

## **INTRODUCCIÓN**

El trabajo de investigación a realizar, comprende una evaluación del funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa y verificación del cumplimiento de las Normas Básicas vigentes en este sistema, establecido en la Ley N.º 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental adoptados en el Corregimiento Mayor de Caraparí.

Para lo cual considerare lo siguiente.

### **¿Qué 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, 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 el 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 Corregimiento Mayor de Caraparí, como una Institución dependiente de la Prefectura del Departamento de 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 está acorde 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 No. 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 Auditoria en su desarrollo deberá ser efectuada de acuerdo a las tres grandes etapas del proceso de la Auditoría que son la: planificación, ejecución y conclusión.

En lo que respecta a la Auditoría SAYCO, la etapa de evaluación del Sistema de Organización Administrativa vigente en el Corregimiento Mayor de Caraparí, 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 relevada será analizada y evaluada en forma detallada de modo que nos permita la elaboración del Informe Final.

## **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

**2.1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA** De acuerdo a un análisis realizado en el periodo comprendido de 02 de Enero del 2008 al 30 de Diciembre de 2008, de la organización administrativa se identificó que el Corregimiento Mayor de Caraparí no cumple con el Sistema de Organización Administrativa (SOA), al contrario, genera deficiencias en la estructura organizacional, lo que produce baja productividad en la institución, dificultando la comunicación, coordinación en la capacidad administrativa gerencial y la consecuente falta de atención a las diversas necesidades de los habitantes de su jurisdicción, por esta razón se presenta la necesidad de evaluar el grado de implantación y funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA) identificando deficiencias y problemas, para luego plantear alternativas de solución que vayan a coadyuvar a una eficiente gestión institucional y de esa manera dar cumplimiento a las normas legales establecidas para alcanzar los lineamientos trazados.

## **2.2. Objetivos**

### **2.2.1. Objetivo General**

Verificar de manera general si el Corregimiento Mayor de Caraparí ha estructurado su Sistema de Organización Administrativa (SOA) de acuerdo con las normas vigentes y en forma adecuada para el logro de los objetivos del sistema.

### **2.2.2. Objetivos Específicos**

- Verificar si el diseño del Sistema de Organización Administrativa fue implementado de conformidad con las Normas Básicas de Control Interno.
- Evaluar el nivel de implantación y diseño del Sistema de Organización Administrativa.

Formular sugerencias y recomendaciones para la correcta aplicación de los procedimientos y a través de esta lograr el mejoramiento del Sistema de Organización Administrativa del Corregimiento Mayor de Caraparí.

## **2.3.. Alcance**

El presente trabajo comprenderá el análisis del Sistema de Organización Administrativa (SOA) en el Corregimiento Mayor de Caraparí por el periodo comprendido del 02 de enero de 2008 al 30 de diciembre de 2008.

### **2.3.1 Justificación**

Con la promulgación de la Ley N.º 1178 Sistema de Administración y Control Gubernamental en fecha 20 de julio de 1990, todas las entidades del sector público están obligadas a diseñar e implantar un adecuado Sistema de Organización

Administrativa para poder alcanzar el éxito en la consecución de objetivos, con una gestión eficaz, eficiente, responsable, que agilice y haga más transparente la realización de operaciones. En el Corregimiento Mayor de Caraparí se pudo observar que la entidad no da cumplimiento a lo establecido en la Ley N.º 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), por esta razón es necesario evaluar la implantación y el cumplimiento del Sistema de Organización Administrativa (SOA) identificando las deficiencias y fortalezas del mismo, para luego plantear alternativas de solución que faciliten los objetivos trazados.

## **2.4. Metodología**

La metodología utilizada en este estudio abarca lo siguiente:

### **2.4.1 Método Deductivo**

Este método parte de datos generales aceptados como válidos y que por medio del razonamiento lógico posibilita su aplicación a casos particulares.

Entre las técnicas que se pueden utilizar dentro de este método tenemos a la observación, revisión de documentos y archivos, entrevistas y cuestionarios.

#### **2.4.1.1. Observación**

Esta técnica se utilizará para recoger información sobre las funciones realizadas por los empleados de la entidad, puede obtenerse mediante la observación directa información de cómo son realizadas habitualmente las actividades, lo que facilitará al investigador obtener toda la información que cree pertinente acerca del objetivo de estudio.

#### **2.4.1.2 Revisión de Documentos y Archivos**

Técnica que permite al investigador, obtener información valiosa de documentos, manuales, reglamentos y disposiciones legales vigentes aplicables al estudio. El investigador debe obtener copias de la información documentada que, a su criterio, considere necesaria para respaldar el estudio que se realiza.

#### **2.4.1.3 Entrevistas**

Esta técnica tiene por objeto obtener información de los funcionarios que se relacionan con la situación vigente y de los problemas que se estudian considerando el factor de relaciones humanas.

#### **2.4.1.4 Cuestionarios**

Esta técnica sirve para el investigador como guía para buscar respuestas a interrogantes acerca del área de investigación.

### **2.4.2 Método Inductivo**

Este método se utiliza para la elaboración del cuestionario y la obtención de respuestas del mismo debido a que este método parte de lo particular a lo general, es decir, aquel que partiendo de casos particulares permitirá llegar a conclusiones generales.

El presente trabajo está estructurado en dos partes, el marco teórico y diagnóstico.

El marco teórico está basado en la extracción de conceptos básicos que definen la orientación y guía del trabajo, para tal efecto se aplicó el método de investigación bibliográfica.

El diagnóstico comprende las siguientes etapas:

- Planificación
- Ejecución
- Conclusión

## **MARCO TEÓRICO**

### **3.1. Aspectos Generales de la Ley N.º 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental**

#### **3.1.1 Antecedentes**

La Ley N.º 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental tuvo un largo proceso de gestación, durante el cual fue precisando su contenido y consolidando el consenso político que hizo posible su aprobación el 20 de julio de 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.º 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 en la administración pública se constituyeron en causas para su promulgación.

Los principios generales de Ley N.º 1178 se pueden resumir en:

- Aplicación del enfoque sistemático a la administración del Estado.
- Integración entre los sistemas de administración y control, integración que se concreta en el proceso de control interno, que es parte de la administración y el control externo, como actividad posterior a la ejecución.
- Integración entre todos los sistemas que regulan 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.º 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.

#### **3.1.2 Definición del Sistema**

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

#### **3. 1.3 La Ley N.º. 1178 y el Enfoque de los Sistemas**

La Ley N.º 1178 establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del sector público que se basa en un criterio técnico que se conoce como enfoque de sistemas. Este enfoque significa aplicar el concepto, características y funcionamiento de los sistemas a la administración pública.

### **3.1.4 Las Organizaciones Públicas como Sistemas**

Toda organización pública es un sistema constituido por un conjunto de varios componentes o subsistemas, dispuestos en un orden establecido de organización y funcionamiento, que interactúan 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 servicios con criterio técnico, secuencial 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 de errores durante y al final de éstos.

### **3.1.5 Clases de Sistemas**

Existen esencialmente 2 clases de sistemas, los de operación y los de administración.

#### **3.1.5.1 Sistemas de Operación u Operativos**

Los sistemas operativos de las entidades públicas son aquellos 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.

#### **3.1.5.2 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, control de las actividades y en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

### **3.1.6 Finalidad de la Ley N.º 1178**

- **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 captación y uso de los recursos del Estado.

- **Generar información que muestre con transparencia la gestión y los resultados de la misma.**

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 del 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 del sector público.**

Significa que se debe implantar el sistema de Organización Administrativa y control, de tal manera que permita mejorar la capacidad de gestión y establecer mecanismo de control para el manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos.

### **3.1.7 Sistemas de Administración y Control Gubernamental**

Son ocho los sistemas que regula la Ley N.º 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.

### **3. 1.8 Órganos Rectores de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental**

La ley N.º 1178 establece órganos rectores para que dirijan y supervisen la implantación de los sistemas que regula.

- El Ministerio de Hacienda es el órgano rector de los sistemas de:  
Programación de operaciones, organización administrativa, presupuesto, administración de personal, administración de bienes y servicios, tesorería y crédito público y contabilidad integrada.
- La Contraloría General de la República es el órgano rector para el :  
Sistema de Control gubernamental.

### **3. 1.9 Responsables de la Implantación de los Sistemas de Administración y Control en las Entidades Públicas**

Corresponde a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, la implantación de los sistemas de administración y control.

Para este efecto se debe considerar los siguientes aspectos:

- a. La tuición que corresponda 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.
- b. La tuición 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. 27º de la Ley N.º 1178).
- c. Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas por intermedio del Sistema Contable. Por ejemplo: cuando los servidores públicos efectúen viajes en comisión de trabajo, tienen que rendir cuentas de los pasajes y viáticos recibidos y lo hacen presentando el informe respectivo, la certificación del pago de impuestos y otros documentos relacionados con el trabajo efectuado.
- d. Las entidades que están sujetas al control gubernamental deberán enviar a la Contraloría copias de los contratos y de la documentación sustentatoria dentro de los cinco días de haber sido perfeccionados.
- e. Dentro de los tres meses concluidos el ejercicio fiscal, las entidades con patrimonio y autonomía financiera deben entregar a la entidad que ejerce tuición y a la Contaduría General de 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.

## **3.2. Sistema de Organización Administrativa**

### **3.2.1 Introducción**

Una entidad es una organización y como tal debe tener las actividades claramente identificadas, clasificadas y agrupadas para lograr sus objetivos. La entidad pública es una organización social en la cual sus recursos humanos interactúan entre sí para alcanzar determinados fines, desarrollando para ello una serie de actividades y relaciones mutuas.

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

La organización administrativa del Estado no es un fin en sí misma, y sí un medio para lograr resultados.

Existe una estrecha relación entre la programación de actividades, la estructura organizativa y el presupuesto que hacen efectiva la consecución de objetivos de la organización.

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

Estos aspectos organizacionales han sido considerados por la Ley N.º 1178 en el Sistema de Organización Administrativa.

### **3.2.2 Definición del Sistema de Organización Administrativa**

El Sistema de Organización Administrativa (SOA) es el 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 Operación Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades del sector público, contribuyendo al logro de objetivos institucionales (Art. 1º de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa).

### **3.2.3 Objetivos**

#### **3.2.3.1 Objetivo General**

El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que se acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

#### **3.2.3.2 Objetivos Específicos**

Los objetivos específicos del sistema son:

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicidad y dispersión de funciones.
- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

### **3.2.4 Principios del Sistema de Organización Administrativa**

Los principios en que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son:

#### **a. Estructuración técnica**

La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función al Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios, metodologías y técnicas de organización administrativa en los componentes de análisis, diseño e implantación de sus estructuras organizacionales.

#### **b. Flexibilidad**

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

Cuando existan requerimientos internos o externos que requieran el apoyo de las estructuras organizacionales, éstas deben responder positiva y dinámicamente.

#### **c. Formalización**

El Sistema de Organización Administrativa genera productos tales como la estructura, manuales de organización y funciones, organigramas, manuales de proceso, diagramas de flujo. Estos productos deben quedar registrados por escrito, para facilitar su cumplimiento y aplicación.

### **Servicios a los usuarios**

La estructura organizacional de la entidad estará orientada a facilitar la satisfacción de las necesidades de servicios públicos de los usuarios, a través de su prestación en forma ágil, eficiente y con equidad social.

### **3.2.5 Interrelación con Otros Sistemas**

En base a los procesos y funciones determinados por cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, el Sistema de Organización Administrativa establece la estructura organizacional necesaria para el funcionamiento de los mismos.

El Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con los siguientes sistemas:

- a. **El 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. **El 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 sirvan de base para la programación de puestos, la contratación y asignación de funciones.
- c. **El 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** establece a su vez, los manuales y reglamentos específicos de la entidad, que sirven de base para el control gubernamental.

### **3.2.6 Componentes de las Normas Básicas del Sistema**

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen tres componentes:

- Análisis Organizacional
- Diseño Organizacional
- Implantación del Diseño Organizacional

#### **3.2.6.1 Análisis Organizacional**

Es el proceso que permite identificar, analizar y evaluar los problemas y deficiencias estructurales, operativos y administrativos que se presentaron y presentan en la entidad, así como las causas que lo originaron.

Dentro del análisis se consideran los objetivos que se pretenden alcanzar, pudiendo proponer las modificaciones necesarias en la estructura organizacional; con el propósito de adoptar la más adecuada.

El análisis organizacional comprende Tres tipos de análisis:

- a. El análisis retrospectivo, es básicamente un análisis de los hechos y resultados obtenidos en las gestiones pasadas. Bajo este concepto, las entidades en funcionamiento analizarán si la actual estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones Anual. Si la estructura organizacional no cumple esta función se la debe reestructurar.
- 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.
- c. El análisis Coyuntural posibilita a una entidad realizar, adicionalmente un análisis de estructura organizacional en el momento que se considere oportuno a fin de solucionar problemas o atender demandas de carácter coyuntural que se presente durante el ejercicio de la gestión y que puedan derivarse de cambios internos y/o externos, como por ejemplo cambio en la tecnología, racionalización administrativa, modificaciones en la normativa vigente, etc.

### **3.2.6.2 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. Los resultados del diseño o rediseño organizacional permitirán a las entidades adoptar una estructura organizacional que constituya un medio eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.

Principalmente para el diseño o rediseño se requiere:

- Identificación de los usuarios de la entidad y las necesidades de servicio.
- Identificación de los bienes y/o servicios que proporciona la entidad.
- Diseño de los procesos para la producción de los servicios y/o bienes en resultados e indicadores.
- Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.
- Determinación del tipo y grado de autoridad de las unidades y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- Definición de los canales y medio de comunicación.

- Determinación de las instancias de coordinación interna.
- Definición de las instancias de relación interinstitucional.
- Elaboración de manuales de organización, funciones y manual de procesos.

### **3.2.6.3 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 como está puesta en marcha la nueva estructura.

Le corresponderá a la máxima autoridad ejecutiva (MAE), de cada entidad la aprobación y aplicación del Plan de Implantación, el cual comprenderá:

- Objetivos y estrategias de la implantación
- Cronograma de implantación
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios
- Responsable de la implantación.
- Programa de difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y funcionarios involucrados en la implantación.

## DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

### 4.1 Antecedentes

El Corregimiento Mayor de Caraparí, fue creado mediante Resolución N° 035/2001 del 23 de Abril de 2001, emitida por el Concejo Departamental en la gestión del Ing. Oscar Vargas Molina Prefecto y Comandante General del Departamento.

### 4.2.Marco Legal y naturaleza de la entidad

Caraparí capital de la segunda sección de la provincia Gran Chaco fue fundada el 20 de agosto del año 1658 por el misionero Jesuista Pedro Lozano por disposición del capitán Español don Luis de Fuentes y Vargas.

Otra fuente anota que de manera oficial la segunda sección fue creada por ley del 8 de noviembre de 1912 durante el gobierno del Gral. Eliodoro Villazon según el art. 1° Crease una segunda sección provincial en la provincia Gran Chaco compuesta por los cantones Caraparí, Saladillo, Itaú y Zapatera

### POBLACIÓN TOTAL POR ÁREA Y SEXO

<b>Distrito</b>	<b>Comunidad</b>	<b>N° de Familias</b>	<b>Total Habitantes</b>	<b>Hombres</b>	<b>Mujeres</b>	<b>Hombres %</b>	<b>Mujeres %</b>
<b>Caraparí Sur</b>	<b>Caraparí Sur</b>	70	357	194	163	54,34%	45,66%
	Aguayrendita	26	133	72	61	54,14%	45,86%
	Molino Viejo	40	204	111	93	54,41%	45,59%
	Loma Alta	60	306	166	140	54,25%	45,75%
	San Alberto	75	382	208	174	54,45%	45,55%
	Itaperenda	47	240	130	110	54,17%	45,83%
	Chirimollar	39	199	108	91	54,27%	45,73%
	Sauzalito	15	76	41	35	53,95%	46,05%
<b>Caraparí Norte</b>	<b>Caraparí Norte</b>	85	490	263	227	53,67%	46,33%
	Lagunitas	58	334	179	155	53,59%	46,41%
	Cortaderal	46	265	142	123	53,58%	46,42%
	Barro Negro	24	138	74	64	53,62%	46,38%
	Fuerte Viejo	80	462	248	214	53,68%	46,32%
	Laime	44	254	136	118	53,54%	46,46%
	El Común	34	196	105	91	53,57%	46,43%
	Santa Rosa	70	404	217	187	53,71%	46,29%
<b>Saladillo</b>	<b>Saladillo</b>	75	437	238	199	54,46%	45,54%

	Timboy	22	128	70	58	54,69%	45,31%
	Berety Chaco	74	432	235	197	54,40%	45,60%
	Acheral	27	157	86	71	54,78%	45,22%
	Canto del Agua	60	350	190	160	54,29%	45,71%
	Cañada Ancha	31	181	98	83	54,14%	45,86%
	Nazareno	40	234	127	107	54,27%	45,73%
	Campo Largo	90	525	285	240	54,29%	45,71%
<b>Zapatera</b>	<b>Zapatera Centro</b>	64	271	137	134	50,55%	49,45%
	Zapatera norte	47	199	101	98	50,75%	49,25%
	Abra Campo Verde	15	64	32	32	50,00%	50,00%
	Carahutarena	18	76	39	37	51,32%	48,68%
<b>Itaú</b>	<b>Itaú</b>	210	1.400	796	604	56,86%	43,14%
	Salitral	30	200	114	86	57,00%	43,00%
	Iñiguazu	62	413	235	178	56,90%	43,10%
	Agua Blanca	84	560	318	242	56,79%	43,21%
	Cañitas-Yacunda	25	167	95	72	56,89%	43,11%
	Ñacaguazu	25	167	95	72	56,89%	43,11%
<b>Las Sidras</b>	<b>Las Sidras</b>	36	193	104	89	53,89%	46,11%
	Río Negro	22	118	63	55	53,39%	46,61%
	Campo Largo	16	86	46	40	53,49%	46,51%
	San Nicolás	25	134	72	62	53,73%	46,27%
	Gutiérrez	20	107	58	49	54,21%	45,79%
	Cañaverale-Lecheronal	34	182	98	84	53,85%	46,15%
<b>Totales</b>		<b>1.965</b>	<b>11.221</b>	<b>6.126</b>	<b>5.095</b>		



#### **4.3. RELACIÓN DE TUICIÓN.-**

Las entidades del sector público sobre las cuales ejerce tuición especialmente en lo que respecta al ordenamiento Normativo, legal administrativo del poder ejecutivo mediante el Ministerio de Hacienda como cabeza de sector público

La Contraloría General de la República ejerce tuición sobre el Corregimiento Mayor de Caraparí a través de la Prefectura del Departamento relacionado especialmente a la utilización de los recursos públicos, además en la relación al comportamiento de los Servidores Públicos en el ejercicio de sus funciones y/o actividades.

**4.4. VISIÓN.-**Entidad Pública caracterizada por su calidad de recurso humano y la eficiencia en el uso de sus recursos financieros de manera transparente y eficaz

**4.5. MISIÓN.-** Institución Pública creada para promover el desarrollo económico, productivo y humano de la segunda sección con sostenibilidad y equidad a través de la gestión de políticas en el marco de sus competencias en coordinación con el nivel nacional y municipal en un contexto democrático. Como también el Corregimiento Mayor de Caraparí tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible.

#### **4.6. OBJETIVOS Y FINES INSTITUCIONALES**

El Corregimiento Mayor de Caraparí busca contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible de la Región, en ese sentido los objetivos de gestión se presentan por programas de acuerdo a las operaciones de funcionamiento e inversión son presentados en los formularios respectivos definidas por esta norma legal.

#### **4.7. ÁMBITO DE COMPETENCIA**

Las decisiones de la entidad se realiza bajo su jurisdicción que es la base fundamental de la entidad y lo principal es que garantiza el pleno desenvolvimiento, en lo político administrativo y económico con independencia en la toma de sus decisiones.

#### **4.8. ESTRUCTURA DE GASTOS.-**

Los gastos del Corregimiento Mayor de Caraparí están destinados a cubrir los gastos de funcionamiento y gastos de inversión.

#### **4.9 ESTRUCTURA ORGÁNICA.-**

La estructura orgánica para la gestión 2008 administrativa, está diseñada para cumplir con los objetivos de la gestión institucional del Corregimiento Mayor de Caraparí, por lo tanto cuenta con los siguientes niveles de decisión.

**Nivel Ejecutivo,** Representado por el Corregidor Mayor de Caraparí.

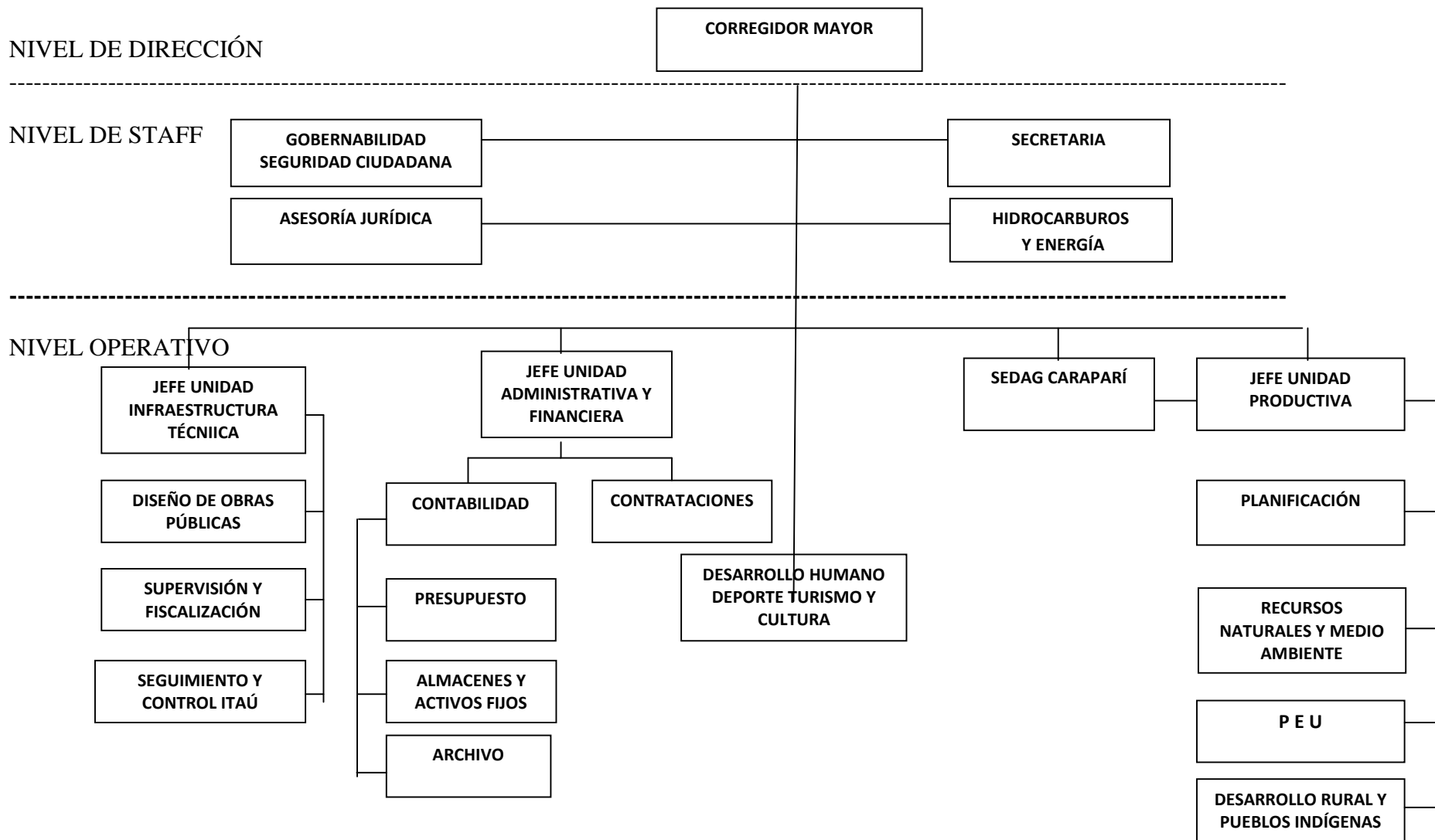
**Nivel Ejecutivo Operativo,** Representado por el jefe de la Unidad Administrativa y Jefe de la Unidad Técnica.

**Nivel Operativo,** Encargados de área, Contabilidad, Presupuesto, Recursos Humanos, Activos Fijos, Servicios Generales y Personal de Servicio.

#### **4.10. ORGANISMOS Y ENTIDADES VINCULADAS**

Mediante la firma de cooperación institucional el Corregimiento Mayor de Caraparí tiene vinculación principalmente con la prefectura y el gobierno central a través de la asignación de los fondos o recursos económicos.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ GESTIÓN 2008





**CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ**  
**AUDITORÍA SAYCO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**  
**DEL 02 DE ENERO DEL 2008 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2008**  
**LEGAJO DE PROGRAMACIÓN**

<b>CONTENIDO</b>	<b>REF. P/T</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA .</b></li>   <li>• <b>TÉRMINOS DE REFERENCIA</b></li>   <li>• <b>INFORMACIÓN SOBRE OPERACIONES EN LA ENTIDAD</b></li> </ul>	

<b>INICIALES FIRMA Y RÚBRICAS</b>			
<b>AÑO</b>	<b>POSTULANTES</b>	<b>TUTOR</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>2007</b>			
<b>2008</b>	<b>TCI</b>	<b>TS</b>	

**CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ**  
**AUDITORÍA SAYCO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**  
**DEL 02 DE ENERO DEL 2008 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2008**  
**LEGAJO DE PROGRAMACIÓN**

**5.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA.**

**5.1.1.** Naturaleza del Trabajo

**5.1.2** Objetivo.

**5.1.3** Principales Responsabilidades en Materia de Informes.

**5.1.4** Alcance del Trabajo

**5.1.5** Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicables en el  
Desarrollo del Trabajo

**5.1.6** Actividades y Fechas de Mayor Importancia

**5.2.-INFORMACION SOBRE OPERACIONES EN LA ENTIDAD**

**5.2.1.** Factores externos que puedan afectar las Operaciones

**5.2.2** Identificación de los Objetivos Críticos de la Auditoría

**5.2.3.** Ambiente de Control.

**5.2.4.** Determinación de Unidades Operativas.

**5.2.5** Enfoque de Auditoría Esperado.

**5.2.6.** Administración del Trabajo

**5.2.7** Programa de Trabajo

**Cuestionario del Ambiente de Control**

**MENORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA  
CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ  
AUDITORÍA SAYCO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Del 02 de Enero del 2008 al 30 de Diciembre del 2008**

**5.1.-TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**5.1.1.1 Naturaleza del Trabajo**

Nuestro examen comprenderá la realización de una Auditoría SAYCO al Sistema de Organización Administrativa correspondiente al periodo del 02 de enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008.

**5.1.2 Objetivo**

Verificar de manera general si el Corregimiento Mayor de Carapari ha estructurado su Sistema de Organización Administrativa de acuerdo con las normas vigentes y en forma adecuada para el logro de los objetivos del sistema.

**5.1.3 Principales Responsabilidades en Materia de Informes**

Nuestra responsabilidad será la de emitir un informe con recomendaciones sobre hallazgos significativos, presentando comentarios y conclusiones para mejorar y determinar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el sistema a ser analizado.

No se espera encontrar restricciones en la obtención de información, por parte de la institución y que los datos estén acordes al alcance de nuestro trabajo.

**5.1.4 Alcance del Trabajo**

El alcance del presente trabajo comprende la realización de la Auditoría del Sistema de Organización Administrativa SOA, de la gestión del 02 de enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008.

**5.1.5 Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicables en el Desarrollo del Trabajo**

Nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes normas, principios y disposiciones legales aplicables al Corregimiento Mayor de Caraparí.:

- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), vigentes en Bolivia, las cuales incluyen las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).
- Ley N° 1178 de Sistema de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Especifico del sistema de Organización Administrativa

### 5.1.6 Actividades y Fechas de Mayor Importancia

ACTIVIDADES	FECHAS
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Inicio de la programación de auditoría</li><li>▪ Inicio de la etapa de evaluación de los cuestionarios del Sistema de Organización Administrativa</li><li>▪ Inicio de la etapa de elaboración de planilla de deficiencias</li><li>▪ Emisión de informe con recomendaciones</li></ul>	20-10-09 10-11-09 14 -01-10 05-03-110

## 5.2.-INFORMACIÓN SOBRE OPERACIONES EN LA ENTIDAD

### 5.2.1. FACTORES EXTERNOS QUE PUEDAN AFECTAR LAS OPERACIONES

Entre los principales factores que pueden afectar el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución para el logro de sus objetivos, están los factores políticos y sociales de la región.

### 5.2.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CRÍTICOS DE LA AUDITORÍA

De la información obtenida a través de entrevistas con los funcionarios de la institución, se pudo identificar las siguientes áreas críticas que requieren una atención especial por parte nuestra

#### AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

Se puede evidenciar que los Estados financieros cuentan con soportes de libros mayores, auxiliares y ejecuciones presupuestarias, procesados a través de un sistema computarizado.

Esta información se hace referencia en los cuestionarios efectuados en el Corregimiento Mayor de Caraparí.

Las principales aplicaciones computarizadas utilizadas por la entidad es:

- El área de Contabilidad y Presupuestos utilizan el SINCOM (Sistema de Contabilidad Municipal)
- La Sección de Activos Fijos tiene un sistema manual para el control e inventariarían de los activos de la entidad enviando reportes mensuales del estado de los mismos.
- La Sección de almacenes tiene un sistema manual para el control físico de materiales.

Asimismo, se envía a la Prefectura del Departamento los reportes mensuales de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos. También se remite reportes de avances físicos y financieros de proyectos de Inversión.



Por lo tanto, consideramos MODERADO el ambiente de información.

### **5.2.3. AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control se lo define como el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una institución desde la perspectiva del control interno y por lo tanto son determinadas conductas y procedimientos organizacionales.

Los factores del ambiente de control son los siguientes:

#### **Integridad y valores éticos**

El Corregimiento Mayor de Caraparí No cuenta con un reglamento de valores éticos. En la actualidad se está realizando las gestiones necesarias para proceder a elaborar un reglamento de valores éticos, de acuerdo a su funcionalidad y desarrollo de sus actividades de sus funcionarios.

#### **Administración Estratégica**

El Corregimiento Mayor de Caraparí cuenta con un Plan de Desarrollo Departamental elaborado a largo plazo el mismo que describe las estrategias que debe aplicar la institución, dicho documento fue elaborado por la gestión 2005 - 2009, el cual es un instrumento que sirve para elaborar su Programación de Operaciones Anual POA.

#### **Políticas de administración de personal**

Las políticas de Administración de personal deberán manifestarse en el Manual Organización y Funciones, al no contar con estos instrumentos organizativos ocasionan que dichas políticas se tornen poco eficaz y eficiente, ocasionando la inexistencia de evaluaciones de desempeño de los funcionarios de la institución, dando lugar a la desmotivación laboral.

El Corregimiento Mayor reconoce a sus recursos humanos como sus activos más valiosos garantizándoles el desarrollo de la carrera administrativa. Por otra parte el Corregimiento no cuenta con el reglamento específico de administración de personal, de acuerdo a las normas básicas de administración de personal.

#### **Rol de la Auditoría Interna**

La auditoría interna fortalece la conciencia de la entidad porque constituye un control interno posterior permanente que coadyuva al cumplimiento de los objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para la evaluación de los procesos de gestión de riesgos de control y de dirección de las actividades.

Por lo expuesto en el ambiente de control que se percibe en la institución es MODERADO.

### **5.2.4. DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS**

El Corregimiento Mayor tiene como unidades de operación a las unidades Técnicas y Administrativa. Dentro de las cuales se establecen áreas como: Contabilidad, de Personal, Contrataciones, Legal, Productiva y Planificación.

### **5.2.5. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO**

Se realizará el análisis del sistema de organización administrativa, tomando en cuenta el Organigrama, Manual de Funciones y otros documentos necesarios para efectuar el análisis respectivo.

El periodo de análisis se realizara del 02 de enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008.

#### **5.2.6. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO**

##### **5.2.6.1. Personal y Tiempo Presupuestado**

El presente examen será efectuado por las siguientes personas, de acuerdo al tiempo asignado y descrito a continuación.

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>HORAS PRESUPUESTADAS</b>
Lic. Tito Soruco	Docente Guia	250
Egr. Trinidad Caucota Ibañez	Egr. Auditoría	
	<b>TOTAL HORAS</b>	250

#### **5.2.7. PROGRAMA DE TRABAJO**

Para evaluar el Sistema de Organización Administrativa (SOA), se aplicara un Cuestionario SAYCO, así como también el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Corregimiento Mayor de Caraparí.

**CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ**  
**AUDITORÍA SAYCO SISTEMA DE ORGANIZACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA**  
**DEL 02 DE ENERO DEL 2008 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2008**  
**LEGAJO CORRIENTE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>REF. P/T</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONCLUSIÓN DEL SISTEMA</li> <li>• PLANILLA DE DEFICIENCIAS</li> <li>• CUESTIONARIO</li> <li>• RESPALDO A RESPUESTAS</li> <li>• RESUMEN DE PUNTOS DEBILES</li> <li>• RESUMEN DE PUNTOS FUERTES</li> <li>• OTROS P/T</li> </ul>	

<b>INICIALES FIRMA Y RÚBRICAS</b>			
<b>AÑO</b>	<b>POSTULANTES</b>	<b>TUTOR</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
<b>2007</b>			
<b>2008</b>	<b>TCI</b>	<b>TS</b>	

**CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ**  
**AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**  
Del 02 de Enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008

**CONCLUSIÓN DEL SISTEMA**

En base a los resultados obtenidos del análisis del sistema de Organización Administrativa del Corregimiento Mayor de Caraparí por el Periodo comprendido entre el 02 de enero del 2008 al 30 de Diciembre de 2008, concluimos que el actual sistema ha sido desarrollado parcialmente de conformidad a los lineamientos de la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, las Normas Generales de la Control Interno emitida por la Contraloría General de la República y las normas Básicas del Sistema de Organización administrativa emitidas por el Ministerio de Hacienda, R.S. N° 217055; motivo por el Cual existen deficiencias las cuales se encuentran descritas en los papeles de trabajo, deficiencias que afectan de gran manera el funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa y por consecuencia dificulta el logro de los objetivos planteado por el Corregimiento Mayor de Caraparí.