

INTRODUCCIÓN

1. Antecedentes

La Educación Boliviana en función a los intereses del país y para la transformación constante del Sistema Educativo Nacional, busca transformar de manera profunda el sistema y la concepción educativa hasta ahora vigentes en el país, de forma que los estudiantes sean los protagonistas de su propio proceso de aprendizaje, en el marco del servicio de calidad que se les ofrece.

Uno de los objetivos más importantes del sistema educativo nacional es el de organizar un sistema educativo capaz de renovarse y de mejorar su calidad permanentemente para satisfacer las cambiantes necesidades de aprendizaje y de desarrollo nacional, así también para incorporar las innovaciones tecnológicas y científicas creando instrumentos de control, seguimiento y evaluación con especial énfasis en la medición de calidad, instrumentos de formación y de investigación educativas.

Por la importancia del buen funcionamiento del sistema educativo a nivel nacional es que se hace necesaria una buena organización y administración que esté enmarcada de manera eficiente y eficaz de acuerdo a las normas y reglamentos que se regulen el Sistema de Organización Administrativa.

¿Que Investigar?

La Auditoría SAYCO es el examen de las operaciones y actividades ya realizadas por una Entidad Pública, para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas para programarlas, organizarlas y ejecutarlas; de los sistemas de información incluyendo su pertinencia, confiabilidad y oportunidad; de los reglamentos básicos de cada sistema; de las normas secundarias o especializadas de la entidad y, de los instrumentos de control interno previo y posterior incorporados en ello, incluyendo la evaluación del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

Entre los sistemas para organizar se encuentra el Sistema de Organización Administrativa (SOA), que es un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del Sector Público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regula el proceso de estructuración organizacional de las Entidades Públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

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

El Servicio Departamental de Educación “SEDUCA” Tarija, mantiene implementado el Sistema de Organización Administrativa la cual, en esta oportunidad, será sujeto de una evaluación para establecer si su diseño, implementación y funcionamiento están acordes a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (Resolución Suprema No. 217055)

¿Para qué Investigar?

Si consideramos que el objetivo principal de la Ley N° 1178 es buscar la transparencia de gestión a través del apropiado y correcto uso de sus recursos como así también organizar y controlar el uso de los recursos humanos requeridos para ocupar las estructuras organizacionales en el marco de la programación institucional, procurando la eficacia de los servidores públicos y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, es menester efectuar una auditoría SAYCO al Sistema de Organización Administrativa coadyuvando a incrementar la confianza que se tiene de la información suministrada por el aparato administrativo de la institución.

¿Cómo Investigar?

Toda Auditoría en su desarrollo deberá ser efectuada de acuerdo a las tres grandes etapas del proceso de la Auditoría que son: planificación, ejecución y conclusión.

En lo que respecta a la Auditoría SAYCO, la etapa de evaluación del Sistema de Organización Administrativa vigente en el Servicio Departamental de Educación “SEDUCA” Tarija, será cubierto mediante el cuestionario SAYCO elaborado en base a las normas que regulan el sistema. Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario serán comprobadas mediante pruebas que respalden las respuestas a cada una de las preguntas. La información revelada será analizada y evaluada en forma detallada de modo que nos permita la elaboración del Informe Final.

2. Planteamiento del Problema

Debido a los cambios que viene atravesando la estructura organizativa del Servicio Departamental de Educación “SEDUCA” Tarija por el incremento de sus operaciones, se hace necesario contar con mayores recursos humanos y por ende adecuar su nueva estructura; por lo tanto, los controles deberán ser más eficaces.

Esta función dependerá del grado de eficacia del diseño, implementación y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa, para lo cual será necesario efectuar una evaluación al Sistema de Organización Administrativa que mantiene vigente la entidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Normas Básicas y Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.

Bajo este argumento, se hace necesario formularnos las siguientes interrogantes:

- ¿La entidad tiene elaborado un Reglamento Específico que norme su Sistema de Organización Administrativa de manera que contribuya al logro de los objetivos propuesto?

- ¿La entidad cuenta con los instrumentos necesarios que le permitan formalizar su diseño organizacional como ser Manual de Organización – Funciones y el Manual de Procedimientos?
- ¿Los medios de la comunicación y coordinación se encuentran definidos adecuadamente, de manera que le permita alcanzar sus objetivos institucionales?
- ¿La entidad tiene elaborado un Plan de Implantación del Diseño Organizacional para poner en marcha el POA, las fases estratégicas y la disponibilidad de los servicios humanos, físicos y financieros?

3. Objetivos del Trabajo

3.1. Objetivo General

El objetivo general del presente trabajo es el de establecer si el Servicio Departamental de Educación “SEDUCA” Tarija ha implementado su Sistema de Organización Administrativa de acuerdo con las normas vigentes que regulan el sistema y en forma adecuada.

3.2. Objetivos Específicos

Entre los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la realización del presente trabajo, tenemos los siguientes:

- a) Verificar si la entidad cuenta con un Reglamento o Manual que norme su Sistema de Organización Administrativa.
- b) Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos necesarios que le permitan formalizar su diseño organizacional como ser Manual de Organización – Funciones y Manual de Procedimiento

4. Justificación del Trabajo

Tomando en cuenta que el recurso humano es el elemento más importante que tiene toda entidad, se ve la necesidad de contar con un adecuado Sistema de Organización Administrativa que le permita alcanzar eficiencia en la determinación de los puestos de trabajo efectivamente necesarios.

Por lo tanto, el trabajo propuesto busca mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos del Sistema de Organización Administrativa, la evaluación a dicho sistema vigente en el Servicio Departamental de Educación “SEDUCA” Tarija, de acuerdo a la normativa que regula a este sistema.

Para este efecto, se emplearán técnicas de análisis, observación, entrevistas y otras que en su momento se requieran a fin de desarrollar el examen. Al respecto, se utilizará el cuestionario SAYCO elaborado por la Contraloría General de la República de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda y la propia Contraloría.

De acuerdo a los objetivos establecidos, su resultado permitirá a la entidad, contar con información sobre las fortalezas y debilidades que se identifiquen en la implementación y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa, para que en función a ello la Máxima Autoridad tome las decisiones más acertadas.

5. Formulación de la Hipótesis

Demostrar que a través de una Auditoría SAYCO al Sistema de Organización Administrativa en su diseño, implementación y funcionamiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las disposiciones legales que regulan el sistema, los resultados que se obtengan permitirán conocer con mayor precisión las fortalezas y debilidades que se presentan en el sistema y de

acuerdo a las decisiones que se tomen, lograr que las actividades se desarrollen en forma adecuada, mediante la identificación y asignación de las funciones, establecimiento de sistemas de información y la agrupación de las actividades tendientes a lograr los objetivos institucionales.

6. Alcance

El presente trabajo comprenderá la evaluación del Sistema de Organización Administrativa establecido en el Servicio Departamental de Educación “SEDUCA” Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2008, mediante el examen de los subsistemas del Análisis Organizacional, Diseño Organizacional y la Implantación del Diseño Organizacional.

7. Metodología a Aplicar

De acuerdo a las características del Servicio Departamental de Educación “SEDUCA” Tarija y la información con que cuenta, se ha definido que el presente trabajo será desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

- a) Se recurrirá a la información relacionada con los antecedentes, sobre la creación, funciones, competencias, estructura organizativa y aspectos financieros, para obtener un conocimiento de manera que nos facilite la evaluación del Sistema de Organización Administrativa; dicha información se obtendrá a través de Resoluciones que permitieron su creación, Manuales Específicos y Manual de Organización y Funciones.
- b) Se evaluará el Sistema de Organización Administrativa, a fin de establecer si el mismo ha sido diseñado contemplando las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría y las emitidas por el Ministerio

de Hacienda; dicho trabajo fue cubierto mediante el cuestionario SAYCO, elaborado en base a las Normas señaladas anteriormente.

- c)** Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario mencionado serán comprobadas mediante pruebas que respalden las respuestas a cada una de las preguntas a efectos de verificar si el Sistema de Organización Administrativa está actuando de acuerdo a las pautas o normas utilizadas para su diseño,
- d)** La información revelada será analizada y evaluada en forma detallada de modo que nos permita determinar con criterio objetivo, las limitaciones y deficiencias que surjan del análisis del diseño y comprobación del Sistema de Organización Administrativa y del Control Interno de la entidad.

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

1.1.1. Antecedentes

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

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

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

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

- Aplicación del enfoque sistemático a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración control, integración que se concreta en el proceso de control interno que es parte de la administración (incluido en los procedimientos y el plan de organización) y el control externo como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regula la Ley y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.
- Responsabilidad por la función pública, buscando que los servidores públicos no sólo sean responsables de los aspectos formales de la gestión, sino también de los resultados de la misma.

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

1.1.2. Artículo 1° de la Ley N° 1178

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

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

1.1.3. Finalidades de la Ley N° 1178

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

Para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los objetivos, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público, las

entidades públicas deben programar, organizar ejecutar y controlar la capacitación y uso de los recursos del Estado.

Bajo este argumento, la Ley tiene las siguientes finalidades:

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

1.1.4. Ámbito de Aplicación

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

- Todas las entidades del Sector Público, sin excepción.
- Las unidades administrativas de los poderes Legislativo y Judicial, las Cortes Electorales y la Contraloría General de la República, conforme a sus objetivos, planes y políticas.
- Toda persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

- Sí toda persona que no pertenezca al Sector Público, cualquiera sea su naturaleza jurídica que reciba recursos del Estado, se beneficie o preste servicios públicos no sujetos a la libre competencia, debe informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y presentar Estados Financieros debidamente auditados.
- También se puede exigir opinión calificada e independiente sobre la efectividad de algunos o todos los sistemas de administración que utiliza.

1.2. LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES

1.2.1. Definición

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

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

- Es un conjunto de componentes o partes.
- Esos componentes o partes forman la estructura del sistema, que son semejantes al sistema al que pertenecen; por ello, son también sistemas pero de menor tamaño por lo que se denominan subsistemas, de tal forma que un sistema va a estar integrado por dos o más subsistemas.
- Los componentes están dispuestos siguiendo un orden o modelo preestablecido y armónico de organización y de funcionamiento. Debe existir interacción e interrelación para que el sistema funcione de forma tal que las acciones de unos repercutan en el comportamiento de los otros.
- El producto (bien o servicio) del sistema, es el producto final alcanzado como fruto del funcionamiento de ese sistema.
- La evaluación de los resultados, que consiste en cotejar los productos finales con los planificados.

1.2.2. Las Organizaciones Públicas como Sistemas

Puesto que constituye un conjunto conformado por varios componentes o subsistemas, dispuestos en un orden establecido de organización y

funcionamiento, que interactúan e interrelacionan permanentemente para producir bienes y servicios de acuerdo a un plan previamente formulado.

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

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

1.2.3. Tipos de Sistemas

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

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

combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios, construyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

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

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

Para Programar y Organizar las Actividades:

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

Para Ejecutar las Actividades Programadas:

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

Para Controlar la Gestión del Sector Público:

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

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

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

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

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

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

- Emitir las Normas y Reglamentos Básicos para los sistemas que les compete.
- Fijar los plazos y condiciones para elaborar las Normas Secundarias y la implantación progresiva de los sistemas.
- Compatibilizar o evaluar las disposiciones específicas que elaborará cada entidad en función de su naturaleza.
- Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

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

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

Para este efecto se debe considerar los siguientes aspectos:

- La situación que corresponde ejercer a una entidad pública respecto de otra, comprenderá la promoción y vigilancia de la implantación y funcionamiento de los sistemas de planificación e inversión, Administración y Control Gubernamentales.

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

Por ejemplo, cuando los servidores públicos efectúan viajes en comisión de trabajo, tienen que rendir cuenta de los pasajes y viáticos recibidos, y lo hacen presentando el informe respectivo, la certificación del pago del Impuesto y otros documentos relacionados con el trabajo efectuado.

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

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

1.3. ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

1.3.1. Definición de Administración

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

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

1.3.2. Funciones Fundamentales

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

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

- Planificación
- Organización
- Ejecución
- Control

1.3.2.1 Planificación

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

Por lo tanto, la planificación consiste en:

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

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

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

La planificación es la guía para que:

- La organización social obtenga y comprometa los recursos que se requieren para alcanzar los objetivos.
- Los miembros de la organización social desempeñen actividades congruentes con los objetivos y procedimientos elegidos.
- El avance hacia los objetivos pueda ser controlado y medido de manera que, cuando no sea satisfactorio, se puedan tomar medidas correctivas.
- Es importante señalar que la Planificación se inicia con la definición de los objetivos organizacionales, por lo que asume cierta primacía con relación a las otras fases o etapas del Proceso Administrativo

1.3.2.2 Organización

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

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

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

1.3.2.3 Ejecución

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

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

1.3.2.4 Control

La prueba definitiva de una administración efectiva es el resultado que se logra, es decir, producir los resultados deseados. En virtud a lo anterior, es necesario contar con instrumentos que permitan evaluar los resultados y, si se requiere adoptar medidas correctivas para alcanzarlos.

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

El control involucra los siguientes procesos básicos

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

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

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

1.3.3. Enfoque Sistémico de la Administración

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

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

1.3.4. La Organización como Sistema

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

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

1.3.5. Características del Sistema de Organización

La organización como sistema, tiene las siguientes características:

- Es un sistema que contiene por lo menos dos subsistemas con intención, los cuales tienen un propósito común.

- En el sistema existe una división funcional del trabajo. Cada uno de los subsistemas es responsable por la selección de líneas de acción diferentes, pueden estar diferenciadas por funciones.
- Cada subsistema puede conocer o estar informado del comportamiento de los restantes subsistemas y responder de ese comportamiento por medio de observación y comunicación.

1.4. EL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

1.4.1. Introducción

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

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

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

1.4.2. Definición

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

1.4.3. Objetivo del Sistema de Organización Administrativa

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

1.4.4. Importancia del Sistema de Organización Administrativa

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

1.4.5. Principios que Guían el Sistema de Organización Administrativa

Los principios que guían la acción de este sistema son:

- **Estructuración Técnica**

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

- **Flexibilidad**

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

- **Formalización**

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

- **Servicio a los Usuarios**

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

1.4.6. Componentes del Sistema de Organización Administrativa

1.4.6.1 Análisis Organizacional

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

El análisis organizacional comprende dos tipos de análisis:

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

Los productos del análisis organizacional son:

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

1.4.6.2 Diseño o Rediseño Organizacional

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

El diseño o rediseño organizacional requiere:

- a) Identificación de usuario y sus necesidades;
- b) Identificación de los bienes y/o servicios que proporciona la entidad;

- c) Diseño de los procesos, sus resultados e indicadores.

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

1.4.6.3 Implantación del Diseño Organizacional

Es el proceso que permite aplicar los manuales, procesos, técnicas e instructivos que han sido diseñados como producto del diseño o rediseño organizacional. Para la implantación de la estructura organizacional, se debe elaborar un Plan que contemple la forma cómo será puesta en marcha la nueva estructura. Dicho plan comprenderá:

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

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

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

- a) **Sistema de Programación de Operaciones;** Considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión y los objetivos institucionales, establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la entidad en base a los cuales se identifican las necesidades de

organización. El Sistema de Organización Administrativa a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la elaboración y ejecución del Programa de Operaciones Anual.

- b) Sistema de Administración de Personal;** Define, en relación con el Sistema de Organización Administrativa, las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El Sistema de Organización Administrativa, a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.
- c) Sistema de Control Gubernamental;** Establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al Sistema de Organización Administrativa y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El Sistema de Organización Administrativa, a su vez y los manuales y reglamento específico de la entidad, sirven de base para el control gubernamental.

1.5. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

1.5.1. Introducción

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

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

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

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

El control interno no es independiente de las operaciones.

1.5.2. Responsabilidad

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

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

1.5.3. Objetivos

El control interno persigue los siguientes objetivos:

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia y economía, dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas en el programa de operaciones.
- Asegurar la rendición de cuentas oportuna y transparente de los servidores públicos por los objetivos forma y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger el patrimonio y la información de la entidad de irregularidades.

1.5.4. Principios del Control Interno

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

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

Por ejemplo: La responsabilidad de autorizar una operación recaerá en una sola persona que tenga conocimiento de la misma.

- **Separación de funciones de carácter incompatible.-** Algunas funciones son de tal naturaleza que es necesario que las realicen personas diferentes.

Por ejemplo: El cajero no debe ser tenedor de libros, que son funciones incompatibles y deben ser desempeñadas por distintas personas.

- **Ninguna persona debe tener responsabilidad por una transacción completa.-** Esto disminuye el riesgo de fraudes; además, la responsabilidad de cometer errores es menor cuando son varias las personas que intervienen en una transacción completa.

Por ejemplo: En el pago de haberes, una persona distinta debe controlar la tarjeta de tiempo, otra preparar planillas y otra girar el cheque.

- **Selección de funcionarios y empleados hábiles y capacitados.-** Este principio reduce gastos de tiempo y esfuerzo y aumenta la eficiencia.

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

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

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

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

1.5.5. Componentes del Control Interno

1.5.5.1 Ambiente de Control

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

1.5.5.2 Evaluación de Riesgos

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

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

1.5.5.3 Procedimientos de Control

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

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

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

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

1.5.5.4 Información y Comunicación

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

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

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

1.5.5.5 Supervisión

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

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

RESUMEN EJECUTIVO

Resumen Ejecutivo, presentado a consideración del Director del Servicio Departamental de Educación, sobre la auditoría SAYCO del Sistema de Organización Administrativa.

I. INTRODUCCION

El presente trabajo corresponde a un Auditoría SAYCO del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Salud Tarija, por el periodo comprendido entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de 2008.

Dicha auditoría tuvo como objetivo analizar el diseño del Sistema de Organización Administrativa, para determinar si el mismo se realizó de acuerdo a los principios, reglamentos y disposiciones legales vigentes para dicho sistema y comprobar en la práctica el cumplimiento de los controles diseñados para el sistema analizado.

II. RESULTADOS

Como resultado del examen efectuado, se llegó a establecer entre los siguientes aspectos:

- Falta de un Reglamento Específico del Sistema.
- Falta de un análisis organizacional
- Falta de aprobación del manual de archivos para secretarias
- Falta de difusión de los manuales de procedimientos
- Falta de normas de operación para reglamentar los pasajes y viáticos
- Falta de diagramas de flujo en manuales de procedimientos
- Falta de inclusión de formularios en el reglamento de pasajes y viáticos

- Falta de un procesos para sus principales áreas
- Falta de procedimientos de control en formularios pre numerados
- Falta de implantación del diseño organizacional

III. CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos del examen efectuado al Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Educación por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del 2008, se concluye de la siguiente manera:

Diseño: La entidad no ha diseñado su Sistema de Organización Administrativa de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa según Resolución Suprema N° 217055 del 20/05/97, debido a que no cuenta con un Reglamento Específico que norme el sistema; por lo tanto, no existe evidencia de haber remitido este documento normativo al Órgano Rector del Sistema (Ministerio de Hacienda) para su respectiva compatibilización.

Implementación: La entidad, al no contar con un Reglamento Especifico para el Sistema de Organización Administrativa, no ha efectuado un análisis organizacional considerando su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual. Por otra parte, no cuenta con manuales de procedimientos para sus principales áreas y las cuentas fueron elaboradas parcialmente o en algunos casos no se encuentran aprobadas por la máxima autoridad. Finalmente, podemos mencionar que la entidad, a consecuencia de los aspectos mencionados, no ha efectuado la implantación de su diseño organizacional, de manera que el sistema funcione de acuerdo con las normas que lo regulan.

INFORME**A:****Director Departamental de Educación****DE: Robert Vargas Altamirano****REF: Auditoría “SAYCO” del Sistema de Organización Administrativa****FECHA: 20 de Diciembre de 2009**

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

El presente trabajo es una evaluación del diseño e implantación del Sistema de Organización Administrativa en cumplimiento a un acuerdo entre la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, a través de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y el Servicio Departamental de Educación SEDUCA.

2.1.2. Objetivo del Trabajo

El objetivo principal fue el de establecer si el Servicio Departamental de Educación Tarija “SEDUCA” ha diseñado e implementado su Sistema de Organización Administrativa de acuerdo con las normas vigentes que regulan el sistema.

2.1.3. Alcance del Trabajo

El examen abarca la evaluación del Sistema de Organización Administrativa en el Servicio Departamental de Educación por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2008.

2.1.4. Metodología Aplicada

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

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

2.1.5. Normas, Principios y Disposiciones Legales Aplicados

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

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

2.2. RESULTADO DEL EXAMEN

Como resultado de la evaluación efectuada al Sistema de Organización Administrativa en el Servicio Departamental de Educación, se llegó a establecer algunas fortalezas del sistema:

- La estructura del Servicio Departamental de Educación guarda relación con la Programación de Operaciones Anual, es decir, que son las mismas áreas, departamentos descritos en el organigrama.

LR 2/4

- El Servicio Departamental de Educación cuenta con un organigrama y su correspondiente manual de organización y funciones aprobado el 17 de febrero de 2000 mediante Resolución Administrativa N° 062/00.
- Los Manuales de Procedimientos con los que cuenta el Servicio Departamental de Educación están respectivamente aprobados; así tenemos: el Manual de Procedimientos Internos para la adquisición de bienes y servicios aprobado mediante Resolución Administrativa N° 053/02, el Manual de Procedimientos para Supervisión en Educación Superior Técnica y Supervisión Distrital aprobado mediante Resolución Administrativa N° 068/02, el Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos aprobado mediante Resolución Administrativa N° 063/05.
- De acuerdo a la estructura de la entidad, se constató que existe una relación directa entre las unidades operativas y los servicios que presta al público el Servicio Departamental de Educación.
- El Servicio Departamental de Educación tiene claramente establecidos los niveles de jerarquía según lo establece su propia estructura.
- El Servicio Departamental de Educación cuenta con los mecanismos necesarios para apreciar la calidad y oportunidad de los servicios que ofrece a los usuarios para lo cual dispone de un buzón de sugerencias y quejas; también dispone de un flujograma para la orientación de trámites, así como una ventanilla única de informaciones para atención de consultas del público.
- La estructura del Servicio Departamental de Educación posibilita una adecuada supervisión y control en la mayoría de las unidades sobre los niveles dependientes según los niveles jerárquicos de manera descendente.

LR 2/5

- El Servicio Departamental de Educación cuenta con canales de comunicación como ser: Memorándums, Informes, Circulares, Cartas; así también otros medios no formales de forma verbal y vía teléfono.
- El Servicio Departamental de Educación tiene incorporado en su organigrama al consejo técnico departamental como instancia de coordinación de acuerdo al Art.º 10 y Art.º 11 del D.S.25232.
- Los manuales con los que cuenta el Servicio Departamental de Educación permiten la identificación y montos de las transacciones tal es el caso del manual de adquisición de bienes y servicios y reglamento de pasajes y viáticos.
- Cada área del Servicio Departamental de Educación cuenta con sus respectivos archivos debidamente organizados y resguardados con protección básica y bajo custodia de cada funcionario correspondiente.
- La documentación de respaldo procesada por la entidad se mantiene por el tiempo establecido en las disposiciones legales.
- El Servicio Departamental de Educación cuenta con sistema de formularios pre-numerados computarizado y de imprenta que están bajo custodia y son emitidos en forma correlativa; así también cumplen en su mayoría, con los aspectos que determinan las normas básicas de control, respecto a número de copias, destino de las mismas, firmas necesarias y procedimientos de control que deben quedar evidenciados.
- El Servicio Departamental de Educación tiene computarizadas sus operaciones y cuenta con los siguientes programas: SINCOM, SIESTA, RUDE, SIDE, SILDA, SIGPLA, los cuales son provistos por el Ministerio de Educación.
- La entidad tiene relación de dependencia con la Prefectura del Departamento de Tarija establecida mediante D.S. N°25232 en su

artículo 2 del 27 de noviembre de 1998. Así también, está bajo tuición del Ministerio de Educación según Ley 1788 de organización del poder ejecutivo del 16 septiembre de 1997. Las obligaciones emergentes de dicha relación se encuentran establecidas en el artículo 3 del D.S. 25232 y art.º 11 de la Ley 1788 y art.º 2 párrafos IV del D.S. 25060.

- El Servicio Departamental de Educación ejerce tuición y control sobre los Institutos de Formación Técnica a través de la Unidad de Seguimiento y Supervisión y tiene formalizada su relación mediante Ley N° 1565 y Ley N°1654.
- La máxima Autoridad del Servicio Departamental de Educación toma decisiones sobre asuntos extraordinarios.
- Los manuales de organización y funciones evidencian la responsabilidad de cada funcionario para con su superior inmediato.
- Cada unidad de la organización cuenta con metas y objetivos claramente definidos que coadyuvan al logro de objetivos de la entidad.

Durante la ejecución de la Auditoría SAYCO se identificaron las siguientes deficiencias que afectan el funcionamiento del sistema, para lo cual se propone diez recomendaciones:

2.2.1. FALTA DE REGLAMENTO ESPECÍFICO

El Servicio Departamental de Educación no cuenta con un Reglamento Específico que norme el Sistema de Organización Administrativa, por lo cual no se difundió ni compatibilizó.

La falta del reglamento contraviene a las N.B.S.O.A. en su art.º 5 inc. b) donde establece: cada entidad del sector público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su reglamento específico para la implantación del sistema de organización administrativa.

Esta situación se debe a la falta de planificación y responsabilidad por el cumplimiento a estas normas para elaborar el mencionado reglamento de parte de la máxima autoridad ejecutiva.

Este aspecto ocasiona que no se tenga un documento oficial para regular las funciones de las diferentes áreas y procedimientos para la ejecución de las diferentes operaciones.

R. Se recomienda al Director Departamental de Educación como máxima autoridad de la entidad que en coordinación con el jefe de administración instruya la elaboración de un reglamento específico que norme el sistema de acuerdo a las N.B.S.O.A. para luego compatibilizar y ser aprobado por el órgano rector y posteriormente se realice su difusión.

2.2.2. FALTA DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

El Servicio Departamental de Educación no ha efectuado un análisis organizacional considerando el plan estratégico y el plan operativo anual, por lo cual no existe un resultado del mismo.

Se incumple con lo establecido según el art.º 12 en su título II de las N.B.S.O.A. el cual dice: las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Esta situación se debe al descuido y la falta de gestión e instrucción de la máxima autoridad ejecutiva para realizar el análisis organizacional del Servicio Departamental de Educación.

Este aspecto no permite evaluar la calidad de los servicios que está ofreciendo la entidad puesto que no se puede determinar si la estructura actual es la adecuada o si requiere de un ajuste para brindar un mejor servicio.

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

2.2.3. FALTA DE APROBACION DEL MANUAL DE ARCHIVOS PARA SECRETARIAS

El manual de archivos para secretarias no cuenta con documento de aprobación correspondiente.

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

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

Esta situación puede ocasionar desacato y no apego estricto a lo enmarcado en este manual por parte de las secretarias ya que no está formalizado legalmente.

R. Se recomienda al Director Departamental de Educación instruir a la unidad de Administración realizar la correspondiente aprobación pertinente de este documento.

2.2.4. FALTA DE DIFUSION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

No existe difusión de los manuales de procedimientos a todo el personal de la entidad.

Las N.B.S.O.A. en su artículo 15, establece la formalización de los documentos aprobados que incluye la debida difusión del mismo para su pleno conocimiento al personal de la entidad.

La no observación ni aplicación estricta a esta normativa por parte de la dirección como máxima autoridad quien debe velar por el desarrollo de la entidad con apego estricto a normas vigentes.

Esta situación puede generar desconocimiento de estos documentos por parte del personal de la entidad.

R. Se recomienda al Director de la entidad instruir a la unidad que corresponda regularizar de manera oportuna esta situación con el fin de cumplir a las normativas establecidas para este efecto.

2.2.5. FALTA DE NORMAS DE OPERACIÓN EN REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS

El reglamento de pasajes y viáticos no incluye en su diseño las características básicas relacionadas a las normas de operación.

Las NBSOA en su art. 15 inc. b) acerca de la formalización del diseño a través de manuales de procesos, indica las características que éstas deben incluir, entre las cuales están las normas de operación.

Esta situación se debe a la inadecuada observación de las características básicas de diseño de manual de las NBSOA por parte de la MAE.

Este aspecto puede originar desconocimiento e incumplimiento de los funcionarios con respecto a las normas que rigen este reglamento.

R. Se recomienda al Director Departamental instruir a la unidad correspondiente para la revisión y corrección de este reglamento y ser subsanado de acuerdo a las normas vigentes a la brevedad posible con el fin

de mejorar el desempeño de la entidad en el marco y apego a las normas legales.

2.2.6. FALTA DE DIAGRAMAS DE FLUJO EN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Los manuales de pasajes y viáticos, así como el manual de supervisión en educación superior técnica y supervisión distrital no incluyen un diagrama de flujo del proceso.

De acuerdo a las N.B.S.O.A., el artículo 15 inc. b) establece que los manuales de procesos deben incluir diagramas de flujo.

Descuido en no dar la debida importancia a este punto que la norma establece para el contenido básico de los manuales.

Incumplimiento a la norma a este respecto, pues se está obviando el resumen gráfico del proceso que se debe seguir, para una orientación rápida del personal involucrado.

R. Se recomienda al director departamental instruir a los jefes de unidad de administración y de seguimiento y supervisión, la inclusión de un diagrama de flujo en sus correspondientes manuales en apego a la normativa del sistema de organización administrativa.

2.2.7. FALTA DE INCLUSION DE FORMULARIOS EN REGLAMENTO DE PASAJES Y VIATICOS

El Reglamento de pasajes y viáticos no incluye formularios en su diseño.

Las normas básicas del sistema de organización administrativa en su art.º 15 inc. b) indica que los manuales de proceso deben incluir en ellos los formularios.

Esta situación se debe a la inadecuada observación de las características básicas de diseño de manual de las NBSOA por parte de la MAE.

Este aspecto puede propiciar el uso de documentos informales al no encontrarse claramente establecidos en este reglamento.

R. Se recomienda al Director Departamental instruir a la unidad correspondiente para la revisión y corrección de este reglamento y ser subsanado de acuerdo a las normas vigentes a la brevedad posible con el fin de mejorar el desempeño de la entidad en el marco y apego a las normas legales.

2.2.8. FALTA DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA SUS PRINCIPALES ÁREAS

El Servicio Departamental de Educación no cuenta con un manual de procedimientos para todas sus áreas principales, sino sólo para dos de las cuatro áreas que son la unidad de administración de recursos y la unidad de seguimiento y supervisión.

Según lo establece el art.º 15 inc. b) de las N.B.S.O.A., el diseño organizacional se formalizará mediante documentos aprobados como el manual de procesos.

Esta situación se debe a descuido e inobservancia de la máxima autoridad ejecutiva para elaborar estos manuales para todas sus áreas principales.

Este aspecto puede ocasionar ineficiencia en las operaciones de las unidades que no cuentan con este manual, puesto que no tienen un documento que oriente a detalle el accionar de las mismas y por ende maximizar la eficiencia en las unidades.

R. Se sugiere al Director Departamental de Educación, instruir la elaboración de un manual de procesos para todas sus unidades principales en el marco de

las disposiciones legales vigentes para luego proceder a su aprobación y posterior difusión a todo el personal del SEDUCA.

2.2.9. FALTA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN FORMULARIOS PRENUMERADOS

No existen procedimientos de control evidenciados en los formularios pre numerados.

De acuerdo a lo descrito en las NBSOA N° 2313 los aspectos en los que establece que los controles que se realicen deben estar bajo el requisito de integridad de los documentos bajo revisión.

Descuido en sus funciones de control de las operaciones de la entidad por parte de la máxima administración de la entidad.

Esta situación puede originar susceptibilidad respecto a la razonabilidad de la integridad del procesamiento de la información generada por la entidad.

R. Recomendamos al Director Departamental tomar los recaudos necesarios e instruir al jefe de la unidad de administración de recursos, realizar estos controles respectivos por ser de estricta importancia para el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno.

2.2.10. FALTA DE IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

El Servicio Departamental de Educación no elaboró un plan de implantación del diseño organizacional.

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

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

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

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

2.2.11. FALTA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA

El Servicio Departamental de Educación Tarija, no cuenta con un Código de Ética, que regule la conducta de los funcionarios públicos.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Decreto Supremo N° 26115 en su artículo N° 51 establecen que la Máxima autoridad de la entidad deberá fortalecer los valores éticos. A este respecto, se considera necesaria la elaboración de un Manual de Ética.

Debido a que la entidad no ha visto la necesidad de contar con un Manual de Ética.

Lo comentado puede generar la existencia en la entidad de actos contrarios a la moral por parte del personal.

R. Recomendamos al Director Departamental, instruir a la Jefatura Administrativa la elaboración de un Manual de Ética donde se describa los valores éticos que deben tener el personal para luego una vez aprobado por las instancias respectivas pueda ser difundido al personal, para su estricto cumplimiento.

2.2.12. FALTA DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS

Se pudo evidenciar que el Servicio Departamental de Educación Tarija, en la gestión 2008 no ha efectuado un seguimiento a las estrategias establecidas en Plan de Desarrollo Departamental de manera que se cuente con información sobre los resultados obtenidos.

Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en su Artículo N° 23 (Verificación de la Ejecución) establecen que los programas y planes deben ser verificados analizando los resultados logrados.

Esta situación se presenta debido a que la entidad no cuenta con procedimientos para efectuar un seguimiento a las estrategias para medir sus resultados.

Lo comentado no permite obtener información sobre los resultados y cumplimiento a las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.

R. Recomendamos al Director Departamental instruir al Jefe Administrativo, elaborar mecanismos necesarios para realizar un seguimiento a las estrategias definidas en su Plan de Desarrollo Departamental, a fin efectuar un control más riguroso a las operaciones que se ejecutan, de esta manera alcanzar los objetivos propuestos.

2.3. CONCLUSION FINAL DEL SISTEMA

En base a los resultados obtenidos del examen efectuado al Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Educación por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre del 2008, se concluye de la siguiente manera:

Diseño: La entidad no ha diseñado su Sistema de Organización Administrativa de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa según Resolución Suprema N° 217055 del 20/05/97, debido a que no cuenta con un Reglamento Específico que norme el sistema; por lo tanto, no existe evidencia de haber remitido este documento normativo al Órgano Rector del Sistema (Ministerio de Hacienda) para su respectiva compatibilización.

Implementación: La entidad, al no contar con un Reglamento Especifico para el Sistema de Organización Administrativa, no ha efectuado un análisis organizacional considerando su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual.

Por otra parte, no cuenta con manuales de procedimientos para sus principales áreas y las cuentas fueron elaboradas parcialmente o en algunos casos no se encuentran aprobados por la máxima autoridad. Finalmente, podemos mencionar que la entidad, a consecuencia de los aspectos mencionados, no ha efectuado la implantación de su diseño organizacional, de manera que el sistema funciones de acuerdo con las normas que lo regulan.

Es cuanto tengo a bien informar.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA****AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA****Del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2008****3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA****3.1.1. Naturaleza del Trabajo**

El presente trabajo es una evaluación del diseño e implantación del Sistema de Organización Administrativa en cumplimiento a un acuerdo entre la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”, a través de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras y el Servicio Departamental de Educación SEDUCA.

3.1.2. Objetivo del Trabajo

El objetivo principal de este examen es establecer si el Servicio Departamental de Educación Tarija ha diseñado e implantado su Sistema de Organización Administrativa de acuerdo con las normas vigentes que rigen el mismo.

3.1.3. Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes

Nuestra responsabilidad es emitir una opinión a través de un informe de recomendaciones sobre el grado de cumplimiento del diseño e implementación del Sistema de Organización Administrativa del Servicio

Departamental de Educación Tarija de acuerdo a Normas vigentes para mejorar el control interno en el desarrollo de las operaciones de la Institución.

3.1.4. Alcance de la Revisión

El examen abarcará la evaluación del Sistema de Organización Administrativa en el Servicio Departamental de Educación por el período comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2008.

No se espera encontrar restricciones en la información impuesta por la institución al alcance de este trabajo.

3.1.5. Normas, Principios y Disposiciones Legales Aplicables

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

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

3.1.6. Metodología a Emplearse en el Examen

El examen a desarrollar se realizará de la siguiente forma:

LPL 3

- **Estudio preliminar.-** Comprenderá el estudio de los antecedentes, objetivos y disposiciones legales relativos al Servicio Departamental de Educación, el mismo que se hará a través de una revisión, lectura sobre la normatividad con el Sistema de Organización Administrativa, como ser Reglamentos Internos, Normas, Resoluciones y otros.
Se aplicará el cuestionario para evaluar el ambiente de control, tomando en cuenta las disposiciones legales.
- **Análisis de funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa.-** El análisis del funcionamiento se hará a través de la ejecución y aplicación de los cuestionarios del Sistema los que estarán orientados a evaluar los sub-sistemas que componen el Sistema de Organización Administrativa, es decir:
 - Análisis organizacional
 - Diseño organizacional
 - Implantación del diseño organizacional

Todo esto con el fin de verificar que los controles diseñados estén funcionando y en vigencia.

3.1.7. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

ACTIVIDADES	FECHA DE INICIO	FECHA DE CONCLUSIÓN
Relevamiento de Información	07 – 07 – 09	11 – 07 – 09
Memorándum de Planificación de Auditoría	14 – 07 – 09	18 – 07 – 09
Ejecución de Programa y cuestionarios	21 – 07 – 09	25 – 07 – 09
Emisión del Informe	28 – 07 – 09	01 – 08 – 09

3.2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

3.2.1. De la Creación de la Institución

De acuerdo a la Constitución Política del Estado su Artículo 184, da vigencia a la educación fiscal y privada en los ciclos pre – escolar, primario, secundario, normal, especial, la misma que estará regida por el Estado mediante el Ministerio del ramo y de acuerdo al Código de Educación.

La Dirección Departamental de Educación dependía del Ministerio de Educación y Cultura; su actividad consistía en proveer servicios técnico-pedagógicos y administrativos a través de la Dirección Departamental de Educación Rural (D.D.E.R.), Dirección Departamental de Educación Urbana (D.D.E.U.), Servicio de Asesoramiento Educativo Departamental (S.A.E.D.), y los Servicios Integrados Departamental de Administración (S.I.D.A.) al que posteriormente se denominó (O.D.A.)

Las principales funciones de la Dirección Departamental de Educación Urbana y Rural eran programar, dirigir y evaluar en su respectiva área y en coordinación con SAED y ODA

El funcionamiento del Servicio de Asesoramiento Educativo Departamental (S.A.E.D.), consistía en interpretar, analizar y aplicar las leyes y normas del Sistema de Planificación, así como las disposiciones, instructivos, emanados del nivel central y brindar apoyo técnico a profesores del área rural y urbana.

La Oficina Departamental de Administración (ODA), tenía como función administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la institución, mientras que el control del sistema educativo a nivel departamental lo realizaba el supervisor de zona, que en muchos casos abarcaba a dos municipios a diferencia a los que en la actualidad están enmarcados en el territorio del municipio quienes asumen funciones tanto administrativas como pedagógicas.

LPL 5

Posteriormente la Dirección Departamental de Educación pasa a depender de la Secretaría Nacional de Educación del Ministerio de Desarrollo Humano (S.N.E.).

Con la Ley 1565 de Reforma Educativa, aprobada el 07 de Julio de 1994 e implementada a partir de la gestión de 1995, se modifica el Código de la Educación Boliviana en sus cinco títulos, sesenta y tres capítulos y trescientos veintinueve artículos. De acuerdo a esta Ley, el Sistema Educativo Nacional se organiza en cuatro estructuras aprobadas mediante decretos reglamentarios:

- D.S. N° 23949, “De Participación Popular”; que determina los Niveles de Organización de la comunidad, para su participación en la educación.
- D.S. N° 23950, “De Organización Curricular”; que define las áreas, niveles y modalidades de educación.
- D.S. N° 23951, “De Administración Curricular”; que determina los grados de responsabilidad en la Administración de las actividades educativas.
- D.S. N° 23952, “Estructura de Servicios Técnico–Pedagógicos y Administración de Recursos”; que tiene la finalidad de atender los requerimientos de las anteriores estructuras del sistema y organiza las unidades de apoyo administrativo y técnico-pedagógico.

Con el Art. 2º, párrafo 4, inciso b del D.S. 25060 del 02 de Junio de 1998, la Ex-Dirección Departamental de Educación se convierte en el Servicio Departamental de Educación. Esta nueva estructura, cuya sigla es SEDUCA, depende de la Prefectura del Departamento y está encargada de administrar regímenes específicos con competencia de alcance departamental.

3.2.2. Alcance de la Institución

De acuerdo al anexo N° 1 del D.S. 23813, Reglamento de la Ley de Participación Popular, el departamento de Tarija está conformado por 11 secciones o distritos dependientes de la Dirección Departamental de Educación, los cuales son: Cercado, Padcaya, Bermejo, Yacuiba, Caraparí, Villamontes, Uriondo, Yunchará, San Lorenzo, El Puente, Entre Ríos.

De acuerdo al Art. 13 de la Ley 1551 de Participación popular y el Art. 18 del D.S. 23813, los bienes inmuebles de los establecimientos educativos públicos de los ciclos inicial, primario y secundario, se transfieren a título gratuito como derecho propietario a favor de los gobiernos municipales.

Con la Ley 1654, en su inciso g) del art. 5 y 10 inciso c) del D.S. 24206 la Dirección Departamental de Educación pasa a depender de la Secretaría de Desarrollo Humano de la Prefectura del departamento; de igual forma, fueron transferidos los bienes muebles e inmuebles mediante actas de entrega y recepción.

3.2.3. Misión

“El Servicio Departamental de Educación de Tarija SEDUCA tiene como misión fundamental: organizar, planificar, administrar y controlar directamente la educación pública, efectuando evaluaciones y seguimientos dentro de los niveles; inicial, primario, secundario y técnico medio y superior, además de supervisar estos niveles en el sector privado, en sus áreas formal y alternativa con un alcance departamental y de acuerdo a la ley 1565 (Reforma Educativa) y normas legales vigentes.”

3.2.4. Visión

“Ser modelo como institución pública, brindando un servicio educativo de excelencia, de alta cobertura y calidad, con hombres y mujeres más creativos, productivos, competentes y éticos en el sentido humano y social, preparados para asumir los retos futuros, en una comunidad con altos valores cívicos, morales, culturales con mejores oportunidades educativas, donde los niños y jóvenes y adultos desarrollen a plenitud sus capacidades para la vida, actuando con justicia, equidad y solidaridad, respetando los derechos del ser humano y del medio ambiente.”

3.2.5. Objetivos Institucionales

- Mejorar la calidad educativa a nivel departamental en los niveles educativos inicial, primaria, secundaria y superior en las áreas formal y alternativa 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.
- Ampliar la cobertura escolar en las áreas formal y alternativa en el Departamento de Tarija, fortaleciendo y promoviendo la participación activa de la ciudadanía, en particular de los Padres de Familia en la educación de los niños, jóvenes y adultos.

3.2.6. Atribuciones de la Institución

Sus atribuciones principales son:

- 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.

LPL 8

- 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.
- 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.
- 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.
- Prestar apoyo técnico permanente a Direcciones Distritales para asegurar la calidad del servicio educativo.

3.2.7. Estructura Organizativa

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.º 21 del D.S. 25060, podrá supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de los Servicios Departamentales de Salud, Educación y Gestión Social.

La estructura del Servicio Departamental de Educación es la siguiente:

A) Nivel Departamental

Dirección: Director Departamental del Servicio de Educación

Coordinación: Consejo Técnico Departamental

Control: Auditoría Interna

Asesoramiento: Asesoría Jurídica

LPL 9

Apoyo Técnico: Unidad de Análisis e Información

Unidad de Asistencia Técnico y Coordinación

Unidad de Seguimiento y Supervisión

Unidad de Administración de Recursos

La Unidad de Análisis e Información se organiza en:

- Técnico de Planificación
- Técnico en Información Educativa
- Técnico en Nuclearización, Participación Popular y SIMECAL
- Técnico en Administración de Redes y Bases de Datos.
- Técnico Apoyo a SIMECAL

La Unidad de Asistencia Técnico-Pedagógico se organizan en:

- Técnico en Evaluación
- Técnico Curricular I (nivel inicial y primaria)
- Técnico Curricular II (nivel secundario)
- Técnico alfabetización y educación de adultos
- Técnico Educación Permanente
- Técnico Educación Especial.

La Unidad de Seguimiento y Supervisión se organiza en:

- Técnico Supervisión en Educación Superior Técnica
- Técnico Superior Distrital

La Unidad de Administración de Recursos se organiza en:

- Responsable de Contabilidad y Presupuesto
- Responsable de Bienes y Servicios
- Encargado de Caja
- Técnico en Legalizaciones
- Técnico en escalafón Registro Docente Administrativo
- Técnico planillas Salariales

- Auxiliar en Control de Personal
- Auxiliar escalafón y Registro Docente Administrativo.

B) Nivel Distrital

Dirección: Director Distrital de Educación
 Coordinación: Consejo Técnico Distrital
 Apoyo Técnico y operativo: Equipo Técnico Distrital.

El organigrama vigente en la entidad fue aprobado mediante Resolución Biministerial N° 02/2002 la misma se encuentra en los Anexos del presente trabajo.

3.2.8. Recursos Humanos

El número de funcionarios del Servicio Departamental de Educación, es establecido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes de acuerdo a las características de cada departamento.

El Servicio Departamental de Educación cuenta con los siguientes servidores públicos:

DETALLE	CANTIDAD
Personal Permanente o Institucionalizado	20
Personal Interino	22
TOTAL	42

El personal permanente es ingresado a través de una convocatoria pública previo examen de competencia, los cuales son considerados servidores públicos institucionalizados y designados con memorándum, mientras que el personal interino se encuentra bajo contrato de trabajo.

Cabe mencionar que dentro del personal interino existen 4 cargos en acefalía, los mismos que corresponden a las siguientes unidades:

Unidad de análisis e información	1 acefalía
Unidad de Asistencia Técnico Pedagógica	2 acefalía
Unidad de Seguimiento y Supervisión	1 acefalía

3.2.9. Unidades Sobre las que Ejerce Tuición

La Prefectura del Departamento ejerce tuición sobre el Servicio Departamental de Educación y éste, a su vez, sobre el Instituto de Contabilidad Superior (INCOS) y el Instituto Técnico Superior Tarija (I.T.S.T).

3.2.10. Fuente Principal de sus Recursos

El D.S. 25232 en su Art.º 27, dice: Los Recursos que se obtengan de la venta de Valores serán para financiar sus presupuestos de funcionamiento en partidas de gastos distintas a las de servicios personales. Estos Recursos deberán estar inscritos en el Presupuesto Departamental de acuerdo a procedimientos establecidos por el Órgano Departamental.

Según el Art. 30º del D.S. 25060 y en concordancia con el Art. 31º del mismo decreto, las Prefecturas deberán transferir recursos al Servicio Departamental de Educación de sus ingresos corrientes anuales. De este monto el 100 por ciento se destinará para cubrir gastos de inversión en Programas del sector educativo de la región. Estos ingresos no son para salarios, remuneraciones u otros gastos que incrementen indirectamente los ingresos de los servidores departamentales o distritales.

Las Direcciones Distritales de acuerdo al Art. 31 del D.S. 25232 deben gestionar ante los gobiernos municipales en cumplimiento de obligaciones establecidas por la Ley de Participación Popular así como aportes adicionales al Servicio de Educación Distrital.

El presupuesto de Ingreso para la gestión 2008 es el siguiente:

PART.	DESCRIPCIÓN	PRESUP.	DEVENG.	SALDO
12000	Venta de Bienes y Servicios	417.405,00	622.613,18	- 205.308,18
14000	Regalías	9.548.756,00	-	9.548.756,00
19000	Transferencias Corrientes	3.750.000,00	-	3.750.000,00
35000	Disminución Cobros y Otros	310.873,00	500,00	310.373,00
	TOTAL	14.027.034,00	623.213,18	13.403.820,80

Así mismo, el presupuesto de Gastos para la gestión 2008 es el siguiente:

PART.	DESCRIPCIÓN	PRESUP.	DEVENG.	SALDO
10000	Servicios Personales	13.048.756,00	12.304.779,11	743.976,89
20000	Servicios No Personales	392.067,00	246.209,10	145.857,90
30000	Materiales y Suministros	395.400,00	239.212,78	156.187,22
40000	Activos Reales	175.811,00	81.196,20	94.614,80
60000	Servicio de la Deuda	15.000,00	5.968,46	9.031,54
	TOTAL	14.027.034,00	12.877.365,65	1.149.668,35

La partida 10000 de servicios personales está sustentada con recursos de la partida 19000 y la partida 14000 mediante transferencia de la Prefectura, las cuales están destinadas a sueldos y salarios de docentes y administrativos de las Unidades Educativas.

Mientras que los gastos de funcionamiento están sustentados con Recursos Propios de la entidad.

3.3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

El Servicio Departamental de Educación Tarija cuenta con un sistema de información computarizada para el registro de sus operaciones en sus diferentes áreas tales como:

- **SINCOM:** Sistema Integrado de Contabilidad

LPL 13

Este sistema reúne toda la información de las operaciones presupuestarias y contables que genera la institución de manera paralela se está implementando el sistema SIGMA.

Así mismo, en la sección de legalizaciones se cuenta con el programa

- SILEN: Sistema de Legalización
Referido a toda la información de legalizaciones del Servicio Departamental de Educación.

Por otra parte, en la Unidad de Análisis e Información se cuenta con los programas.

- SIESTA: Sistema de Información Estadística
Este sistema reúne toda la información educativa referente a:
Información estadística de Docentes
Información estadística de administrativos
Información estadística de estudiantes
Información estadística de infraestructura de Unidades Educativas.
- RUDE: Registro Único de Estudiantes
Este sistema está diseñado especialmente para registrar en su integridad los datos de los alumnos del nivel primario de 1° a 5° para la entrega del bono Juancito Pinto.

Para el Registro de Escalafón se cuenta con los siguientes programas:

- SIDE: Registra la emisión de títulos en Provisión Nacional de docentes.
- SILDA: Registro de docentes y administrativos en educación y para el registro de técnico en planillas el programa
- SIGPLA: Registra, elabora las planillas de Sueldos y Salarios a nivel Departamental y Nacional.

3.3.1. Aspectos Financieros

De acuerdo al D.S. 25232 en su Art.º 27, dice: Los recursos que se obtengan de la venta de valores serán para financiar sus presupuestos de funcionamiento en partidas de gastos distintas a las de servicios personales. Estos recursos deberán estar inscritos en el Presupuesto Departamental de acuerdo a procedimientos establecidos por el Órgano Departamental.

Según el Art. 30º del D.S. 25060 y en concordancia con el Art. 31º del mismo Decreto, las Prefecturas deberán transferir recursos al Servicio Departamental de Educación de sus ingresos corrientes anuales. De este montos el 100 por ciento se destinará para cubrir gastos de inversión en programas del sector educativo de la región. Estos ingresos no son para salarios, remuneraciones u otros gastos que incrementen indirectamente los ingresos de los servidores departamentales o distritales.

Las Direcciones Distritales de acuerdo al Art. 31 del D.S. 25232 deben gestionar ante los gobiernos municipales en cumplimiento de obligaciones establecidas por la Ley de Participación Popular así como aportes adicionales al Servicio de Educación Distrital.

La partida 10000 de servicios personales está sustentada con recursos de la partida 19000 y la partida 14000 mediante transferencia de la Prefectura, las cuales están destinadas a sueldos y salarios de docentes y administrativos de las Unidades Educativas. Mientras que los gastos de funcionamiento están sustentados con Recursos Propios de la entidad.

3.3.2. Procedimientos Administrativos y Contables

El Servicio Departamental de Educación cuenta con Manuales de Procedimientos tanto administrativos como contables, los cuales fueron formulados en función a las Normas Básicas que regulan a los Sistema de Administración y Control Gubernamental siendo estos los siguientes:

- a) Programación de Operaciones
- b) Presupuestos
- c) Organización Administrativa
- d) Administración de Personal
- e) Administración de Bienes y Servicios
- f) Contabilidad Integrada

3.4. AMBIENTE DE CONTROL

Como consecuencia de las tareas de planificación; consistente en entrevistas con funcionarios, así como recopilación de información para evaluar el ambiente de control establecidos en la “Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno” emitido por la Contraloría General de la República en julio de 2004 que considera el nuevo concepto de control interno establecido en el Informe COSO, se estableció lo siguiente:

3.4.1. Filosofía de la Dirección

El Servicio Departamental de Educación de Tarija tiene como Máxima Autoridad de decisión a un Director Departamental, quien considera la importancia del control interno para el buen manejo de las operaciones.

El estilo de su dirección es de apego y cumplimiento de las disposiciones legales existentes en el país y la normativa que regula el accionar de la entidad, como ser:

- a) La Ley N° 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental
- b) Las Normas Básicas y Generales de Control Interno
- c) Las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
- d) Reglamento Interno de Personal

Por otra parte, se pudo evidenciar los siguientes aspectos:

- Se pudo evidenciar que el Jefe de la Unidad de Administración de Recursos, efectúa un control a todas las unidades sobre la ejecución presupuestaria, para lo cual cada unidad emite en forma mensual Informes sobre la Ejecución Presupuestaria de los Recursos y Gastos.

En función a ello se efectúa comparaciones sobre el cumplimiento de las metas y objetivos.

- Se pudo verificar que en todos los meses de la gestión 2008, se presentaron los respectivos informes de la ejecución financiera; de esta manera se dio cumplimiento a los requerimientos de la Unidad Contable y de Auditoría Interna de la entidad.
- De acuerdo a la revisión del Manual de Organización y Funciones, se pudo verificar que la Unidad de Auditoría Interna cuenta con una independencia sobre la programación, ejecución y la comunicación de los resultados; dicha Unidad depende jerárquicamente del Director.

La UAI dispone con un responsable y una secretaria, Así mismo, el Manual de Organización y Funciones tiene definida la declaración de propósitos, autoridad y responsabilidad de la UAI con relación a todas las unidades operativas de la entidad.

3.4.2. Integridad y Valores Éticos

El Servicio Departamental de Educación de Tarija, a la fecha de nuestra revisión no tiene desarrollado un Reglamento de Ética, donde se establezca los valores de honestidad personal, integridad, imparcialidad y otros que deben tener el personal.

La Dirección de la entidad ha comunicado los valores de integridad y el comportamiento ético que debe tener su personal, los mismos son efectuados

en forma verbal, para lo cual los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por el SEDUCA.

Al respecto, se pudo evidenciar los siguientes casos:

- **Rendición de Cuentas:** Los Jefes de las Unidades de la entidad, presentan informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades, precisando los recursos materiales, financieros y humanos aplicados.
- **Colaboración de los Funcionarios:** Los Responsables de las diferentes áreas se encuentran colaborados por los Jefes de las Unidades, cuando se presentan situaciones que ellos no pueden resolver, por ejemplo, al momento de ejecutar cada una de las actividades.
- **Actos Fraudulentos:** El personal de la entidad conocen los actos fraudulentos y de qué manera serán sancionados. Así mismo están conscientes de la importancia que tiene la actividad que ejecutan ya que benefician a la población.

Por otra parte, se pudo verificar que la entidad no cuenta con incentivos, los mismos que puedan involucrar al personal en actos fraudulentos y que vayan contrarios a la ética moral. Como también no existe presión hacia el personal para poder cumplir con los objetivos de gestión, ya que todas las actividades se las efectúa en cumplimiento a las actividades planificadas en el programa de operaciones anual y cualquier otra actividad no incluida en el POA, el Director, por intermedio de los Jefes de la Unidades, remite circulares e instructivos sobre alguna actividad necesaria a ejecutar.

3.4.3. Competencia Profesional

El personal con que cuenta la entidad, ha sido contratado de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Selección de Personal) considerando su mérito, capacidad, aptitud,

antecedentes laborales y atributos personales, para poder desarrollar las actividades que se les encomiende. La mayoría del personal contratado tiene una formación profesional idónea a los requisitos del cargo.

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

La entidad tiene desarrollados los respectivos Programas de Operaciones Anual Individual, los cuales especifican los requisitos Personales y Profesionales que exigen el puesto, como ser:

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

La Máxima Autoridad de la Entidad tiene una formación profesional en Licenciatura, cuyo cargo es considerado como político: Los asesores de la entidad cuentan con una formación profesional y experiencia adecuada a los requerimientos de las actividades que ejecutan. El Asistente de Personal cuenta con una experiencia profesional en el manejo y administración de Recursos Humanos, cuya formación profesional es la de Licenciado en Administración de Empresas.

3.4.4. Atmósfera de Confiabilidad

En la circulación de la información ascendente, descendente y transversal existen líneas de comunicación y responsabilidad bien definidas las cuales se encuentran expuestas en el organigrama institucional.

3.4.5. Administración Estratégica

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

El Programa de Operaciones Anual de la gestión 2008 del Servicio Departamental de Educación de Tarija fue aprobado mediante Resolución N° 0187/04 en fecha 11 de octubre de 2007.

De acuerdo a la revisión del Programa de Operaciones Anual, se pudo evidenciar que las estrategias establecidas son consistentes con la misión de la entidad.

3.4.6. Sistema Organizativo

La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones, que fue aprobado según Resolución Ministerial N° 062/00 en fecha 17 de febrero de 2000.

El Manual de Funciones tiene definidos canales de comunicación entre unidades funcionales relacionadas; a este respecto, existen líneas de comunicación verticales horizontales.

Los medios de comunicación aplicables por la entidad se encuentran de manera formal, existiendo formularios de acuerdo a las circunstancias de cada operación. Por ejemplo, podemos citar los siguientes: Circulares, Instructivos, comunicados internos, informes sobre la ejecución presupuestaria y otros necesarios como medios de comunicación entre las diferentes unidades funcionales de la entidad.

3.4.7. Asignación de Autoridad y Responsabilidad

La entidad, para la gestión 2008 ha elaborado su Programación Operativa Anual Individual (POAI), las mismas considera los siguientes aspectos:

- a) Aspectos generales del puesto: Nombre, ubicación, dependencia, supervisión sobre otro puesto, categoría y su ubicación geográfica.
- b) Descripción de funciones: Naturaleza del puesto, funciones específicas, funciones continuas, resultados, facultades y deberes.
- c) Especificaciones (requisitos) del puesto: Formación, experiencia cualidades personales y otros requisitos.

Los POAI, se encuentran aprobados y fueron remitidos a la Superintendencia de Servicio Civil para fines de registros

Los POAI determinan la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional.

De acuerdo a la revisión de las planillas de servicios personales, se pudo verificar que la entidad cuenta con personal suficiente y experimentado para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

3.4.8. Políticas de Administración de Personal

La entidad cuenta con un Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, instrumento que establece los procedimientos para la contratación, evaluación, capacitación y registro del personal.

Por otra parte, cuenta con un Reglamento Interno de Personal que regula la conducta y accionar del personal.

3.5. DETERMINACION DE UNIDADES OPERATIVAS

EL Servicio Departamental de Educación SEDUCA cuenta con las siguientes unidades principales:

- **Unidad de Análisis e Información.-** Tiene por objetivo principal apoyar la implantación y funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones, de manera que se mejore el proceso de formulación de planes de programas del SEDUCA. Así mismo, asegurar el programa de asesoramiento de información y análisis sobre población educativa, infraestructura educativa y docente-administrativo oportuno, confiable y veraz.
- **Unidad de Asistencia Técnico-Pedagógica.-** Tiene por objetivo asistir en materia Técnico-Pedagógica a los diferentes distritos educativos en las áreas de educación inicial, primaria, secundaria y educación alternativa.
- **Unidad de Seguimiento y Supervisión.-** Tiene por objetivo principal lograr que las Direcciones Distritales cumplan con las actividades programadas en forma eficiente y alcancen objetivos propuestos para apoyar la implementación de la Reforma Educativa, tanto en área formal como alternativa.
Así mismo, conseguir que Institutos de Educación Superior cumplan con las condiciones para su funcionamiento.
- **Unidad de Administración de Recursos.-** Su objetivo principal es apoyar administrativamente a las demás unidades operativas del Servicio Departamental, tanto en el área de educación formal como de educación alternativa, proveyéndoles oportunamente de los recursos financieros y materiales necesarios para desarrollar sus actividades, así como prestar servicios a los usuarios externos en la realización de trámites administrativos.

3.6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando las características de la entidad, la información con que cuenta la misma y por lo comentado referente al sistema de información y de control, se ha definido que el trabajo será desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

- Obtención de la información básica.
- Análisis del diseño del Sistema de Organización Administrativa.
- Comprobación de la implantación del diseño establecido para el sistema.
- Elaboración del Informe de Recomendaciones.

3.6.1. Obtención de la Información Básica

Trabajo a realizar:

Se reunirá la información relacionada con los antecedentes sobre la creación, funciones, competencias y estructura organizativa, aspectos financieros y sistemas automatizados para obtener conocimiento preciso de sus objetivos y actividades que facilite la evaluación del Sistema de Organización Administrativa.

Procedimiento:

Esta información se obtendrá a través de la complementación del legajo de programación.

3.6.2. Análisis del Diseño del Sistema

Trabajo a realizar:

Se evaluará si el Sistema a revisar ha sido diseñado e implantado de acuerdo a las Normas Básicas (SAB) según el Ministerio de Hacienda, de tal forma que

el mismo, al margen de cumplir con los objetivos para los cuales fue creado, oriente a mejorar la respuesta de la entidad pública frente a las necesidades del usuario simplificando, haciendo más eficientes, eficaces y transparentes sus operaciones.

Procedimientos:

Esta etapa de nuestro análisis será cubierta mediante los cuestionarios SAYCO, elaborados en base a las normas señaladas anteriormente, contemplando el análisis de los Sistemas de Organización Administrativa.

3.6.3. Comprobación de la Implantación del Diseño Establecido para el Sistema

Trabajo a realizar:

Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario SAYCO, serán comprobados a efecto de verificar si el Sistema de Organización Administrativa está actuando de acuerdo a las Normas Básicas establecidas para el mismo.

Procedimiento:

Este trabajo será desarrollado mediante pruebas que respalden las respuestas positivas a cada pregunta del cuestionario comprobando en la práctica el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema.

3.6.4. Elaboración del Informe con Recomendaciones

Trabajo a realizar:

La información relevada será analizada y evaluada en forma detallada, de modo que permita delinear un cuadro de situación respecto a la problemática del estado actual y determinar con criterio objetivo las limitaciones y deficiencias que surjan del análisis del diseño y comprobación del Sistema de

Organización Administrativa y del Control Interno del Servicio Departamental de Educación; de esta forma se identificará las desviaciones o debilidades observadas lo que permitirá la elaboración de un Informe con recomendaciones o soluciones prácticas que posibiliten la viabilización y aplicación de los mismos de acuerdo a la entidad.

Procedimiento:

El trabajo señalado anteriormente será cubierto mediante la elaboración y emisión de un Informe Final conteniendo las situaciones descritas, cada una de las cuales deberá respetar el siguiente esquema:

- Fortalezas
- Debilidad o deficiencia detectada (concisión)
- Criterio bajo el cual debió superarse la deficiencia
- Causa o motivo que dio origen al problema
- Efecto o riesgo como consecuencia de la situación observada
- Recomendación de la solución a ser adoptada con el propósito de subsanar la deficiencia teniendo en cuenta la causa que la originó.

3.7. TRABAJO REALIZADO POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA O CONSULTORAS EXTERNAS

Los trabajos realizados por la Unidad de Auditoría Interna fueron los siguientes:

- Auditoría de confiabilidad a los Estados financieros que es realizada cada año.
- Auditorías especiales entre las cuales está:
 - Pago de ítems.

- Pasajes y viáticos
- Valorados

Que de igual forma son realizados anualmente.

- Auditoría operativa que es realizada para determinar la eficacia y la eficiencia en la unidad técnica pedagógica.
- Seguimiento, que es precisamente el seguimiento a los informes emitidos y aprobados por la Contraloría General de la República.

3.8. APOYO DE ESPECIALISTAS

En caso de ser necesario, se solicitará el apoyo legal correspondiente, así como de otros profesionales que se requiere, en función al trabajo a realizar.

3.9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

3.9.1. Personal Asignado

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

NOMBRES	CARGO	HRS. PRESUP.
Egr. Robert Vargas Altamirano	Pasante	240
Lic. Never Quiroga Lascano	Supervisor	140
TOTAL HORAS		380

3.9.2. Tiempo Presupuestado

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

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA****PROGRAMA DE TRABAJO****Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008****I. OBJETIVO:**

Verificar si el Servicio Departamental de Educación Tarija ha diseñado e implantado su Sistema de Organización Administrativa de acuerdo con las normas vigentes que rigen el mismo.

II. PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECHO POR:
1. En base a los resultados obtenidos emita una conclusión sobre el diseño e implementación del sistema.	LC 1	
2. Elabore una planilla de puntos débiles de acuerdo a las deficiencias identificadas.	LC 2	
3. Elabore una planilla de puntos fuertes sobre los aspectos positivos que presente el sistema.	LC 3	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA****PROGRAMA DE TRABAJO****Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008**

PROCEDIMIENTOS	REF P/T	HECHO POR:
4. De acuerdo a la planilla de puntos débiles, prepare la planilla de deficiencias considerando para el efecto los atributos respectivos (condición, criterio, cauda, efecto y recomendación).	LC 4	
5. En base al cuestionario de control interno emitido por la Contraloría General de República, efectúe su aplicación mediante entrevistas con la Máxima Autoridad de la entidad y personal involucrado en el funcionamiento del sistema.	LC 5	
6. De acuerdo a los resultados de la aplicación del cuestionario de control interno para el sistema, efectúe la confirmación de las respuestas obtenidas.	LC 6	
7. De ser necesario elabore los papeles de trabajo necesarios que sustenten las respuestas del cuestionario de control interno.	LC 7	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</u>				
<p>1. ¿Muestra la Dirección interés por la integridad y los valores éticos de los funcionarios públicos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad? • ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido? <p>2. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Dirección hacia la integridad y el comportamiento ético a toda la entidad, tanto en palabras como en hechos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La Dirección predica con el ejemplo e indica claramente lo que está bien y lo que está mal en cuanto al comportamiento organizacional? • ¿La Dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético? • ¿Se conocen hechos de abuso de autoridad por parte de los ejecutivos que afecten la dignidad de los funcionarios? 	LC4/11 No. 11		1	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>3. ¿Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe una cultura de rendición de cuentas con características de integridad, confiabilidad y oportunidad? • ¿Los funcionarios prestan colaboración para cumplir las exigencias excepcionales de la entidad relacionadas con el servicio a los usuarios? • ¿Existe conocimiento de actos fraudulentos o contrarios a la Ética que involucren a los funcionarios que ejecutan las operaciones? 	AC2/1 No. 1	/		
<p>4. ¿La Dirección ha eliminado o reducido los incentivos que pueden propiciar que el personal se involucre en actos fraudulentos, ilegales o no éticos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe presión para cumplir con objetivos de gestión poco realistas? 	AC2/2 No. 2	/		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>SISTEMA ORGANIZATIVO</u>				
<p>5. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La Dirección revisa y modifica la estructura organizacional de acuerdo con los cambios significativos en los objetivos comprometidos o la experiencia de rendimientos insatisfactorios evidenciados en gestiones anteriores? 	<p>AC2/2 AC2/3 No. 3</p>	/		
<p>6. ¿La Dirección ha elaborado el manual de organización y funciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Este documento representa la estructura organizacional vigente? • ¿Se han definido canales de comunicación bidireccionales y entre unidades funcionales relacionadas? • ¿Se han determinado formalmente los medios de comunicación aplicables según las circunstancias? 	<p>AC2/3 AC2/4 No. 4</p>	/		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y</u>				
<u>NIVELES DE AUTORIDAD</u>				
<p>7. ¿La Entidad ha elaborado su programación operativa anual individual (POAI)?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se han elaborado POAI escritas para todos los funcionarios de carrera? • ¿La POAI de cada funcionario ha sido aprobada y remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro? 	<p>AC2/4 AC2/5 No. 5</p>	/		
<p>8. ¿Las POAI de cada funcionario han sido aprobadas y remitidas a la superintendencia de Servicio Civil con fines de registro?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La POAI describe adecuadamente las funciones específicas y continuas de cada puesto? • ¿La POAI determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional? 	<p>AC2/5 AC2/6 No. 6</p>	/		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO
Del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se ajustan las POAI al inicio de cada gestión? • ¿El conjunto de POAI es consistente con las actividades y objetivos del POA de la entidad? 	<p style="color: red; margin: 0;">AC2/5 AC2/6 No. 6</p>	/		
<p>9. ¿La entidad cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La POAI especifica los requisitos personales y profesionales que el puesto exige para el funcionario que lo desempeñe? • ¿Existe personal suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales? 	<p style="color: red; margin: 0;">AC2/7 No. 7</p>	/		
<u>FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN</u>				
<p>10. ¿La Dirección ejerce controles gerenciales?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen evidencias que la Dirección desarrolla controles sobre la ejecución presupuestaria haciendo comparaciones con el cumplimiento de metas y objetivos? 	<p style="color: red; margin: 0;">AC2/8 AC2/9 No. 8</p>	/		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>11. ¿La Entidad considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera para la Unidad Contable? • ¿Se exige el cumplimiento de plazos para la presentación del informe de la Unidad Auditoría Interna (UAI)? 	<p>AC2/9 AC2/10 No. 9</p>	/		
<p>12. ¿La entidad respeta la independencia de la UAI en cuanto a la programación, ejecución y comunicación de los resultados de sus actividades?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La UAI depende jerárquicamente de la máxima autoridad ejecutiva? • ¿La UAI dispone de los recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas y no programadas? • ¿La Dirección ha definido la declaración de propósitos, autoridad y responsabilidad de las UAI a todas las unidades operativas de la entidad? 	<p>AC2/10 AC2/11 No. 10</p>	/		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO
Del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>COMPETENCIA DEL PERSONAL</u>				
<p>13. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La entidad ha establecido los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional? • ¿Las POAI determinan los requisitos personales y profesionales de cada puesto? 	AC2/11 No. 11	/		
<p>14. ¿Poseen los ejecutivos que ocupan los cargos de mayor responsabilidad una amplia experiencia funcional?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La máxima autoridad ejecutiva y sus asesores directos tienen formación profesional y experiencia acorde con las operaciones principales que desarrolla la entidad? 	AC2/12 No. 12	/		

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe una adecuada experiencia funcional en el responsable de la unidad de recursos humanos? 	AC2/12 No. 12	/		
<u>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</u>				
<p>15. ¿La Dirección desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad? • ¿Los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias vigentes? 	AC2/12 AC2/13 No. 13	/		
<p>16. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Las estrategias son consistentes con los planes de desarrollo urbano aplicables? • ¿Las estrategias han sido elaboradas sobre la base de las normas? 	AC2/14 No. 14	/		
<p>17. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la entidad?</p>	LC4/12 No. 12		2	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
CUESTIONARIO
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Existe información periódica, oportuna y confiable sobre el cumplimiento de metas y objetivos por área y unidad funcional para el seguimiento de las estrategias? • ¿Existe información sobre cambios en el entorno que pueden afectar el cumplimiento de las estrategias? 	LC4/12 No. 12		2	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/2 No. 3	<p><u>INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS</u></p> <p style="text-align: center;">— 1 —</p> <p>Los funcionarios responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la entidad.</p> <p>Al respecto se pudo evidenciar los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendición de Cuentas: Los Responsables de las Unidades, presentan informes mensuales sobre el desarrollo de las actividades, precisando los recursos materiales, financieros y humanos aplicados. • Colaboración de los Funcionarios: Los Jefes de las Unidades, se encuentra colaborados por el Consejo Técnico, cuando se presentan con situación que ellos no pueden resolverlos, por ejemplo al momento de ejecutar cada una de las actividades. • Actos Fraudulentos: El personal de la entidad, conocen los actos fraudulentos y de qué manera serán sancionados. Así mismo, están conscientes de la importancia que tiene la actividad que ejecutan ya que benefician a la población.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
<p style="color: red;">AC1/2 No. 4</p>	<p style="text-align: center;">___ 2 ___</p> <p>Se pudo verificar que el Servicio Departamental de Educación Tarija, no cuenta con incentivos, los mismos que puedan involucrar al personal en actos fraudulentos y que vayan contrarios a la ética moral.</p> <p>Por otra parte, no existe presión hacia el personal, para poder cumplir con los objetivos de gestión, ya que todas las actividades se las efectúa en cumplimiento a las actividades planificadas en el programa de operaciones anual y cualquier otra actividad no incluida en el POA. El Director por intermedio del Comité Técnico remite circulares e instructivos sobre alguna actividad necesaria a ejecutar.</p>
<p style="color: red;">AC1/3 No. 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>SISTEMA ORGANIZATIVO</u></p> <p style="text-align: center;">___ 3 ___</p> <p>Como resultado de nuestro trabajo se pudo evidenciar que la estructura organizacional del Servicio Departamental de Educación Tarija, se encuentra acorde a las actividades que ejecuta, ya que la misma se encuentra estructurada de acuerdo al artículo N° 6 del Decreto Supremo N° 25232.</p> <p>Así mismo, se pudo verificar que la entidad, cuenta con una estructura organizativa adecuada, para el desarrollo de cada una de sus actividades, por ejemplo, se tiene definidas las siguientes:</p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/3 No. 5	<p>Dirección: Director Departamental del Servicios de Educación</p> <p>Coordinación: Consejo Técnico Departamental</p> <p>Asesoramiento: Asesoría Jurídica Auditoría Interna</p> <p>Apoyo Técnico: Unidad de Análisis e Información Unidad de Asistencia Técnico Pedagógico Unidad de Seguimiento y Supervisión Unidad de Administración de Recursos</p> <ul style="list-style-type: none"> • La entidad cuenta con un Organigrama que fue aprobado según Resolución Ministerial N° 062/2000 que a la fecha de nuestro examen se encuentra vigente, lo cual denota que la entidad no ha efectuado alguna modificación a su estructura organizativa desde esas fechas.
AC1/3 No. 6	<p style="text-align: center;">— 4 —</p> <p>La entidad cuenta con un Manual de Organización y Funciones, que fue aprobado el 17 de febrero de 2000, documento que fue elaborado por la Unidad de Administración de Recursos y remitido al Director para su aprobación en todo su contenido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Manual de Organización y Funciones representa la estructura organizacional con que actualmente cuenta. Durante la presente gestión la entidad no efectuó actualización alguna.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/3 No. 6	<ul style="list-style-type: none"> • El Manual de Funciones tiene definidos canales de comunicación y entre unidades funcionales relacionadas; a este respecto, existe líneas de comunicación verticales y horizontales • Los medios de comunicación aplicables por la entidad, se encuentran de manera formal, existiendo formularios de acuerdo a las circunstancias de cada operación. Por ejemplo podemos citar los siguientes: Circulares, Instructivos, comunicados internos, informes sobre la ejecución presupuestaria, y otros necesarios como medios de comunicación entre las diferentes unidades funcionales de la entidad. <p style="text-align: center;"><u>ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE</u> <u>AUTORIDAD</u></p> <p style="text-align: center;">___ 5 ___</p>
AC1/4 No. 7	<p>La entidad para la gestión 2008 ha elaborado su Programación Operativa Anual Individual (POAI), los mismos consideran los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se han elaborado POAI en forma escritas para todos los funcionarios de carrera de la entidad, los cuales describen la siguiente información:

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/4 No. 7	<p>a) Aspectos generales del puesto: Nombre, ubicación, dependencia, supervisión sobre otro puesto, categoría y su ubicación geográfica.</p> <p>b) Descripción de funciones: Naturaleza del puesto, funciones específicas, funciones continuas, resultados, facultades y deberes.</p> <p>c) Especificaciones (requisitos) del puesto: Formación, experiencia cualidades personales y otros requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez cumplido el proceso de programación operativa anual individual, los POAI de cada funcionario son debidamente aprobados y remitidos a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, dando cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su Artículo N° 17. <p style="text-align: center;">— 6 —</p>
AC1/4 No. 8	<p>De acuerdo a la revisión de los POAI, se pudo verificar que todo ellos se encuentran aprobados y fueron remitidos a la Superintendencia de Servicios Civil para fines de registro. Como resultado de dichos trabajo se identificaron los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La POAI describe adecuadamente las: <ul style="list-style-type: none"> a) Funciones específicas: Son descritas en orden de importancia, mencionando las funciones que debe realizar la persona que ocupa el puesto; así mismo, se indica cómo deben realizar cada una de sus funciones.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/4 No. 8	<p>b) Funciones Continuas de cada puesto: Describe las funciones rutinarias que debe realizarse en el puesto y que no están especificadas como funciones específicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La POAI determina la denominación del puesto, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación dentro de la estructura organizacional. A este respecto podemos mencionar el siguiente caso: <ul style="list-style-type: none"> a) Denominación del Puesto: Unidad de Análisis e Información b) Dependencia: Director Departamental c) Supervisión Ejercida: Elaboración de informes d) Categoría: ADM – 2 e) Ubicación: Unidad Operativa • De acuerdo a los requerimientos de las actividades del Programa de Operaciones Anual, las POAI, al inicio de cada gestión, son ajustadas, con la finalidad de que todas las actividades de la entidad se desarrollen adecuadamente a fin de lograr los objetivos institucionales. • La elaboración de los POAI es efectuada de acuerdo a los lineamientos establecidos en programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicios Nacional de Administración de Personal y que es ajustada al inicio de cada gestión.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/5 No. 9	<p style="text-align: center;">___ 7 ___</p> <p>De acuerdo a la revisión de las planillas de servicios personales, se pudo verificar que la entidad cuenta con personal suficiente y experimentado para el cumplimiento de los objetivos institucionales. A este respecto, se cuenta con 42 funcionarios permanentes distribuidos en sus diferentes unidades; por otra parte, no se cuenta con funcionarios contratados en forma eventual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pudo verificar que la POAI especifica los siguientes requisitos Personales y Profesionales que exigen el puesto, como ser: <ul style="list-style-type: none"> a) Formación: Se considera la formación profesional obtenida (primaria, secundaria, bachillerato, técnico, profesional u otros) b) Experiencia: Se especifica la experiencia adquirida por el funcionario, relacionada con el puesto requerido. c) Cualidades Personales: Se define las cualidades que debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente. • El personal con que cuenta la entidad es suficiente para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades organizacionales, ya que el personal requerido en el Programa de Operaciones Anual, es con la que actualmente dispone; por lo tanto, no se recurrió a contratar personal eventual.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/5 No. 10	<p><u>FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN</u></p> <p>___ 8 ___</p> <p>La entidad, cuenta con procedimientos de control gerenciales adecuados, los cuales se encuentran enmarcados en la Ley N° 1178 de los Sistemas de Control Gubernamental, Normas Básicas y Generales de Control Interno emitidos por la Contraloría General de la República.</p> <p>A este respecto, se cuenta con un Reglamento Interno de Personal y Manual de Procedimientos Administrativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se pudo evidenciar que la Unidad de Administración de Recursos efectúa un control a todas las unidades sobre la ejecución presupuestaria, para lo cual cada unidad emite en forma mensual Informes sobre la Ejecución Presupuestaria de los Recursos y Gastos. • En función a ello se efectúa comparaciones sobre el cumplimiento de las metas y objetivos, los cuales se encuentran descritos en el Programa de Operaciones Anual de la siguiente gestión.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/6 No. 11	<p>___ 9 ___</p>
	<p>La entidad, considera que la información financiera es importante para la rendición de cuentas.</p> <p>Por lo tanto, cada unidad funcional en forma mensual remite informes sobre la ejecución presupuestaria a la Unidad de Administración de Recursos y este los presenta al Director para su aprobación respectiva; dichos informes contienen la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La partida presupuestaria b) La descripción de la cuenta y su naturaleza c) El monto presupuestado d) El monto ejecutado hasta la fecha del informe e) La diferencia f) Las firmas de aprobación y autorización por parte del Director, Administrador de Recursos y el Contador General.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/6 No. 11	<ul style="list-style-type: none"> • Se pudo verificar que en todos los meses de la gestión 2008, se presentaron los respectivos informes de la ejecución financiera; de esta manera se dio cumplimiento a los requerimientos de la Unidad Contable, para que pueda remitirlos a la Contraloría Departamental y a la Unidad de Auditoría Interna. • Así mismo, se dio cumplimiento a las exigencias sobre la presentación de la información financiera a la Unidad de Auditoría Interna, pero no se pudo obtener evidencia sobre la recepción de tal información por esta Unidad.
AC1/6 No. 12	<p>___ 10 ___</p>
	<p>De acuerdo a la revisión del Manual de Organización y Funciones, se pudo verificar que la Unidad de Auditoría Interna cuenta con una independencia sobre la programación, ejecución y comunicación de los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La UAI depende jerárquicamente del Director y se encuentra ubicada en la estructura organizacional de la entidad en la Unidad de Asesoramiento. • La UAI dispone con un Director, un Técnico y un Operador, los cuales cuentan con recursos suficientes para cumplir sus actividades programadas y no programadas, las que se encuentran descritas en el programa de Operaciones Anual y Presupuestos.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/6 No. 12	<ul style="list-style-type: none"> • El Manual de Organización y Funciones tiene definidas la declaración de propósitos, autoridad y responsabilidad de la UAI con relación a todas las unidades operativas de la entidad.
	<p><u>COMPETENCIA DEL PERSONAL</u></p> <p>___ 11 ___</p>
AC1/7 No. 13	<p>El personal con que cuenta la entidad ha sido contratado de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Selección de Personal) considerando su mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales, para poder desarrollar las actividades que se les encomiende. La mayoría del personal contratado tiene una formación profesional idónea a los requisitos del cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Manual de Organización y Funciones tiene establecidos los requisitos de competencia requeridos para los puestos clave o trabajos específicos que necesitan un alto nivel de desempeño profesional • Se pudo verificar que la POAI especifica los siguientes requisitos Personales y Profesionales que exigen el puesto, como ser: <ol style="list-style-type: none"> a) Formación: Se considera la formación profesional obtenida (primaria, secundaria, bachillerato, técnico, profesional u otros) b) Experiencia: Se especifica la experiencia adquirida por el funcionario, relacionada con el puesto requerido.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/7 No. 13	<p>c) Cualidades Personales: Se define las cualidades que debe tener la persona para desempeñar el puesto debidamente.</p> <p style="text-align: center;">___ 12 ___</p>
AC1/7 No. 14	<ul style="list-style-type: none"> • La Máxima Autoridad de la entidad, tiene una formación profesional en Licenciatura, cuyo cargo es considerado como político, la cual fue designado por la Prefectura del Departamento de Tarija: Los asesores de la entidad cuenta con una formación profesional y experiencia adecuada a los requerimientos de las actividades que ejecutan. • El Jefe de Personal cuenta con una experiencia profesional en el manejo y administración de Recursos Humanos, cuya formación profesional es la de Licenciado en Administración de Empresas <p style="text-align: center;"><u>ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA</u></p> <p style="text-align: center;">___ 13 ___</p>
AC1/8 No. 15	<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a la revisión del programa de operaciones Anual, se pudo evidenciar que las estrategias establecidas son consistentes con la misión de la entidad.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN								
AC1/8 No. 15	<p>A este respecto podemos mencionar los siguientes casos:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Misión</th> <th style="text-align: center;">Estrategias</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>El Servicio Departamental de Educación de Tarija tiene como misión fundamental la administración de la Educación pública y el control de la privada, dentro de todo el territorio del departamento de Tarija. Esta instancia corresponde al nivel departamental de la estructura de administración curricular establecida en el artículo 31 de la Reforma Educativa Ley 1565 y normas legales vigentes.</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la administración departamental en el ámbito de su competencia. • Formular en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base en los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del Plan de Desarrollo Municipal. • Coordinar con el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y con la direcciones distritales de educación la aplicación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito departamental. </td> </tr> </tbody> </table> <p>• Se pudo verificar que los objetivos de gestión son consistentes con las estrategias de la entidad, tal como lo muestra el siguiente cuadro:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Estrategias</th> <th style="text-align: center;">Objetivos de Gestión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la administración departamental en el ámbito de su competencia. • Formular en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base en los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del Plan de Desarrollo Municipal. </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la calidad educativa departamental en los niveles de educación inicial, primaria, secundaria y superior en las áreas formal y alternativa a través de una adecuada formación. • Ampliar la cobertura escolar en las áreas formal y alternativa en el departamento de Tarija, fortaleciendo y promoviendo la participación activa de la ciudadanía particularmente de los padres de familia en la educación de niños, jóvenes y adultos. </td> </tr> </tbody> </table>	Misión	Estrategias	<p>El Servicio Departamental de Educación de Tarija tiene como misión fundamental la administración de la Educación pública y el control de la privada, dentro de todo el territorio del departamento de Tarija. Esta instancia corresponde al nivel departamental de la estructura de administración curricular establecida en el artículo 31 de la Reforma Educativa Ley 1565 y normas legales vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la administración departamental en el ámbito de su competencia. • Formular en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base en los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del Plan de Desarrollo Municipal. • Coordinar con el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y con la direcciones distritales de educación la aplicación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito departamental. 	Estrategias	Objetivos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la administración departamental en el ámbito de su competencia. • Formular en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base en los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del Plan de Desarrollo Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la calidad educativa departamental en los niveles de educación inicial, primaria, secundaria y superior en las áreas formal y alternativa a través de una adecuada formación. • Ampliar la cobertura escolar en las áreas formal y alternativa en el departamento de Tarija, fortaleciendo y promoviendo la participación activa de la ciudadanía particularmente de los padres de familia en la educación de niños, jóvenes y adultos.
Misión	Estrategias								
<p>El Servicio Departamental de Educación de Tarija tiene como misión fundamental la administración de la Educación pública y el control de la privada, dentro de todo el territorio del departamento de Tarija. Esta instancia corresponde al nivel departamental de la estructura de administración curricular establecida en el artículo 31 de la Reforma Educativa Ley 1565 y normas legales vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la administración departamental en el ámbito de su competencia. • Formular en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base en los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del Plan de Desarrollo Municipal. • Coordinar con el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes y con la direcciones distritales de educación la aplicación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito departamental. 								
Estrategias	Objetivos de Gestión								
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las emitidas por la administración departamental en el ámbito de su competencia. • Formular en forma participativa, el Plan Departamental de Educación con base en los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del Plan de Desarrollo Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la calidad educativa departamental en los niveles de educación inicial, primaria, secundaria y superior en las áreas formal y alternativa a través de una adecuada formación. • Ampliar la cobertura escolar en las áreas formal y alternativa en el departamento de Tarija, fortaleciendo y promoviendo la participación activa de la ciudadanía particularmente de los padres de familia en la educación de niños, jóvenes y adultos. 								

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL
RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS
Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
AC1/8 No. 16	<p>___ 14 ___</p> <p>LA entidad, cuenta con un Plan de Desarrollo Departamental, donde se establecen las estrategias de mediano y largo plazo de la entidad, en base al cual se formula la Programación de Operaciones Anual, coherente con los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal, establecidos en el Sistema Nacional de Planificación y el Sistema de Inversión Pública.</p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Del 1° de enero al 31 de diciembre de 2008
LEGAJO CORRIENTE

CONTENIDO	REF. P/T
<u>RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL SISTEMA</u>	
Conclusión del Sistema	LC 1
Resumen de Puntos Débiles	LC 2
Resumen de Puntos Fuertes	LC 3
Planilla de Deficiencias	LC 4
<u>DOCUMENTACION DE LA EVALUACION DEL SISTEMA</u>	
Cuestionario	LC 5
Respaldo a Respuestas	LC 6
Papeles de Trabajo	LC 7

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

GESTIÓN	INICIALES	FIRMA	SUPERVISOR DE AUDITORIA
2008			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA****Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008****CONCLUSION DEL SISTEMA**

En base a los resultados obtenidos del examen efectuado al Sistema de Organización Administrativa del Servicio Departamental de Educación por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2008, se establece que dicho sistema presenta un índice de eficacia del 70,59 % con un riesgo intermedio, debido a que se han identificado deficiencias que afectan el funcionamiento del sistema.

Por lo tanto, podemos concluir desde los siguientes puntos de vista:

Diseño: La entidad no ha diseñado su Sistema de Organización Administrativa de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa según Resolución Suprema N° 217055 del 20/05/97, debido a que no cuenta con un Reglamento Específico que norme el sistema; por lo tanto, no existe evidencia de haber remitido este documento normativo al Órgano Rector del Sistema (Ministerio de Hacienda) para su respectiva compatibilización.

Implementación: La entidad al no contar con un Reglamento Especifico para el Sistema de Organización Administrativa no ha efectuado un análisis organizacional considerando su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual. Por otra parte, no cuenta con manuales de procedimientos para sus principales áreas y las cuentas fueron elaboradas parcialmente o en algunos casos no se encuentran aprobadas por la máxima autoridad. Finalmente, podemos mencionar que la entidad, a consecuencia de los aspectos mencionados, no ha efectuado la implantación de su diseño organizacional, de manera que el sistema funciones de acuerdo con las normas que lo regulan.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS DEBILES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	Disposición Supervisor Auditoria
LC 6/1 No. 1 N° 2 LC 6/2 N° 3	<p style="text-align: center;">---- 1 ----</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada, se constató que el Servicio Departamental de Educación no cuenta con un Reglamento Específico que norme el Sistema de Organización Administrativa. Por lo cual no se difundió ni compatibilizó respectivamente ante el órgano rector.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Reportar en el Informe</i></p>
LC 6/3 LC 6/4 LC 6/5 N°5 N°6	<p style="text-align: center;">--- 2 ---</p> <p>El Servicio Departamental de Educación no realizó el análisis organizacional considerando el plan estratégico ni el plan operativo anual, por lo cual no existe un resultado del mismo.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Reportar en el Informe</i></p>
LC 6/8 LC 6/9 N°10	<p style="text-align: center;">--- 3 ---</p> <p>El manual de archivos para secretarias no se encuentra aprobado por las instancias correspondientes, puesto que no se encontró evidencias de su aprobación.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Reportar en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS DEBILES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
LC 6/9 N° 10	<p style="text-align: center;">--- 4 ---</p> <p>No hay evidencia de difusión de los manuales de procedimientos a todo el personal de la entidad.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/9 N° 10	<p style="text-align: center;">--- 5 ---</p> <p>El reglamento de pasajes y viáticos con el que cuenta la entidad no incluye en su diseño las normas de operación que establecen las normas del sistema de organización administrativa.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/9 N° 10	<p style="text-align: center;">--- 6 ---</p> <p>Los manuales de procedimientos de pasajes y viáticos así como el manual de seguimiento y supervisión no cuentan con un diagrama de flujo dentro de su diseño.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS DEBILES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
LC 6/9 N° 10	<p style="text-align: center;">--- 7 ---</p> <p>El reglamento de pasajes y viáticos con el que cuenta la entidad no incluye en su diseño los formularios, tal como lo establecen las normas básicas del sistema de organización administrativa.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/10 N° 11	<p style="text-align: center;">--- 8 ---</p> <p>El Servicio Departamental de Educación no cuenta con un manual de procedimientos para todas sus áreas principales.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/25 N° 23	<p style="text-align: center;">--- 9 ---</p> <p>Falta de procedimientos de control que deben quedar evidenciados en los formularios pre numerados.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA****PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS DEBILES****Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008**

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
LC 6/34 LC 6/35 N° 30 N° 31	<p style="text-align: center;">--- 10 ---</p> <p>El servicio departamental de educación no ha realizado un plan de implantación del diseño organizacional.</p>	<p><i>Reportar en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
<p>LC 6/2 y LC 6/3 No. 4</p>	<p style="text-align: center;">--- 1 ---</p> <p>El Servicio Departamental de Educación guarda relación entre la estructura organizacional con la programación de operaciones anual P.O.A. y el Presupuesto; quiere decir que son las mismas áreas, departamentos descritas en el organigrama de la misma.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Reportar en el Informe</i></p>
<p>LC 6/5 y LC 6/6 N° 7</p>	<p style="text-align: center;">--- 2 ---</p> <p>El servicio Departamental de Educación cuenta con organigrama y su correspondiente manual de organización y manual de funciones. También cuenta con un manual de adquisición de bienes y servicios, un reglamento específico de Pasajes y Viáticos, al igual que un manual de procedimientos para supervisión en educación superior técnica y supervisión distrital.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Reportar en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
LC 6/6 y LC 6/7 N°8	<p style="text-align: center;">--- 3 ---</p> <p>El manual de organización fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 062/00 del 17 de febrero del 2000.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/7 N° 9	<p style="text-align: center;">---4 ---</p> <p>El manual de funciones está aprobado mediante Resolución Administrativa N° 062/00 del 17 de febrero del 2000.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/8 N°10	<p style="text-align: center;">--- 5 ---</p> <p>Los manuales de procedimientos están respectivamente aprobados; así tenemos, el manual de procedimientos internos para la adquisición de bienes y servicios con R.A. N° 053/02 y el reglamento específico de pasajes y viáticos con R.A. N° 063/05. También el manual de supervisión en educación superior técnica y supervisión distrital con R.A. N° 068/02.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
LC 6/11 N° 12	<p style="text-align: center;">--- 6 ---</p> <p>De acuerdo a la estructura de la entidad, se constató que existe una relación directa entre las unidades operativas y los servicios que presta el Servicio Departamental de Educación.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/12 N° 13	<p style="text-align: center;">--- 7 ---</p> <p>El Servicio Departamental de Educación tiene claramente establecidos los niveles de jerarquía según lo establece su propia estructura.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/13 N° 14	<p style="text-align: center;">---- 8 ---</p> <p>El Servicio Departamental de Educación cuenta con los mecanismos necesarios para apreciar la calidad y oportunidad de los servicios que ofrece a los usuarios para lo cual dispone de un Buzón de sugerencias que cumple de receptor de las sugerencias y quejas para con la entidad.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
<p>LC 6/14 y LC 6/15 Nº 16</p>	<p>Así mismo, cuenta con una ventanilla de informaciones con el fin de atender las consultas del público, al igual que un flujograma para la orientación de trámites para los usuarios.</p> <p style="text-align: center;">--- 9 ---</p> <p>La estructura del Servicio Departamental de Educación posibilita una adecuada supervisión y control en la mayoría de las unidades sobre los niveles dependientes según los niveles jerárquicos de manera descendente.</p>	<p><i>Reportar en el Informe</i></p>
<p>LC 6/16, LC 6/17, LC 6/18 Nº 17</p>	<p style="text-align: center;">--- 10 ---</p> <p>Los canales y medios de comunicación de la entidad son realizados de manera formal e informal. <i>Formal:</i> mediante memorándums, informes, circulares, cartas.</p>	<p><i>Reportar en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
LC 6/19, LC 6/20 N° 18	<p><i>Informal:</i> mediante teléfono y verbal.</p> <p style="text-align: center;">--- 11 ---</p> <p>El Servicio Departamental de Educación tiene incorporado en su organigrama al consejo técnico departamental como instancia de coordinación de acuerdo al D.S.25232 en sus Art.º 10 y Art. º11.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/21 N° 19	<p style="text-align: center;">--- 12 ---</p> <p>Los manuales con los que cuenta el Servicio Departamental de Educación permiten la identificación y montos de las transacciones, tal es el caso del manual de adquisición de bienes y servicios y reglamento de pasajes y viáticos.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/21, LC 6/22 N° 20	<p style="text-align: center;">--- 13 ---</p> <p>Cada área del Servicio Departamental de Educación cuenta con sus respectivos archivos debidamente organizados y resguardados con protección básica y bajo custodia de cada funcionario correspondiente.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
LC 6/22, N° 21	<p style="text-align: center;">--- 14 ---</p> <p>La documentación de respaldo procesada por la entidad se mantiene por el tiempo establecido en las disposiciones legales.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/23 , LC 6/24 N° 22	<p style="text-align: center;">--- 15 ---</p> <p>El Servicio Departamental de Educación cuenta con sistema de formularios pre-numerados computarizado y de imprenta de manera que permiten su correlatividad de emisión al menos para sus operaciones importantes.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/24 , LC 6/25 , LC 6/26 , LC 6/27 , N°23	<p style="text-align: center;">--- 16 ---</p> <p>Los formularios cumplen en su mayoría con los aspectos que determinan las normas básicas de control, respecto a número de copias, firmas necesarias, destino de las mismas, etc.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/28 N°24	<p style="text-align: center;">--- 17 ---</p> <p>La responsabilidad de formularios pendientes de uso está a cargo de almacenes.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
<p>LC 6/28 , LC 6/29 N°25</p>	<p style="text-align: center;">--- 18 ---</p> <p>El Servicio Departamental de Educación tiene computarizadas sus operaciones y cuenta con los siguientes programas :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ SINCOM ○ SIESTA ○ RUDE ○ SIDE ○ SILDA ○ SIGPLA <p>Los mismos que están debidamente autorizados y proveídos por el Ministerio de Educación. Se encuentran resguardados puesto que su acceso es restringido a los responsables de las mismas.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Reportar en el Informe</i></p>
<p>LC 6/30 N°26</p>	<p style="text-align: center;">--- 19 ---</p> <p>La entidad tiene relación de dependencia con la prefectura del Departamento de Tarija establecida mediante D.S. N° 25232 en su artículo 2 del 27 de noviembre de 1998.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Reportar en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
<p>LC 6/30 , LC 6/31 , LC 6/32 N° 27</p>	<p>Así también está bajo tuición del Ministerio de Educación según Ley 1788 de organización del poder ejecutivo del 16 septiembre de 1997.</p> <p style="text-align: center;">--- 20 ---</p> <p>Las obligaciones emergentes de dicha relación se encuentran establecidas en el artículo 3 del D.S. 25232 y art.º 11 de la Ley 1788 y art. º 2 párrafos IV del D.S. 25060.</p>	<p><i>Reportar en el Informe</i></p>
<p>LC 6/33 , LC 6/34 N° 28</p>	<p style="text-align: center;">--- 21 ---</p> <p>Sí, el Servicio Departamental de Educación ejerce tuición y ejerce control sobre los Institutos de Formación Técnica a través de la Unidad de Seguimiento y Supervisión.</p>	<p><i>Reportar en el Informe</i></p>
<p>LC 6/34 N°29</p>	<p style="text-align: center;">--- 22 ---</p> <p>El Servicio Departamental de Educación tiene formalizada su relación mediante Ley N° 1565 y Ley N°1654.</p>	<p><i>Reportar en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Disposición Supervisor Auditoria
LC 6/36 N° 32	<p style="text-align: center;">--- 23 ---</p> <p>La máxima autoridad del Servicio Departamental de Educación toma decisiones sobre asuntos extraordinarios.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/36 N°33	<p style="text-align: center;">--- 24 ---</p> <p>Los manuales de organización y funciones evidencia la responsabilidad de cada funcionario para con su superior inmediato.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>
LC 6/37 N°34	<p style="text-align: center;">--- 25 ---</p> <p>Cada unidad de la organización cuenta con metas y objetivos claramente definidos que coadyuvan al logro de objetivos de la entidad.</p>	<i>Reportar en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
<p>LC 6/1 N° 1, N°2</p> <p>LC 6/2 N°3</p>	<p>--- 1 ---</p> <p><u>FALTA DE REGLAMENTO ESPECIFICO</u></p> <p>El Servicio Departamental de Educación no cuenta con un Reglamento Específico que norme el Sistema de Organización Administrativa, por lo cual no se difundió ni compatibilizó.</p>	<p>La falta del reglamento contraviene a las N.B.S.O.A. en su art.º 5 inc. b) donde establece: cada entidad del sector público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su reglamento específico para la implantación del sistema de organización administrativa</p>	<p>Esta situación se debe a la falta de planificación y responsabilidad por el incumplimiento a estas normas para elaborar el mencionado reglamento de parte de la máxima autoridad ejecutiva</p>	<p>Este aspecto ocasiona que no se tenga un documento oficial para regular las funciones de las diferentes áreas y procedimientos para la ejecución de las diferentes operaciones</p>	<p>Se recomienda al Director Departamental de Educación como máxima autoridad de la entidad que en coordinación con el jefe de administración instruya la elaboración de un reglamento específico que norme el sistema de acuerdo a las N.B.S.O.A. para luego compatibilizar y ser aprobado por el órgano rector y posteriormente se realice su difusión.</p>	<p><i>Se incluye en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/3, LC 6/4 LC 6/5 N°5 N° 6	<p style="text-align: center;">--- 2 ---</p> <p>FALTA DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p> <p>El Servicio Departamental de Educación no ha efectuado un análisis organizacional considerando el plan estratégico y el plan operativo anual, por lo cual no existe un resultado del mismo.</p>	<p>Se incumple con lo establecido según el art.° 12 en su título II de las N.B.S.O.A. el cual dice: las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad</p>	<p>Esta situación se debe al descuido y la falta de gestión e instrucción de la máxima autoridad ejecutiva para realizar el análisis organizacional del servicio departamental de educación.</p>	<p>Este aspecto no permite evaluar la calidad de los servicios que está ofreciendo la entidad puesto que no se puede determinar si la estructura actual es la adecuada o si requiere de un ajuste para brindar un mejor servicio.</p>	<p>Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación instruya a la unidad correspondiente efectuar el análisis organizacional correspondiente a fin de determinar si la estructura organizacional constituye un medio eficaz y eficiente para el logro de los objetivos y decidir si es necesario adecuar, crear, fusionar o suprimir áreas y canales de comunicación.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Se incluye en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 7/7 N° 1	<p>---- 3 ---</p> <p><u>FALTA DE APROBACION DE MANUAL DE SECRETARIAS</u></p> <p>El manual de archivos para secretarias no cuenta con documento de aprobación correspondiente</p>	<p>El artículo 15 de las N.B.S.O.A. establece claramente que el diseño organizacional se formalizara mediante documentos aprobados por resolución interna pertinente</p>	<p>Descuido en la observación a esta norma por parte de la máxima autoridad de la entidad.</p>	<p>Esta situación puede ocasionar desacato y no apego estricto a lo enmarcado en este manual por parte de las secretarias ya que no está formalizado legalmente</p>	<p>Se recomienda al Director Departamental de Educación instruir a la unidad correspondiente la aprobación pertinente de este documento</p>	<p><i>Se incluye en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC7/7 N° 2	<p style="text-align: center;">--- 4 ---</p> <p><u>FALTA DE DIFUSION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</u></p> <p>No existe difusión de los manuales de procedimientos a todo el personal de la entidad</p>	Las N.B.S.O.A. en su artículo 15, establece la formalización de los documentos aprobados que incluye la debida difusión del mismo para su pleno conocimiento al personal de la entidad	La no observación ni aplicación estricta a esta normativa por parte de la dirección como máxima autoridad quien debe velar por el desarrollo de la entidad con apego estricto a normas vigentes	Esta situación puede generar desconocimiento de estos documentos por parte del personal de la entidad	Se recomienda al Director Departamental de Educación de la entidad instruir a la unidad que corresponda, regularizar de manera oportuna esta situación con el fin de cumplir a las normativas establecidas para este efecto	<i>Se incluye en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 7/7 Nº 3	<p>--- 5 ---</p> <p><u>FALTA DE NORMAS DE OPERACIÓN EN REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</u></p> <p>El reglamento de pasajes y viáticos no incluye en su diseño las características básicas relacionadas a las normas de operación</p>	<p>Las NBSOA en su art. 15 inc. b) acerca de la formalización del diseño a través de manuales de procesos, indica las características que éstas deben incluir entre las cuales están las normas de operación</p>	<p>Esta situación se debe a la inadecuada observación de las características básicas de diseño de manual de las NBSOA por parte de la MAE</p>	<p>Este aspecto puede originar desconocimiento e incumplimiento de los funcionarios con respecto a las normas que rigen este reglamento</p>	<p>Se recomienda al Director Departamental de Educación instruir a la unidad correspondiente para la revisión y corrección de este reglamento y ser subsanado de acuerdo a las normas vigentes a la brevedad posible con el fin de mejorar el desempeño de la entidad en el marco y apego a las normas legales.</p>	<p><i>Se incluye en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 7/7 N° 4	<p style="text-align: center;">--- 6 ---</p> <p><u>FALTA DE DIAGRAMAS DE FLUJO EN MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</u></p> <p>Los manuales de pasajes y viáticos así como el manual de supervisión en educación superior técnica y supervisión distrital no incluyen un diagrama de flujo del proceso</p>	De acuerdo a las N.B.S.O.A., el artículo 15 inc. b) establece que los manuales de procesos deben incluir diagramas de flujo	Descuido en no dar la debida importancia a este punto que la norma establece para el contenido básico de los manuales	Incumplimiento a la norma a este respecto, pues se está obviando el resumen gráfico del proceso que se debe seguir, para una orientación rápida del personal involucrado	Se recomienda al Director Departamental de Educación instruir a los jefes de unidad de administración y de seguimiento y supervisión, la inclusión de un diagrama de flujo en sus correspondientes manuales en apego a la normativa del sistema de organización administrativa	<i>Se incluye en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 7/7 N° 5	<p>--- 7 ---</p> <p><u>FALTA DE INCLUSIÓN DE FORMULARIOS EN REGLAMENTO DE PASAJES Y VIÁTICOS</u></p> <p>El Reglamento de pasajes y viáticos no incluye formularios en su diseño.</p>	Las normas básicas del sistema de organización administrativa en su art. 15 inc. b) indican que los manuales de proceso deben incluir en ellos los formularios	Esta situación se debe a la inadecuada observación de las características básicas de diseño de manual de las NBSOA por parte de la MAE	Este aspecto puede propiciar el uso de documentos informales al no encontrarse claramente establecidos en este reglamento	Se recomienda al Director Departamental de Educación instruir a la unidad correspondiente para la revisión y corrección de este reglamento y ser subsanado de acuerdo a las normas vigentes a la brevedad posible con el fin de mejorar el desempeño de la entidad en el marco y apego a las normas legales	<i>Se incluye en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/9, LC 6/10 N°11	<p style="text-align: center;">--- 8 ---</p> <p><u>FALTA DE UN MANUAL DE PROCESOS PARA TODAS SUS PRINCIPALES ÁREAS</u></p> <p>El Servicio Departamental de Educación no cuenta con un manual de procedimientos para todas sus áreas principales, sino sólo para dos de las 4 áreas que son la unidad de administración de recursos y la unidad de seguimiento y supervisión.</p>	Según lo establece el art.º 15 inc. b) de las N.B.S.O.A. el diseño organizacional se formalizara mediante documentos aprobados como el manual de procesos.	Esta situación se debe a descuido e inobservancia de la máxima autoridad ejecutiva para elaborar estos manuales para todas sus áreas principales.	Este aspecto puede ocasionar ineficiencia en las operaciones de las unidades que no cuentan con este manual, puesto que no tienen un documento que oriente a detalle el accionar de las mismas y por ende maximizar la eficiencia en las unidades.	Se sugiere al Director Departamental de Educación, instruir la elaboración de un manual de procesos para todas sus unidades principales en el marco de las disposiciones legales vigentes para luego proceder a su aprobación y posterior difusión a todo el personal del SEDUCA.	<i>Se incluye en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 7/15 N° 1	<p style="text-align: center;">--- 9 ---</p> <p><u>FALTA DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL EN FORMULARIOS PRENUMERADOS</u></p> <p>No existen procedimientos de control evidenciados en los formularios pre numerados</p>	De acuerdo a lo descrito en las NBSOA N° 2313 los aspectos en los que establece que los controles que se realicen deben estar bajo el requisito de integridad de los documentos bajo revisión.	Descuido en sus funciones de control de las operaciones de la entidad por parte de la máxima administración de la entidad	Esta situación puede originar susceptibilidad respecto a la razonabilidad de la integridad del procesamiento de la información generada por la entidad	Recomendamos al Director Departamental de Educación tomar los recaudos necesarios e instruir al jefe de la unidad de administración de recursos realizar estos controles respectivos por ser de estricta importancia para el cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno	<i>Se incluye en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/34 N° 30 LC 6/35 N° 31	<p style="text-align: center;">--- 10 ---</p> <p style="text-align: center;"><u>FALTA DE IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL</u></p> <p>El Servicio Departamental de Educación no elaboró un plan de implantación del diseño organizacional.</p>	<p>Contraviene al art.º 33 de las N.B.S.O.A. que establece que la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener: los objetivos, cronograma, recursos humanos, materiales, financieros, responsables de implantación, programa de difusión, orientación y adiestramiento a responsables y funcionarios involucrados</p>	<p>Esta situación se debe al descuido y escasa atención a la observación de las N.B.S.O.A. por parte de la máxima autoridad de la entidad.</p>	<p>Aspecto que puede originar que la actual estructura vigente y los manuales con los que se cuenta no permitan alcanzar los objetivos y el desarrollo eficiente del sistema organizativo del mismo.</p>	<p>Se recomienda al Director Departamental de Educación dar cumplimiento a lo dispuesto en las N.B.S.O.A. para aprobar y aplicar un plan de implantación del diseño organizacional el cual sea difundido a los funcionarios de manera que permita adecuar la estructura organizacional para el logro eficiente y eficaz de sus objetivos institucionales</p>	<p><i>Se incluye en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
	<p align="center"><u>11</u></p> <p><u>FALTA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA :</u></p> <p>El Servicio Departamental de Educación Tarija, no cuenta con un Código de Ética, que regule la conducta de los funcionarios públicos.</p>	<p>Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Decreto Supremo N° 26115 en su artículo N° 51 establecen que la Máxima autoridad de la entidad deberá fortalecer los valores éticos.</p> <p>A este respecto, se considera necesaria la elaboración de un Manual de Ética.</p>	<p>Debido a que la entidad no ha visto la necesidad de contar con un Manual de Ética</p>	<p>Lo comentado puede generar la existencia en la entidad de actos contrarios a la moral por parte del personal.</p>	<p>Recomendamos al Director Departamental, instruir a la Jefatura Administrativa la elaboración de un Manual de Ética donde se describa los valores éticos que deben tener el personal para luego una vez aprobado por las instancias respectivas pueda ser difundido al personal, para su estricto cumplimiento.</p>	<p align="center"><i>Se incluye en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
	<p style="text-align: center;">__ 12 __</p> <p><u>FALTA DE SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS:</u></p> <p>Se pudo evidenciar que el Servicio Departamental de Educación Tarija, en la gestión 2008 no ha efectuado un seguimiento a las estrategias establecidas en Plan de Desarrollo Departamental de manera que se cuente con información sobre los resultados obtenidos.</p>	<p>Las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones en su Artículo N° 23 (Verificación de la Ejecución) establecen que los programas y planes deben ser verificados analizando los resultados logrados.</p>	<p>Esta situación se presenta debido a que la entidad no cuenta con procedimientos para efectuar un seguimiento a las estrategias para medir sus resultados.</p>	<p>Lo comentado no permite obtener información sobre los resultados y cumplimiento a las estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Departamental.</p>	<p>Recomendamos al Director Departamental instruir al Jefe Administrativo, elaborar mecanismos necesarios para realizar un seguimiento a las estrategias definidas en su Plan de Desarrollo Departamental, a fin efectuar un control más riguroso a las operaciones que se ejecutan, de esta manera alcanzar los objetivos propuestos.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Se incluye en el Informe</i></p>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

Objetivos: El sistema de organización administrativa deberá:

- A.- Evitar la duplicidad de objetivos y atribuciones.
- B.- Organizar internamente la entidad en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades.

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>ASPECTOS GENERALES</u>				
<p>1. ¿La entidad cuenta con un Reglamento Específico que norme su Sistema de Organización Administrativa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuál es su denominación? <u>no existe</u> • Fecha de aprobación <u>no existe</u> • Unidad que aprobó <u>no existe</u> • Ultima actualización <u>no existe</u> <p>Comentarios : <u>El Reglamento Específico está en proceso de elaboración en coordinación con la prefectura</u></p>	LC 6/1 N° 1		1	
<p>2. ¿El reglamento, ha sido difundido al personal de la entidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de difusión <u>no existe</u> • Medio utilizado <u>no existe</u> • N° memo o comunicación <u>no existe</u> • Comentarios: <u>No hay difusión por la ausencia del reglamento</u> 	LC 6/1 N° 2			

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente

① = no cuenta con reglamento específico, difusión, ni aprobación. Ver deficiencia LC4/1

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>3. ¿El reglamento ha sido debidamente compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órgano Rector _____ • Ha sido remitido a la unidad de normas para su compatibilización(ex DONPA) _____ • Fecha de compatibilización _____ <p><u>Comentarios: No se realizó la compatibilización por falta de reglamento específico</u></p> <p><u>ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</u></p>	<p>LC 6/2 N° 3</p> <p>LC 6/2 N° 4</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>	
<p>4. ¿La estructura organizacional de la entidad guarda relación, con la Programación de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto, es decir, son las mismas áreas (departamentos, gerencias o secciones) las especificadas en el organigrama y en los documentos referidos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama vs. POA _____ • Organigrama vs. Presupuesto _____ <p><u>Comentarios: Sí guardan relación el organigrama con el POA y el Presupuesto</u></p>		<p>✓</p>		

T/R=Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>5. ¿La entidad efectúa el análisis organizacional considerando el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenga el documento que respalda este análisis <u>no existe</u> • Qué instancia aprobó el análisis? <u>no existe</u> <p><u>Comentarios: La entidad no realizó el análisis organizacional</u></p>	<p>LC 6/3, LC 6/4 N° 5</p>		2	
<p>6. ¿En caso de existir ajustes a la estructura como resultado del análisis, éstos han sido incorporados?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ajustes hayan sido incorporados a la estructura y en caso de creación o supresión de unidades constatar físicamente este hecho <u>no existe</u> <p><u>DISEÑO ORGANIZACIONAL</u></p>	<p>LC 6/4, LC 6/5 N° 6</p>			
<p>7. ¿La entidad cuenta con organigrama, manuales de organización y funciones y de procesos?</p> <p><u>Comentarios: La entidad cuenta con organigrama, manual de organización y funciones y manual de procesos</u></p>	<p>LC 6/5, LC 6/6 N° 7</p>	✓		

T/R =Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente

2 =la entidad no efectuó el análisis organizacional Ver deficiencia LC 4/2

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>8. ¿El manual de Organización fue aprobado mediante resolución interna pertinente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación <u>17 de febrero del 2000</u> • Instancia que la aprobó <u>Resolución Ministerial</u> • Última actualización <u>Resolución Biministerial N° 02/2002</u> • Fecha de difusión <u>no existe</u> • Medio de difusión y referencia (memo, circular) <u>No existe</u> <p>Comentario: <u>Sí cuenta con un manual de organización aprobado, aunque no se encontró evidencia del medio de difusión.</u></p>	<p>LC 6/6, LC 6/7 N° 8</p>	<p>✓</p>		
<p>9. ¿El manual de Funciones (unidades funcionales) está debidamente aprobado mediante resolución interna pertinente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación <u>17 de febrero del 2000</u> • Instancia que la aprobó <u>Resolución Ministerial</u> • Última actualización _____ • Fecha de difusión <u>no existe</u> • Medio de difusión y referencia(memo, circular) <u>No existe</u> <p>Comentario: <u>Sí cuenta con un manual de funciones aprobado</u></p>	<p>LC 6/7 N° 9</p>	<p>✓</p>		

T/R =Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>10. ¿El Manual de Procesos está debidamente aprobado mediante resolución interna?</p> <p>a) Fecha de aprobación <u>12/07/02</u></p> <p>b) Instancia que las aprobó <u>Resolución Administrativa</u></p> <p>c) Última actualización <u>no existe</u></p> <p>d) Fecha de difusión <u>no existe</u></p> <p>e) Medio de difusión y referencia(memo, circular) <u>no existe</u></p> <p>Además, verifique las características básicas de su diseño tales como:</p> <p>f) denominación y objetivos de los procesos</p> <p>g) normas de operación</p> <p>h) descripción del proceso</p> <p>i) diagramas de flujo</p> <p>j) formularios</p> <p><u>Comentarios: la entidad cuenta con manual de procesos aprobados por la MAE.</u></p>	<p>LC 6/8, LC 6/9 N° 10</p>	<p>✓</p> <p>↓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>7</p>	

T/R =Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

3 4 5 6 7 Ver deficiencias en LC 4/3 a LC 4/7

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A										
<u>ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES</u>														
<p>12. ¿Existe vínculo entre las áreas y unidades organizacionales de tipo operativo con los servicios y/o bienes que proporciona la entidad?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><u>Servicios</u></th> <th><u>Áreas</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Venta de valores</td> <td>U.A. R.</td> </tr> <tr> <td>Legalización de certificados</td> <td>U.A.R.</td> </tr> <tr> <td>Capacitación pedagógica</td> <td>U.A.T.P.</td> </tr> <tr> <td>Supervisión</td> <td>U.S. y S.</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Comentarios: Sí existe relación entre las unidades y los servicios que presta la entidad.</u></p>	<u>Servicios</u>	<u>Áreas</u>	Venta de valores	U.A. R.	Legalización de certificados	U.A.R.	Capacitación pedagógica	U.A.T.P.	Supervisión	U.S. y S.	LC 6/11 N° 12	✓		
<u>Servicios</u>	<u>Áreas</u>													
Venta de valores	U.A. R.													
Legalización de certificados	U.A.R.													
Capacitación pedagógica	U.A.T.P.													
Supervisión	U.S. y S.													
<p>13. ¿La estructura orgánica de la entidad establece claramente los siguientes niveles jerárquicos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel directivo <u>sí</u> • Nivel ejecutivo <u>sí</u> • Nivel operativo <u>sí</u> <p><u>Comentarios: La entidad tiene establecidos los niveles jerárquicos.</u></p>	LC 6/12 N° 13	✓												

T/R =Trabajo realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>14. ¿En cuanto a la calidad y oportunidad de los servicios que presta la entidad, se cuenta con mecanismos que permitan lo siguiente?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener la opinión de los usuarios sobre la calidad de los servicios? <u>Sí</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A través de qué medio <u>buzón de sugerencias y quejas.</u> • Atención de consultas del público? <u>Sí</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A través de qué medio <u>ventanilla de informaciones.</u> • Facilitar la orientación al público en trámites y gestiones <u>Sí</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A través de qué medio <u>flujo grama de trámites.</u> • Recepción de y seguimiento de sugerencias, reclamos o denuncias? <u>Sí</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qué medio <u>buzón de sugerencias y quejas.</u> <p>Comentarios: <u>Algunos usuarios hacen llegar su queja directamente a oficinas del Director Departamental de Educación.</u></p>	LC 6/13 N° 14	✓		

T/R =Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A										
<p>15. ¿Las unidades desconcentradas y/o proyectos cuentan con la disposición legal pertinente que autorice su desconcentración?</p> <p>Comentarios: _____</p>	<p>LC 6/13, LC 6/14 N°15</p> <p>↓</p>			<p>N/A</p> <p>↓</p>										
<p>16. ¿La estructura organizacional posibilita que los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre sus niveles dependiente?</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Área</th> <th>N° de Subordinados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>U.A.e I.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>U. A.T.P.</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>U.S. y S.</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>U.A.R.</td> <td>14</td> </tr> </tbody> </table> <p>Comentarios: <u>hay una adecuada supervisión sobre los niveles dependientes en la mayoría de las áreas.</u></p>	Área	N° de Subordinados	U.A.e I.	5	U. A.T.P.	8	U.S. y S.	3	U.A.R.	14	<p>LC 6/14, LC 6/15 N° 16</p> <p>↓</p>	<p>✓</p> <p>↓</p>		
Área	N° de Subordinados													
U.A.e I.	5													
U. A.T.P.	8													
U.S. y S.	3													
U.A.R.	14													
<p>17. ¿Existen canales y medios de comunicación en la entidad para su comunicación intra e interinstitucional?</p> <p>Tipo</p> <p>Formales: <u>Memorándums, circulares, informes, cartas.</u></p> <p>Informales: <u>Vía teléfono, verbal.</u></p> <p>Comentarios: <u>Sí están establecidos los canales de comunicación en la entidad</u></p>	<p>LC 6/16, LC 6/17, LC 6/18 N° 17</p> <p>↓</p>	<p>✓</p> <p>↓</p>												

T/R= Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>18. ¿Los órganos directivos o instancias de coordinación interna, tales como Comités, Consejos o Comisiones están incorporados en el organigrama?</p> <p>Nombre de Comité _____ Finalidad _____</p> <p><u>Consejo Técnico Departamental; coordinar las labores educativas en todo el Departamento.</u></p> <p>Comentarios: <u>Si está incorporado en el organigrama</u></p>	<p>LC 6/19, LC 6/20 N° 18</p>	<p>✓</p>		
<p><u>REGISTROS CONTABLES Y OPERATIVOS</u></p> <p>19. ¿Los manuales de procesos permiten que en toda transacción se pueda identificar la naturaleza, montos, finalidad y efectos de cada operación?</p> <p>Comentarios: _____</p>	<p>LC 6/21 N° 19</p>	<p>✓</p>		

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>20. ¿Existe un sistema de archivos suficientemente organizado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es independiente de las áreas de registro u otras tareas operativas (eje. De custodia) • Ubicación y acceso restringido? <u>Sí</u> • Cuenta con seguridad y protección básica, como cerraduras, extintor de incendios? <u>Sí</u> • Cuenta con manuales o instructivos? <u>Sí</u> • A qué área o nivel se reporta? <u>-</u> • Su acceso y utilización es fácil <u>bajo instrucción</u> <p><u>Comentario: No se cuenta con extintores de incendios</u></p>	<p>LC 6/21, LC 6/22 Nº20</p>	<p>✓</p>		
<p>21. ¿se mantiene la documentación de respaldo, al menos por el tiempo establecido por las disposiciones legales aplicables?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué tiempo se la mantiene? <u>cinco años</u> • Que instrucción escrita existe? <u>cod. comercio</u> • Ha sido difundida, cuándo? <u>---</u> • Que se hace después de dicho plazo <u>se la mantiene</u> <p><u>Comentario: Se está planificando cambiar de lugar para documentos mayor a cinco años de antigüedad</u></p>	<p>LC 6/22 Nº 21</p>	<p>✓</p>		

T/R =Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>22. ¿La entidad cuenta con algún sistema de formularios pre numerados, que permitan su correlatividad de emisión al menos para sus operaciones importantes?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué sistema usa (manual, computarizado o de imprenta)? <u>computarizado e imprenta</u> • Se lo contempla en los manuales <u>Sí</u> • Se ha instruido al personal por escrito respecto de su uso cuando? <u>No</u> <p>Comentarios: _____</p>	<p>LC 6/23 LC 6/24 N° 22</p>	<p>✓</p>		
<p>23. ¿Los formularios pre numerados cumplen con los siguientes aspectos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • El número de copias <u>sí</u> • El destino de las mismas <u>sí</u> • Las firmas que son necesarias <u>sí</u> • Los procedimientos de control que deben quedar evidenciados <u>no</u> • En general describa cuáles son esos controles tiqueados de visto bueno <p>Comentarios: <u>no todos cumplen con los aspectos básico</u></p>	<p>LC 6/24, LC 6/25, LC 6/26, LC 6/27, N°23</p>	<p>✓</p>	<p>9</p>	

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente

9 = falta de procedimientos de control Ver LC 4/9

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>24. ¿ Esta claramente asignada la responsabilidad por el control, custodia, recibo y entrega de los formularios pendientes de uso?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quién recibe? <u>encargada de almacenes</u> • Quién entrega? <u>almacenes</u> • Quién custodia? <u>almacenes</u> • Quién controla? <u>almacenes</u> • Quién destruye o anula? <u>Administrador con visto bueno del director</u> <p>Comentarios: _____</p>	LC 6/28 Nº 24	✓		
<p>25. ¿La entidad tiene computarizada total o parcialmente sus operaciones?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha establecido mecanismos de autorización, cuáles? <u>-----</u> • Se ha establecido mecanismos de prueba cuáles? <u>_ _</u> • Los programas computarizados se encuentran documentados? <u>Sí</u> • Se ha establecido procedimientos de validación de la información? <u>Sí</u> • Acceso a los sistemas computarizados se encuentra restringido? <u>Sí</u> • El equipo, programas y aplicaciones cuenta con protección física, cuáles? <u>bajo llave en el interior de las oficinas</u> • Existen mecanismos de seguridad de los archivos, cuáles? <u>con claves de seguridad</u> <p>Comentarios: <u>Los programas son proveídos por el Ministerio de Educación</u></p>	LC 6/28, LC 6/29 Nº 25	✓		

T/R = Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1° de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>29. ¿ Ha sido organizada y formalizada, mediante instrumento legal o convenio interinstitucional la instancia de relación para el tratamiento de asuntos de competencia compartida?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con qué entidad? <u>Prefectura</u> •Cuál es su instrumento legal? <u>D.S.25060</u> • Desde cuándo? <u>1998</u> <p>Comentarios _____</p>	LC 6/34 N°29	✓		
<p><u>IMPLANTACION DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL</u></p> <p>30. ¿ Se ha elaborado y aprobado un plan de implantación del diseño organizacional?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de aprobación <u>no existe</u> • Órgano que lo aprobó <u>no existe</u> <p>Comentarios: <u>no se realizó un plan de implantación del diseño organizacional</u></p>	LC6/34, LC 6/35 N° 30		10	

T/R =Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

10 =Falta de plan de implantación de diseño organizacional Ver LC 4/10

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>31. ¿Contiene dicho plan los temas que se indican a continuación?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los objetivos y estrategias <u>no existe</u> • El cronograma de implantación <u>no existe</u> • Los recursos humanos, materiales y financieros <u>no existe</u> • Los responsables <u>no existe</u> • Un programa de difusión, seguimiento y capacitación del personal <u>no existe</u> <p>Comentarios: <u>no existe por la falta del plan de implantación diseño organizacional</u></p>	LC 6/35 Nº 31			
<p><u>GERENCIA Y RESPONSABILIDAD</u></p> <p>32. ¿ Existe evidencia plena de que la máxima administración, decide sólo sobre asuntos extraordinarios que no pueden ser decididos en niveles inferiores?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lo establecen los manuales de organización? <u>Sí</u> • Lo establecen los manuales de funciones? <u>Sí</u> • Consta en los manuales de procesos? <u>Sí</u> • Hay instrucciones específicas para el efecto_ <p>Comentarios _____</p>	LC 6/36 Nº 32	✓		

T/R =Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Periodo: del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>33. ¿ Se puede apreciar que cada servidor público responda ante la autoridad inmediatamente superior?</p> <ul style="list-style-type: none"> • En qué manuales se lo evidencia? <u>funciones</u> • Hay instrucciones especificas para tal efecto? • Cuáles son esas instrucciones? <u>no</u> <p>Comentarios: _____</p>	<p>LC 6/36 Nº 33</p> <p>T/R</p>	<p>✓</p> <p>T/R</p>		
<p>34. ¿ Cuenta cada unidad, área o departamento de la organización con metas y objetivos claramente establecidos que contribuyan a dirigir los esfuerzos de la gerencia hacia su logro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dónde se los establece? <u>en el POA</u> • Están claramente enunciados? <u>Sí</u> • Son alcanzables, en función de los recursos asignados? <u>Sí</u> • Quién los establece? <u>los jefes de área en coordinación con el director departamental</u> <p>Comentarios: _____</p>	<p>LC 6/37 Nº 34</p> <p>T/R</p>	<p>✓</p> <p>T/R</p>		

T/R =Trabajo Realizado

✓ =Verificado satisfactoriamente

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DETERMINACIÓN DE LA EFICACIA

Nº	DETALLE	TOTAL	PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES	ÍNDICE DE EFICACIA
1	Sistema de Organización Administrativa	34	24	10	70,59 %
	TOTAL	34	24	10	70,59 %

$$\text{Índice de Eficacia} = \frac{\text{Preguntas SI}}{\text{Preguntas NO} + \text{SI}} \times 100$$

$$\text{Índice de Eficacia} = \frac{24}{34} \times 100$$

$$\text{Índice de Eficacia} = 70,59 \%$$

CONCLUSIÓN

Del análisis efectuado al Sistema de Organización Administrativa en su conjunto, concluimos que el mismo ha desarrollado aspectos positivos ya que presentan un indicador de eficacia del 70,59 % con un riesgo intermedio.

Por lo tanto, de un total de 34 preguntas 24 siguen los objetivos del control interno y 10 preguntas implican falta de cumplimiento a la normativa establecida para el normal funcionamiento del sistema.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	--- 1 ---		
LC 5/1 No. 1	No; el Servicio Departamental de Educación Tarija no cuenta con un Reglamento Especifico que norme el sistema de organización administrativa. Esta situación demuestra que la entidad no está cumpliendo ni aplicando las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (N.B.S.O.A.) tal como lo indica en su art. 5° inc. b) donde indica que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las presentes normas básicas su reglamento específico para la implantación del sistema de Organización Administrativa.	LC 2/1 N° 1 LC 4/1 N° 1	
	--- 2 ---		
LC 5/1 N° 2	No; porque no cuenta con un reglamento específico como lo estipula las N.B.S.O.A. en su art. 5° inc. b) que dice que cada entidad pública deberá elaborar su reglamento específico en el marco de las presentes normas; consecuentemente, no se ha difundido debido precisamente por la ausencia del reglamento.	LC 2/1 N° 1 LC 4/1 N° 1	

LC 6/2

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	--- 3 ---		
LC 5/2 N° 3	No; debido a que la entidad no cuenta con un reglamento específico, no se cumple con la compatibilización tal como lo manda el art. 5° inc. c) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el mismo que dice al respecto; “el reglamento específico aprobado mediante disposición legal interna, deberá ser compatibilizado por el órgano rector.”	LC 2/2 N° 1 LC 4/1 N° 1	
	--- 4 ---		
LC 5/2 N° 4	Sí; de acuerdo a la revisión efectuada, la estructura organizacional guarda relación con la programación de operaciones anual POA y el Presupuesto, lo que significa que son las mismas jefaturas, unidades y áreas especificadas en el organigrama y en los documentos citados. Esto demuestra que la institución cumple con el art. 11 de las N.B.S.O.A. el cual dice al respecto; “la estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma		LC 3/1 N° 1

LC 6/3

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<p>inmediata a la aprobación del programa de operaciones anual y al presupuesto y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen en el marco de las presentes Normas y Disposiciones legales vigentes en materia de organización.</p> <p align="center">--- 5 ---</p> <p>No; el Servicio Departamental de Educación no efectúa el análisis organizacional considerando el plan estratégico institucional y el programa de operaciones anual; por lo tanto, se incumple el art. 12 de las N.B.S.O.A. el mismo que dice que las disposiciones legales vigentes en materia de organización el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad, en el cual analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en</p>		
<p>LC 5/3 N° 5</p>		<p>LC 2/2 N°2 LC 4/2 N° 2</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<p>el programa de operaciones en el cual se evaluará fundamentalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calidad de los servicios • La efectividad de los procesos • La rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a cambios internos y externos. 		
	--- 6 ---		
<p>LC 5/3 N° 6</p>	<p>No; debido a que la entidad no realizó el análisis organizacional que dicta la norma, no existe un resultado sobre el cual se verifique la necesidad de un ajuste a la estructura .Por lo tanto, no se cumple con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su art. 13 el cual dice al respecto: en base al resultado del análisis Organizacional se podrán tomar decisiones respectos a los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades. 	<p>LC 2/2 N° 2 LC 4/2 N° 2</p>	

LC 6/5

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<ul style="list-style-type: none"> • Reubicar las diferentes unidades en la estructura. • Redefinir canales y medios de comunicación interna. • Redefinir instancias de coordinación. • Rediseñar procesos. • Otros específicos de organización. 		
	--- 7 ---		
LC 5/3 N° 7	<p>Sí; el Servicio Departamental de Educación cuenta con un organigrama y el manual de organización y funciones; también cuenta con los siguientes manuales de procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de adquisición de bienes y servicios • Manual de procedimientos para : <ul style="list-style-type: none"> ○ Supervisión en Educación Superior Técnica. ○ Supervisión Distrital. 		LC 3/1 N°2

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento específico de pasajes y viáticos • Manual de archivos para Secretarias. <p>Al respecto, el art. 15 en su inc. a) y b) de las N.B.S.O.A. dice: el Diseño Organizacional se formalizará en los siguiente documentos aprobados mediante resolución interna pertinente:</p> <p>a) Manual de Organización y Funciones.</p> <p>b) Manual de Procesos.</p> <p align="center">--- 8 ---</p> <p>Sí; el Manual de Organización del Servicio Departamental de educación fue aprobado en fecha</p>		
LC 5/4 N°8			LC 3/2 N°3

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<p>17 de febrero del 2000 bajo Resolución Ministerial N° 062/00; sin embargo, no se encontró evidencia del medio a través del cual fue difundido.</p> <p>Al respecto, las N.B.S.O.A. en su art. 15 dice así: el diseño organizacional se formalizará en documentos aprobados mediante resolución interna pertinente.</p>		
	<p>--- 9 ---</p>		
<p>LC 5/4 N° 9</p>	<p>Sí; el manual de organización y funciones está debidamente aprobado según resolución ministerial N° 062/00 del 17 de febrero del 2000 tal como lo establece el art. 15 en su inc. a) de las N.B.S.O.A. el cual a su vez cumple con las características básicas en su diseño.</p>		<p>LC 3/2 N°4</p>

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/5 N° 10	--- 10 --- Sí; los manuales con los que cuenta el SEDUCA fueron aprobados de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Manual de procedimientos internos para la adquisición de bienes y servicios.” Aprobado el 12 de julio del 2002 mediante resolución administrativa N° 053/02. ▪ “Manual de procedimientos para : <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión en Educación Superior Técnica. - Supervisión Distrital”. Aprobado el 01 de octubre del 2002 mediante resolución administrativa N ° 068/02. ▪ “Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos”. Aprobado el 25 de agosto del 2005 mediante resolución administrativa N° 063/05 		LC 3/2 N° 5

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/5 N° 10	<p>b) No; Uno de los manuales con los que cuenta es el de archivo para secretarias del cual no se encontró evidencia de su aprobación ni difusión.</p> <p>e) No; Así mismo, no se encontró evidencia de la difusión de los manuales de procedimientos con los que cuenta.</p> <p>De igual forma, revisadas las características básicas de estos manuales se pudo evidenciar que no cumplen con lo siguiente:</p> <p>g) No; no contiene normas de operación</p> <p>i) No; no contiene Diagramas de flujo</p> <p>j) No; no contiene formularios</p>	<p>LC 2/1 N°3 LC 4/3 N°3</p> <p>LC2/2 N° 4 LC4/4 N°4</p> <p>LC2/2 N°5 LC4/5 N°5</p> <p>LC2/2 N°6 LC 4/6 N°6</p> <p>LC 2/3 N°7 LC 4/7 N°7</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/6 N° 11	<p align="center">--- 11 ---</p> <p>No; el servicio departamental de educación no cuenta con un manual de procesos para todas las áreas a excepción de dos unidades que son la unidad de administración de recursos que cuenta con los siguientes manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos Internos para la Adquisición de Bienes y Servicios. • Reglamento Específico de Pasajes y Viáticos. <p>Y la Unidad de Seguimiento y Supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manual de Procedimientos para Supervisión en Educación Superior Técnica y Supervisión Distrital <p>Esta situación demuestra que no se está cumpliendo a cabalidad con el artículo 15 de las N.B.S.O.A</p>	LC 2/3 N° 8 LC 4/8 N°8	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia																
		Deficiencia	Controles															
LC 5/7 N° 12	<p align="center">--- 12 ---</p> <p>Sí; existe vínculo entre las áreas operativas y los servicios que presta el servicio departamental de educación tal como lo indican las normas básicas del sistema de organización administrativa en los art. 16,17 y 19 acerca de la identificación de usuario, la identificación de los servicios la identificación y la conformación de áreas y unidades organizacionales.</p> <p>Demostrándose de la siguiente forma:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><i>USUARIOS</i></th> <th><i>SERVICIOS</i></th> <th><i>ÁREAS</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Profesores</i></td> <td><i>Capacitación pedagógica</i></td> <td><i>U.A.T.P.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Profesores</i></td> <td><i>Venta de valores</i></td> <td><i>U.A.R.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Estudiantes</i></td> <td><i>Legalización de certificados</i></td> <td><i>U.A.R.</i></td> </tr> <tr> <td><i>Institutos T.</i></td> <td><i>supervisión</i></td> <td><i>U.S.S.</i></td> </tr> </tbody> </table>	<i>USUARIOS</i>	<i>SERVICIOS</i>	<i>ÁREAS</i>	<i>Profesores</i>	<i>Capacitación pedagógica</i>	<i>U.A.T.P.</i>	<i>Profesores</i>	<i>Venta de valores</i>	<i>U.A.R.</i>	<i>Estudiantes</i>	<i>Legalización de certificados</i>	<i>U.A.R.</i>	<i>Institutos T.</i>	<i>supervisión</i>	<i>U.S.S.</i>		LC 3/3 N° 6
<i>USUARIOS</i>	<i>SERVICIOS</i>	<i>ÁREAS</i>																
<i>Profesores</i>	<i>Capacitación pedagógica</i>	<i>U.A.T.P.</i>																
<i>Profesores</i>	<i>Venta de valores</i>	<i>U.A.R.</i>																
<i>Estudiantes</i>	<i>Legalización de certificados</i>	<i>U.A.R.</i>																
<i>Institutos T.</i>	<i>supervisión</i>	<i>U.S.S.</i>																

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/7 N° 13	<p align="center">--- 13 ---</p> <p>Sí; se evidenció que los niveles jerárquicos están claramente representados en el organigrama y establecidos en el manual de organización y funciones del servicio departamental de educación tal como lo estipula el art. 20 de las N.B.S.O.A. el cual especifica lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel directivo: en el cual se establecen los objetivos, políticas y estrategias. • Nivel ejecutivo: en el cual se aplican las políticas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo a lineamientos del directivo. • Nivel operativo: donde se ejecutan las operaciones. <p>Así mismo, la entidad cuenta con un nivel de control a través de la unidad de auditoría interna y nivel de apoyo a través de la unidad de asesoría jurídica.</p>		LC 3/3 N° 7

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/8 N° 14	<p align="center">--- 14 ---</p> <p>Sí; en cuanto a calidad y oportunidad de servicios, cuenta con los siguientes mecanismos:</p> <p>a) y d) Buzón de sugerencias y quejas el mismo que recibe la opinión del usuario sobre la calidad de los servicios a la vez los reclamos o denuncias.</p> <p>b) Ventanilla única de información; la cual atiende a cualquier consulta del público.</p> <p>c) Flujograma de trámites; el cual orienta al público en trámites y gestiones para legalizaciones de bachiller.</p> <p>Cumpliendo de esta manera con el art. 28 de las N.B.S.O.A. acerca del servicio del usuario.</p>		LC 3/3 N° 8
LC 5/9 N° 15	<p align="center">--- 15 ---</p> <p>N/A; el servicio departamental de educación no tiene unidades desconcentradas por lo cual no se aplica el artículo 24 de las N.B.S.O.A. que al tenor dice: la máxima autoridad ejecutiva podrá disponer la desconcentración de una unidad organizacional mediante la emisión de una disposición legal</p>		

LC 6/14

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<p>pertinente que autorice esta desconcentración y que contenga al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • justificación técnica y económica • objetivos • ámbito de su competencia • funciones específicas • grado de autoridad 		
	<p>--- 16 ---</p>		
LC 5/9 N° 16	<p>Sí; la estructura organizacional del servicio departamental de educación posibilita que los niveles de mando tengan una adecuada supervisión sobre todo los niveles dependientes a excepción de la unidad de administración de recursos que excede por cuatro subordinados al N° de relación cuantitativa ideal entre jefe y subordinado el cual no debe pasar de un número de 10.</p> <p>Esto se demuestra en esta siguiente relación:</p>		LC 3/4 N° 9

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia											
		Deficiencia	Controles										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREA</th> <th>N° de Subordinados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de Adm.de Recursos</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Seg. y Supervisión</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Análisis e Inform.</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Unidad de Asist. Tec. Pedag.</td> <td>8</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las N.B.S.O.A. en su artículo 23 dice al respecto: con el fin de lograr un eficiente alcance de control, el número de unidades y equipos de trabajo dependientes de otras unidades organizacionales, deberá tener una dimensión que no diluya la capacidad de dirección.</p>	ÁREA	N° de Subordinados	Unidad de Adm.de Recursos	14	Unidad de Seg. y Supervisión	3	Unidad de Análisis e Inform.	5	Unidad de Asist. Tec. Pedag.	8		
ÁREA	N° de Subordinados												
Unidad de Adm.de Recursos	14												
Unidad de Seg. y Supervisión	3												
Unidad de Análisis e Inform.	5												
Unidad de Asist. Tec. Pedag.	8												

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/9 N° 17	<p align="center">--- 17 ---</p> <p>Sí; la entidad cuenta con canales y medios de comunicación, tales como las siguientes:</p> <p>De tipo formales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándums: los mismos son realizados por los jefes de cada unidad, para instrucciones, llamadas de atención, etc. • Circulares: estas pueden ser elaboradas por todas las unidades con el V°.B°. del jefe de unidad y el director departamental. • Informes: éstos pueden ser realizados por los técnicos y/o jefes de cada unidad para informar s/actividades, evaluaciones, viajes o asuntos en específicos. • Cartas: generalmente realizadas para relaciones interinstitucionales <p>De tipo informal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefónica • Verbal 		LC 3/4 N°10

LC 6/17

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/8 N° 17	<p>Cumpléndose así el art. 26 de las N.B.S.O.A. que al respecto dice: se definirán los canales de comunicación descendente, ascendente y cruzada y sus respectivos medios de comunicación considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cadena de mando en la comunicación descendente y ascendente. • El tipo de información que se transmitirá regularmente. • La frecuencia y fluidez de la información. • El alcance y cobertura del medio de comunicación. <p>Así también, las normas básicas de control interno N° 2414 hacen referencia a los canales de comunicación como el sistema circulatorio de la información adecuado a las necesidades de la organización con una mecánica de distribución formal e informal y multidireccional. Ellos permiten que la información llegue a cada usuario en la oportunidad, cantidad y calidad requeridas para la</p>		LC 3/4 N° 10

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<p>mejor ejecución de las actividades que le son asignadas en coordinación con el conjunto de las actividades del organismo. Entre las características del diseño óptimo de los canales de comunicación se pueden señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Su explicitación en manuales, reglamentos e instructivos difundidos apropiadamente en la institución. • La conformación de líneas formales e informales, abiertas y multidireccionales. • Definición clara del transmisor y receptor de cada tipo de información. • Selección apropiada de los medios de comunicación a utilizar a través de los canales. 		

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/10 N°18	--- 18 --- Sí; el Servicio Departamental de Educación tiene incorporado en su organigrama al consejo técnico departamental de educación como instancia de coordinación, el cual tiene la siguiente descripción : <ul style="list-style-type: none"> • Instrumento legal de creación: D.S. N° 25232 del 27 de noviembre de 1998 art.° 10 y 11. • Objetivo del consejo: coordinar las labores educativas en todo el departamento. • Nivel de dependencia: Prefectura y Ministerio de Educación. • Unidad encargada de coordinación: director departamental de coordinación. • El carácter: tiene carácter de tiempo permanente. • Periodicidad de sesiones: • Funciones específicas; son las siguientes: 		LC 3/5 N° 11

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consolidar el Plan Operativo Anual del SEDUCA y evaluar periódicamente su cumplimiento. ➤ Coordinar la ejecución del Plan Operativo Anual del SEDUCA. ➤ Asesorar al Director Departamental en el cumplimiento de las áreas de competencia. ➤ Recoger las propuestas de las juntas escolares, los Consejos Educativos de Pueblos Originarios y el Consejo Departamental de Educación. ➤ Consolidar y elevar a la Dirección Departamental, para su publicación, el calendario de la gestión escolar anual. 		

LC 6/21

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/10 N° 19	--- 19 --- Sí; los manuales con los que cuenta el Servicio Departamental de Educación permiten la identificación, naturaleza y finalidad de las transacciones tal como lo indican en el manual de procedimientos de adquisición de bienes y servicios en sus páginas 1 a 3. Así también el reglamento específico de pasajes y viáticos en sus páginas 1a 5		LC 3/5 N° 12
LC 5/11 N° 20	--- 20 --- Sí; cada área del Servicio Departamental de Educación cuenta con sus archivos respectivamente organizados, aunque no se cuenta con un lugar específicamente para la centralización de los archivos de todas las áreas, precisamente por la ausencia de un espacio físico adecuado para el mismo. Sin embargo, cada área mantiene sus archivos de la siguiente manera: a) La ubicación de los archivos está en el interior de las oficinas de cada área respectivamente.		LC 3/5 N° 13

LC 6/22

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
<p align="center">LC 5/11 N° 21</p>	<p>b) El acceso es restringido puesto que está a cargo de las secretarias de cada área.</p> <p>c) Cuenta con seguridad básica como vitrinas con cerraduras y candados.</p> <p>d) Cuenta con manual de archivos para secretarias.</p> <p>e) Su acceso y utilización está en función a las instrucciones del jefe de área a su respectiva secretaria.</p> <p align="center">--- 21 ---</p> <p>Sí; la documentación de respaldo del servicio departamental de educación se mantiene de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo que se la mantiene: 5 años • Qué instrucción escrita existe?: cod.de comercio art. 51,52 • Ha sido difundida?: no sabe <p>Qué se hace después de dicho plazo?: se la sigue manteniendo puesto que se está planificando cambiar de lugar a los documentos antiguos mayores a cinco años.</p>		<p align="center">LC 3/6 N° 14</p>

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia																									
		Deficiencia	Controles																								
LC 5/12 N° 22	--- 22 ---		LC 3/6 N°15																								
	Sí; el Servicio Departamental de Educación, cuenta con los formularios pre numerados; es el caso de los comprobantes de contabilidad de ingreso y egreso que son aprobados por el sistema SINCOM. Así lo demuestran los siguientes casos:																										
	<u>COMPROBANTES DE EGRESO:</u>																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Fecha</th> <th>Concepto</th> <th>Importe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>49</td> <td>26/01/08</td> <td>Pago a repuestos mundiales por repuestos</td> <td>3311.00</td> </tr> <tr> <td>806</td> <td>30/08/08</td> <td>Pago a Danny Tours, por viaje a La Paz</td> <td>5050.00</td> </tr> <tr> <td>1072</td> <td>07/11/08</td> <td>Pago a imprenta Papetti por impresión de formularios</td> <td>18820.00</td> </tr> <tr> <td>1186</td> <td>30/11/08</td> <td>Pago a Temeriley 2 computadoras portátiles</td> <td>19900.00</td> </tr> <tr> <td>1187</td> <td>30/11/08</td> <td>Pago a Reese Internacional por compra de motocicleta</td> <td>16197.50</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Fecha	Concepto	Importe	49	26/01/08	Pago a repuestos mundiales por repuestos	3311.00	806	30/08/08	Pago a Danny Tours, por viaje a La Paz	5050.00	1072	07/11/08	Pago a imprenta Papetti por impresión de formularios	18820.00	1186	30/11/08	Pago a Temeriley 2 computadoras portátiles	19900.00	1187	30/11/08	Pago a Reese Internacional por compra de motocicleta	16197.50
	N°			Fecha	Concepto	Importe																					
	49			26/01/08	Pago a repuestos mundiales por repuestos	3311.00																					
	806			30/08/08	Pago a Danny Tours, por viaje a La Paz	5050.00																					
	1072			07/11/08	Pago a imprenta Papetti por impresión de formularios	18820.00																					
1186	30/11/08	Pago a Temeriley 2 computadoras portátiles	19900.00																								
1187	30/11/08	Pago a Reese Internacional por compra de motocicleta	16197.50																								

LC 6/24

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA "SAYCO"**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION				Referencia	
					Deficiencia	Controles
<p align="center">LC 5/12 N° 23</p>	<u>COMPROBANTES DE INGRESO:</u>					
	N°	Fecha	Concepto	Importe		
	52	26/01/08	Venta de valorados en caja	4223.00		
	600	29/06/08	Venta de valorados en caja	1415.00		
	767	21/08/08	Venta de valorados en caja	2495.00		
	956	05/10/08	Venta de valorados en caja	2360.00		
	986	08/11/08	Venta de valorados en caja	2612.50		
	<p align="center">--- 23 ---</p> <p>Sí; casi todos los formularios pre numerados cumplen con los aspectos de acuerdo a las NBSOA N° 13.</p> <p>Así, por ejemplo, tenemos los siguientes:</p>					
				<p align="center">LC 3/6 N° 16</p>		

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia		
		Deficiencia	Controles	
LC 5/12 N° 23	<u>EGRESOS</u>	LC 2/4 N°9 LC 4/9 N°9	LC 3/6 N° 16	
	CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
	a) N° de copias			Original y una copia
	b) Destino			Contabilidad y presupuestos
	c) Firmas necesarias			Responsable de contabilidad de presupuesto
	d) Procedimientos de control			No hay evidencia
	ORDEN DE COMPRA			
	N° de copias			Original
	Destino			Contabilidad
	Firmas necesarias			Jefe de U.A.R. y Director Dptal. De Educ.
	Procedimientos de control			No hay evidencia

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia		
		Deficiencia	Controles	
LC 5/12 N°23	MEMORANDUM INTERNO			LC 3/6 N° 16
	N° de copias	Original		
	Destino	Contabilidad		
	Firmas necesarias	Director Dptal. Educ.		
	COMPROBANTE DE EGRESO			
	N° de copias	Original		
	Destino	Contabilidad		
	Firmas necesarias	Responsable de contabilidad y presupuesto, Jefe de U.A.R. y Director Dptal. Educación		
	Procedimiento de control	No hay evidencia		

LC 6/27

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia		
		Deficiencia	Controles	
LC 5/12 N° 23	<u>INGRESOS</u>		LC 3/6 N° 16	
	<u>DETALLE DE VALORADOS VENDIDOS</u>			
	N° de copias			Original
	Destino			Contabilidad
	Firmas necesarias			Encargado de caja y Responsable de contabilidad y Ppto.
	Procedimientos de control			Sello de Vo. Bo. de Dpto. de contabilidad
	<u>COMPROBANTE DE INGRESO</u>			
	N° de copias			Original
	Destino			Contabilidad
	Firmas necesarias			Responsable de contabilidad y presupuesto. Jefe de U.A.R. y Director de SEDUCA
	Procedimientos de control			No hay evidencia

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	--- 24 ---		
LC 5/13 N°24	Sí; en la entidad está asignada claramente la responsabilidad de los formularios; quien recibe, entrega y custodia es el encargado de almacén; quien controla es el administrador y quien instruye y anula es el administrador en coordinación con el Director.		LC 3/6 N° 17
	--- 25 ---		
LC 5/13 N° 25	Sí; el SEDUCA tiene computarizadas sus operaciones; así por ejemplo, cuenta con los siguientes programas : <ul style="list-style-type: none"> • SINCOM: Sistema Integrado de Contabilidad para el registro de las operaciones de contabilidad y presupuestos. • SIESTA: Sistema de información estadística que aglutina información de docentes, administrativos, estudiantes e infraestructuras de unidades educativas. 		LC 3/7 N° 18

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/13 N° 25	<ul style="list-style-type: none"> • RUDE: Registro Único de Estudiantes el cual reúne la información de datos de los estudiantes de primaria con el fin de realizar el pago del bono Juancito Pinto. • SIDE: Registra la emisión de títulos en provisión nacional de docentes. • SILDA: Registro de docentes y administrativos en educación. • SIGPLA: Registra, elabora las planillas de sueldos y salarios a nivel Departamental. <p>El acceso a los equipos es restringido, cada funcionario tiene su correspondiente clave para ingresar al mismo y los equipos se encuentran bajo llave en el interior de las oficinas cuando no están en uso oficial de la entidad.</p>		LC 3/7 N° 18

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/14 N° 26	--- 26 --- Sí; el Servicio Departamental de Educación cuya sigla es SEDUCA es un órgano operativo y desconcentrado de la Prefectura del Departamento, con competencia de alcance departamental e independencia de gestión administrativa. Depende del Prefecto y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la Prefectura; así lo establece el instrumento legal en su art.º 2 a través del D.S. 25232 Organización, atribuciones y Funcionamiento del Servicio Departamental de Educación, vigente desde el 27 de noviembre de 1998. A la vez, el SEDUCA está bajo la tuición del Ministerio de Educación s/ Ley 1788 artº 11.		LC 3/7, LC 3/8 N° 19
LC 5/14 N° 27	--- 27 --- Sí; las obligaciones emergentes de esta relación se indican en el art. 2 párrafo VI del D.S. 25060 del 02 de junio de 1998 mediante el cual se crean los servicios Departamentales como estructuras de las		LC 3/8 N° 20

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/14 N° 27	<p>Prefecturas del Departamento.de acuerdo a lo cual el art.5 del capítulo II en su inc. g) de la ley 1654 sobre las atribuciones del Prefecto, dice :</p> <p>g) Administrar, supervisar y controlar los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de educación, salud, en el marco de las políticas y normas para la provisión de estos servicios. Así también, el art. 21 del D.S.25060 indica las siguientes funciones del Director de Desarrollo Social que dice :</p> <p>f) Supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados de los servicios Departamentales de salud y Educación y gestión social.</p> <p>Así también, el art.3 del D.S. 25232 establece que el SEDUCA tiene como misión fundamental la administración de la Educación pública y el control de la privada en el ámbito de su jurisdicción territorial, teniendo como atribuciones las siguientes:</p>		LC 3/8 N° 20

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/14 N° 27	<p>a) Cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector, establecidas por el Ministerio de Educación y Cultura, así como las emitidas por la administración departamental en el ámbito de su competencia.</p> <p>b) Formular en forma participativa el Plan Departamental de Educación con base en los planes distritales y establecer los lineamientos y metas departamentales para la formulación del componente de educación del plan de desarrollo municipal.</p> <p>c) Coordinar con el Ministerio de Educación y las Direcciones Distritales de Educación la aplicación y ejecución de las políticas educativas en el ámbito D.</p> <p>d) Prestar apoyo técnico permanente a las direcciones distritales para asegurar la calidad del servicio educativo.</p> <p>e) Supervisar y evaluar la gestión de los Directores Distritales y el cumplimiento de los lineamientos y metas anuales para el sector educativo Dptal.</p> <p>Y el Art. 11° de la Ley 1788 del Ministerio de Educación.</p>		LC 3/8 N° 20

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/14 N° 28	<p>--- 28 ---</p> <p>Sí; el Servicio Departamental de Educación ejerce tuición sobre los institutos de formación técnico superior de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 138/96 en cumplimiento a la ley 1565 de Reforma Educativa y la Ley de Descentralización N ° 1654 la misma que en su art. 23 indica que corresponde a las Direcciones Departamentales de Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuir a la planificación, organización, coordinación y control, a la administración económica, técnica y académicamente de los institutos técnicos del estado para garantizar el normal desenvolvimiento de las labores educativas en los institutos. • Velar por el estricto cumplimiento de las normas y elaborar informes periódicos del desarrollo de la educación técnica al Sistema Nacional de Educación. 		LC 3/8 N° 21

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

**SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS**

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<p>Por ello es que ejerce control, por ejemplo, de apertura y cierre de institutos, también sobre la modalidad de titulación, así también sobre las legalizaciones de documentación de los mismos y se hace un seguimiento a través de la unidad de Seguimiento y Supervisión.</p> <p align="center">--- 29 ---</p>		
LC 5/15 N° 29	<p>Sí; la relación del Servicio Departamental de Educación con los Institutos Técnicos está estipulada en la ley 1565 de Reforma Educativa, Ley 1654 referente al Reglamento del sistema Nacional de Educación Técnica y Tecnológica (SINETEC)</p>		LC 3/8 N° 22
LC 5/15 N° 30	<p align="center">--- 30 ---</p> <p>No; porque el Servicio Departamental de Educación no ha elaborado un plan de implantación del diseño organizacional, tampoco se pudo encontrar evidencia alguna de su elaboración ni de su aprobación por lo cual se está incumpliendo el Art. 33° de las N.B.S.O.A. el cual dice al respecto:</p>	LC 2/4 N° 10 LC 4/10 N° 10	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
	<p>La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y estrategias de implantación • Cronogramas • Recursos humanos, materiales y financieros necesarios • Responsables de la implantación • Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados. 		
<p>LC 5/16 N° 31</p>	<p>--- 31 ---</p> <p>No; porque no se tiene elaborado el plan de implantación del diseño organizacional por lo cual no se puede evidenciar el contenido básico que debe tener según el art.º33 de las N.B.S.O.A.</p>	<p>LC 2/4 N° 10 LC 4/10 N° 10</p>	

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/16 N° 32	--- 32 --- Sí; esto es evidente en el manual de organización y funciones y también en los manuales de procesos donde se ve que la máxima autoridad decide sobre asuntos extraordinarios que le competen a la misma; así, por ejemplo, la designación de personal que no puede ser resuelta más que por la MAE y la emisión de resoluciones administrativas.		LC 3/9 N° 23
LC 5/17 N° 33	--- 33 --- Sí; así se lo evidencia en los manuales de organización y funciones. También en los manuales de procedimientos, al igual que se establece en el organigrama esa relación de responsabilidad para con su superior.		LC 3/9 N° 24

LC 6/37

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”**

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PLANILLA DE RESPALDO A RESPUESTAS

Periodo: del 1° de enero al 31 de diciembre del 2008

REF. P/T	DESCRIPCION	Referencia	
		Deficiencia	Controles
LC 5/17 N° 34	<p align="center">--- 34 ---</p> <p>Sí; en el Servicio Departamental de Educación cada unidad o área cuenta con metas y objetivos claramente establecidos para contribuir al éxito del desempeño de la institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esto se establece en el manual de organización y funciones, así como en el POA 2008 y también, al igual que el D-S-25232, con referencia a sus atribuciones y el funcionamiento del SEDUCA. • Están claramente enunciados pues así lo demuestra en el plan operativo anual y el manual de organización y funciones. • Son alcanzables en la medida que le son asignados los recursos destinados a cada unidad de acuerdo al presupuesto anual. • Los objetivos son establecidos por el máximo ejecutivo en coordinación con los jefes de cada área. 		LC 3/9 N° 25