
PLANILLA DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dis. Sup.	Ref. P/T
	--4-- <u>FALTA DE UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</u> Se observa que el Servicio Dptal. de Educación no elabora un programa de capacitación para los servidores públicos de acuerdo a las necesidades identificadas en los problemas organizacionales y puestos de trabajo que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la programación operativa anual, así mismo no existe evidencia de su programación en este último documento (P.O.A.) Lo comentado incumple al Art. 127 (programación de la capacitación).Capítulo IV. Subsistema de capacitación, titulo cuarto sistema de administración de personal, del reglamento de la carrera administrativa del servicio de Educación pública, aprobado por Resolución Ministerial 062/00 de fecha 17 de febrero del 2000. Descuido por parte del jefe de la unidad de Administración de Recursos. Esto daría lugar a contar con personal ineficiente y poco útil.	Incluir en la carta de control interno	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
PLANILLA DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dis. Sup.	Ref. P/T
	El jefe de la unidad de Administración de Recursos, señala que no se elabora un programa de capacitación porque no se cuenta con un presupuesto aprobado para este fin, sin embargo cabe señalar que la Contraloría General de la República mensualmente hace conocer al SEDUCA su cronograma de capacitación y en base al mismo se designa al personal de la entidad que asistirá a dicho cursos. Por otra parte señala que se instruyó al Auxiliar de Control de personal, efectuar un control de asistencia a estos cursos de capacitación y exigir a los servidores públicos la presentación de los certificados obtenidos. Recomendamos al máximo Ejecutivo del Servicio Departamental de Educación instruir a través del jefe de la Unidad de Administración de Recursos al Auxiliar de Control de Personal, elabore un programa de capacitación del personal de la entidad, que contenga los siguientes aspectos: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, criterios de evaluación y recursos necesarios, con la finalidad de que se lleve a cabo la capacitación de acuerdo a las necesidades detectadas, requeridas y al resultado de evaluaciones anuales. Por otra parte, instruir al Jefe de U.A.R., incluir el programa de capacitación en el POA y en el presupuesto de la entidad, así mismo se realice evaluaciones a los servidores públicos capacitados sobre los conocimientos alcanzados y habilidades desarrolladas.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
PLANILLA DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dis.Sup.	Ref. P/T																								
	--5-- <u>SALIDAS OFICIALES SIN BOLETAS DE AUTORIZACIÓN.</u> Se determina salidas oficiales sin el correspondiente respaldo de la boleta o instrucción de autorización a servidores públicos declarados en comisión de acuerdo al control de asistencia. Por Ejemplo: <table> <tr> <th>Nº</th> <th>Funcionario</th> <th>Fecha</th> <th colspan="2">Tiempo Hrs. Min.</th> <th>Observaciones</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Claribel Subia</td> <td>10/07/09</td> <td>2</td> <td>86</td> <td>Sin Autorización</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Roberto Nieves M.</td> <td>31/07/09</td> <td>1</td> <td>20</td> <td>Sin Autorización</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Edwin Anze Lopez</td> <td>14/06/10</td> <td>3</td> <td>75</td> <td>Sin Autorización</td> </tr> </table> Situación que incumple los procedimientos y políticas internas de la entidad. Descuido por parte del auxiliar de control de personal. La falta de boletas de autorización o instrucción podría crear salidas arbitrarias, confusión, desinformación y dificultar su revisión posterior, así mismo que el servidor público no haya sido declarado en comisión, por consiguiente acarrea responsabilidades a los jefes inmediatos.	Nº	Funcionario	Fecha	Tiempo Hrs. Min.		Observaciones	1	Claribel Subia	10/07/09	2	86	Sin Autorización	2	Roberto Nieves M.	31/07/09	1	20	Sin Autorización	3	Edwin Anze Lopez	14/06/10	3	75	Sin Autorización	Incluir en la carta de control interno	
Nº	Funcionario	Fecha	Tiempo Hrs. Min.		Observaciones																						
1	Claribel Subia	10/07/09	2	86	Sin Autorización																						
2	Roberto Nieves M.	31/07/09	1	20	Sin Autorización																						
3	Edwin Anze Lopez	14/06/10	3	75	Sin Autorización																						

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
PLANILLA DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dis. Sup.	Ref. P/T
	Al respecto el auxiliar de control de personal, señala que las boletas de autorización de salida no son entregadas en forma oportuna por los servidores públicos, situación que se regulariza posteriormente. Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación instruir a través del jefe de la unidad de administración de recursos al auxiliar de control de personal, exigir la presentación de la boleta de autorización de salida a los servidores públicos declarados en comisión, a efectos de control con información confiable y oportuna, caso contrario deberá consignarse como salida particular o abandono de funciones.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
PLANILLA DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dis. Sup.	Ref. P/T																														
	--6-- SERVIDORES PÚBLICOS CON VACACIONES ACUMULADAS POR MÁS DE DOS GESTIONES. Se evidencia la existencia de vacaciones acumuladas por más de dos gestiones del Sr. Gumiel Achacollo, Sr. Guillermo Mendoza, que prestan sus servicios como chofer y encargado de caja respectivamente. Por Ejemplo: <table> <tr> <th>Nombre</th> <th>Gestión</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Días Hábiles según Escala</th> <th>Días Vacaciones Acumulada</th> <th>Observaciones</th> </tr> <tr> <td>Gumiel A.</td> <td>20/08/09</td> <td>01/08/95</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>Acumulada</td> </tr> <tr> <td>Gumiel A.</td> <td>20/08/10</td> <td>01/08/95</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>Acumulada</td> </tr> <tr> <td>Guillermo M.</td> <td>20/08/09</td> <td>01/09/00</td> <td>30</td> <td>17</td> <td>Acumulada</td> </tr> <tr> <td>Guillermo M.</td> <td>20/08/09</td> <td>01/09/00</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>Acumulada</td> </tr> </table> Lo comentado incumple al Art. 47ª (Régimen de vacaciones) capítulo I jornada laboral, título tercero régimen laboral del reglamento de la carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública, aprobada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes en Resolución Ministerial 062/00 de fecha 17/02/00.	Nombre	Gestión	Fecha Inicio	Días Hábiles según Escala	Días Vacaciones Acumulada	Observaciones	Gumiel A.	20/08/09	01/08/95	30	30	Acumulada	Gumiel A.	20/08/10	01/08/95	30	30	Acumulada	Guillermo M.	20/08/09	01/09/00	30	17	Acumulada	Guillermo M.	20/08/09	01/09/00	30	30	Acumulada	Incluir en la carta de control interno	
Nombre	Gestión	Fecha Inicio	Días Hábiles según Escala	Días Vacaciones Acumulada	Observaciones																												
Gumiel A.	20/08/09	01/08/95	30	30	Acumulada																												
Gumiel A.	20/08/10	01/08/95	30	30	Acumulada																												
Guillermo M.	20/08/09	01/09/00	30	17	Acumulada																												
Guillermo M.	20/08/09	01/09/00	30	30	Acumulada																												

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010
PLANILLA DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

Ref. P/T	DESCRIPCIÓN	Dis. Sup.	Ref. P/T
	Falta de apego al reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública. Lo comentado podría dar lugar a negligencia funcionaria y pérdidas de las vacaciones por acumulación, lo cual crea incertidumbre y acarrea posibles responsabilidades. Según versión del Auxiliar de Control de Personal, el Sr. Gumiel Achacollo, chofer de la entidad, rehúsa hacer uso de sus vacaciones, y el Sr. Guillermo Mendoza, encargado de caja, no cuenta con personal de reemplazo, por el cual tiene vacaciones acumuladas. Recomendamos al máximo ejecutivo del servicio Departamental de Educación, instruir a través del jefe de la Unidad de Administración de Recursos, prohibir la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones, por otro lado al Sr. Gumiel Achacollo debe solicitaren forma escrita su renuncia a dicho beneficio, a efecto de cumplir con la disposición legal citada precedentemente.		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE TARIJA
AUDITORIA DE EVALUACIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
DEL 1 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2010
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<u>CUESTIONARIO</u>	Ref. P/T	Si	No	N/A
<u>ASPECTOS GENERALES</u> 1.- ¿La entidad cuenta con Manuales o Reglamentos específicos para normar su Sistema? Ver (NBSAP, Art. Único, punto IV) a) Cuál es su denominación b) Fecha de aprobación c) Unidad que lo aprobó d) Documento de aprobación (Ref.) Comentarios: La entidad en la actualidad cuenta con el reglamento de la carrera administrativa del Servicio de Educación Pública. 2.- ¿Tales Manuales o Reglamentos, han sido debidamente compatibilizados (reconocidos) por el órgano rector? Ver (NBSAP, Art. Único, punto IV) a) Organo rector b) Ha sido enviado a la unidad de normas para su compatibilización c) Fecha de compatibilización Comentarios: Ha sido compatibilizado y aprobado por el Ministerio de Educación y Cultura. 3.-¿Los Manuales o Reglamentos fueron difundidos al personal de la entidad? (*) a) Fecha de difusión b) Medio utilizado c) Nª Memo o Comunicación Comentarios: El auxiliar de control de personal indica que el personal tiene conocimiento por iniciativa propia el reglamento de la carrera administrativa del Servicio de Educación Pública.				

<u>CUESTIONARIO</u>	Ref.	Si	No	N/A
4.-¿Los Manuales o Reglamentos contemplan los principios establecidos en la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público Ver: (Ley 2027, Art. 7º, punto II Inc. a)) a) El mérito b) Evaluación de desempeño c) Capacidad d) Igualdad e) Transparencia f) Responsabilidad g) Eficiencia Comentarios: El reglamento de la carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública. 5.-¿Los Manuales o Reglamentos consideran las prohibiciones sobre incompatibilidades en el ejercicio de un puesto público, con respecto a: Ver (Ley 2027, Art. 11º) Comentarios: El reglamento de la carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública. 6.-¿La estructura organizativa de la entidad prevé la separación y la relación de dependencia que se considera en la descripción de cada cargo? Ver (NBSAP, Art. 13º, punto I) a) Nivel gerencial b) Personal bajo su mando c) Personal Técnico – Administrativo d) Personal auxiliar e) Personal de servicio Comentarios: Estructura Organizativa aprobada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes con Resolución Ministerial. DISEÑO ORGANIZACIONAL 7.-¿Existe una unidad o responsable de la Administración del personal? Ver (NBSAP, Art. 13º Inc. c)) a) Nombre de la unidad b) Nivel jerárquico que tiene c) Que otra funciones realiza? d) A quien reporta				

<u>CUESTIONARIO</u>	Ref.	Si	No	N/A
Comentarios: Otras funciones como ser: Encargado del salón, Central Telefónica, Reemplazo a funcionarios de la unidad (caja, almacenes y legalizaciones). <u>PROGRAMACIÓN DE PUESTOS</u> 8.-¿La entidad cuenta con una programación de puestos debidamente aprobada y elaborada a partir de la programación de operaciones? Ver (NBSAP, Art. 11º) a) Fecha de aprobación b) Órgano que aprobó c) Es consistente con el POA? d) N° de documento de aprobación e) Están vigentes? 9.-¿El manual de funciones o la programación de puestos identifica y especifica para cada puesto dentro de la estructura organizativa de la entidad? Ver (NBSAP, Art. 17º, Inc. c)) Comentarios: El manual de organización y funciones de la entidad, identifican y especifica cada uno de los puestos de la estructura organizativa. 10.-¿La programación de puestos es utilizada como base para la determinación de las remuneraciones de los funcionarios y empleados de la Entidad? Ver (NBSAP, Art. 12º) Comentarios: Las planillas de haberes se encuentran en base a la programación de puestos aprobada por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. 11.-¿ En el clasificador de puestos de la entidad, se ha considerado al menos los siguientes rangos? Ver (NBSAP, Art. 13º, punto I) a) Superior b) Ejecutivo c) Operativo Comentarios: En Resolución Biministerial N° 003/00 de fecha 05/09/00, el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes se aprobó el nuevo reordenamiento administrativo.				

<u>CUESTIONARIO</u>	Ref.	Si	No	N/A
<u>DOTACIÓN DE PERSONAL</u> 12.-¿Cuando ha habido “interinatos” su periodo máximo ha sido de 90 días? Ver (NBSAP, Art. 21°) Comentarios: Los interinatos en la entidad se dieron mediante memorándum de designación. 13.-¿La cobertura de los puestos vacantes normalmente se realiza dentro de los 30 días de haber sido declarada la vacancia? Ver (NBSAP, Art. 18, punto I, Inc. a)) a) Se contempla en los reglamentos? b) Actualmente hay áreas o actividades con puestos vacantes. Cuáles y cuantos? Comentarios: La cobertura de puestos vacantes se realiza dentro de 120 días de haberse declarado la vacancia. 14.-¿El reclutamiento de personal realizado a través de “invitación directa”, es utilizado únicamente para: Ver (NBSAP, Art. 18°). a) Contratar personas que reúnan altos méritos personales y profesionales que cubran los puestos ejercidos por funcionarios designados b) Ocupar solamente puestos jerárquicos de apoyo directos en el despacho de la máxima autoridad ejecutiva Comentarios: La entidad no realiza reclutamiento de personal, lo realiza el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. 15.-¿Para el reclutamiento de personal a través de invitación directa, se efectuó una convocatoria pública? Ver (NBSAP, Art. 18°). a) Si la convocatoria fue interna, ésta se dirigió al personal regular de la entidad? b)) Si la convocatoria fue externa, se encontraba abierta a la participación tanto al personal de la entidad como de personas ajenas a la misma? c) Fue publicada en medios locales de prensa?				

<u>CUESTIONARIO</u>	Ref.	Si	No	N/A
16.-¿Para el reclutamiento de personal eventual, la entidad ha establecido alguna modalidad específica? Ver (NBSAP, Art. 18°) a) Donde se la establece? b) Has sido aprobada. Ref.? Comentarios: La entidad no realiza contratos de personal eventual lo realiza directamente el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. 17.-¿Existe algún reglamento para “convocatorias públicas” de reclutamiento de personal?. Ver (NBSAP, Art. 18°, punto I, Inc c)) Comentarios: El reglamento de la carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública. 18.-¿De haberlo, dicho reglamento contempla las siguientes ampliaciones para ser declarada desierta. Ver (NBSAP), Art. 18°, punto I, Inc. c)). a) Cuando no existe al menos una postulante que cumpla los requisitos exigidos por el puesto convocado (En este caso corresponderá una ampliación de plazo). b) No califique ningún postulante. (En este caso corresponderá una segunda convocatoria). 19.-¿Se ha conformado un comité para la selección de personal administrativo. De haberlo está integrado por: Ver (NBSAP, Art. 18°, punto II, Inc. b)) a) Un representante de la unidad de administración del personal b) Un representante de la unidad solicitante c) Un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva Comentarios: No aplicable a la entidad por que la selección de personal lo realiza el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.				

<u>CUESTIONARIO</u>	Ref.	Si	No	N/A
20.-¿La entidad cuenta con un Reglamento o Manual de selección de personal?. Ver (NBSAP, Art. 18º, punto II, Inc. b) e Inc. c)) a) Se encuentra vigente en la actualidad? b) Contempla requisitos mínimos para la selección de personal, tales como: Técnicas de selección (pruebas escritas, entrevistas, etc.) - Evaluación curricular - Requisitos del clasificador de cargos - Análisis de impedimentos legales - Preparación de informes de selección Comentarios: El reglamento de la carrera Administrativa del servicio de educación pública. 21.-¿La selección del candidato idóneo es realizada por la autoridad competente definida por la entidad y basada en un informe de resultados del proceso de selección?. Ver (NBSAP, Art. 18º, punto II, Inc. d)) Comentarios: El director del SEDUCA designa al personal adjudicado en base al informe de resultado emitido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. 22.- ¿Luego de la selección se elabora el nombramiento (memorándum, acta de posesión o su equivalente) y el posterior contrato de trabajo. Además se cumple con: Ver (NBSAP, Art. 18º, punto II, Inc. e)) a) Disposición expresa del nombramiento b) Especificación del ítem En caso de personal eventual, se elabora y firma un contrato Comentarios: El nombramiento es mediante memorándum de designación especificando el número de ítem. 23.-¿Los Manuales o Reglamento establecen que a todo servidor recién nombrado o que cambia de puesto se le hace un proceso de inducción dándole a conocer la misión, objetivos institucionales y otros que hacen al puesto de trabajo? Ver (NBSAP, Art. 19º). Comentarios: El reglamento de la carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública.				

<u>CUESTIONARIO</u>	Ref.	Si	No	N/A
<u>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u> 24.-¿El área de personal dispone de algún manual o instructivo de evaluación del desempeño del personal? Ver (NBSAP, Art. 25º, 26º) a) Ha sido aprobado, cuándo? b) Está vigente en la actualidad? Comentarios: El reglamento de la carrera Administrativa del Servicio de Educación Pública aprobada en Resolución Ministerial 062/00 25.-¿El último programa anual de evaluación ha considerado al menos lo siguiente: Ver (NBSAP, Art. 25º, 26º) a) Objetivos de la evaluación b) Alcance de la evaluación Comentarios: Cabe aclarar que en junio/2002 el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, juntos con la prefectura y el SEDUCA realizaron una evaluación personal de la entidad. 26.-¿Los manuales o instructivos, de haberlos, mencionan que los resultados de las evaluaciones de desempeño sirven para la toma de decisiones en cuanto a? Ver (NBSAP, Art. 26º) a) Ascenso o promociones b) Rotación y/o transferencia c) Permanencia en la Institución d) Incentivos motivacionales 27.-¿Para el personal incorporado a la entidad y/o promovido, se efectúan evaluaciones de desempeño que permitan confirmar su capacidad en el puesto de trabajo dentro de los tres meses de haber ingresado y/o ascendido? Ver (NBSAP, Art. 19º) Comentarios: El auxiliar de jefe de personal sugerirá para que en lo posterior se lleve a cabo dicha evaluación. <u>CAPACITACIÓN</u> 28.-¿Existe un programa de capacitación para el personal para el año en curso? Ver (NBSAP, Art. 36º)				

<u>CUESTIONARIO</u>	Ref.	Si	No	N/A
29.-¿El programa de capacitación para el personal para el año en curso contempla lo siguiente?: Ver (NBSAP, Art. 36°) Comentarios: El auxiliar de control de personal, indica que no se cuenta con un programa dentro de la entidad, pero se toma en cuenta el programa de capacitación de la Contraloría General de la Republica. 30.-¿El programa de capacitación se encuentra incluido en la programación de operaciones y en el presupuesto de la entidad? Ver (NBSAP, Art. 37°) Comentarios: No se encuentra incluido en el programa de capacitación en el POA por cada unidad. <u>RETRIBUCIONES</u> 31.-¿Existe una escala salarial, debidamente aprobada? Ver (NBSAP, Art. 13°, punto III) a) Fecha de aprobación b) Instancia que lo aprobó c) N° del documento de aprobación d) Es consistente con la planilla presupuestaria Comentarios: Según nota N° 129/01 de fecha 10-04-01 el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes dio a conocer al SEDUCA. 32.-¿Dicha escala, contiene la información que se indica a continuación?. Ver (NBSAP, Art. 13°, punto III) a) Nivel b) Descripción del o los cargos c) Número de casos por nivel d) Haber básico f) Costo mensual g) Costo anual Comentarios: La escala salarial indica los puestos mencionados precedentemente				

<u>CUESTIONARIO</u>	Ref.	Si	No	N/A
<u>REGISTRO</u> 33.- ¿El Auxiliar de Control de personal realiza personalmente un control diario del Marcado de Tarjetas en el ingreso y salidas del trabajo , al personal de la entidad. 34.- ¿Los permisos licencias Salidas o abandonos de labores en horas de oficina de los funcionarios están debidamente respaldados con sus boletas de salidas, memorándum, etc.? a) Permisos Oficiales son autorizados. 35.- ¿Las Licencias otorgadas a los funcionarios por enfermedad, han sido declaradas en comisión, se encuentran debidamente justificadas?. a) Papeletas selladas en oficinas del seguro, como constancia de su asistencia médica. b) Bajas Medicas c) Memorándum Designación 36.- ¿Todos los servidores públicos cumplen con sus funciones según la jornada laboral fijada. Sin el Trabajo de Horas Extras?. a) No realiza el pago de Horas Extras bajo ninguna circunstancia o motivo. b) No realiza compensaciones de las horas extras con la jornada laboral de trabajo. 37.- Informes mensuales que elabora el auxiliar de control de personal contemplan a) Atrasos e inasistencia b) Permisos y Licencias personales. 38.- ¿Los Atrasos se sancionan de acuerdo al salario básico del Servidor público?, respecto a la acumulación mensual de minutos de atrasos. 39.- ¿Las recaudaciones provenientes de multas otorgadas a los servidores públicos son depositados en el fondo social de la entidad?. 40.- ¿Las vacaciones se otorgan a los servidores públicos de acuerdo anual establecido?. 41.-¿ El personal de la entidad cada gestión anual goza de vacaciones colectivas, de acuerdo a la normativa que emana el poder ejecutivo y se computa como parte de la vacación anual? 42.- ¿La Autoridad Superior antes de minimizar posesión a un servidor exige el certificado de declaración Jurada de Bienes y Rentas otorgadas por la contraloría General de la Republica? (según decreto Supremo No.27349,Art.4 a)Los funcionarios Actualizan la Declaración Jurada de bienes y Rentas durante el mes de Nacimiento , Según (Decreto Supremo No.27349 Art.5)				

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORIA DE EVOLUCIÓN DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
DEL 01 DE ENERO DEL 2009 AL 30 DE JUNIO DEL 2010**

3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.

3.1.1. NATURALEZA DEL TRABAJO DE AUDITORIA.

En cumplimiento al convenio suscrito entre la universidad Autónoma Juan Misael Saracho y el Servicio Departamental de Educación, para efectuar el análisis del Sistema de Administración de Personal (SAYCO) vigente en el Servicio Departamental de Educación (SEDUCA), por el periodo comprendido entre el 01 de Enero del 2009 al 30 de Junio de 2010.

Nuestro examen será realizado con el objetivo de analizar el Diseño del Sistema de Administración de Personal (SAYCO), para verificar si el mismo se desarrolló de conformidad con las Normas de Auditoria Gubernamental y Básicas de Control Interno y los reglamentos vigentes para el sistema normado.

3.1.2. OBJETIVOS DEL TRABAJO.

3.1.2.1 Objetivos Generales.

El Objetivo del presente trabajo es de emitir un informe sobre el grado de cumplimiento y desarrollo del Diseño del Sistema de Administración de Personal de acuerdo a normas vigentes y formular recomendaciones para mejorar el diseño del sistema mencionado.

3.1.2.2 Objetivos Específicos.

Determinar si el Servicio Departamental de Educación a diseñado su Sistema de Administración de Personal, de acuerdo a Normas Básicas de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Publico en forma adecuada para el logro de los objetivos de la entidad.

3.1.3. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE INFORME.

Nuestra responsabilidad, al concluir la auditoria mencionada, es emitir el informe de recomendaciones para mejorar el control interno vigente, con las observaciones detectadas en el Sistema de Administración de Personal y Control de las Operaciones Ejecutadas.

El informe se dará a conocer a:

- Servicio Departamental de Educación
- Archivo Permanente

3.1.4. NORMAS DE AUDITORIA.

Nuestro Examen se desarrollará de acuerdo con los Lineamientos definidos de acuerdo a las siguientes disposiciones legales vigentes para el sector público.

- Ley 1178 (SAFCO) de Administración y control Gubernamental, del 20 de Julio de 1990.
- Ley 1565 de reforma Educativa, de fecha 07 de Julio de 1994.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de Marzo del 2001.
- Estatuto del Funcionario Publico, Ley No 2027 de fecha 27 de Octubre de 1997.

3.1.5. NORMAS PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES POR LA ENTIDAD.

- Reglamento de la Carrera Administrativa del Servicio de Educación Publica.
- Resolución Ministerial No. 062/00 de fecha 17 de febrero del 2000.
- Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno, resolución CGR-1070/2000 de fecha enero 2001.

3.1.6. ACTIVIDADES DE FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA.

Las principales Actividades del presente trabajo de auditoria están sujetas al siguiente cronograma.

Nº	Actividades	Del	Al	Días
1.-	Visitas y labores de Programación.	15-03-10	16-03-10	2 día
2.-	Elaboración del Memorando de Planificación de Auditoría	22-03-10	09/04/10	15 días
3.-	Análisis del Diseño del Sistema de Administración de Personal(SAYCO)	12/04/10	31/05/10	68 días
4.-	Elaboración del Informe borrador con recomendaciones sobre el sistema (SAYCO)	01/06/10	10/06/10	10 días

3.2. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS.

3.2.1. MARCO LEGAL Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD.

De acuerdo a la Constitución Política del Estado en su Artículo N° 184, se da vigencia a la educación fiscal y privada en los ciclos Pre-escolar, primario, secundario normal y especial, lo cual estar regida por el Estado mediante el Ministerio del ramo de acuerdo al Código de Educación.

Mediante la Ley 1565 de Reforma Educativa, se modifica el Código de la Educación Boliviana, organizándose el Sistema Educativo Nacional en cuatro estructuras, reglamentados por:

- Decreto Supremo No.23949 de Participación Popular, que determina los Niveles de organización de la comunidad, para su participación en la educación.
- Decreto Supremo No.23950 de organización Curricula, que define las áreas, niveles y modalidades de Educación.
- Decreto Supremo no.23951 de Administración Curricular, que determina los grados de responsabilidad en la administración de las actividades educativas.
- Decreto Supremo No.23952 de Servicio Técnico, Pedagógicos y Administración de Recursos, que modifica la Estructura de la Dirección Departamental de Educación.

De acuerdo al Decreto Supremo N° 23813 Reglamento de la Ley de Participación Popular, el Departamento de Tarija esta conformado por 11 secciones o distritos, Cercado, Padcaya, Bermejo, Yacuiba, Caraparí, Villamontes, Uriondo, Yunchará, San Lorenzo, El Puente y Entre Ríos, Dependiente de la Dirección Departamental de Educación.

Con la ley de Descentralización Administrativa y el Decreto Supremo N° 24206, de Organización del Poder Ejecutivo a Nivel Departamental, la

Dirección Departamental de Educación pasa a depender de la Secretaría de Desarrollo Humano de la Prefectura del Departamento.

En fecha 2 de Junio, entra en vigencia el D.S. N° 25060, por el cual la anterior Dirección Departamental de Educación se convierte en el Servicio Departamental de Educación, asumiendo las funciones y atribuciones de aquella, de conformidad a la nueva naturaleza jurídica y estructura organizativa determinadas por el presente Decreto Supremo.

El Servicio Departamental de Educación cuya sigla es SEDUCA, es un órgano operativo y desconcentrado de la Prefectura del Departamento, con la competencia de alcance Departamental, independencia de gestión administrativa; depende del Prefecto y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la Prefectura que, según el inciso (f) del Art. 21 del D.S. 25060, podrá supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de los Servicios Departamentales de Salud, Educación y Gestión Social.

Su misión fundamental es la Administración de la Educación Pública y el Control de la Privada para beneficio de la población.

Entre sus atribuciones podemos mencionar las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidos por el Ministerio de Educación y Cultura, así como las emitidas por la Administración Departamental en el ámbito de su competencia.
- b) Formular, en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base a los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de Educación del Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Coordinar con el Ministerio de Educación y Cultura y con las Direcciones Distritales la aplicación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito departamental.
- d) Prestar apoyo técnico permanente a Direcciones Distritales para asegurar la calidad del Servicio Educativo.
- e) Supervisar y evaluar la gestión de los Directores Distritales y el cumplimiento de los lineamientos y metas anuales para el sector educativo departamental, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y Cultura.

3.2.2. FUENTES DE RECURSOS.

La asignación de recursos para la cancelación de Planillas del Personal del Servicio Departamental de Educación proviene directamente del Tesoro

General de la Nación, cuya cancelación de los Sueldos y Salarios a las Direcciones Distritales y Personal Docente de las Unidades Educativas, se las realiza a través de Cuenta de Caja de Ahorro en el Banco de Crédito BCP y la Empresa Brinx.

3.2.3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

En fecha 27 de Noviembre, entra en vigencia el Decreto Supremo N° 25232 por el cual se modifica su estructura organizativa de la siguiente manera:

a) Nivel Departamental

Dirección	:	Director Departamental de Educación
Coordinación	:	Consejo Técnico Departamental
Control	:	Auditor Interno
Asesoramiento	:	Asesoría Jurídica
Apoyo Técnico	:	Unidad de Análisis e Información
		Unidad de Asistencia Técnico y Coordinación
		Unidad de Seguimiento y Supervisión
		Unidad de Administración de Recursos

b) Nivel Distrital

Dirección	:	Dirección Distrital de Educación
Coordinación	:	Consejo Técnico Distrital
Apoyo Técnico	:	Equipo Técnico Distrital

El número de funcionarios del Servicio Departamental de Educación, será establecido por Resolución Ministerial emitida por el Ministerio de Educación y Cultura, de acuerdo a las características de cada Departamento.

El Servicio Departamental de Educación en la actualidad cuenta con 16 funcionarios permanentes, de los cuales 26 contratados (interinos), su Organigrama y actual Estructura esta respaldada a través de una Resolución Bi Ministerial N° 02/2002. (**Anexo N° 1**).

3.2.4. RECURSOS HUMANOS.

La asignación de recursos para la cancelación de Planillas del Personal del Servicio Departamental de Educación proviene directamente del Tesoro General de la Nación, cuya cancelación de los Sueldos y Salarios a las Direcciones Distritales y Personal Docente de las Unidades Educativas, se las realiza a través de Cuenta de Caja de Ahorro en el Banco de Crédito BCP y la Empresa Brinx.

3.2.5. SISTEMA COMPUTARIZADO.

Las operaciones ejecutadas por la entidad, tanto contable como presupuestaria, son procesadas a través del Sistema integrado Municipal (SINCOM) que es automatizado e integra la contabilidad patrimonial con la presupuestaria y financiera.

El Servicio Departamental de Educación, emite en forma anual los Estados Financieros con sus respectivos Estados de Cuenta, los mismos están respaldados por Libros Mayores, Comprobantes de Ingreso y Egreso donde se registra tanto la parte propietaria, Patrimonial y Financiera, así también cuenta con Inventarios de Activos Fijos, Materiales y Suministros, Formularios Valorados, Auxiliares de Cuentas por Cobrar y por Pagar, Kardex del movimiento de Almacenes, etc. Asimismo, se elaboran Conciliaciones Bancarias y Ejecuciones Presupuestarias en forma mensual las mismas que son aprobadas por Director Departamental y Jefe de la Unidad de Administración de Recursos.

Las ejecuciones tienen el respaldo de tarjetas presupuestarias individuales que muestran el movimiento por partidas.

Con respecto a la Administración de Personal, la mayoría de la información es computarizada donde se elaboran las planillas de control de asistencia, informe semestral y mensual, informe de salidas oficiales, particulares, bajas médicas Caja Nacional de Salud y viajes oficiales del personal del Servicio Departamental de Educación .

Los informes de asistencia son realizados por el Auxiliar de Control de Personal donde se consigna los atrasos, salidas las cuales deben tener su boleta de salida respectiva.

Las vacaciones son solicitadas por el funcionario de forma anual, las cuales no deben ser acumuladas por más de dos gestiones.

3.2.6. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

La unidad de auditoría interna formula y ejecuta las actividades programadas con total independencia, señaladas en su programa operativo anual (POA), considerando los objetivos y alcances de sus actividades por ejemplo.

- Se realizó un SAYCO a la gestión 2009 al sistema de tesorería y crédito público
- Auditoría especial de apertura de institutos.

- Auditoria especial de activos fijos.

3.2.7. AMBIENTE DE CONTROL.

3.2.7.1. Filosofía de la Dirección.

El Máximo Ejecutivo del Servicio Departamental de Educación ha demostrado una actitud y compromiso para coadyuvar el mejoramiento de los Sistemas a efecto de implantar y posibilitar un adecuado control dentro del manejo de los recursos y gastos, comprometiendo a todo el personal por medio de su accionar que las responsabilidades de Control Interno deben asumir con seriedad ya que cada uno de los mismos cumple un rol importante de la organización de la Entidad.

3.2.7.2. Integridad y Valores Éticos.

La actividad fundamental del Servicio Departamental de Educación es mejorar la calidad educativa a nivel departamental en los niveles de educación a través de una adecuada formación, capacitación y condiciones de trabajo del personal docente que permita consolidar los avances pedagógicos de la Reforma Educativa y generalizarlos a todas las Unidades Educativas públicas y privadas para lograr dichos objetivos.

El Servicio Departamental de Educación no cuenta con un código de Ética o documento similar que contemple los valores éticos que regulen la conducta y moral individual de los servidores públicos del Servicio Departamental de Educación, el Director y los Jefes de Unidad demuestran un accionar tendientes a determinar lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional.

Las funciones que desempeñan los servidores públicos dentro de la Institución están sujetas al Reglamento de la carrera Administrativa del Servicio Departamental de Educación. Aprobado por Resolución Ministerial 062/00 del 17/02/00.

Al respecto se pudo evidenciar que algunos artículos que hacen a la ética pública establecidos en el Capítulo IV de dicho reglamento como ser:

Art.28 (Principios): La actividad del servicio de educación pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de honestidad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

Art.29 (Promoción de códigos de ética): El Máximo Ejecutivo, mediante reglamento especial, promoverá los códigos de ética al interior de los servicios de educación que se presta en sus diferentes niveles.

Art.30 (Regalos dadivas): Los servidores públicos de la carrera administrativa del Servicio Departamental de Educación están prohibidos de aceptar , de todo persona individual o colectiva ,publica o privada , nacional o extranjera , obsequios, regalos ,beneficios u otros tipo de dadivas, orientados a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer valer influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes , sin perjuicio de las sanciones penales.

Art.31 (Excepciones): Los Servidores públicos de la carrera administrativa del Servicio Departamental de Educación no están impedidos de recibir Obsequios , regalos o reconocimiento protocolares de gobiernos u organismos internacionales , en las condiciones en que la Ley o costumbres oficial lo admitan, o los que se encuentren reglamentados por disposiciones expresa.

3.2.7.3. Competencia Profesional.

La mayoría del personal que desarrolla sus funciones dentro de la institución en los diferentes niveles Ejecutivos, Operativos, acreditan una formación profesional, idónea a los requisitos del cargo.

La competencia es la capacidad técnica de las personas para desarrollar un conjunto de tareas específicas, que comprende el nivel de estudios, la experiencia laboral o profesional, títulos obtenidos y cursos de actualización, es decir existe una vinculación directa con el puesto a desempeñar.

Por otra parte no se cuenta con programas de capacitación del personal a partir de la gestión 2008, no obstante algunos servidores públicos tienen como base el programa del centro Nacional de Capacitación (CENCAP) de la Contraloría General de la Republica.

3.2.7.4. Atmosfera de Confianza.

Las operaciones financieras son procesadas y controladas por la Unidad de Administración de Recursos, a través de sus Áreas Contabilidad y Presupuestos, información que se refleja en los Estados Financieros, los que generalmente son preparados hasta el 31 de marzo del año siguiente, información financiera que es utilizada por los niveles ejecutivos en la toma de decisiones.

3.2.7.5. Administración Estratégica.

La Dirección desarrolla estrategias basadas en su misión, dando cumplimiento con los objetivos y planes de desarrollo, estas estrategias están dentro las normas básicas vigentes que son aplicables.

3.2.7.6. Sistema Organizativo.

La estructura organizacional del Servicio Departamental de Educación, se encuentra acorde a las actividades que ejecuta, ya que la misma se encuentra estructurada de acuerdo al decreto supremo No.24182 Reglamento de la Ley de participación Popular y Ley de Descentralización Administrativa en materias de naturaleza operativa.

El Servicio Departamental de Educación cuenta con un Organigrama que fue aprobado según Resolución Ministerial No.062/2000 de fecha 07/02/00 y que a la fecha del presente examen se encuentra vigente.

El Servicio Departamental de Educación cuenta con un manual de Organización y Funciones, que fue aprobado mediante Resolución No.062/00 de fecha 07/10/00 la misma que fue difundida a través de una Circular s/n en fecha 07/10/00.

El Servicio Departamental de Educación, tiene desarrollados los requisitos personales y Profesionales, en forma equivocada dentro del Manual de Organización y Funciones que exigen el puesto, como ser:

- **Formación:** Se considera la formación profesional obtenida (primaria, secundaria, bachillerato, técnico, profesional u otros).
- **Experiencia:** Se especifica la experiencia adquirida por el funcionario, relacionada con el cargo requerido.
- **Cualidades Personales:** Se define las cualidades que debe tener la persona para desempeñar el cargo en forma correcta.

3.2.7.7. Asignación y autoridad y Responsabilidad.

La delegación de autoridad mediante memorándums y otros documentos formales hacia los niveles inferiores, permiten que quienes están directamente trabajando en la ejecución de actividades asuman plena responsabilidad sobre las mismas.

La delegación de responsabilidad en el Servicio Departamental de Educación, se ve reflejado en las funciones a desempeñar por cada servidor publico, establecidas en el Manual de Organización y Funciones y en las condiciones de disciplina establecidos en el Reglamento de la Carrera Administrativa.

3.2.7.8. Políticas de Administración de Personal.

El Servicio Departamental de Educación tiene un Reglamento interno de Personal, que incluye los derechos y obligaciones de los funcionarios, régimen disciplinario, sanciones, evaluación del desempeño, requisitos para la contratación, régimen de remuneraciones y proceso de retiro, el mismo que fue implantado en cuanto al control de régimen disciplinario.

El manejo de los Recursos Humanos en el Servicio Departamental de Educación, esta a cargo de la Unidad de Administración de Recursos, este tiene como política dar seguridad laboral a sus funcionarios, con el objeto de subir su productividad y nivel de eficiencia y eficacia. La aplicación de estas políticas es consistente con las del funcionario Público, reconociendo todos los derechos y deberes de estos y garantizando el desarrollo de la carrera Administrativa.

3.2.7.9. Auditoría Interna y Comités de Control.

El Servicio Departamental de Educación cuenta con una Unidad de Auditoría Interna, la misma que de acuerdo a la estructura orgánica depende directamente del Director Departamental de Educación, tal como lo dispone el Art. 15 de la Ley de No.1178, el Auditor Interno no participa en ninguna otra operación ni actividad administrativa.

Dicha unidad está conformada por un jefe de unidad y una secretaria.

3.2.8. RIESGO DE AUDITORIA.

3.2.8.1. Riesgo Inherente.

El riesgo inherente esta relacionado con el rodeo que rodea a la entidad es como su nombre lo indica inherente a sus propias actividades, como ser:

- La Naturaleza de negocio
- Volumen de la transacción
- Incendios

3.2.8.2. Riesgo de Control.

Es el Riesgo de que los sistemas de control es la vulneración para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

3.2.8.3. Riesgo de Detección.

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoria seleccionados no detecten errores o irregularidades, este riesgo se presenta cuando:

- La ejecución al 100 % del cuestionario.

Este riesgo es totalmente controlable por la labor del Auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven acabo los procedimientos de auditoria

3.3. ALCANCE Y METODOLOGÍA.

3.3.1. ALCANCE.

El presente trabajo comprenderá la evaluación de la documentación relacionada y procesada por el Sistema de Administración de Personal, por el periodo comprendido el 01 de enero del 2009 al 30 de Junio de 2010.

Se aplicara los cuestionarios de Control Interno elaborados en base a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal o Instructivos de Aplicación general.

3.3.2. METODOLOGÍA.

Consiste en la selección de métodos prácticos de investigación que serán utilizados para obtención de información básica y evidencias que fundamenten la opinión conclusión y recomendaciones del trabajo realizado, las metodologías que se puede utilizar son:

- Verificación Ocular
- Verificación verbal
- Verificación Escrita
- Verificación documental
- Verificación física

3.3.2.1. Obtención de la Información básica.

Para la obtención de la información básica se utilizara la siguiente técnica

- **Procedimientos.** Información que será Obtenida realizando el Diseño del Sistema de Administración de personal de acuerdo a las normas vigentes.
- **Trabajo a Realizar.** Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoria y se aplicara los cuestionarios de control Interno, elaborados en base a las normas básicas del Sistema de Administración de Personal.

3.3.2.2. Metodología de Selección.

Para la realización del trabajo de Auditoria, se tomara una muestra de 20 funcionarios de los cuales 6 son interinos y 14 Institucionalizados del Servicio Departamental de Educación.

- **Procedimiento.** Aplicación del Programa de Auditoria, a través de Pruebas analíticas, revisión de Documentos.
- **Trabajo a Realizar.** Es la elaboración de Papeles de Trabajo.

3.3.2.3. Elaboración de Recomendaciones.

- **Procedimientos.** Formalidad de discusión de la comunicación de resultados obtenidos del MPA a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **Trabajo a Realizar.** Culmino con la Elaboración del Informe de Auditoria

3.4.ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO.

3.4.1. PERSONAL Y TIEMPO PRESUPUESTADO.

Se asignara al personal Involucrado en la auditoria distribuyendo el tiempo estimado para la realización del trabajo en las diferentes fases:

Nº	Nombre	Car	Re Lev	MPA	T/C	Comunic. De Reslt	TIEMPO		Dif.
							Pres	Real	
1	Guillermo Mendoza	Egr.	10	15	106		131		
2	Bernabel Quiñones	Doc.							
	TOTAL		10	15	106		131		

3.4.2. APOYO TECNICO.

Debido a que es un trabajo dirigido al ser un SAYCO de evaluación del Control Interno no se considera el apoyo técnico.

3.4.3. LEGAJOS.

3.4.3.1. Legajo Resumen.

Obtener una Visión Global sobre los resultados del trabajo.
Conocer la principal deficiencia y limitaciones.

3.4.3.2. Legajo Corriente.

- Programación de trabajo.
- Planillas de deficiencias.
- Planillas de excepciones.
- Papel de Trabajo.

3.4.3.3. Legajo Programación.

- Objetivos de la entidad.
- Memorándum de Programación.
- Comprensión de las Actividades del ente.
- Evolución del ambiente de control.
- Revisión analítica.
- Unidades Operativas.
- Riesgos inherentes y de control.
- Información Administrativa.

3.4.3.4. Legajo Permanente.

Por tratarse de un trabajo dirigido de la Carrera de Contaduría Pública, no se realiza el legajo Permanente.

3.4.4. PERSONAL INVOLUCRADO DE LA ENTIDAD.

Lic. Pedro Ordoñez	Director
Lic. Gilberto Rodríguez	Jefe Unidad Administración de Personal
Lic. Isabel R. de Leyton	Responsable de Presupuestos y Contabilidad
Dr. Gabriel Duran	Auxiliar de Control de Personal

El personal responsable de la elaboración del presente trabajo es el siguiente:

Lic. Bernabél Quiñonez	Docente Guía
Egr. Guillermo Milton Mendoza R.	Egresado

Guillermo Milton Mendoza Ramos
EGRESADO