

RESUMEN EJECUTIVO

Informe de Auditoría Interna INF/IBM/AI/SC/Nº 005/2012 de fecha 05/07/2012 correspondiente al examen sobre Evaluación del Sistema de Organización Administrativa del Instituto Boliviano de Metrología al 31 de diciembre de 2011.

Objetivo del examen

El objetivo del examen es determinar la eficacia de los sistemas de administración y los instrumentos de control incorporados en los mismos, la implantación y funcionamiento del diseño del sistema en la entidad

Objeto del examen

Verificar si el Instituto Boliviano de Metrología cuenta con un estructura organizacional que optimice la comunicación efectiva, la coordinación y el logro de los objetivos, asimismo; analizar la documentación relacionada con la implantación y el funcionamiento del sistema de organización administrativa en la entidad.

Como resultado del examen realizado se identifican las siguientes observaciones de control interno, habiendo emitido las recomendaciones necesarias para subsanar las mismas. Las observaciones reportadas en el informe, con la numeración expuesta.

2.1 Manual de Procedimientos Administrativo

El Instituto ha elaborado el Manual de Procedimientos Administrativos aprobado mediante Resolución Administrativa UJ-RA-023/07 de fecha 20 de abril de 2007 que describen los procedimientos de autorización, registro y control de las operaciones desarrolladas por los servidores públicos de la entidad; al documento descrito se ha observado que no se incluyen los procedimientos técnicos-administrativo para la Dirección Técnica de Acreditación y las áreas de Contabilidad y presupuestos, activos fijos, archivo general, dependientes de la Dirección Administrativa Financiera.

2.2 Estructura Organizacional (Organigrama)

El Instituto Boliviano de Metrología, tiene diseñado su Estructura Organizacional (Organigrama) al mes de agosto de la gestión 2009, documento que permite identificar el perfil del cargo en conjunción con el Manual de funciones y Perfil del Puesto, en ambos documentos figuran los cargos de; Asistente Administrativo A y Asistente Administrativo B. dependientes de la Dirección Administrativa Financiera.

2.3 Reglamento Interno de Personal

El Instituto Boliviano de Metrología mantiene en vigencia el Reglamento Interno de Personal aprobado mediante Resolución Administrativa DJ-RA-048/2005; sin embargo el mismo se encuentra desactualizado en cuanto al horario de ingreso y salida del personal de la entidad, descrito en el Artículo 28º (Jornada de Trabajo) que rige de horas 8:30 a 16:30 de acuerdo al D.S. 25340 de 12/04/1999; por otro lado el artículo 38º (horario de

refrigerio) del citado Reglamento establece horario de refrigerio comprendido de 12:30 pm a 13:30 pm, que no se aplica en la entidad, finalmente el artículo 31º (Sanciones relativas a la asistencia) el ingreso a la entidad señala a 8:40 am. horario con tolerancia sin descuento, en la actualidad el ingreso a la entidad es hasta 8:35 am. con tolerancia sin descuento.

Habiendo sido abrogada la disposición mencionada, a la fecha la jornada de trabajo se instituye en horario discontinuo para todo el personal de la administración pública de ocho horas diarias.

2.4 Procedimientos administrativos

Archivo de la documentación

Mediante informe IBMETRO-ARCH-02/2011 del 13/04/2012 el servidor público Julio Cesar Castro Riveros hace conocer al Director Administrativo Financiero, las deficiencias detectadas como Encargado de Archivos, entre las cuales se resalta: Los empastados en general en total desorden, los archivadores de palanca desorganizados, documentación deteriorada, información en desorden, etc. Asimismo informa las correcciones que se efectuaron a corto plazo y que algunas serán subsanadas en el transcurso del desempeño de funciones.

Para comprobar estas acciones a corto plazo, con informe IBMETRO-ARCH-05/2012 el Responsable de Archivos hace conocer el proceso de reorganización del archivo de la documentación, señalando que a la fecha se encuentran en la siguiente etapa: El empastado de las gestiones 2004-2005-2006-2007 se encuentran ordenadas, cronológicamente en cuanto a la parte financiera, con referencia a las áreas técnicas están siendo empastadas, se termino con la revisión minuciosa de las gestiones 2009 y 2010 para su empastado, gestión 2011 en pleno proceso, se creó un registro magnético de los files, talonario de facturas y anillados, recopilación de la información en forma cronológica y ordenada por gestiones, etc.

Considerando que, el proceso de recepcionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado permite ser localizado fácil y rápidamente y, protegerlos de pérdidas y deterioros. Además; prácticas administrativas señalan que un sistema de archivo de la documentación se archiva en cronológico, correlativo por gestiones, alfabético, numérico, índice de la información, etc. que permita su fácil identificación en función de diferentes requerimientos de la información y ser empastados consecutivamente

La Paz, 09 de julio de 2012