

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CUESTIONARIO
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2008

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> <p>a) Cuál es su denominación?</p> <p>a) Fecha de aprobación? ... Unidad que lo aprobó?</p> <p>c) Última Actualización?</p> <p>Comentarios:</p>				
<p>2.-¿El reglamento ha sido difundido al personal de la entidad?</p> <p>a) Fecha de Difusión?.....</p> <p>b) Medio Utilizado? ...</p> <p>c) No de memo o comunicación?..</p> <p>Comentarios:.....</p>				
<u>ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</u>				
<p>3.-¿La estructura organizacional de la entidad guarda relación, con Programación de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto del área? ¿Es decir, son las mismas especificadas en el organigrama y en los documentos referidos?</p> <p>a) Organigrama vs. POA.....</p> <p>b) Organigrama vs. Presupuesto.....</p> <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p>				

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CUESTIONARIO
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>4.-¿La entidad efectúa el análisis organizacional considerando el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual?</p> <p>a) Obtenga el documento que respalda este análisis..... </p> <p>b) Que instancia aprobó el análisis..... </p> <p>Comentarios:..... </p> <p style="text-align: center;"><u>DISEÑO ORGANIZACIONAL</u></p> <p>5¿La entidad cuenta un organigrama, manuales de organización y funciones y de proceso?</p> <p>Comentarios: </p> <p>6.-¿El Manual de Organización fue aprobado mediante resolución interna pertinente?</p> <p>a) Fecha de Aprobación? b) Instancia que los aprobó?..... c) Última actualización? d) Fecha de difusión? e) Medio de difusión y referencia</p> <p>Comentarios: </p>				

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CUESTIONARIO
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>7.-¿El Manual de Funciones está debidamente aprobado mediante resolución interna pertinente?</p> <p>a) Fecha de aprobación?.....</p> <p>b) Instancia que los aprobó?</p> <p>c) Fecha de difusión?</p> <p>d) Medio de difusión y referencia (memo, circular, etc.....</p> <p>Comentarios:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>8.-El Manual de Procesos está debidamente aprobado mediante resolución interna?</p> <p>a) Fecha de aprobación?.....</p> <p>b) Instancia que los aprobó?</p> <p>c) Ultima actualización?.....</p> <p>d) Fecha de difusión?.....</p> <p>e) Medio de difusión y referencia (memo, circular, etc.)</p> <p>.....</p> <p>Comentarios.........</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>9.- ¿Todas las áreas, operaciones o actividades importantes cuentan con un manual de procesos o están en etapa de desarrollo?</p> <p>Área/proceso Estado Actual</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Comentario:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CUESTIONARIO
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>10.-La estructura orgánica de la entidad establece claramente los siguientes niveles jerárquicos?</p> <p>a) Nivel directivo</p> <p>b) Nivel ejecutivo</p> <p>c) Nivel operativo</p> <p>Comentarios:.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>11.-En cuanto a la calidad y oportunidad de los servicios que presta la entidad, se cuenta con mecanismos que permitan lo siguiente?</p> <p>a) Obtener la opinión de los usuarios sobre la calidad de los servicios?</p> <p>A través de qué medio?.....</p> <p>b) Atención de consultas del público?.....</p> <p>•A través de qué medio?</p> <p>c) Facilitar la orientación al público en trámites y gestiones?</p> <p>•A través de qué medio?.....</p> <p>d) Recepción y seguimiento de sugerencias, reclamos o denuncias?</p> <p>•Que medio?.....</p> <p>Comentarios:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A												
<p>12.-¿La estructura organizacional posibilita que los niveles de mando tengan suficiente y adecuada, supervisión sobre sus niveles dependientes?</p> <p>Ejemplifique para cinco de las áreas más importantes</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Área/Dpto/Gcia</td> <td style="width: 50%;">No subordinados</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </table> <p>Comentario:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>13.-¿Existen canales y medios de comunicación en la unidad para su comunicación intra e interinstitucional?</p> <p>Describalos:</p> <p><u>Tipo</u></p> <p>Formales:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Informales:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Comentarios:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	Área/Dpto/Gcia	No subordinados				
Área/Dpto/Gcia	No subordinados															
.....															
.....															
.....															
.....															
.....															

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CUESTIONARIO
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>14.-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>.....</p> <p>.....</p>				
<p>15.-¿Existe un sistema de archivos suficientemente organizado?</p> <p>a) Ubicación y acceso restringido?</p> <p>b) Cuenta con manuales o instructivos?.....</p> <p>c) A qué área o nivel se reporta?</p> <p>d) Su acceso y utilización es fácil?.....</p> <p>Comentarios:</p> <p>.....</p>				
<p>16.-¿Se mantiene la documentación de respaldo, al menos, por el tiempo establecido por las disposiciones legales aplicables?</p> <p>a) Qué tiempo se la mantiene?</p> <p>b) Que instrucción escrita existe?.....</p> <p>c) Ha sido difundida. Cuándo?.....</p> <p>d) Que se hace después de dicho plazo (comente).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Comentarios:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>				

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CUESTIONARIO
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>17.-La entidad cuenta con algún sistema de formularios prenumerados, al menos para sus operaciones importantes?</p> <p>a) Qué sistema usa (manual computarizado o de imprenta)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>b) Se lo contempla en los manuales?</p> <p>c) Se ha instruido al personal por escrito respecto de su uso. Cuándo?</p> <p>Comentarios:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>18.-Los formularios prenumerados cumplen con los siguientes aspectos?</p> <p>a) El número de copias?.....</p> <p>b) El destino de las mismas?.....</p> <p>c) Las firmas que son necesarias?.....</p> <p>d) Los procedimientos de control que deben quedar evidenciados?.....</p> <p>e) En general describa cuáles son esos controles?</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Comentarios:.....</p> <p>.....</p>				

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CUESTIONARIO
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>19.-Con cuál entidad tienen relaciones de tuición, de relación funcional o de complementación? a. Nombre:..... b. Instrumento legal que le designa: c. Desde cuándo? d. Comentarios:</p> <p style="text-align: center;"><u>IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL</u></p> <p>20.-¿Se ha elaborado y aprobado un Plan de Implantación del diseño organizacional? a) Fecha de aprobación?..... b) Órgano que lo aprobó?..... Comentarios:..... </p> <p>21.-¿Contienen dicho plan los temas que se indican a continuación? a).-Los objetivos y las estrategias?..... b).-El cronograma de implantación? c).-Los recursos humanos, materiales y financieros..... d).-Los responsable?..... e).-Un programa de difusión, seguimiento y capacitación del personal?..... Comentarios..... </p>				

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA SAYCO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
CUESTIONARIO
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2008

CUESTIONARIO	REF. P/T	SI	NO	N/A
<p>22.- ¿Se puede apreciar que cada empleado de la entidad responda ante la autoridad inmediata superior?</p> <p>e. En qué manuales se lo evidencia?</p> <p>.....</p> <p>f. Hay instrucciones específicas para el efecto?</p> <p>.....</p> <p>g. Cuáles son esas instrucciones?.....</p> <p>Comentarios.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>23.- ¿La entidad cuenta con sistemas computarizado o se efectúa el control de forma manual para las siguientes operaciones</p> <p>a) Registro de operaciones contable.....</p> <p>b) Registro para Activos fijos.....</p> <p>c) Ingreso, salida de materiales de almacenes.....</p>				

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORIA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Del 02 de Enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008
PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. DEL GERENTE
	<p><u>LA ESTRUCTURA, EL POA Y EL PRESUPUESTO NO SON IGUALES</u> Al revisar la documentación se verifico que la documentación mencionada no guarda relación entre si</p> <p><u>CARENCIA DE ANALISIS ORGANIZACIONAL</u> De la revisión efectuada se observo que el Corregimiento Mayor de Carapari no realiza el análisis organizacional comparando para ello el Plan de desarrollo Municipal y el Plan Operativo Anual</p>	<p>Lo anterior contraviene a lo establecido en punto II de las normas básicas del sistema de organización Administrativa establece que las entidades adecuaran su estructura organizacional a la adecuación del POA y el presupuesto</p> <p>Lo anterior contraviene a lo establecido en el art. N° 12 parte II de las normas básicas del sistema de organización Administrativa establece que las entidades en funcionamiento analizaran si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el programa de operaciones.</p>	<p>Desconocimiento de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa</p> <p>Desconocimiento de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p>	<p>La deficiencia descrita no permite ajustar la estructura organizativa para poder lograr los objetivos</p> <p>La deficiencia descrita no permite ajustar la estructura organizativa para poder lograr los objetivos propuestos en la gestión de manera eficaz y concordante con el programa operativo anual,</p>	<p>Se recomienda al ejecutivo efectuar una actualización a la estructura de la entidad en función al presupuesto y al POA</p> <p>Se recomienda al corregidor Instruir a las unidades correspondientes efectuar el análisis organizacional en coordinación con las áreas del corregimiento. Documento que servirá como información al ejecutivo sobre la actual estructura organizacional, teniendo de este modo la información pertinente sobre si se están desarrollando o no las actividades de acuerdo a los objetivos planteados en el POA</p>	<p>Se incluye en el informe</p> <p>Se incluye en el informe</p>

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

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. DEL GERENTE
	<p><u>INESISTENCIA DE MANUALES APROBADOS</u> Del examen realizado se pudo evidenciar que el corregimiento Mayor de Carapari no cuenta con manual de procesos para todas sus operaciones, y el manual de funciones recién fue aprobado en fecha 29-12-2008</p>	<p>Lo comentado anteriormente contraviene a lo establecido en el art. N° 14 de las Normas Basicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) donde se hace referencia a la elaboración del manual de procesos Así mismo en el art, n° 15 señala que el manual de procesos debería ser diseñado de acuerdo a los siguientes aspectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Denominación y objetivos del Proas -Las Normas de Operación. -La descripción del proceso y su procedimiento -Los diagramas de flujo. -Los formularios y otras formas utilizadas. 	<p>Al respecto se indica que existe desconocimiento total de documentos que hacen el marco normativo jurídico de las entidades públicas.</p>	<p>Lo anterior da lugar a la obstaculización de una correcta formalización del diseño organizacional evitando identificar totalmente las unidades organizacionales que llevaran a cabo las diferentes operaciones así mismo no contar con un manual de procesos puede dar lugar a no lograr eficiencia en el registro de operaciones, en la utilización de los respectivos formularios, en la ejecución de las operaciones, etc.</p>	<p>Se recomienda al máximo ejecutivo considerar la importancia de incorporar estos documentos así como instruir al área o departamento correspondiente la elaboración del manual de procesos en base a lo señalado en las normas básicas del sistema de organización administrativa.</p>	<p>Se incluye en el informe</p>

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

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. DEL GERENTE
	<p><u>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES SIN DIFUNDIR</u> Durante la revisión efectuada se verifico que el Corregimiento Mayor de Carapari cuenta con un manual de funciones aprobado según resolución Prefectural N° 326/2008 de fecha 29- de diciembre del 2008 el mismo que a la fecha de la revisión del examen se encuentra sin difundir</p>	<p>Lo descrito anteriormente contraviene al art. 15 inc. A) de las normas básicas del sistema de Organización Administrativa puesto que el manual de funciones debe de responder a las actividades y ejecución de operaciones para tal efecto estos documentos deben de ser difundidos para su conocimiento al personal.</p>	<p>Esta deficiencia se debe a la falta de información y al desconocimiento de las normas básicas del sistema de Organización Administrativa y de control interno para evaluar la organización de la entidad por parte del ejecutivo.</p>	<p>La falta de difusión puede dar lugar a que no se tengan claramente establecidos los departamentos, áreas y funciones que ejecutaran los funcionarios como también el nivel de jerarquía y dependencia de los mismos.</p>	<p>Se recomienda al Corregidor Mayor de Carapari designar a una persona responsable para difusión del Manual de Organización y funciones en base a lo señalado en las normas básicas del sistema de Organización Administrativa.</p>	<p>Se incluye en el informe</p>

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

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. DEL GERENTE
	<p><u>FALTA DE UN CORRECTO SISTEMA DE ARCHIVOS E INSTRUCTIVOS PARA DOCUMENTACION</u> La entidad no cuenta con un correcto sistema de archivos el existente es un sistema que NO permite el uso ágil y oportuno de la documentación así mismo no se establecieron políticas para el acceso restringido a la documentación la misma que no cuenta con una protección básica.</p>	<p>Lo descrito contraviene a lo establecido en NBSCGI en su título III capítulo 11 art. 2 donde señala que los comprobantes contables y sus documentos de respaldo deben ser archivados en forma adecuada para presentar información oportuna en concordancia con la Norma de Control interno emitidas por la Contraloría General de la República.</p>	<p>Esta deficiencia se debe a la falta de atención de las autoridades para que los documentos cuenten con un adecuado sistema de archivo, ambientes y medios necesarios para el resguardo de la documentación-</p>	<p>Esta situación genera incertidumbre respecto a que la entidad pueda disponer, acceder y conservar la documentación respiratoria de las operaciones lo cual pueda ocasionar pérdida, sustracción y/o alteración en los respaldos de los documentos de la entidad.</p>	<p>Se recomienda al Corregidor Mayor de Caraparí instruir a una persona responsable para las siguientes tareas: -Elaboración de un manual, Instructivo que defina los procedimientos básicos para el archivo, registro, control , custodia y conservación de la documentación contable y financiera. -Asimismo se recomienda en lo posible dotar de ambientes físicos y mobiliarios suficientes para el resguardo y archivo de la documentación.</p>	<p>Se incluye en el informe</p>

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

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	DISP. DEL GERENTE
	<p><u>FALTA DE ELABORACION DE UN PLAN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL</u></p> <p>El Corregimiento Mayor de Caraparí no realizo el estudio de implementación de un plan de diseño organizacional el cual constituye un medio eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos del programa de operaciones</p>	<p>Lo anterior contraviene a lo establecido en el art. 33 de las normas básicas del sistema de organización Administrativa donde señala que la máxima autoridad ejecutiva de la entidad aprobara y aplicara el plan de implementación de un diseño organizacional.</p>	<p>Desconocimiento de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la ley 1178 en cuanto en cuanto a Sistemas de Administración y control.</p>	<p>La deficiencia encontrada puede originar ineficiencia en el logro de los objetivos planteados en el programa de operación anual como de los objetivos institucionales como así también de sus estrategias, de cronograma de actividades, de organización de recursos humanos, disponibilidad de recursos materiales y financieros.</p>	<p>Se recomienda al corregidor mayor de Caraparí la elaboración de un plan de implementación del diseño organizacional como lo establecen las normas básicas del sistema de organización Administrativa considerando las siguientes etapas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Difusión del manual de funciones y manual de procesos -Orientación, adiestramiento y/o capacitación de los funcionarios involucrados -Aplicación del plan de acuerdo con la estrategia aprobada. -Seguimiento para realizar los ajustes necesarios. 	<p>Se incluye en el informe</p>

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Del 2 de enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008
RESPALDO A RESPUESTAS

N.º	DESCRIPCIÓN	REF.P/T
1	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>Del análisis efectuado se pudo evidenciar que si el Corregimiento Mayor cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado por mediante Resolución Prefectural,, mencionar también que el mismo contiene el informe de compatibilización del Ministerio de Hacienda, órgano rector del sistema, a través de la Dirección General de Sistema de Administración Gubernamental obedeciendo al Art. 5.º, inciso b) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p style="text-align: center;">*****</p>	
2	<p>Si se pudo evidenciar que el Reglamento del sistema de organización administrativa ha sido difundido al personal de la entidad para su conocimiento y aplicación, dando cumplimiento de esa manera al Art. 9º de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p style="text-align: center;">*****</p>	
3	<p>De acuerdo a la documentación proporcionada por la entidad, se pudo evidenciar que la actual estructura organizacional del Corregimiento Mayor no tiene relación con el Programa de Operaciones Anual que fue elaborado para la gestión, 2008. Por otra parte también se verifico que la estructura organizacional no guarda relación con el presupuesto elaborado para la gestión</p> <p style="text-align: center;">*****</p>	
4	<p>De acuerdo a la revisión efectuada al Plan de Desarrollo Depart. y el Programa de Operaciones Anual (POA) se evidenció que el Corregimiento no efectúa análisis organizacional considerando los documentos mencionados, de manera que permita evaluar el nivel de eficacia y eficiencia en su estructura organizacional en relación al logro</p>	

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Del 2 de enero de 2008 al 30 de diciembre de 2008
RESPALDO A RESPUESTAS

N.º	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
5	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>Durante el examen realizado, se pudo verificar que el Corregimiento Mayor de Caraparí no cuenta con un organigrama actualizado, Por otra parte, se evidenció que no existe un Manual de procesos que contenga toda la información válida y clasificada sobre la descripción departamental de la estructura, organigramas y funciones del Corregimiento.</p>	
6	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>De la documentación proporcionada se evidenció que el Corregimiento Mayor de Caraparí cuenta con Manual de Funciones Actualizado debidamente aprobado mediante Resolución Prefectural N.º 158/08 en fecha 25 de Abril de 2008 el mismo que a la fecha no fue difundido.</p>	
7	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>Indicar que el manual de organización es el mismo que el manual de funciones el cual fue aprobado mediante Resolución Prefectural N.º 158/08 en fecha 25 de Abril de 2008 el mismo que a la fecha no fue difundido.</p>	
8	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>En la revisión efectuada se pudo evidenciar que el Corregimiento Mayor de Caraparí no cuentan con un Manual de Procesos para todas sus actividades, donde se describa la denominación y objetivos de los procesos, normas de operación, diagramas de flujo y formularios a ser aplicados en los diferentes procesos.</p>	

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Del 2 de Enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008
RESPALDO A RESPUESTAS

N.º	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
9	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>La respuesta es no aplicable, debido que no existe un Manual de Procesos para todas las actividades además de lo expuesto en el punto anterior</p>	
10	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>De acuerdo al análisis realizado se pudo verificar que el Corregimiento Mayor de Caraparí no cuenta con una Estructura Orgánica Actualizada, pero la cual considera los niveles Jerárquicos más importantes mencionados a continuación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Ejecutivo Corregidor Mayor • Jefaturas Jefe Unidad Administrativa Jefe Unidad Técnica • Niveles Operativos Enc. De Áreas y dependientes 	
11	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>Para garantizar los servicios que se presta a los usuarios se cuentan con mecanismos como la realización se reuniones y ampliados que se efectúan con la sociedad para recabar observaciones y permitir al usuario emitir su opinión respecto a la calidad de los servicios que presta el Corregimiento Mayor de Caraparí.</p>	

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Del 2 de Enero de 2008 al 30 de diciembre de 2008
RESPALDO A RESPUESTAS

N°.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
12	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>Se ha verificado que la actual estructura organizacional del Corregimiento Mayor de Caraparí, posibilita que los diferentes niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre los niveles de dependencia, haciendo referencia a los jefes de unidad o jefe de área, de quién depende, qué funcionario está bajo su dependencia, de manera que permita realizar un control o supervisión de todas las tareas y actividades que desarrolla el personal bajo su dependencia y así poder informar de esta labor al jefe inmediato superior.</p>	
13	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada, se evidenció que existen canales y medios de comunicación bien definidos en el Corregimiento Mayor de Caraparí</p> <p>Entre ellos se tiene los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones • Memorandos • Circulares Internas • Informes. • Notas 	
14	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>Debido a que el Corregimiento Mayor de Caraparí no ha diseñado un Manual de Procesos para todas sus operaciones, no permite establecer claramente que en toda transacción se pueda identificar la naturaleza, montos, finalidad y efectos de cada operación</p>	

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Del 2 de Enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008
RESPALDO A RESPUESTAS

N°.	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
15	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>Se pudo verificar que el Corregimiento Mayor de Caraparí no cuenta con un Sistema de Archivos suficientemente organizado, se observó que el mismo no reúne las condiciones necesarias como ser: espacio, ventilación, mobiliario.</p> <p>En cuanto a la protección básica se evidenció que sólo cuenta con cerraduras, no tiene un extinguidor de incendios y otros medios de protección.</p> <p style="text-align: center;">*****</p>	
16	<p>Por otra parte, se pudo evidenciar que la documentación del Corregimiento Mayor de Caraparí no está debidamente inventariada, puesto que solamente cuentan con un cuaderno, donde se señala la ubicación de los diferentes documentos, guardados en distintos estantes y vitrinas de madera.</p> <p>Sin embargo, la entidad no ha elaborado un reglamento o instructivo referente al archivo y conservación de la documentación de respaldo, de manera que garantice su archivo y conservación de los mismos.</p>	

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Del 2 de enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008
RESPALDO A RESPUESTAS

N.º	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
17	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>De acuerdo al análisis efectuado, se verificó que el Corregimiento Mayor de Caraparí cuenta con un Sistema de Formularios Prenumerados, específicamente para sus operaciones más importantes.</p> <p>Sin embargo, no existe un Manual donde contemple la utilización de dichos formularios, tampoco existe constancia que se haya instruido al personal de la entidad por escrito, para su conocimiento y aplicación.</p> <p>De la documentación proporcionada, se verificó que los formularios que utiliza el Corregimiento Mayor, cuentan con un original y dos copias.</p> <p>Utilizan un sistema computarizado para las siguientes operaciones: contables, presupuesto.</p> <p>Así mismo utiliza formularios impresos en imprenta como ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Cotizaciones de cotización • Cuadro comparativo de cotizaciones • Ingreso a almacenes • Orden de compra • Circular interna. • Vale de Combustible <p>Recibo de caja chica</p>	

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Del 2 de Enero de 2008 al 30 de diciembre de 2008
RESPALDO A RESPUESTAS

N.º	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
18	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>se evidenció que los formularios contienen la información referente a todas las firmas como ser: el responsable de su elaboración, verificación, revisión y aprobación-</p> <p>Del examen realizado, se verificó que todos los formularios requeridos para el normal funcionamiento del Corregimiento Mayor de Caraparí son recibidos por el Encargado de Almacenes, quien recibe y elabora un kardex para el control de la cantidad de formularios recibidos, entregados y el saldo en existencias; la entrega se realiza previa solicitud o requerimiento de las diferentes unidades o áreas de la entidad.</p>	
19	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>Durante la revisión efectuada, se pudo establecer que la administración del Corregimiento Mayor de Caraparí guarda relación de tuición con la Prefectura de 41 Departamento ya que dicha entidad fue quien crea al Corregimiento Mayor en fecha 23 de abril del 2001 mediante resolución N° 035/2001.</p>	
20	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>A la fecha del examen, el Corregimiento Mayor de Caraparí no ha elaborado un plan de implantación del diseño organizacional de manera que permita ajustar la estructura organizacional de la Institución, ajustes que pueden realizarse sobre los procesos y procedimientos, las funciones de las unidades organizacionales, el sistema de información y otros elementos que modifiquen parcial o totalmente su organización.</p>	

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Del 2 de Enero de 2008 al 30 de diciembre de 2008
RESPALDO A RESPUESTAS

N.º	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
21	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>No se elaboro ningún plan de implementación de diseño organizacional.</p> <p>Sin embargo se pufo observar que cada unidad o departamento de la organización cuenta con metas y objetivos claramente definidos, de manera que contribuya a alcanzar los esfuerzos trazados por Autoridades de la institución</p> <p>Estos objetivos se establecen en el Plan Operativo Anual, claramente expuestos.</p>	
22	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>En base a la documentación proporcionada, se pudo verificar que en el Manual de Funciones se establece las funciones de cada servidor público responda ante la autoridad inmediata superior, además se verificó que en el organigrama funcional, elaborado en la gestión 2008, donde hace referencia su dependencia y supervisión, objetivos y descripción de funciones.</p>	
23	<p style="text-align: center;">*****</p> <p>De acuerdo a la revisión efectuada se pudo evidenciar que la entidad cuenta con un sistema contable computarizado que es el SINCOM(Sistema de Contabilidad Municipal) Pero en lo que respecta al registro de Activos Fijos se efectúan efectos en custodia de los mismos en el programa manual de Excel de la misma manera el control de materiales de almacenes se elabora en formularios impresos y no se cuenta con sistema computarizado.</p>	

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
 Del 2 de Enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

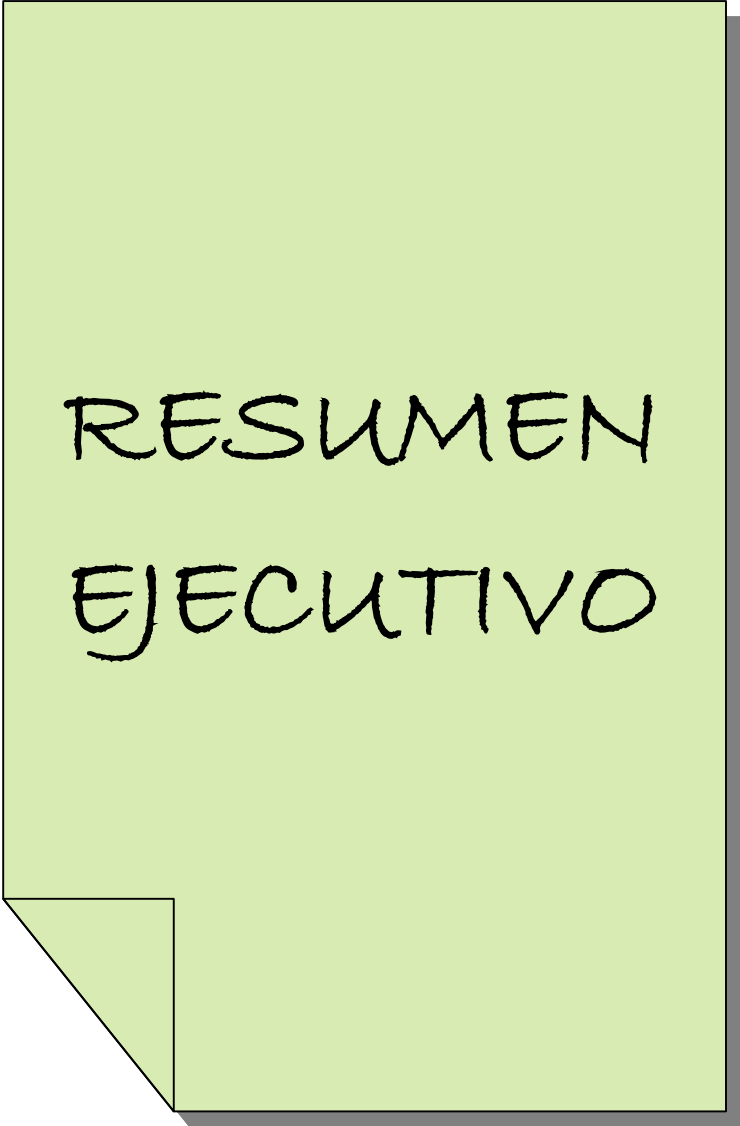
REF. P/T	DESCRIPCIÓN
	1 La entidad cuenta con un reglamento de organización administrativa, el mismo que fue difundido al personal de la entidad para su conocimiento y aplicación.
	2 El Reglamento Específico del Corregimiento Mayor de Carapari si fue compatibilizado por el órgano rector.
	3 El Manual de Organización fue actualizado mediante la resolución Prefectural I N° 158/2008 de fecha veinticinco de Abril de Dos mil ocho.
	4 La estructura orgánica ha establecido los niveles jerárquicos dentro de la entidad.
	5 La entidad cuenta con mecanismos para recabar información a cerca de la calidad y oportunidad de los servicios que presta como reuniones y ampliados
	6 La estructura organizacional posibilita que los niveles de mando tengan suficiente y adecuada supervisión sobre sus niveles dependientes.
	7 En la entidad existen canales y medios de comunicaciones tanto formales como informales tales como resoluciones, memorando, circulares e informes.
	8 La entidad cuenta con formularios prenumerados que contienen un original y dos copias, especialmente para sus principales actividades, conteniendo información como: responsable de elaboración, verificación y revisión

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Del 2 de Enero de 2008 al 30 de diciembre de 2008
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

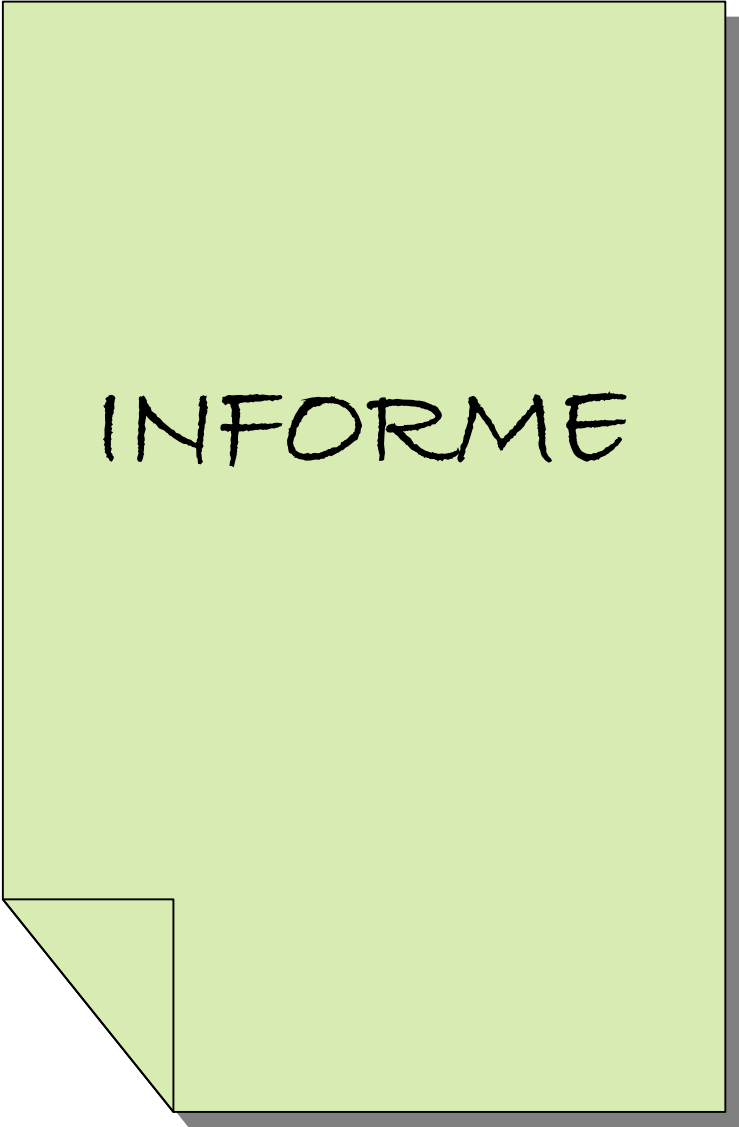
REF. P/T	DESCRIPCIÓN
	9 El Corregimiento ha designado al Encargado de Almacenes, quien es el encargado de recibir, entregar y custodiar los formularios pendientes de uso.
	10 El Corregimiento Mayor tiene relación de tuición con la Prefectura del Departamento de Tarija para sus operaciones ya que esta entidad fue creada mediante resolución expresa de fecha 23 de abril del 2001, es así que el Corregimiento mayor mantiene estrecha relación con esta institución y responde ante ella por sus operaciones.
	11 Cada unidad de la organización ha definido las metas, objetivos que contribuyen al logro de los esfuerzos de la entidad.
	12 La entidad ha establecido canales y medios para que cada servidor público responda ante la autoridad inmediata superior
	13 La entidad si cuenta con un sistema computarizado para sus operaciones contables y de presupuesto que es el sistema SINCOM

CORREGIMIENTO MAYOR DE CARAPARÍ
AUDITORÍA DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Del 2 de Enero de 2008 al 30 de Diciembre de 2008
RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES

REF. P/T	DESCRIPCIÓN
	<p style="text-align: center;">1</p> <p>La estructura orgánica de la institución no guarda relación con el sistema de programación de Operaciones (POA) y el Presupuesto es decir no son las misma áreas, Unidades, secciones las especificada en el organigrama y en los documentos referidos anteriormente</p> <p style="text-align: center;">2</p> <p>La entidad no realiza el análisis organizacional tomando en cuenta el Plan de Desarrollo Departamental y el Programa de Operaciones Anual.</p> <p style="text-align: center;">3</p> <p>El Corregimiento no cuenta con un manual de procesos específicos para sus operaciones.</p> <p style="text-align: center;">4</p> <p>El Corregimiento Mayor de Caraparí si cuenta con un manual de funciones debidamente aprobado pero el mismo no fue difundido en la Institución.</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p>La entidad no cuenta con un sistema de archivo debidamente organizado, de acuerdo a la documentación que se archiva en el mismo.</p> <p style="text-align: center;">6</p> <p>La entidad no cuenta con un manual para la utilización de los formularios pre numerados para sus operaciones más importantes.</p> <p style="text-align: center;">7</p> <p>La entidad no realizo un estudio respecto al Plan de Implantación de Diseño Organizacional.</p>



RESUMEN
EJECUTIVO



INFORME

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

CAPÍTULO III

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO IV

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO V

DESARROLLO DEL TRABAJO

CAPÍTULO VI

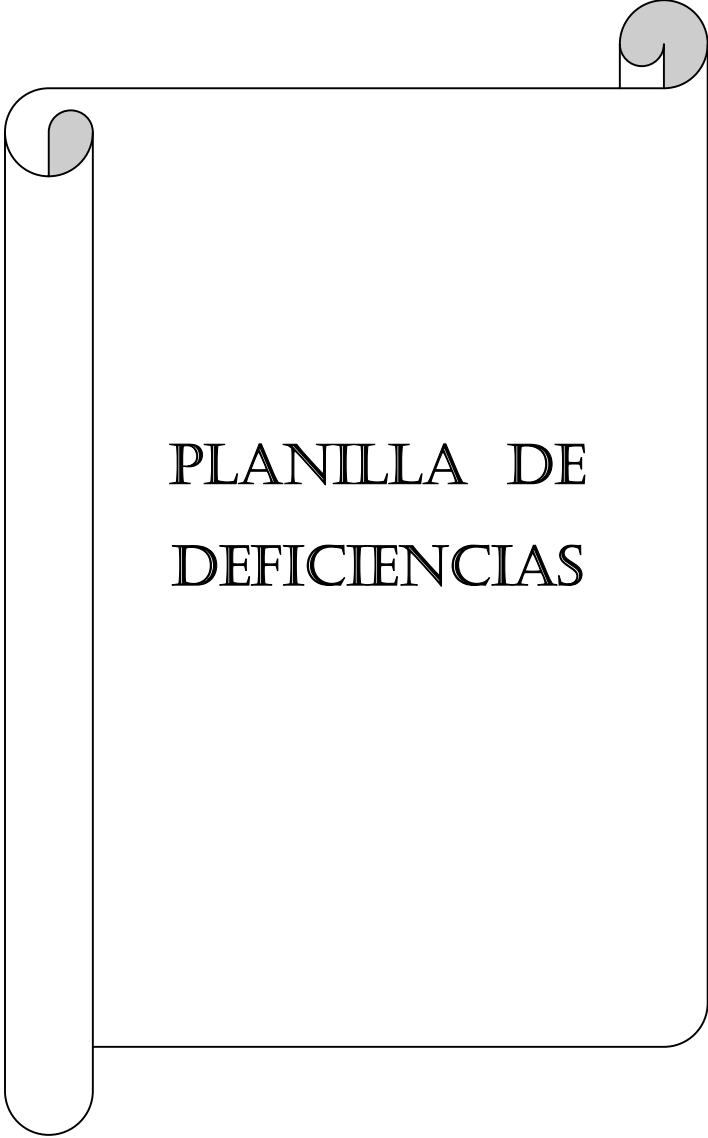
CONCLUSIÓN



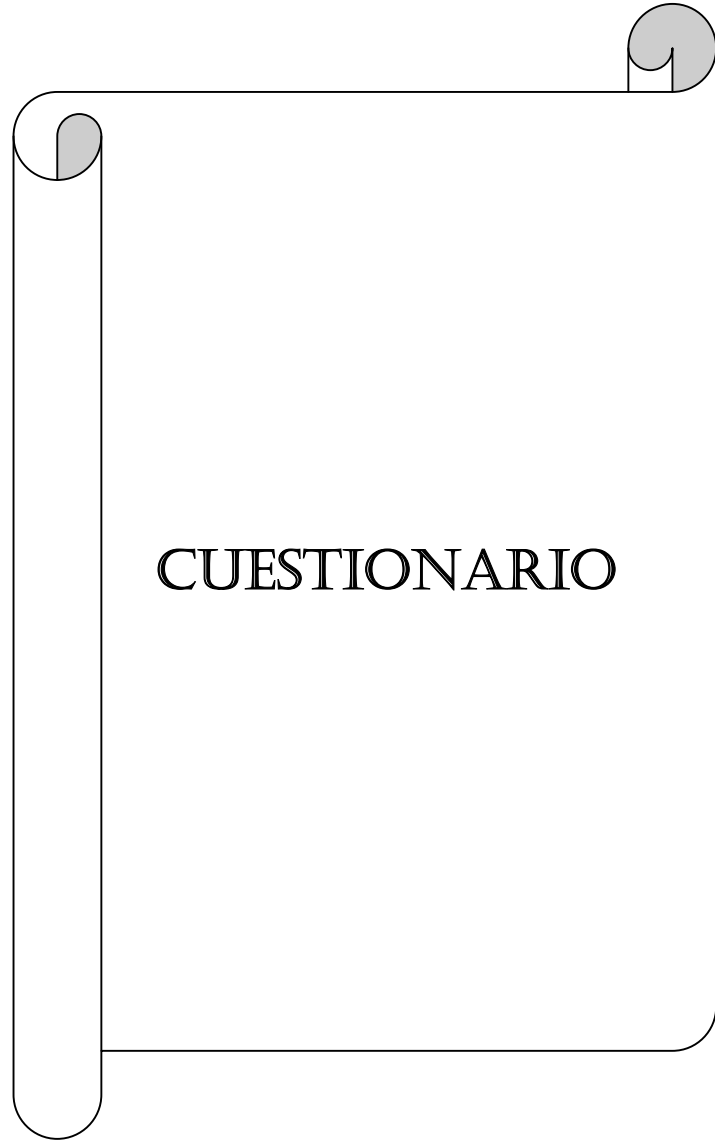
BIBLIOGRAFÍA



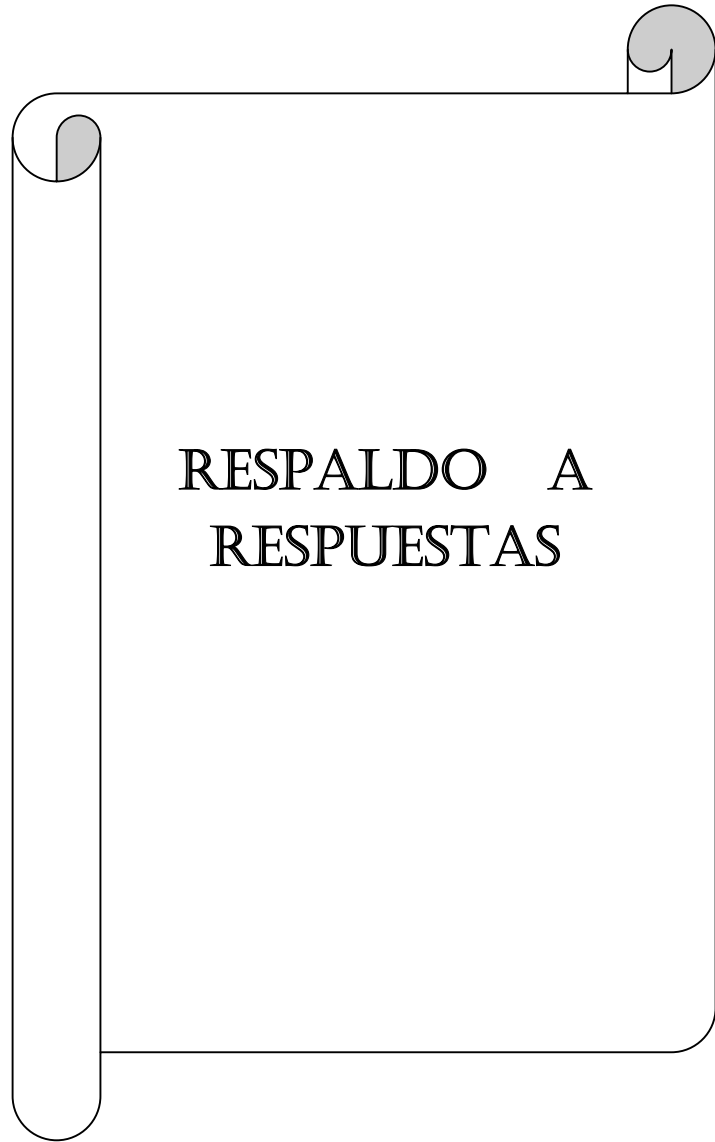
ANEXOS



PLANILLA DE
DEFICIENCIAS



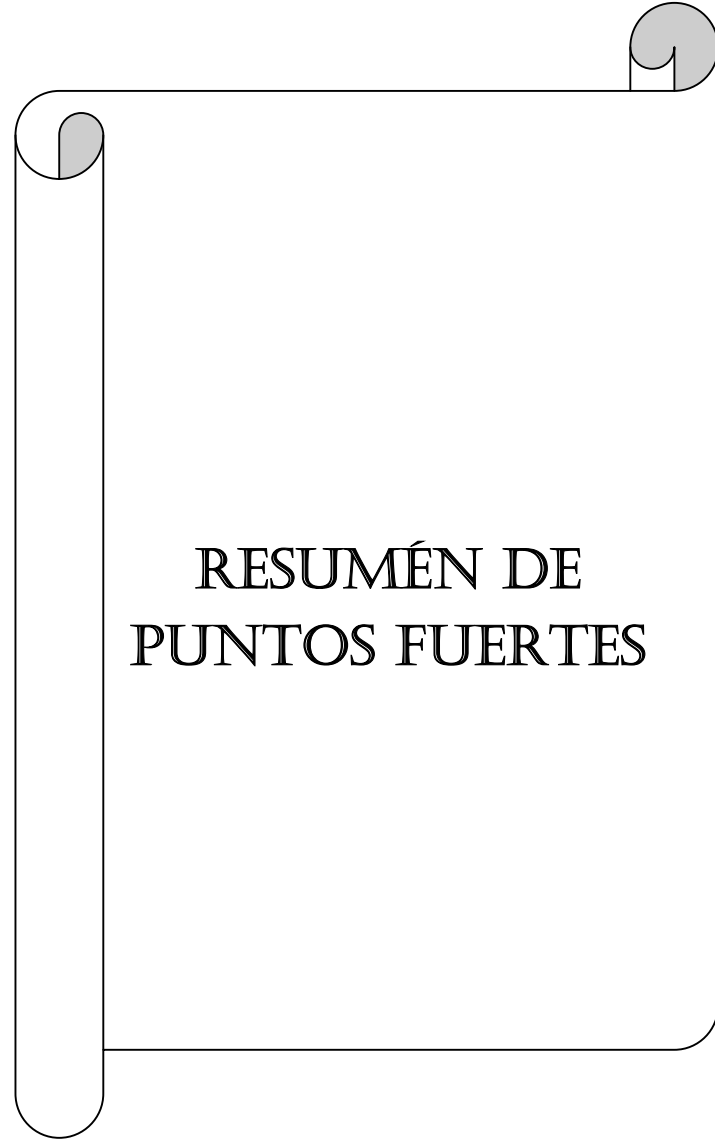
CUESTIONARIO



RESPALDO A
RESPUESTAS

A graphic of a scroll with a black outline and a light gray shadow. The scroll is partially unrolled, with the top and bottom edges curled. The text is centered on the main body of the scroll.

RESUMÉN DE
PUNTOS DÉBILES



**RESUMÉN DE
PUNTOS FUERTES**

LEY 1178

MANUAL DE ORG. Y FUNCIONES

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA

REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL

NORMAS BASICAS DEL SISTEMA

NORMAS DE AUD. GUBERNAMENTAL

NORMAS DE AUD. GRALMENTE ACEPTADAS

CREACION DE LA INSTITUCION

DOCUMENTACIÓN REVISADA