



RESUMEN EJECUTIVO

INFORME N° DAI-011/2019

ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la gestión 2019, de la Dirección de Auditoría Interna gestión del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, se realizó la Evaluación del Sistema de Administración de Personal (SAP), del 2 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019.

OBJETIVO

Emitir una opinión independiente sobre la eficacia del Sistema de Administración de Personal y de los instrumentos de control interno con pronunciamiento expreso sobre la veracidad de la información relacionada con el grado de cumplimiento del Sistema de Administración de Personal del 2 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019.

OBJETO

El objeto de la evaluación, está constituido por la siguiente documentación e información:

- Programación de Operaciones Anual (POA) y Presupuesto aprobado de la gestión 2018 y 2019.
- Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de Sueldos y Salarios, vigente en la gestión 2018 y 2019.
- Planilla de Sueldos y Salarios del personal permanente de la entidad.
- Formularios o comprobantes de Pago de Aportaciones a la Caja Nacional de Salud, y las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Reportes de Control de Asistencia Diaria del Personal Permanente y documentación de respaldo.
- Files de Personal Permanente y documentación de respaldo.
- Informes sobre Servidores Públicos que tienen doble ingresos salariales, similares o superiores a la remuneración máxima permitida.
- Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS) según el Decreto Supremo N° 26450 en actual vigencia.
- Control de vacaciones del personal permanente.
- Otra documentación e información relacionada al objeto de la evaluación.



ALCANCE DE LA REVISIÓN

Nuestra evaluación, se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables a la Auditoría Operacional (NAG del 230 al 235), aprobada mediante Resolución N° CGE/057/2016 de 6 de julio de 2016, vigente a partir del 1 de septiembre de 2016, y el tipo de evidencia obtenida es documental a través de fuentes internas y externas, resultado de la ejecución de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo, aplicables a los procedimientos relativos del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) en el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua y la documentación generada del 2 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019.

CONCLUSIÓN

Como resultado de la Evaluación del Sistema de Administración de Personal, del 2 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019, excepto por las deficiencias descritas en los puntos. 2.1 al 2.7 anteriores, se establece que el Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua cumplió y fue **eficaz en un 77 %** con lo establecido en el Sistema de Administración de Personal y los instrumentos de control interno con la veracidad de la información relacionada y con el grado de cumplimiento incorporados al mismo sistema.

2.1. Falta de documentos en los files del personal permanente del G.A.M. de Colcapirhua

2.2. Falta de elaboración del Programa Operacional Anual Institucional (POAÍ) por algunas unidades de organizacional

2.3. Falta de elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño

2.4. Falta de elaboración del Programa de Capacitación Productiva

2.5. Cargos que no se encuentran establecidos en el Manual de Organización y Funciones

2.6. Deficiencias sobre la NO otorgación de las vacaciones del personal permanente.

2.7. DEFICIENCIA RECURRENTE: Cargos que no están establecidos en



el Organigrama y/o Manual de Organización y Funciones.

El porcentaje anterior, se determinó en función a los datos obtenidos de la aplicación de cuestionarios elaborados en base a la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-018, aprobada por la Contraloría General de la República (hoy del Estado) con Resolución CGR/295/2008 de 16 de diciembre de 2008, cuyo resultado fue el siguiente:

Actividades de Control Interno	Calificaciones					
	VO	FC	VOP	VR	FC	VRP
Cumplimiento de Leyes y Normas						
Sistema de Administración de Personal	31	1,0000	31,000	25	1,0000	24
Σ (VO)	31				Σ	24
Σ Valores Reales Proporcionales (VPR)						24
Óptimo para el proceso de control interno (Σ VO)						31
CPO Calificación proporcional obtenida para el Proceso de Control Interno						0.77

PRONUNCIAMIENTO

De acuerdo a los documentos proporcionados a esta Dirección por la Jefatura de Recursos Humanos, informamos que la misma no sustenta adecuadamente la veracidad de la información relacionada con la documentación de respaldo de los files del personal permanente cuyo porcentaje solo es representado en un **31% por tanto es ineficaz.**

El porcentaje (%) mencionado en párrafo precedente, se determinó en función al resultado de la revisión de la documentación proporcionada y correspondiente a 206 files del personal permanente del Gobierno Autónomo Municipal de Colcapirhua, según la estructura organizacional y planillas presupuestarias de la gestión 2018 y a marzo de 2019 de la siguiente manera:

Categoría	Documentación de sustento válida:		Total, Ítems
	Si	No	
Superior	4	0	4
Ejecutivo	11	8	19
Operativo	44	104	148
Apoyo	5	30	35
Resultado de la Evaluación	64	142	206
Calificación (a) / (b) * 100		31%	



Cabe señalar, que, para la calificación y conclusión sobre la eficacia del Sistema de Administración de Personal y los instrumentos de Control Interno y la veracidad en la información, se tomó como referencia los parámetros definidos en la Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno G/CE-018, señalada anteriormente:

Niveles	Rangos	Conclusión
1° Nivel	$67 \leq \text{Calificación} \leq 100$	Eficaz
2° Nivel	$34 \leq \text{Calificación} < 66$	Parcialmente eficaz
3° Nivel	$1 \leq \text{Calificación} < 33$	Ineficaz

RECOMENDACIÓN GENERAL

En cumplimiento y aplicación a los artículos Segundo y Tercero de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, se recomienda al Señor Alcalde:

- R1.** La elaboración de los formatos 1 y 2 de Aceptación de Recomendaciones y Cronograma de Implantación de Recomendaciones formuladas en el presente informe, debidamente firmadas por los responsables; asimismo, se remita una copia a la Gerencia Departamental de la Contraloría General del Estado y a ésta Dirección **en el plazo de 10 días hábiles**, computables a partir de la fecha de recepción del presente informe.
- R.2.** Emitir instrucciones escritas a las Secretarías, Direcciones y Jefaturas, para que la implantación de las recomendaciones se cumpla en forma oportuna, designando responsables, plazos y condiciones para su ejecución.

Es cuanto se informa a su Autoridad, para fines consiguientes.

Colcapirhua, 28 de junio de 2019