

RESUMEN EJECUTIVO

Entidad Auditada: Universidad Autónoma “Gabriel René Moreno”

Referencia: SEGUNDO SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES REPORTADAS EN EL INFORME N° UM/SY-P02/D19, DE AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA U.A.G.R.M. CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2018.

N° Informe: UM/SG-P02/J21 (S/02)

Objetivo:

El objetivo de nuestro examen consistió en verificar la implantación y cumplimiento de las recomendaciones reportadas en el Informe de Control Interno N° UM/SY-P02/D19, emergente de la Auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Personal de la U.A.G.R.M., correspondiente a la gestión 2018 conforme a Formato 2 actualizado “Cronogramas sobre Implantación de la Recomendación”.

Objeto:

Constituyen el objeto de seguimiento:

- Informe N° UM/SY-P02/D19 Auditoría SAYCO al Sistema de Administración del Personal de la U.A.G.R.M., donde se establecieron las recomendaciones.
- Informe N° UM/SG-P02/J21 (S/01) de Primer Seguimiento a las Recomendaciones del Informe de Control Interno N° UM/SY-P02/D19 emergente de la Auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Personal de la U.A.G.R.M., correspondiente a la gestión 2018.
- Formato 2 actualizado “Cronograma de Implantación de recomendaciones”.
- Documentación proporcionada por los responsables de la implantación como ser: oficios, comunicaciones internas, informes, resoluciones del Ilustre Concejo Universitario, resoluciones rectorales, circular, acta de reuniones, etc.
- Otra documentación pertinente con el objeto de seguimiento.

Alcance

Nuestro trabajo se efectuó de conformidad a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG 219) y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, ambos aprobados con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012, orientándose a la verificación del cumplimiento de las 10 (diez) recomendaciones reportadas como no cumplidas en el Informe de Primer Seguimiento N° UM/SG-P02/J21 (S/01).

Para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones, se efectuó procedimientos de

trabajo partiendo sobre la base de las actividades programadas y plazos definidos, hasta el 30 de junio de 2023, según Formato 2 actualizado, presentados por las unidades involucradas. No obstante, cabe indicar que el trabajo de campo y evaluación de documentación abarcó de acuerdo con la validez de las justificaciones presentadas, así como la naturaleza y magnitud de las recomendaciones hasta la terminación del trabajo de campo (31 de agosto de 2023).

RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO:

Como resultado de nuestra evaluación, sobre la implantación y cumplimiento de las recomendaciones no cumplidas reportadas en el informe N° UM/SG-P02/J21 (S/01) Primer Seguimiento a la implantación de recomendaciones de Control Interno reportadas en el Informe N° UM/SY-P02/D19, de Auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Personal de la U.A.G.R.M. de la gestión 2018, se concluye lo siguiente:

Recomendaciones cumplidas:

| N° | Deficiencias | Recomendaciones | Responsable de la Implantación |
|-----|---|---|-----------------------------------|
| 2.4 | Falta de elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y Programa de Capacitación Anual | R04. Al inicio de cada gestión se elabore el Informe de Detección de Necesidades, considerando las demandas de capacitación a través de la Evaluación del Desempeño estableciéndose temas de capacitación genérica y específica. | Departamento de Desarrollo Humano |
| 2.7 | Falta de actualización y organización de la documentación contenida en los files de funcionarios administrativos y falta de ambientes adecuados | R09. Disponer de recursos económicos para mejorar los ambientes y muebles para el archivo, custodia y salvaguarda de los files de los funcionarios administrativos, que además cuenten con medidas de seguridad. | |

Recomendaciones No cumplidas:

| N° | Deficiencias | Recomendaciones | Responsable de la Implantación |
|-----|--|--|---|
| 2.8 | Incumplimiento a los requisitos para ejercer cargos públicos | R10. Hacer cumplir los requisitos para ejercer cargos públicos con la presentación de libreta de servicio militar para varones y certificación del idioma originario para todos, de acuerdo a las normas relacionadas con la administración de los recursos humanos administrativos de la Universidad. | Departamento de Desarrollo Humano |
| 2.9 | Funcionarios administrativos de la Universidad con parentesco familiar | R11. Se inicie las acciones legales correspondientes de acuerdo a lo establecido en las normas legales sobre las prohibiciones de ejercer función pública a funcionarios administrativos de la Universidad que tengan parentesco familiar, e implementar políticas para mejorar los controles internos efectivos. | Departamento de Desarrollo Humano y Unidad Jurídico Legal (antes Dpto. legal) |

Recomendaciones No Aplicables:

| N° | Deficiencias | Recomendaciones | Responsable de la Implantación |
|-----|---|---|-----------------------------------|
| 2.1 | Deficiencias en la dotación del personal administrativo | R01. Cumplimiento de los procedimientos establecidos en el artículo 9 referido a la “ <i>Valoración de Puestos</i> ” y artículo 10 sobre “ <i>Cuantificación de la demanda de personal</i> ” del Reglamento Específico de Sistema de Administración de Personal. | Departamento de Desarrollo Humano |
| 2.2 | Reclutamiento del personal sin cumplir procedimientos | R02. Cumplir en lo que les atribuye con los procedimientos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las normas relacionadas con la administración de los recursos humanos administrativos de la Universidad. | Departamento de Desarrollo Humano |
| 2.3 | Interinatos al margen de las normas | R03. Se regularice los cargos acéfalos y la situación laboral de los funcionarios interinos de la universidad de acuerdo a las normas básicas del sistema de administración del personal. | Departamento de Desarrollo Humano |
| 2.4 | Falta de elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y Programa de Capacitación Anual | R05. Se elabore y ejecute el Programa de Capacitación Anual, considerando los objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. | Departamento de Desarrollo Humano |
| 2.5 | Deficiencias en la promoción y transferencia de personal administrativo | <p>R06. Cumplir con lo establecido en las NB-SAP y R.R. N° 032-2016, descrito en el presente hallazgo, en lo que corresponde a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción de personal de forma vertical u horizontal de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Resolución Rectoral N° 032-2016. - Transferencia de Personal con toda la documentación de respaldo de acuerdo a los procedimientos internos establecidos en el Reglamento del Sistema de Administración de Personal. <p>Regularizar la situación del personal transferido a otras oficinas de acuerdo a los Memorándum de transferencia.</p> | Departamento de Desarrollo Humano |
| 2.6 | Deficiencias en la elaboración de Programa Anual de Evaluación de Desempeño | R07. Dar cumplimiento en adelante a lo establecido en los artículos 22 y 25 de las NB-SAP y artículo 18 del RE-SAP elaborando el correspondiente Programa Anual de Evaluación de Desempeño, considerando objetivos, alcance, factores, parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos. | Departamento de Desarrollo Humano |
| 2.7 | Falta de actualización y organización de la documentación contenida en los files de funcionarios administrativos y falta de ambientes adecuados | R08. Elaborar y poner en marcha de un sistema de registro que acredite de: información personal, formación académica, experiencias específicas y generales y otros del personal administrativo. | Departamento de Desarrollo Humano |

Santa Cruz de la Sierra, 25 de marzo de 2024.