

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría, relativo a recomendaciones sobre el sistema de control interno por el período comprendido entre el 1° de enero al 30 de junio de 2010 del Servicio Departamental de Educación.

Resultados:

Evaluated el sistema de control interno relativo al Proceso de Asistencia y Pago del Personal Administrativo del Servicio Departamental de Educación, se emitieron las siguientes recomendaciones dirigidas a:

- Completar con los documentos que faltan en los files personales que se encuentran incompletos.
- Llevar el registro de control de vacaciones actualizado para cada uno de los funcionarios de la entidad.
- Implementar un buzón de sugerencias para que los usuarios puedan emitir las mismas.
- Elaborar, compatibilizar, aprobar y difundir el reglamento específico del sistema de administración de personal, para su conocimiento y aplicación.
- Realizar los trámites necesarios para cubrir los puestos interinatos no cubiertos oportunamente.
- Proceso de contratación y selección de personal de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar una programación operativa individual para cada funcionario, verificando su cumplimiento.

Elaborar un programa anual de capacitación para la detección de necesidades y requerimientos de aprendizaje.

Opinión del Auditor: El trabajo desarrollado quedó sustentado en los papeles de trabajo y fueron plasmadas en el informe las deficiencias detectadas que cumplieran con la condición de relevantes, suficientes y competentes; en nuestra opinión se evalúa de manera Parcial el grado de cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en conformidad con los lineamientos establecidos.

Egr. Abdón Sánchez Ruiz

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE
EDUCACIÓN (SEDUCA)**

**INFORME DE AUDITORÍA ESPECIAL
DEL PROCESO DE ASISTENCIA Y
PAGO AL PERSONAL
ADMINISTRATIVO**

A: PROF. PEDRO ORDOÑEZ GERRERO

DIRECTOR DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

DE: ABDON SANCHEZ RUIZ

ESTUDIANTE DE CONTADURÍA PÚBLICA

**1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE Y
METODOLOGÍA**

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Interinstitucional suscrito entre el Decano de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras representada por el Lic. Bernardo Muñoz y Profesor Pedro Ordoñez representante del Servicio Departamental de Educación, efectuamos la Auditoria Especial sobre el Proceso Contratación, Control y Pago al Personal de la entidad por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 30 de junio de 2010.

1.2 Objetivo

El objetivo del examen es expresar una opinión independiente e imparcial sobre el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas sobre el proceso de contratación, control de Asistencia y pago al personal administrativo.

1.3 Objeto

El objeto de nuestro examen fue el presente informe de auditoría especial de control interno sobre el proceso de Contratación, control de Asistencia y pago al personal administrativo; de la información proporcionada por el Servicio Departamental de Educación, por el primer semestre de la gestión 2010.

1.4 Alcance

El examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental; además, de las disposiciones legales que a continuación se detallan:

- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, del 20 de julio de 1990.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215, del 22 de julio de 1992.
- Decreto Supremo No 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de personal.
- Ley No. 2027 Estatuto del Funcionario Público

1.5 Metodología

Fue evaluada la documentación respaldatoria de las operaciones ejecutadas por la entidad, seleccionadas por muestra, para verificar el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Normas Básicas y Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

Como resultado de nuestro examen, del 1 de enero al 30 de junio de 2010, se determinó el incumplimiento de algunas disposiciones legales presentadas por el Director del Servicio Departamental de Educación; por cuanto, no existe evidencia de haberse asumido acciones orientadas a mejorar la administración del recurso humano, las deficiencias se las exponen a continuación:

RECOMENDACIONES NO IMPLANTADAS

2.1 Files Personales Incompletos

De acuerdo a la revisión efectuada evidenciamos que el Servicio Departamental de Educación, si bien ha implementado los archivos a través de los files personales, sin embargo los mismos no contienen la información necesaria y suficiente que acredite la situación personal y profesional de cada uno de los servidores públicos.

Así tenemos por ejemplo:

Nombre y Apellido	Documentación Faltante
Pedro Ordoñez Guerrero	File personal, curriculum vitae, afiliación a la caja nacional de salud, calificación de años de servicios, certificado de matrimonio, libreta de servicio militar y kárdex personal.
Victor Bolivar Ventura	Memorándum de designación, certificado de años de servicios no actualizados.
Margarita Mercado Alfaro	Hoja de vida desactualizada, carnet de identidad y certificados de cursos de actualización.
Ilsen Torrejon Fuentes	Afiliación a la caja nacional de salud, certificado de años de servicios desactualizado.

Lo observado anteriormente incumple lo establecido en los artículos 45 y 46 de la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que hace referencia al proceso de organización y actualización de la información en ficha personal para cada servidor público, archivos físicos de documentos propios, inventarios del personal y la documentación debidamente actualizada que acredite la situación de los servidores públicos.

Esta situación se debe al descuido por parte del responsable de la unidad de recursos humanos al no exigir a todos los funcionarios la presentación de la documentación que acredite la situación del personal, como así también al desconocimiento de la indicada disposición legal.

Lo comentado no permite contar con información actualizada de los funcionarios a efectos de tomar decisiones respecto a evaluaciones, ascensos o transferencias a otras unidades, como así también que estén recibiendo algunos beneficios indebidamente o al margen de su situación laboral.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable del control de personal, proceda a exigir y/o concientizar al personal respecto a los beneficios de tener un currículum vitae actualizado, conteniendo los antecedentes laborales y profesionales del servidor público, aplicando a través de la Dirección de Recursos Humanos las sanciones que corresponda a los funcionarios que no cumplen con lo exigido.

2.2 El Registro de Control de Vacaciones Desactualizado

El Servicio Departamental de Educación, si bien cuenta con una tarjeta individual para el control de las vacaciones de los funcionarios; sin embargo existen varios de ellos que no se encuentran actualizados toda vez que se han otorgado vacaciones a algunos funcionarios que no le correspondían.

A continuación se exponen algunos casos:

Nombres	Cargo
Edil Castillo Cardozo	Jefe de Unidad de Asistencia Técnica Pedagógica
Florentina Choque	Mensajera de la Unidad de Asistencia Técnica Pedagógica
Basilio Huanacota Choque	Técnico en Planificación

Lo observado anteriormente incumple lo establecido en los artículos 44, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que hace referencia al proceso de generación, de la información en documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público y documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas.

Esta situación se debe al descuido por parte del responsable de la unidad de recursos humanos al no proceder a efectuar la actualización de todas las tarjetas de control individual de las vacaciones donde se demuestre los días de vacaciones que le corresponde, los días otorgados y el saldo de días de las vacaciones que le quedan pendientes de ser utilizadas.

La inobservancia de la normativa puede ocasionar que la entidad otorgue vacaciones a los funcionarios por días que no le corresponden ya sea por días en demás o antes que los mismos puedan ser acreedores a este beneficio.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable del control de personal proceda a efectuar la actualización de las tarjetas de registro individual de las vacaciones, las mismas que entre otros aspectos debe hacer referencia a la fecha de ingreso, los días acumulados de

vacación, los días otorgados y el saldo pendiente de utilización por parte de los funcionarios públicos.

2.3 Carencia de un Buzón de Sugerencias para el Servicio al Usuario.

El Servicio Departamental de Educación no ha implementado un buzón de sugerencia para que los usuarios puedan presentar sus sugerencias sobre las funciones que desarrolla la entidad, como así también el desempeño de cada uno de los funcionarios, de tal manera que le permita a la máxima autoridad ejecutiva tomar las acciones necesarias y oportunas para solucionar algunos problemas que se pueden presentar en el desarrollo de sus funciones.

Lo observado anteriormente contraviene a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, en su Artículo N° 28, (Servicio al Usuario) referente a la implantación del buzón de sugerencias de los usuarios.

Lo observado precedentemente se debe a que el personal de la entidad no consideró necesario la implementación de un buzón de sugerencias, como así también, los ejecutivos restaron importancia a este procedimiento de control.

Aspecto que no permite al ejecutivo tomar medidas o decisiones oportunas para corregir las deficiencias o reclamos efectuados por los usuarios, así como conocer los aspectos que podrían contribuir a mejorar la calidad y eficiencia de los servicios prestados.

Recomendamos Al Director del Servicio Departamental de Educación, implementar procedimientos escritos para la recepción de sugerencias, reclamos o denuncias, donde se incluyan entre otros, la elaboración de cuestionarios y apertura de buzón de sugerencia, en un lugar visible para la población, que expresen sus opiniones, que puedan ayudar a mejorar la prestación de los servicios por parte de los funcionarios,

2.4 Carencia de un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal

El Servicio Departamental de Educación no cuenta con un reglamento específico del Sistema de Administración de Personal que este acorde con el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, posteriormente el mismo debe ser remitido a la Unidad de Normas dependiente del Ministerio de Desarrollo Económico para su correspondiente compatibilización y su aprobación por parte de la máxima instancia de la entidad y la difusión del reglamento al personal de la entidad para su conocimiento y aplicación.

Lo señalado incumple lo establecido en el título I, capítulo II, artículo 6, inciso i) del Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, respecto a la elaboración y actualización de reglamento específico del sistema de administración de personal, en el marco de las disposiciones legales emitidas por el Órgano Rector del Sistema.

Lo descrito anteriormente se debe a que los ejecutivos no han tomado las acciones necesarias para la elaboración del indicado reglamento específico, como así también a la carencia de recursos económicos para la contratación de una consultora para su elaboración.

Lo indicado, además de impedir el avance en el proceso de implantación del sistema de administración de personal, consiguientemente, esto ocasiona que no se cuente con un documento que norme el desempeño del personal y que permita una adecuada administración del mismo, en procura de mayor eficiencia en la función pública.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable del control de personal, al Asesor Legal y al responsable de la Dirección Administrativa y Financiera, proceder a la elaboración del

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en base al Estatuto del Funcionario Público en lo que corresponda y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, para su posterior envío a la Unidad de Normas del Ministerio de Desarrollo Económico y Financiero para su correspondiente compatibilización, el mismo que posteriormente debe ser aprobado por la máxima instancia de la entidad y su difusión a todo el personal de la entidad para su respectivo conocimiento y aplicación.

2.5 Interinatos no Cubiertos Oportunamente

De acuerdo a la revisión efectuada se determinó que existía los interinatos en el Servicio Departamental de Educación que no son cubiertos dentro del periodo máximo de 90 días después de haber declarado formalmente el puesto vacante, ya sea por retiro, jubilación u otras causas establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, por un periodo máximo de 90 días, debido a que existen funcionarios que prestan sus servicios en calidad de interinos por un plazo aproximadamente de 290 días.

Así tenemos algunos casos:

Nombre	Cargo de interinato
Carola Wendy Fernández Ruiz	Ventanilla Única de Información
Edil Castillo Cardozo	Jefe de Unidad de Asistencia Técnica Pedagógica
Jhon Saúl Vilte	Jefe de Unidad de Seguimiento y Supervisión
Jessica Del Pilar Ichazo Sustach	Técnico en Legalizaciones

Esta situación incumple lo establecido en el Decreto Supremo No 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en su

Capítulo II, Artículo 21, referente a que los servidores públicos podrán ejercer un puesto en carácter interino cuando se produzca una vacancia por renuncia, retiro, jubilación u otras causas establecidas en la indicada norma, por un periodo máximo de 90 días.

Lo comentado precedentemente se debe a la falta de decisión por parte de la máxima autoridad ejecutiva respecto a las designaciones oficiales de los puestos que fueron declarados vacantes y asignar las responsabilidades de acuerdo al cargo que desempeñan.

Lo expuesto, puede originar que el personal que trabaja en forma interina reclame el beneficio de titularidad por más de 90 días o que no asuma sus responsabilidades a plenitud.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, proceda a realizar las designaciones en forma oficial de los funcionarios que vienen desempeñando sus funciones por un periodo mayor a los 90 días o en su defecto realizar un análisis y evaluación de las tareas de estos funcionarios con la finalidad de designar la titularidad de los cargos interinos, dentro del plazo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

2.6 Incumplimiento al Proceso de Contratación y Selección de Personal.

No es práctica de la entidad, efectuar la contratación de personal a través de un proceso de selección, previo cumplimiento de una convocatoria interna y/o externa, realizada sobre la base del mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales.

La selección de personal busca proveer a la entidad del potencial humano que mejor responda a las exigencias de los puestos establecidos en la Programación Operativa Anual, las contrataciones del personal son efectuadas en forma directa por el Director del Servicio Departamental de Educación.

Así tenemos los siguientes ejemplos:

Nombre	Unidad	Fecha de Ingreso
Josefa Martina Torrez Blas	Técnico en Educación Especial	04/01/10
Jaime Gonzales Romero	Jefe de Unidad Asesoría Legal	11/01/10
Maria Nela Murillo	Secretaria I	10/06/10
Marisel Cristina Baldiviezo	Técnico en Supervisión Distrital	05/05/09

Lo observado anteriormente incumple con lo establecido en el Decreto Supremo No 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Capítulo II, Artículo 18) referente al proceso de reclutamiento de personal mediante invitación directa, convocatoria pública interna o externa proporcionando información a los postulantes sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, sus requisitos y otros aspectos.

Esta situación se debe a que si bien las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, considera los procedimientos de selección; las contrataciones del personal son efectuadas en forma directa por el Director del Servicio Departamental de Educación.

Lo comentado puede dar lugar a la contratación de personal con la insuficiente capacidad y experiencia para el cargo, con el consiguiente riesgo de no alcanzar los objetivos de la entidad.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, proceder a efectuar la incorporación de personal a través del proceso de contratación mediante la convocatoria pública interna o externa, de manera que permita proporcionar información a los potenciales postulantes sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, sus requisitos, el plazo de presentación, y se pueda seleccionar al personal que cuenta con las características necesarias como ser: experiencia,

capacidad, honestidad, transparencia y otros aspectos de manera que permita alcanzar los objetivos de la entidad, y dar cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

2.7 Ausencia de Programación Operativa Anual Individual

Si bien la entidad cuenta con el documento denominado “Manual de Funciones”, que describe las tareas y funciones a desarrollar por cada servidor, sin embargo no se elaboró la programación operativa anual individual para la gestión 2010, la misma que establezca y defina entre otros aspectos los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño en términos de calidad y cantidad, como así también las tareas a desarrollar y dar cumplimiento a los establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Esta situación contraviene lo establecido en el Decreto Supremo No 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Capítulo II, Artículo 17, Inciso a, b, y c) a la programación operativa anual individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se espera de cada uno de ellos y se constituye una base para la evaluación del desempeño de sus funciones.

Lo comentado se debe a que los ejecutivos de la entidad no efectuaron un análisis respecto a las ventajas de la elaboración y aplicación de la indicada programación operativa anual individual para desarrollar una adecuada Administración de Personal, como así también cumplir con los objetivos de cada funcionario.

Lo expuesto no permite contar con información sobre los parámetros que sirvan de base para la evaluación del desempeño del personal ni controlar el cumplimiento de las tareas asignadas en términos de cantidad y calidad, dando lugar a posible duplicidad de funciones, con la consiguiente dilución de responsabilidades.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, analizar las ventajas de elaborar y aplicar una Programación Operativa Anual Individual, que contenga los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño en términos de calidad y cantidad, de acuerdo a lo requerido en las Normas Básicas del Sistema de Administración, constituyéndose el mismo en la base para la evaluación del desempeño de cada servidor público.

2.8 Carencia de un Programa Anual de Evaluación del Desempeño para la Detección de Necesidades y Requerimientos de Aprendizaje.

El Servicio Departamental de Educación no cuenta con un programa anual de capacitación, elaborado y firmado por el responsable del control de personal, el mismo que debe incluir objetivos del aprendizaje, contenido de los cursos, actividades a desarrollar, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos a emplearse, duración, instructores, criterios de evaluación y recursos necesarios para desarrollar los cursos. Sin embargo, existen algunos funcionarios que recibieron algunos cursos de capacitación, como ser de la Contraloría Departamental de Tarija, Prefectura del Departamento y otras entidades, pero que no surgieron de una detección de necesidades y/o actualización de su personal, ni de requerimientos de capacitación por parte de los jefes inmediatos.

Esta situación incumple lo definido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en el capítulo III, artículo 25, inciso a), b), y c), referente a que la elaboración de la programación de la evaluación del desempeño será elaborado para cada gestión, en concordancia con la política institucional definiendo objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

Lo descrito anteriormente se debe al descuido o desconocimiento por parte del responsable de la dirección de recursos humanos al no elaborar el programa operativo anual de capacitación, de acuerdo a lo establecido en la indicada disposición legal.

Lo expuesto, no permite disponer ni ejecutar un programa de capacitación que posibilite mejorar la contribución de los servidores públicos en el cumplimiento de los fines institucionales, así como en el desarrollo personal del servidor público.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable del control de personal, elaborar el programa de evaluación del desempeño para cada gestión, en concordancia con la política institucional definiendo objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos. Además el contenido de los cursos, actividades a desarrollar, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos a emplearse, duración, instructores, criterios de evaluación y recursos necesarios para desarrollar los cursos. Los resultados de su aplicación deberán ser considerados para ascensos o remociones de manera que se motive al servidor público en el desempeño de sus funciones, y esto se vea reflejado en el cumplimiento eficiente de los objetivos.

2.9 Inconsistencia en el Registro de Asistencia del Personal.

Si bien el Servicio Departamental de Educación cuenta con un sistema computarizado para el control de asistencia del personal, este sistema sólo permite controlar el ingreso y salida; sin embargo no emite reportes físicos en forma diaria o mensual, este trabajo lo realiza el responsable del control de personal a través de un informe manual, por lo cual se presenta inconsistencia entre la información del sistema y e informe mensual, debido a que en algunos casos los descuentos son menor o mayor a lo que corresponde.

Así tenemos algunos casos:

Nombre	Control del sistema	Control manual	Diferencia (en minutos)
Maria Luisa Sanjinéz Velásquez	111	75	36
Margarita Mercado A.	94	63	31
Wendy Carola Fernández R.	97	78	19
Guillermo Milton Mendoza Ramos	108	138	(20)

Esta observación incumple lo definido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en el capítulo VI, artículo 42, inciso a) y b), referente a registrar y controlar la información y acciones relacionadas al personal y disponer de una base de datos que permita contar con la información necesaria para el pago de sueldos.

Esta situación se debe a que el sistema informático no está acorde a los requerimientos de la entidad, como así también al descuido del responsable de la dirección de recursos humanos al no elaborar un informe consistente entre el sistema informático y el manual.

Lo descrito anteriormente origina que los descuentos por retraso en el marcado del reloj sea menor o mayor de acuerdo a lo determinado en las planillas de sueldos y salarios, a cancelar a los funcionarios.

Recomendamos al Director del Servicio Departamental de Educación, instruir al responsable del control de personal, que el informe elaborado debe ser consistente con el registro informático. Como así también proceder a efectuar la solicitud de actualización del sistema informático, de manera que permita emitir los informes mensuales de asistencia de tal manera que el responsable ya no realice informes en forma manual y evitar errores en el pago a los funcionarios.

3. CONCLUSIÓN

De acuerdo al examen efectuado y los resultados obtenidos en las verificaciones realizadas al proceso de Contratación, Control de Asistencia y Pago al personal Administrativo vigente en el Servicio Departamental de Educación en el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2010, en nuestra opinión se evalúa de manera Parcial el grado de cumplimiento de los procedimientos de Control Interno en conformidad con los lineamientos establecidos por la ley N° 1178, las normas básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115, Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a las deficiencias encontradas y expuestas en el presente informe de Auditoría.

Es cuanto se informa, para los fines consiguientes.

Tarija, 30 de diciembre de 2010

Egr. Abdón Sánchez Ruiz

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA