

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS**  
**CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO DE CARGO DE CUENTA  
DOCUMENTADA EN LA UNIDAD FINANCIERA DEL  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS**

**POSTULANTES : MANRIQUEZ CANCHILLO CLARA  
TICONA SABALETA GEHYSA AYMARA**

**TUTOR : PEREZ VARGAS LUIS FERNANDO**

*La Paz- marzo - 2009*

## DEDICATORIA

*A ti papito Dios por toda la bendición y fortaleza brindada en todo momento y haberme dado la oportunidad de cumplir uno de mis sueños.*

*A mi familia por estar incondicionalmente a mi lado y haberme brindado día a día su confianza, apoyo y sobre todo mucho amor durante todo el camino recorrido.*

*Y a todos aquellos que confiaron en mí, brindándome cariño y apoyo moral frente a las dificultades de la vida.*

*Clara*

## DEDICATORIA

*Dedico este trabajo a ti mi Dios por haberme dado fortaleza que me permitió llegar hasta aquí y de regalarme una familia maravillosa.*

*A mis padres Elena Sabaleta y Juan Ticona por el cariño,, permanente apoyo, ayuda y confianza que me dieron e incentivaron para la conclusión de mi carrera inculcando en mi las buenas costumbres que han creado en mi sabiduría haciendo que hoy tenga el conocimiento de lo que soy.*

*A mi hermana Iris Ticona, la cual forma parte importante en mi vida, por estar siempre ahí cuando mas la necesito y ayudarme en la realización de mi trabajo.*

*No podría olvidarme de Ivan Cachón, por el constante apoyo que me brinda día a día.*

# INDICE

	Página
<b>I. Introducción</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>ASPECTOS GENERALES</b>	
1. Antecedentes	2
1.1. Marco Institucional	4
1.1.1. Antecedentes del Ministerio de Educación y Culturas	4
1.2. Aspecto Legal de la Institución	6
1.3. Políticas Institucionales	6
1.4. Misión y Visión Institucional	8
1.4.1. Misión	8
1.4.2. Visión	9
1.5. Objetivos del Ministerio de Educación y Culturas	9
1.6. Estructura Organizacional	12
1.7.. Antecedentes de la Unidad Financiera	13
1.8. Estructura Organizacional de la Unidad Financiera	13
<b>CAPITULO II</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN Y PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b>	
2. Identificación del Problema	17
2.1. Planteamiento del Problema	17
2.2. Formulación del Problema	18
2.3. Sistematización del Problema	18
2.4. Justificación	18
2.4.1. Justificación teórica	18
2.4.2. Justificación Metodológica	19
2.4.3. Justificación Práctica	20
2.5. Objetivos	21
2.5.1. Objetivo General	21
2.5.2. Objetivos Especificos	21
2.6. Metodología de la Investigación	22

2.6.1. Metodo de Investigacion	22
2.6.2. Tipos de Estudio	23
2.6.2.1. Análisis Histórico	23
2.6.2.2. Análisis Lógico	23
2.6.2.3. Análisis Exploratorio	23
2.7. Fuentes y Técnicas	24
2.7.1. Fuentes de Información	24
2.7.1.1. Fuente Primaria	24
2.7.1.2. Fuente Secundaria	24
2.7.2. Técnicas	25
2.7.2.1, Técnicas de Recolección de Información	25
A. Encuestas	25
B. Entrevistas	25
C. Formularios	25
D. Flujogramas	26
2.7.2.2, Técnicas de Obtención de Evidencia	26
A. Observación	26
B. Inspección	27
C. indagación	27
D. Verificación	27
E. Medición	27
2.8. Alcance y Aplicación	28
2.9. Resultados Esperados	28

### **CAPITULO III**

#### **MARCO TEORICO DE REFERENCIA**

3. Marco Referencial	30
3.1. Marco Teórico y Conceptual	30
3.1.1. Definición de Sistema	30
3.1.2. Definición de Control Interno	31
3.1.3. Naturaleza de Control Interno	32
3.1.4. Componenetes del Proceso de Control Interno	33
3.1.5. Tipos de Control Interno	40
3.1.5.1. Control Interno Previo	40
3.1.5.2. Control Interno Concurrente	41

3.1.5.3. Control Interno Posterior	41
3.1.5.4. Limitaciones del Control Interno	41
3.1.6. Enfoque Contemporaneo del Control Interno	42
3.2. Informe C.O.S.O	44
3.3. Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)	46

## **CAPITULO IV**

### **MARCO LEGAL Y NORMATIVO**

4. Marco Legal y Normativo	48
4.1. Marco de Aplicación	48
4.2. Ley de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178 (SAFCO)	48
4.3. Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública	49
4.4. Responsabilidad por la Función Pública	50
4.4.1. Responsabilidad Administrativa	50
4.4.2. Responsabilidad Ejecutiva	50
4.4.3. Responsabilidad Civil	50
4.4.4. Responsabilidad Penal	51
4.5. Decreto Supremo 21364 Reglamento de la Ley Financial	51
4.6. Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de Educación y Culturas	51
4.7. Normas de Auditoria Gubernamental aprobadas Mediante Resolución CGR-1/119/02	52
4.8. Principios de Control Interno Emitidos por la Contraloría General de la República	54
4.8.1. Normas Generales y Basicas de Control Interno	
4.8.1.1. Normas Generales y Basicas de Ambiente de control	56
4.8.1.2. Normas Generales y Basicas de Evaluacion de Riesgos	57
4.8.1.3. Normas Generales y Basicas de Actividades de Control	57

4.8.1.4. Normas Generales y Basicas de Informacion y Comunicación	<b>58</b>
4.8.1.5. Normas Generales y Basicas de Supervisión	<b>59</b>
4.8.1.6. Normas Generales y Basicas de Control de Calidad	<b>60</b>

## **CAPITULO V**

### **5. ELECCIÓN Y DIAGNOSTICO PRELIMINAR**

5. Elección y Diagnóstico Preliminar del Trabajo	<b>61</b>
5.1. Ubicación del Trabajo Dirigido	<b>61</b>
5.2. Selección del Trabajo Dirigido	<b>61</b>
5.3. Tratamiento de los Cargos de Cuenta Documentada	<b>62</b>
5.4. Fondos Entregados Bajo el Concepto de Cargos de Cuenta Documentada	<b>63</b>
5.5. Documentos de Respaldo Cargos de Cuenta Documentada	<b>64</b>
5.5.1. Descargo por asignación de Pasaje y Viáticos	<b>64</b>
5.5.2. Descargo por Realización de Eventos	<b>65</b>
5.5.3. Descargo por Adquisición de Bienes y Servicios	<b>67</b>

## **CAPITULO VI**

### **6. DESARROLLO DEL TRABAJO**

6. Desarrollo del Trabajo	<b>69</b>
6.1. Planificación	<b>70</b>
6.2. Administración del Trabajo	<b>71</b>
6.3. Ambiente de Control	<b>72</b>
6.4. Evaluación de Riesgos	<b>73</b>
6.4.1. Riesgos Inherentes	<b>73</b>
6.4.2. Riesgos de Control	<b>73</b>
6.4.3. Anilisis de Riesgos	<b>74</b>
6.5. Supervisión y Actividades de Control	<b>77</b>
6.6. Información Comunicación de Resultados	<b>81</b>
6.7. Resultados de la Evaluación del Control Interno	<b>82</b>
6.7.1. Resultados del Examen	<b>82</b>

6.8. Conclusiones y Recomendaciones	99
6.8.1. Conclusiones	99
6.8.2. Recomendaciones	100
<b>Bibliografía</b>	<b>103</b>
<b>Anexos</b>	





## **INTRODUCCIÓN**

Los sistemas de control interno cumplen un papel muy importante en todas las entidades públicas; por que estos son un conjunto de métodos y procedimientos que adopta la máxima autoridad ejecutiva de una entidad, para poder ayudar al cumplimiento de los objetivos de la administración pública, en asegurar tanto como sea posible la conducción ordenada y eficiente de las actividades, la exactitud e integridad de los registros contables y la preparación oportuna de información financiera confiable.

El presente trabajo, responde al propósito de mejorar el Sistema de Control Interno de Cargo de Cuenta Documentada de la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas, a través de la evaluación y fortalecimiento.

Con la realización de la evaluación se pretende identificar puntos débiles de control interno, para posteriormente formular propuestas efectivas de mejoras de control interno en la menciona unidad y lograr el cumplimiento de objetivos administrativos y sobre todo financieros. Para este propósito se desarrollara el relevamiento preliminar de la institución, tomando en cuenta los riesgos inherentes y los riesgos de control encontrados. Asimismo se evaluara el grado de eficacia y eficiencia de los mecanismos de control interno, ya que la misma refleja la situación de confiabilidad de la información financiera, para este propósito realizaremos un análisis exhaustivo.



## Capítulo

# 1

## I. Aspectos Generales

### 1. ANTECEDENTES

Una de las modalidades de graduación para los egresados de la facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés específicamente en la Carrera de Contaduría Pública, es el Trabajo Dirigido; el mismo que consiste en la realización de trabajos prácticos en el área de la profesión, los que son evaluados y supervisados por el personal profesional de las instituciones empresas públicas o privadas, encargados de proyectar o implementar obras o actividades a fines mencionados en el Reglamento de trabajo Dirigido, para lo cual y en base a un tema específico y aprobado, se proyecta la realización del mencionado trabajo, bajo la supervisión de un docente tutor.

Asimismo el Ministerio de Educación y Culturas al recibir a los postulantes universitarios egresados, lo hace con el objeto de tener a su disposición recursos humanos con formación académica y científica que permite cumplir trabajos específicos y tareas inherentes a la carrera de Contaduría Pública, según el requerimiento de la mencionada institución.



En cumplimiento al CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE PASANTIAS Y/O TRABAJOS DIRIGIDOS ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS Y LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES (Ver anexo 1), firmado a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil ocho años, representados por Dra. Teresa Maria Resacala Nemtala Rectora de la Universidad Mayor de San Andrés y la Lic. Magdalena Cajías de la Vega Ministra de Educación y Culturas, se resalta lo siguiente.

La Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Educación y Culturas, brindarán a los estudiantes de la U.M.S.A. de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Carrera de Contaduría Publica, información y apoyo para la realización de trabajos y practicas requeridas, que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de la exigencias y planes de trabajo formulados por la Universidad.

El apoyo que ofrece el Ministerio de Educación y Culturas no genera ninguna responsabilidad ni obligación con la facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, que no sea el acceso a información de los estudiantes y el uso de equipos, muebles y ambientes, de acuerdo a las disponibilidades del Ministerio de Educación y Culturas.

Entre el Ministerio de Educación y Culturas y los estudiantes no existe ninguna relación de dependencia ni obligación que no sea la de colaborar a la formación de recursos humanos en las actividades y fines del Ministerio de Educación y Culturas que contribuyan a la formación del estudiante.



## 1.1. MARCO INSTITUCIONAL

### ¿Qué es el Ministerio de Educación?

Ministerio de Educación, es la Cartera de Estado encargada de formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas y programas de educación; así como ejercer tuición y regir la educación en todos sus ciclos y modalidades, promover la educación vocacional, profesional técnica y científica, así como promover e incentivar la investigación científica en nuestro país.<sup>1</sup>

#### 1.1.1. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS

Según los antecedentes históricos, en los primeros años de la naciente República, la educación por pocos meses tuvo un Director General adscrito al Ministerio del Interior y las autoridades superiores inmediatas eran los prefectos y hubo períodos en que las escuelas estuvieron en manos de los intendentes de la Policía, como señala el investigador Rafael Reyerros.

La nueva Carta Magna, sancionada el 26 de octubre de 1839, en su Sección Décima Cuarta, Artículo 83, al referirse a los Ministros de Estado dispuso la Creación del Ministerio de Instrucción Pública como parte integrante del Poder Legislativo, señalando entre las atribuciones de ambas Cámaras: “las de promover y fomentar la instrucción pública, el progreso de las ciencias y la industria y conceder por tiempo limitado, para el estímulo de ésta, privilegio exclusivo”. Este hecho, ubicó a Bolivia entre los menos rezagados en la creación de una entidad directriz de las

---

<sup>1</sup> [www.minedu.gov.bo](http://www.minedu.gov.bo)



escuelas, en 1840, el Ministerio recibió sus atribuciones, entre ellas que además de la dirección escolar, también era su responsabilidad la educación científica y artística en colegios, academias y universidades; el fomento industrial referida a la maquinaria, inventos, útiles e imprenta; la inspección de los fondos destinados a la instrucción pública y al cuidado de su buena recaudación e inversión, etc.

Debido a la dinámica de los cambios estructurales, las atribuciones de este Ministerio fueron modificándose permanentemente, tal es así que mediante la Ley de Ministerios promulgado en octubre de 1993, el hasta entonces Ministerio de Educación y Cultura, fue modificado al rango de Secretaría Nacional de Educación como parte integrante del que fuera el Ministerio de Desarrollo Humano; posteriormente mediante la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 del 16 de septiembre de 1997, se le repuso el rango de Ministerio. Adicionándole las responsabilidades en los ramos de Cultura y de Deportes, denominándose Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

Finalmente, por Ley N° 2446 del 19 de marzo de 2003, denominada Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) se establece el Ministerio de Educación, como la Cartera de Estado encargada de formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas y programas de educación; así como ejercer tuición y regir la educación en todos sus ciclos y modalidades, promover la educación vocacional, profesional técnica y científica, así como promover e incentivar la investigación científica en nuestro país.



## 1.2. ASPECTO LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

- Ley 2650: Constitución Política del Estado (13 de abril de 2004)
- Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 y su Reglamento D.S. 28631
- Decreto Supremo No. 29272 que aprueba los Lineamientos Estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo “Bolivia Digna y Soberana, Productiva y Democrática para Vivir Bien”
- Ley 1565: Reforma Educativa (7 de julio de 1994)
- Decreto Supremo 23949: Reglamento sobre Órganos de Participación Popular (1° de febrero de 1995)
- Decreto Supremo 23950: Reglamento sobre Organización Curricular (1° de febrero de 1995)
- Decreto Supremo 23951: Reglamento sobre Estructura Administrativa Curricular (1° de febrero de 1995)
- Decreto Supremo 23952: Reglamento sobre las Carreras en el Servicio de Educación Pública
- Directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda
- Directrices emitidas por el Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Proyecto de Ley “Avelino Siñani y Elizardo Pérez”

## 1.3. POLITICAS INSTITUCIONALES

Las políticas institucionales, traducidas en cuatro Pilares Estratégicos de Gestión, se constituyen en directrices técnico-operativas y ejes articuladores del plan estratégico Institucional: <sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Plan Estratégico Institucional PEI



- 1. Calidad de la Educación:** Es el fundamento de todo liderazgo institucional en el sector y la razón de elaborar un plan nacional de gestión pública de largo plazo. Lograr una educación de calidad está en el centro de todas las acciones generadas por el ministerio en el marco de la interacción estrecha con los actores educativos en todo el país.
- 2. Gestión de Indicadores:** La elaboración de indicadores cuantitativos y cualitativos es esencial para la implementación correcta del plan, su seguimiento y evaluación, así como, para la orientación detallada en la realidad educativa al momento de aplicar y desarrollar las innovaciones establecidas en el plan nacional de educación.
- 3. Gestión Educativa:** Representa el liderazgo y coordinación generada desde el ministerio y aplicada en todos los niveles operativos, iniciando en los viceministerios hasta los actores educativos correspondientes. El ministerio debe liderar la gestión educativa de calidad para asegurar la coordinación y el flujo permanente de información que permita evaluar la ejecución del plan. La formación del personal técnico del ministerio y el fortalecimiento de los actores educativos son claves para una gestión educativa de calidad en todo el país.
- 4. Gestión Cultural:** El patrimonio multicultural del país es uno de los más ricos del planeta, no obstante es necesario recuperarlo en todas sus formas existentes y poco conocidas. Su fundamentación, descripción y sistematización es necesaria para conocer todas las manifestaciones culturales existentes y difundirlas en todo el sistema educativo nacional, darlas a conocer a la población en general y al ámbito internacional.



Estas políticas señalan la forma en que el liderazgo del Ministerio impulsará el plan de educación en el mediano plazo, su integración interna en torno a la calidad educativa como referencia básica permitirá que la gestión institucional responda a las características propias y particulares del país, para realmente lograr una educación auténtica representativa y vinculada con el mundo. Sobre esta estructura se establece el camino operativo para llevar a la realidad el plan en todo el sistema educativo nacional siempre en consenso con todos los actores; puesto que la iniciativa de un plan de mediano o plazo basado en una fundamentación puramente técnica representa a una posibilidad histórica para consolidar de manera compartida esta orientación, pensando exclusivamente en el logro de una mejora evidente en la educación boliviana

#### **1.4. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

En el marco de las políticas nacionales definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas estratégicas sectoriales, el Ministerio de Educación y Culturas tiene la siguiente Misión y Visión:

##### **1.4.1. MISIÓN**

Entidad responsable de formular, ejecutar y regular políticas y normas de carácter nacional para los sectores de educación y culturas, con base en principios de intra e interculturalidad, plurilingüe, descolonizadora, productiva, científica, comunitaria y universal, para que bolivianos y bolivianas vivamos bien.





## 1.4.2. VISIÓN

Se tiene un sistema integrado de educación y culturas, de calidad eficiente transformado y articulado a la nueva matriz productiva y al desarrollo socio-comunitario, que responde a las necesidades del Estado plurinacional y pluricultural.

## 1.5. OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURAS

### PROPOSITO

Generar e implementar el nuevo modelo educativo socio-comunitario y productivo, que incorpora saberes, conocimientos, ciencia y tecnología propios y universales, desarrollando pensamientos y condiciones que superen las relaciones de toda forma de dependencia colonial; respondiendo a la diversidad cultural, política y ecológica, con participación social, para vivir bien.

### Objetivos estratégicos

1. Constituir y desarrollar el Sistema Educativo Plurinacional que transforma la visión, concepción y operacionalización del sector educativo, a través de un modelo de educación descolonizadora, comunitaria, inclusiva, equitativa, intra e intercultural, productiva, creativa, científica y tecnológica, que permita a bolivianos y bolivianas vivir bien en el marco de la nueva estatalidad y matriz productiva.
2. Desarrollar y promover procesos de transformación de la educación superior con base en la nueva visión de educación revolucionaria, productiva, comunitaria y descolonizadora; que se articule y



responda al desarrollo de la ciencia y tecnología, a las demandas regionales, al desarrollo económico, cultural, espiritual, social y político, con la participación real y estratégica de los sectores sociales y del Estado.

3. Recuperar, revalorizar y desarrollar los valores intra e interculturales y promover el acceso, disfrute y aprovechamiento de los recursos patrimoniales, como pilares fundamentales del desarrollo socio-comunitario.

### **Objetivos estratégicos específicos**

1. Implementar la transformación curricular y gestión institucional en los ámbitos nacional, regional y local, en el marco del nuevo enfoque educativo socio comunitario y productivo, en los diferentes niveles del sistema educativo plurinacional.
2. Transformar, implementar y consolidar el modelo de formación, actualización, desarrollo profesional y desempeño de los maestros en los niveles y especialidades del sistema educativo plurinacional, con la participación de la comunidad educativa, organizaciones sociales y comunitarias.
3. Generar y desarrollar procesos integrales de formación socio-humanística, revalorización cultural y capacitación técnico-productiva sostenible; implementando el nuevo modelo educativo socio-comunitario y productivo, para la población que requiere educación alternativa, especial y permanente.



4. Erradicar de manera gradual el analfabetismo absoluto y funcional y desarrollar procesos de postalfabetización, con énfasis en la formación socio-humanística, técnica y productiva, en el marco de la transformación del sistema educativo plurinacional.
5. Generar lineamientos curriculares y de gestión educativa en la educación superior, que promueva una formación de profesionales con igualdad de oportunidades, asumiendo un rol protagónico y de aporte a la consolidación de la nueva visión de país, con ofertas académicas pertinentes que contribuyan y respondan al desarrollo de los potenciales y potencialidades regionales.
6. Promover el desarrollo de una educación superior inclusiva, inter e intracultural, creativa, científica, transformadora y descolonizadora, que rescate saberes y tecnologías propias y ajenas, adecuadas para la construcción de modelos alternativos de pensamiento y desarrolle la perspectiva de revertir las relaciones de dependencia económica, cultural, científica y tecnológica.
7. Diseñar e implementar políticas y normas para el desarrollo de los valores intra e interculturales a través del fortalecimiento de la creación artística, investigación, formación, promoción y difusión cultural
8. Diseñar e implementar políticas y normas para la conservación, restauración, salvaguarda y puesta en valor del patrimonio cultural material, inmaterial y natural.



## 1.6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

En conformidad con el Decreto Supremo 28631 de 8 de Marzo del 2006, Artículo 82, el Ministerio de Educación y Culturas tiene la siguiente estructura jerárquica: (Ver anexo 2).

### **MINISTRO DE EDUCACIÓN**

- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Planificación
- Unidad de Auditoría Interna

### **Viceministerio de Educación Escolarizada, Alternativa y Alfabetización - VEEAA**

- Dirección General de Educación Escolarizada.
- Dirección General de Educación Alternativa.
- Dirección General de Alfabetización.
- Dirección General de Gestión Docente.

### **Viceministerio de Educación Superior - VES**

- Dirección General de Educación Universitaria Privada.
- Dirección General de Formación Técnica.

### **Viceministerio de Desarrollo de Culturas - VDC**

- Dirección General de Formación e Investigación de Culturas.
- Dirección General de Patrimonio Cultural.



## 1.7. ANTECEDENTES DE LA UNIDAD FINANCIERA

La Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación y Culturas tiene bajo su dependencia a la Unidad Financiera reconocida como unidad organizacional (Ver organigrama en anexo 3), cuyo objetivo es lograr que los recursos financieros y patrimoniales del Ministerio de Educación, se utilicen oportuna y eficientemente dentro del marco legal vigente y sus dependientes son:

- Equipo de Presupuestos
- Equipo de Contabilidad
- Equipo de Tesorería

## 1.8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD FINANCIERA



### RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Viceministerio de Educación Superior
- Viceministerio de Educación, Escolarizada, Alternativa y Alfabetización



- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Director General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Planificación
- Ministerio de Hacienda
- Contraloría General de la República
- Otros

### **OBJETIVO:**

Lograr que los recursos financieros y patrimoniales del Ministerio de Educación, se utilicen oportuna y eficientemente dentro del marco legal vigente.<sup>3</sup>

### **FUNCIONES:**

#### Equipo de Presupuestos

- a. Planificar, coordinar y controlar las actividades de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- b. Definir políticas, normas y estándares para una correcta y efectiva asignación de los recursos financieros de acuerdo a las leyes vigentes.
- c. Planificar, coordinar y controlar con el Responsable de Presupuesto la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual del Ministerio y la consolidación de la información presupuestaria.
- d. Presentar informes financieros a la ejecución presupuestaria de acuerdo a requerimientos del MEC, del Ministerio de Hacienda y de la Contaduría General del Estado.

---

<sup>3</sup> Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Educación y Culturas



### Equipo de Contabilidad

- e. Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en el Ministerio
- f. Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.
- g. Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones
- h. Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
- i. Controlar el uso de formularios predefinidos y pre-numerados para todas las operaciones contables y financieras, previendo el número de copias, su destino y los responsables de las respectivas autorizaciones.
- j. Presentar informes financieros de acuerdo a requerimientos del MEC, y de la Contaduría General del Estado.
- k. Registrar las transacciones que resultan de la ejecución de las operaciones y proporcionar información para el seguimiento y evaluación de la ejecución financiera de la entidad.

### Equipo de Tesorería

- l. Planificar, coordinar y controlar con el Responsable de Tesorería el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.
- m. Recaudar recursos públicos relativos a ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías,



- transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.
- n. Planificar las actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros del Ministerio.
  - o. Asegurar el cumplimiento del principio de unidad de caja, a través de la administración centralizada de los ingresos y egresos.
  - p. Realizar conciliaciones bancarias en la tesorería respectiva.
  - q. Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria relacionados con la elaboración de pronósticos de los ingresos y egresos de los recursos públicos, y los pagos de las obligaciones del sector público una vez efectuada la percepción de los ingresos de, tesorería.
  - r. Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.
  - s. Realizar informes para establecer los límites máximos de endeudamiento del Ministerio.





## Capítulo

# 2

## II. Identificación y Planteamiento del Problema

### 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

#### 2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Varias entidades públicas en la práctica no dan cumplimiento a la norma legal de cierre de fin de gestión que determina que los Fondos en Avance, necesariamente deben cerrarse presupuestaria y contablemente al fin del ejercicio fiscal. Cuando esto no ocurre, una serie de gastos que debían imputarse a un ejercicio fiscal en la práctica queden registrados en otro.

Basados en el diagnóstico realizado, se pudo identificar que el problema central es que existen beneficiarios que recibieron fondos con cargos de cuenta documentada no rindieron informes oportunos (descargos), lo cual afecta a la cuenta de Fondos en Avance correspondiente al activo corriente (exigible), ocasionando que al cierre de cada gestión el saldo vaya incrementando, los cuales podrían determinar la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, ocasionando un daño económico al Estado.



## 2.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿La Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas, cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno para los cargos de cuenta documentada?

## 2.3. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA

- ¿Los funcionarios que recibieron fondos con cargos de cuenta documentada presentan sus informes (descargos) oportunamente?
- ¿Existen procedimientos de control y seguimiento, adecuado para los cargos de cuenta pendientes de regularización?
- ¿A la fecha la institución cuenta con un reglamento específico de rendición de cuentas, que norme los procedimientos para realizar los descargos?
- ¿Son capacitados los funcionarios antes de recibir un cargo de cuenta con los reglamentos y normativa vigente?
- ¿Los funcionarios encargados de la recepción y revisión de descargos cumplen su función con eficiencia, eficacia y economía?

## 2.4. JUSTIFICACIÓN

### 2.4.1. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El presente trabajo encuentra justificación en el ámbito teórico, a partir del principio de que los procedimientos de control interno, son una función básica del proceso administrativo, que abarca el largo, mediano y corto plazo, constituyendo un sistema integrado mediante el cual se prevé el futuro y se determina el desarrollo de las instituciones, a través de la generación de políticas, fijación de



objetivos y desarrollo de actividades, reconociendo la importancia de la evaluación del sistema de control interno de cargos de cuenta documentada y las necesidades de la unidad para fortalecer dichos controles.

#### **2.4.2. JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA**

La metodología para llegar a los objetivos trazados, es a través del método analítico<sup>4</sup>, que permitirá una explicación sistemática y ordenada.

Se recurre al análisis histórico<sup>5</sup> para poder desarrollar la evolución del tema, posteriormente se considera necesario hacer una interpretación cabal de los procedimientos establecidos en los principios, normas generales y básicas de control interno gubernamental y marco legal.

Esta base permitirá, mediante la metodología analítica, la contrastación rigurosa del problema a través del análisis de comportamiento de variables y efectos estudiando al mismo tiempo sus propiedades cualitativas y cuantitativas como los aspectos negativos y positivos, para así llegar a las conclusiones sobre el problema investigado a los cuales se requiere dar absoluta rigurosidad, para que sobre esta base se pueda plantear propuestas o recomendaciones acerca del tema investigado.

<sup>4</sup> Zorrilla Arena, Santiago y otros, Metodología de la Investigación

<sup>5</sup> Fernández Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación



### **2.4.3. JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA**

El presente trabajo, encuentra su justificación práctica en las deficiencias de control interno identificadas en la Unidad Financiera, en el tratamiento de los cargos de cuenta documentada, por lo cual se pretende evaluar el grado de eficiencia y eficacia de los mecanismos de control interno, ya que la misma refleja la situación de confiabilidad de la información financiera del Ministerio de Educación y Culturas.

Es importante mencionar que a la fecha no se elaboraron reglamentos, destinados a la rendición de cargos de cuenta. Asimismo no se ha dado cumplimiento a lo establecido en los reglamentos vigentes.

Para este propósito se desarrollara el relevamiento preliminar de la documentación correspondiente, tomando en cuenta los riesgos inherentes y riesgos de control encontrados, realizaremos un análisis exhaustivo de toda la información de cargos de cuenta documentada, correspondiente a la cuenta de activo corriente (exigible) que se utiliza para la entrega de fondos, bajo el concepto de fondos en avance, por pago de viáticos, pasajes y otros cuyos fondos entregados que están bajo la responsabilidad de quien lo recibe, debiendo responder por ellos mediante la rendición de cuenta documentada, descargos que se registra en el sistema contable durante el periodo fiscal, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.



## 2.5. OBJETIVOS

### 2.5.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar y fortalecer el sistema de control interno de cargo de cuenta documentada en la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas.

### 2.5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Minimizar la magnitud del saldo de la cuenta de Fondos en Avance a fin de gestión.
- ✓ Obtener una comprensión suficiente del control interno de cargo de cuenta documentada, para planear la evaluación del control interno y determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas a ser desarrolladas.
- ✓ Evaluar los controles internos establecidos para asegurarnos del cumplimiento de los requerimientos para el correspondiente descargo en el sistema contable.
- ✓ Verificar si se cumplió la aplicación del reglamento de pasajes y viáticos.
- ✓ Examinar, si se está utilizando algún mecanismo de control interno diseñado para la entrega de fondos y su respectivo descargo en sistema.
- ✓ Evaluar el ambiente de control, la suficiencia del sistema de contabilidad y los procedimientos de control, dando énfasis a las políticas y procedimientos adecuados, para procesar resumir, clasificar y presentar la información financiera en forma



consistente con las aseveraciones contenidas en los reportes referentes a los cargos de cuenta documentada que forma parte de la cuenta de fondos en avance.

- ✓ Evaluar el grado de eficiencia y eficacia de los controles practicados en los procesos administrativos por el personal del equipo de contabilidad.

## 2.6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

### 2.6.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Se considera que para efectos de desarrollo del presente trabajo, es necesario la aplicabilidad del método deductivo y analítico.

Es **deductivo**<sup>6</sup>, porque la investigación parte de aspectos generales para llegar a lo particular y esencial para así de esta manera sirva de parámetro para el cumplimiento del objetivo general y específicos fijados.

Esta dirigido a efectuar un estudio **Analítico**<sup>7</sup>, de la influencia de los principios, normas, leyes, reglamentos y disposiciones actuales sobre los procedimientos, buscando las explicaciones a los problemas planteados, respaldados en las propuestas teóricas de la ciencia.

---

<sup>6, 7</sup> Zorrilla Arena, Santiago y otros, Metodología de la Investigación



## **2.6.2. TIPOS DE ESTUDIO**

### **2.6.2.1. ANÁLISIS HISTÓRICO**

El trabajo por sus características presupone el estudio detallado de todos los antecedentes, causas y condiciones históricas en que surgió y se desarrollo el proceso sujeto a estudio.

### **2.6.2.2. ANÁLISIS LÓGICO**

Se recurre al análisis lógico, pues la investigación de lo general y de lo que se repite en el desarrollo del objeto, despoja a su historia de todos aquellos elementos secundarios, superficiales e irrelevantes.

### **2.6.2.3. ANÁLISIS EXPLORATORIO**

Esta fase del trabajo se destina a la recolección del material necesario para la investigación mediante mecanismos informales y no estructurados, se efectúan normalmente cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes, sirven para aumentar el grado de obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación mas completa sobre un contexto particular, investigar problemas del comportamiento humano que consideran cruciales de determinada área, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones verificables.<sup>8</sup>



## 2.7. FUENTES Y TÉCNICAS

### 2.7.1. FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información que se recurrirá en el presente trabajo son la fuente primaria y la fuente secundaria detalladas a continuación:

#### 2.7.1.1. FUENTE PRIMARIA

Debido a que por medio de diversas técnicas para la recolección de datos se lograra acceder a la información relacionada con el problema de investigación, en nuestro caso las fuentes para la recolección de información, se basaron en hechos reales y documentos proporcionados, que fueron analizados y examinados durante el Trabajo Dirigido realizado en el Ministerio de Educación y Culturas, en la Unidad de Finanzas (Contabilidad), consistente en la evaluación del sistema de control interno de los cargos de cuenta documentada (procedimientos, controles, seguimiento y registro).

#### 2.7.1.2. FUENTE SECUNDARIA

Se recurrió a citas de textos de contabilidad, leyes, reglamentos, administración y centros de documentación que proporcionan brevemente información básica que tienen relación con el problema, los objetivos y propósitos del trabajo de investigación.

---

<sup>8</sup> Fernández Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación





## 2.7.2. TÉCNICAS

### 2.7.2.1. TÉCNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION

Para recolectar información que nos permita conocer la situación real acerca de la estructura y características de los procesos en la Unidad de Finanzas, recurrimos a los medios comúnmente utilizados:

#### A. Encuestas

Mediante cuestionarios escritos o entrevistas orales, a funcionarios de la Unidad de Finanzas y beneficiarios de cargos de cuenta documentada, que nos proporcionaran información respecto a las funciones, atribuciones y eficiencia de los procesos que en el se realizan.

#### B. Entrevistas

Técnica que se aplicara en la Unidad de Finanzas, que permitirá la interrelación entre el entrevistador y el objeto de estudio con el fin de obtener información que ayudara a fortalecer nuestros argumentos. Las entrevistas serán realizadas al personal de dicha unidad principalmente, y a los cuentadantes que comúnmente se les entrega cargo de cuentas, que trabajan en distintas unidades del Ministerio de Educación y Culturas.

#### C. Formularios

Se recurrirá a la recopilación de Formularios para obtener información suficiente y necesaria acerca del control interno y de la manera en que se sustentan las operaciones, hechos



o acontecimientos en la Unidad de Finanzas del Ministerio de Educación y Culturas.

#### **D. Flujogramas**

Esta técnica de emplear flujograma, nos permitirá verificar la separación de funciones. También describe gráfica y objetivamente la estructura orgánica de las áreas, relacionadas con la investigación, así como procedimientos, haciendo uso de los símbolos convencionales, permitiendo determinar controles claves verificables en la prueba de recorrido.

### **2.7.2.2. TÉCNICAS DE OBTENCIÓN DE EVIDENCIA**

Las técnicas en particular para obtener evidencia, son procedimientos de auditoría, puesto que, lo que se elabora, es aplicación de conocimientos, por tanto para efectuar el trabajo propuesto, entre las más principales tenemos las siguientes:

#### **A. OBSERVACIÓN**

El proceso de la observación que responde al propósito de la investigación será la observación estructurada o controlada de forma participante, que consiste en establecer de antemano aspectos que se han de observar para lo cual se recurre al apoyo de diversos instrumentos que ayudaran a observar con mayor precisión los datos sujetos a estudio que permitan describir el comportamiento de los individuos, grupos o instituciones, atribuyendo la posibilidad de examinar al grupo de forma interna y externa; es decir



internamente, cuando se capta lo que el individuo o grupo quiere decir o dejar ver y externamente, cuando el grupo acepta la presencia del observador como si no estuviera.

## **B. INSPECCION**

Posterior a una observación se deberá continuar con la inspección correspondiente de toda la evidencia e información necesaria, ya que es necesario conocer y entender los procesos que sigue la Unidad Financiera.

## **C. INDAGACIÓN**

Otra técnica ó procedimiento, como se lo quiera llamar, es la indagación a todos los participantes de este proceso, efectuando cuestionarios y entrevistas con el personal de la Unidad Financiera.

## **D. VERIFICACIÓN**

Se empleará la verificación, puesto que toda la evidencia obtenida en el proceso de control interno, es verificada y corroborada.

## **E. MEDICIÓN**

En el proceso de medición comparamos la propiedad de un objeto con una cifra dada y la misma propiedad con otra cifra de tal manera que a diferencia en el grado de la propiedad de los diferentes objetos se exprese a través de una diferencia en los valores numéricos. De igual forma, al comparara el nexo existente entre dos objetos o fenómenos



de la realidad con una determinada magnitud, expresamos dicha relación por medio de un valor cuantitativo.

## **2.8. ALCANCE Y APLICACION**

El presente trabajo de evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno de cargo de cuenta documentada, se desarrollara en el Ministerio de Educación y Culturas en la Unidad Financiera, equipo de contabilidad, ubicado en la ciudad de La Paz.

Nuestro examen comprenderá la revisión, de la información generada en la entrega de fondos a beneficiarios que recibieron cargos de cuenta documentada, mediante un análisis de documentación entre el 1 de enero de 2007 al 31 de diciembre de 2007, de acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno emitidos por la Contraloría General de la República.

## **2.9. RESULTADOS ESPERADOS**

La Evaluación del Sistema de Control Interno, nos permitirá poner en práctica conocimientos, además de asimilar conceptos de la practica real, lo cual permitirá coadyuvar de sobremanera a la Unidad Financiera para poder cumplir con los objetivos trazados en su Programación de Operaciones.

También se espera que la labor realizada sirva para fortalecer el control previo sobre las operaciones, actividades y procedimientos que se desarrollan en la unidad mencionada, e indirectamente cumplir con el objetivo de mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos; la confiabilidad de los estados que se genere sobre los mismos;



los procedimientos para que para que toda todo funcionario público que haya recibido fondos del Ministerio rinda cuenta oportuna; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.



## Capítulo

# 3

## III. Marco Teórico de Referencia

### 3. MARCO REFERENCIAL

#### 3.1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

Utilizando el marco teórico propuesto, se pretende efectuar un análisis de los resultados que deben surgir de la conjunción e integración de los procesos descritos anteriormente, conduciendo hacia la generación y la separación de los aspectos principales del problema y los aspectos secundarios del mismo, se introduce el proceso de evaluación de los resultados y la identificación de lo conocido como puente de explicación de las propuestas.

##### 3.1.1. DEFINICION DE SISTEMA

Conjunto de elementos interrelacionados de alguna manera, forman un todo estructurado, interdependiente en permanente proceso de transformación para el logro de algún fin.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Avellaneda Ojeda Carmenza, Diccionario de Términos Financieros.  
Estudio de Sistemas y Procesos Administrativos, Rodríguez Valencia Joaquín



Colección de operaciones y procesos que controlan y llevan a cabo una actividad. Conjunto de elementos que contienen por lo general acción recíproca o interdependiente y que constituyen una unidad.

### 3.1.2. DEFINICION DE CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones entendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad del consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afecten las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.<sup>10</sup>

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades operativas y administrativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que este no tiene un fin en sí mismo sino que constituye un medio, una metodología sistémica, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

<sup>10</sup> Vela Quiroga Gabriel, “La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo”



- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas
- Eficacia u eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera

Bajo esta concepción se infiere la necesidad de implantar el control interno, más allá de los requerimientos normativos, por la naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado el control interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares.

La ley 1178 en su artículo 27 señala que: “cada entidad del sector público, elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno”, regulados por la presente ley y los Sistemas de planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

### **3.1.3. NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO**

El control interno, lejos de ser un fin en sí mismo que interfiere el accionar de las organizaciones, es un medio más para el logro de objetivos. Por tanto debe entenderse como un proceso que, bajo la responsabilidad de la dirección superior es ejecutado por ella misma y por todos y por cada uno de los integrantes de la organización.

El marco integrado de control consta de cinco componentes interrelacionados derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación,





Supervisión. Debe remarcar el dinamismo propio del proceso de control interno que es, interactivo y multidireccional en tanto cualquier componente puede influir y de hecho lo hace.<sup>11</sup>

### 3.1.4. COMPONENTES DEL PROCESO DEL CONTROL INTERNO

El control Interno esta conformado por cinco componentes relacionados entre si. A continuación se mencionan los principales aspectos que se deben considerar para la comprobación de cada uno de los componentes del proceso de Control Interno: <sup>12</sup>

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

#### a) Ambiente de Control

El ambiente de Control es un conjunto de reglas y valores compartidos que guían el comportamiento de los funcionarios de una entidad. Es la base para los demás componentes del control interno aportando disciplina y estructura.

En este componente es más importante el funcionamiento que el diseño. Existen factores como la integridad y los valores éticos, la filosofía de la dirección o la atmósfera de confianza cuyo diseño formalizado no garantiza su cumplimiento.

<sup>11</sup> Vela Quiroga Gabriel, "La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo"

<sup>12</sup> Contraloría General de la República. Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental de Bolivia Resolución N° CGR-001/070/2000



Por ello, las pruebas de cumplimiento comprobarán la existencia de los instrumentos formales pero también deberán identificar la evidencia de los incumplimientos que desvirtúen en funcionamiento adecuado de dicho factores. Este último significa que diversas cuestiones relacionadas con el comportamiento se deben evidenciar por la instrumentación de la conducta pretendida y también por la inexistencia de conductas contrarias a las esperadas:

**1. Integridad y Valores Éticos:** Con relación a la ética funcionaria se deberá comprobar, entre otros aspectos, la existencia de un Código de Ética y su reglamentación y la conformación de un comité de ética; como también de los talleres que se hayan realizado para difundir y tratar cuestiones éticas. Bajo este propósito, el auditor deberá procurar obtener información mediante indagaciones a funcionarios d distinto nivel jerárquico y al comité de ética sobre la posibilidad o conocimiento de comportamientos no deseados en términos de ética funcionaria.

**2. Administración estratégica:** El auditor deberá evidenciar principalmente la existencia de plan estratégico y la programación operativa anual de la entidad que consideren los programas operativos de las distintas áreas o unidades funcionales. Pero estas evidencias no son suficientes para justificar el funcionamiento de una administración estratégica. Por esta razón, es decir el auditor deberá verificar adicionalmente, entre otros aspectos si las estrategias son consistentes con la misión de la entidad, con los planes de



gobierno y las políticas de Estado, como así también la vigencia del horizonte temporal y del contenido de dichas estrategias. En este sentido, el auditor deberá verificar la existencia de información de gestión y evidenciar la retroalimentación correspondiente.

**3. Atmósfera de confianza:** El auditor comprobará la existencia de una atmósfera de confianza o clima organizacional adecuado en función a indagaciones al personal sobre la posibilidad de acceso a las autoridades para realización de sugerencias y otras comunicaciones. El auditor evidenciará las comunicaciones formales que debe permitir una retroalimentación al emisor del mensaje. Por último, indagará sobre las causas de los incumplimientos evidenciados.

**4. Filosofía de la Dirección:** Este factor incluye una serie de comprobaciones positivas que son suficientes para evidenciar la filosofía exteriorizada por la dirección. El auditor deberá evidenciar las excepciones que se hayan producido y que afecten a un adecuado estilo de gerenciamiento. Es importante evidenciar la implantación de herramientas o procedimientos para la identificación de riesgos y la difusión del manual de organización y funciones; como también del manual de procesos.

**5. Sistema Organizativo:** El auditor comprobará la formalización de la estructura organizativa que comprende a todos los sistemas de administración y los sistemas operativos con los reglamentos y manuales correspondientes. Es



importante porque permite a su vez la formalización del proceso de control interno.

**6. Asignación de responsabilidades y niveles de autoridad:** El auditor comprobará la existencia de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) que formalizará la delegación de funciones a los servidores de las distintas unidades. Revisará la existencia de evaluaciones de desempeño periódicas como también de los programas de capacitación que se formulen.

**7. Competencia del Personal:** El auditor comprobará que se haya verificado el nivel de competencia profesional de los funcionarios al momento de su incorporación sobre la base del perfil requerido conforme a lo establecido en las normas técnicas vigentes.

**8. Políticas de Administración de Personal:** El auditor comprobará la existencia de políticas formales para la administración de personal y la consistencia de su contenido con las normas básicas emitidas para administración de personal con lo establecido por el estatuto del funcionario público.

**9. Rol de la auditoría Interna:** El auditor comprobará la existencia de las Declaraciones de Independencia de los auditores internos y de la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la unidad de auditoría interna, como también de la planificación estratégica y los programas operativos anuales correspondientes.



Es importante la comprobación del nivel de competencia y de independencia que se demuestre mediante el alcance y la calidad de los trabajos realizados por el auditor interno.

## b) Evaluación de Riesgos

La evaluación de los riesgos es un proceso conformado por la identificación y el análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos. El propósito de la evaluación de riesgos es el conocimiento y consideración de los riesgos para poder administrarlos procurando la minimización de sus efectos.<sup>13</sup>

**Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia de un hecho desfavorable que puede perjudicar el logro.<sup>14</sup>

**Riesgo de Auditoría:** Es el riesgo que el auditor atribuye a una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están presentados en forma sustancialmente errónea. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

**Riesgo Inherente:** Situaciones relacionadas con las actividades de la entidad, sin considerar la existencia o no de los controles interno, también es la susceptibilidad de ser afectados por irregularidades o errores de considerar la eficacia de los sistemas, producto de la propia naturaleza de las operaciones su complejidad, volúmenes y juicios gerenciales para la administración. Cuanto menos exista cantidad de evidencia necesaria, mayor es el riesgo inherente.

<sup>13</sup> Rosen Carlos Fernando; "El nuevo enfoque de Gestión Integral de Riesgos"

<sup>14</sup> Avellaneda Ojeda Carmenza, Diccionario de Términos Financieros.



**Riesgo de Control:** Errores o irregularidades significativos que se pueden evitar o detectar en forma oportuna. Como la posibilidad de que los sistemas de control incluyendo auditoría Interna trabajen en ello.

Factores que determina el riesgo de control están directamente relacionados con los sistemas de información implementados por la entidad, la eficacia del diseño de los controles establecidos y la capacidad para llevarlos a cabo.

**Riesgo de Detección:** Relacionada íntimamente con el auditor, ya que es la posibilidad de que los procedimientos de auditoría no sean suficientes y fallen al detectar errores, omisiones o irregularidades significativas que afecten los estados financieros.

Los riesgos inherentes y de control están fuera del control del auditor, pero no así el riesgo de detección. Variado la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, podemos alterar el riesgo de detección y en última instancia el riesgo de auditoría.

### c) **Actividades de Control**

Son procedimientos y acciones que se establecen y ejecutan procurando asegura la aplicación efectiva de las políticas e instrucciones de la Dirección para prevenir y detectar de los riesgos que puedan afectar la consecución de los objetivos de la entidad.

Las actividades de control deben ser comprobadas principalmente en cuanto a su autorización, integridad,



oportunidad y exactitud. Para la realización de estas comprobaciones se utilizarán pruebas de cumplimiento aplicados sobre el universo de las operaciones ejecutadas.

En el caso de operaciones en una misma naturaleza, es eficiente que el auditor compruebe en una sola muestra representativa todos los controles diseñados que se consideran atributos de los comprobantes o documentos sujetos a verificación.

#### **d) Información y Comunicación**

Es indispensable que la entidad cuente con un sistema de información que capture todos los datos relevantes para el desarrollo, de las operaciones y se comunique adecuadamente a los destinatarios correspondientes. El auditor comprobará la existencia de la información y el cumplimiento de los requerimientos interno y externos en cuanto a su integridad, exactitud y oportunidad. Por otra parte también serán verificados los controles diseñados para la salvaguarda de la información recibida, procesada y/o generada por la entidad.

#### **e) Supervisión**

El componente de supervisión ocupa un rol significativo para la calidad del proceso de control interno. Mediante el desarrollo de evaluaciones internas y externas se debe procurar el mejoramiento o perfeccionamiento continuo de dicho proceso. Para el cumplimiento del rol mencionado precedentemente es necesario que la entidad haya diseñado un programa equilibrado de evaluaciones internas y externas tratando de cubrir con un mayor alcance a las operaciones realizadas.



El deberá comprobar la existencia de un plan de evaluaciones y su cumplimiento. Para ello, será necesario obtener evidencia de los informes emitidos por los auditores internos y externos de la entidad.

Adicionalmente, el auditor realizará las indagaciones y otras pruebas que considere pertinentes sobre el impacto de las evaluaciones y la importancia que le asigna la dirección al contenido de las mismas. Particularmente debe comprobarse la existencia y cumplimiento de los cronogramas de implantación de recomendaciones comprometidos por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

### **3.1.5. TIPOS DE CONTROL INTERNO**

El sistema de control interno según el momento de su realización, se divide en: <sup>15</sup>

- a) Control Interno Previo
- b) Control Interno Concurrente
- c) Control Interno Posterior

#### **3.1.5.1. CONTROL INTERNO PREVIO**

El control previo es el conjunto de mecanismos y procedimientos que se utilizan para analizar las operaciones que se hayan proyectado realizar, antes de su autorización o de que esta suelta sus efectos, con el propósito de establecer su legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad en función de los planes y programas de la entidad. En ningún caso las unidades de





Auditoría Interna ni personas o entidades externas, ejercen controles previos. Tampoco podrá crearse una unidad específica con tal propósito.

### **3.1.5.2. CONTROL INTERNO CONCURRENTE**

El control interno concurrente es aquel que se ejecuta en el momento de realización de una actividad determinada, no puede efectuarse antes ni después.

### **3.1.5.3. CONTROL INTERNO POSTERIOR**

El ejercicio del Control Interno posterior consiste en el examen financiero y operacional efectuando con posterioridad a la ejecución de las operaciones y actividades de la entidad a cargo de los responsables superiores y de una unidad de Auditoría interna de la respectiva entidad. Los responsables superiores ejercerán control posterior sobre las metas y objetivos o resultados alcanzados por las operaciones o actividades bajo su directa competencia, con el propósito de evaluarlas para mejorarlas en el futuro.

### **3.1.5.4. LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO**

Es importante tener presente que el control interno no constituye una garantía absoluta de que no se cometan errores o irregularidades en las organizaciones;

---

<sup>15</sup> Vela Quiroga Gabriel. "La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo"



más bien constituye un filtro que obstaculizara el cometer errores e irregularidades o como mínimo permitirá conocer las desviaciones en forma oportuna y automáticamente.

En el desempeño de la mayoría de los procedimientos de control existen posibilidades de error derivadas de causas tales como falta de entendimiento de las instrucciones, errores de juicio y descuidos personales voluntarios e involuntarios. En cualquier caso, los sistemas de control deben integrarse a los constantes cambios que se presentan en las empresas por lo tanto son susceptibles de mejorarse y deteriorarse.<sup>16</sup>

### **3.1.6. ENFOQUE CONTEMPORANEO DEL CONTROL INTERNO**

Se agregan criterios favorables para considerar al control interno como una importante zona de apalancamiento para potenciar la gestión integral de una organización, fortaleciendo su capacidad para ejecutar el trazado estratégico y cumplir sus objetivos.<sup>17</sup>

El proceso de control interno de una entidad, en un sentido amplio, ha de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto al logro de cuatro macro objetivos:

1. Eficiencia y eficacia de las operaciones
2. Control de los recursos, de todo tipo, a disposición de la entidad.
3. Confiabilidad de la información.

<sup>16</sup> Whittington, O Ray. Pany, Kart. "Principios de Auditoría"

<sup>17</sup> Montilla, Samuel Alberto. "Control Interno".



#### 4. Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, establecidas.

La admisión de seguridad razonable, no absoluta, es el reconocimiento de que si bien el control interno puede ayudar a evitar peligros y pérdidas, a neutralizar riesgos y también a reforzar las posibilidades de alcanzar los objetivos de la entidad, debe tenerse presente que en esto tiene sus limitaciones, aún cuando el sistema esté bien diseñado. Las causas pueden ser varias pero, en general, son atribuibles a errores humanos o técnicos, de interpretación u operación, inesperados comportamientos en el entorno, colusión entre implicados, y consideraciones sobre el costo excesivo de un control supuestamente exhaustivo.

El diseño y aplicación de un sistema de control interno, según la concepción prevaleciente en la actualidad, ha de constar de cinco componentes intervinculados: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión o Monitoreo.

Es muy importante la congruencia sinérgica de la estructura y los métodos y estilos de dirección con la interacción de los cinco componentes que no es una secuencia estricta, en que cada uno influye únicamente en el que le sigue, sino que es dinámico, flexible e iterativo, de tal manera que todo componente puede impactar sobre otro, provocando acciones determinadas que corrijan una desviación o refuercen una medida, todo ello asentado sobre una consecuente aplicación del enfoque de procesos y un sentimiento de involucración por parte de todos los miembros de la entidad. El



control interno es un sistema, cuyos actores principales son todas las subdivisiones estructurales, los gestores de procesos y los trabajadores de la organización, y cuyos cinco componentes claves, están enrutados hacia el cumplimiento de los cuatro macro objetivos de la organización, entrelazado con las actividades operacionales de la entidad, no agregado a ellas, él es un instrumento para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo, él es un medio para lograr propósitos de eficiencia y eficacia.

El control interno es parte de los procesos que concretan la misión de la entidad y, como un sistema, se extiende por todas las actividades de la organización. Sus cinco componentes están integrados al proceso de gestión y representan lo que se requiere para cumplir cabalmente los objetivos de la entidad.

### **3.2. INFORME C.O.S.O.**

El objetivo fundamental de informe COSO es definir un nuevo marco conceptual de control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este tema, logrando así, en el ámbito de las organizaciones públicas y privadas, de la auditoría interna y externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuenta con un marco conceptual común, una visión integradora que satisficiera las demandas generales de todos los sectores involucrados.

El informe COSO (Committee Of Sponsoring Organizations)<sup>18</sup>, busca lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones; lo que proporciona cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.

---

<sup>18</sup> Vela Quiroga Gabriel, "La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo"



Consigue la fiabilidad de la información externa e interna protegiendo los registros financieros frente a los tipos de fraude. Todo esto de acuerdo al cumplimiento de obligaciones legales y reguladoras con las políticas institucionales. Se entiende el Control interno como un proceso que proporciona un grado de seguridad razonable en la consecución de eficacia y eficiencia de las operaciones de la entidad, el cumplimiento de las normas aplicables y la fiabilidad de la información financiera.

El informe COSO destaca la necesidad de que la alta dirección, a partir de ella los demás componentes de la organización, comprenden cabalmente la trascendencia del control interno y su incidencia sobre los resultados de la gestión con base en un principio filosófico concluyente: el control interno debe constituir un proceso y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos.

El modelo refleja el dinamismo propio de los sistemas de control interno. Así la evaluación de riesgos no solo influye en las actividades de control, sino que puede también poner de relieve la conveniencia de reconsiderar el manejo de la información y la comunicación.

En resumen el Informe COSO, busca lograr la eficiencia y la eficacia de las operaciones; lo que proporciona una cierta seguridad de que la organización conseguirá sus objetivos y metas definidas.

## **DEFINICION DE CONTROL INTERNO SEGÚN EL INFORME COSO**

El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendidas a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los demás procesos básicos de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo de administración y su máxima ejecutivo, llevado a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñando con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan a las actividades de la



organización proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.<sup>19</sup>

### **3.3. MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO LATINOAMERICANO (MICIL)**

El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)<sup>20</sup> establece los criterios básicos que deben incorporarse en el diseño de control interno de las instituciones. Un diagnóstico referido a la aplicación de dichos criterios es la base para actualizar el diseño y funcionamiento del control interno.

La actualización es un proceso permanente y en casos, es mejorado de manera continua y poco formal al definir las prácticas más efectivas para realizar un trabajo. Por ejemplo: la difusión y la capacitación del MICIL Sobre el personal, incluyendo los nuevos conceptos, componentes, factores y otras herramientas sin necesidad de que sea un criterio de aplicación obligada.

#### **¿Cómo realizar la difusión?**

Un resumen ejecutivo del MICIL debe estar disponible para los principales ejecutivos de la organización. Además, debe elaborarse una presentación sencilla para el personal operativo y de apoyo a fin de que se sensibilice con sus contenidos y sea el camino para que se apropie de la misión, objetivos y metas de la institución.

---

<sup>19</sup> Vela Quiroga Gabriel. "La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo"



El modelo genérico de la organización es la base para orientar las actividades a considerar en el diseño del marco integrado de control interno en detalle al nivel de actividades, el mismo que es la base para la evaluación. Las principales actividades a diseñar son los servicios o productos elaborados por la organización, complementadas por las actividades administrativas y los procesos financieros de una organización.

El enfoque está dirigido a las actividades que generan valor agregado. Por tanto, el enfoque de la capacitación esta dirigido a las actividades operativas en combinación con las de apoyo específicas.

La definición del control interno integrado establece las categorías generales de los objetivos del mismo y pueden servir de regencia básica para que la administración defina los objetivos para la organización de manera puntual.

En resumen los objetivos generales del control interno son:

- Eficiencia y efectividad de las operaciones de la organización.
- Confiabilidad de la información financiera y de operativa producida.
- Protección de los activos de la organización, y
- Cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.



## Capítulo

# 4

## IV. Marco Legal y Normativo

### 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

#### 4.1. MARCO DE APLICACIÓN

Este trabajo se desarrollará en el marco de la normatividad legal siguiente:

#### 4.2. LEY N° 1178 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL

Esta norma regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Al efecto designa órganos rectores, asigna atribuciones institucionales y establece por la función pública.

La normativa básica de cada sistema es responsabilidad de los órganos rectores, y cada entidad pública de acuerdo a su naturaleza y objetivos, debe desarrollar su propia organización interna y reglamentación secundaria, para dar lugar a la implantación integrada de los sistemas que trata la Ley.

Los sistemas de Administración y Control se aplican en todas las entidades públicas, sin excepción, incluyendo las áreas





administrativas del poder judicial y del poder legislativo. Respecto a las personas privadas que reciban recursos públicos y privilegios, deben informar a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los mismos.

La Ley N° 1178 prevé un régimen especial de responsabilidad por el ejercicio de la función pública. Define las responsabilidades tradicionales: administrativa, civil, penal, e introduce la responsabilidad “ejecutiva”. Esta última se determina por el contralor General de la Republica.<sup>21</sup>

#### **4.3. DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

El objeto de esta Ley es regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que

---

<sup>21</sup> Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO)



presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

En cumplimiento al artículo 3 de este reglamento “el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, eficiencia, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas”.

#### **4.4. RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA**

##### **4.4.1. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

La responsabilidad administrativa emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.<sup>22</sup>

##### **4.4.2. RESPONSABILIDAD EJECUTIVA**

La responsabilidad ejecutiva emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados por Ley.

##### **4.4.3. RESPONSABILIDAD CIVIL**

La responsabilidad civil emerge del daño al estado valuable en dinero. Será determinada por Juez competente.<sup>23</sup>

<sup>22</sup> Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) – Capítulo V – Art. 29 y 30

<sup>23</sup> Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) – Capítulo V – Art. 31



#### **4.4.4. RESPONSABILIDAD PENAL**

La responsabilidad en penal cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.<sup>24</sup>

#### **4.5. DECRETO SUPREMO No. 21364 DE 20 DE AGOSTO DE 1986 REGLAMENTO DE LA LEY FINANCIAL**

Según este Decreto, los funcionarios declarados en comisión de servicio en el interior de la República, deben presentar informe escrito a la autoridad superior competente en el plazo máximo de 5 días hábiles, caso contrario, estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente.

Los viáticos asignados a estos funcionarios, en su cómputo mensual, en ningún caso podrán exceder al equivalente de tres veces su remuneración mensual de planilla.

#### **4.6. REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIATICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURAS**

El Ministerio de Educación y Culturas habiendo efectuado un riguroso análisis técnico según Resolución Ministerial N° 449/08 de 27 de junio de 2008, emite el reglamento de pasajes y viáticos, reglamentando la vigencia de la misma dentro de las modalidades propias que rigen al personal de la institución (Ver Anexo N° 7).

<sup>24</sup> Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) – Capítulo V – Art. 34.



#### **4.7. NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APROBADAS MEDIANTE RESOLUCION CGR- 1/119/02 DE AGOSTO DE 2002**

Las Normas de Auditoría Gubernamental contienen un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría gubernamental en Bolivia.<sup>25</sup>

Las Normas de Auditoría Gubernamental 223, 233, 243, 253, 263 y 273, hacen referencia al control interno, como la tercera Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de auditoría.

La evaluación preliminar del Control Interno, es un procedimiento insoslayable para identificar las posibles áreas críticas y definir la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

El control interno está conformado por cinco componentes que interactúan entre sí y se encuentran integrados al proceso de gestión: ambiente de control; evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, y supervisión. Cuáles son los componentes del control interno y en qué medida hay que valorar y examinar estos, son extremos que variarán en función de la auditoría que se quiera realizar. No obstante, conviene tener en cuenta que muchos de estos mecanismos están interrelacionados.

En el proceso de evaluación del control interno y previo a la aplicación de pruebas de cumplimiento, el auditor gubernamental, debe describir y evaluar las principales actividades sustantivas de la entidad, relacionadas con el tipo de auditoría que esta realizando.

---

<sup>25</sup> Resolución CGR- 1/119/02 de Agosto De 2002.



El estudio y evaluación del control interno incluye dos fases:

- a) El conocimiento: que consiste en un análisis preliminar del sistema global del control interno, con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad. Este estudio general, incluyendo los sistemas informáticos, constituye un requisito mínimo imprescindible para la planificación de la auditoría, y es un paso previo y la base para las pruebas de cumplimiento.

La información requerida en esta primera fase se obtiene normalmente a través de entrevistas con el personal apropiado de la entidad y mediante el estudio de manuales de procedimientos, instrucciones a los empleados, etcétera. Toda esta información deberá ser documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, flujogramas o cualquier otra forma de descripción de circuitos administrativos.

- b) La comprobación: Realizada a través de la pruebas de cumplimiento, donde se trata de proporcionar al auditor una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Las pruebas de cumplimiento son necesarias si se va a confiar en el control interno. Por el contrario, si el análisis previo del control interno ha arrojado resultados insatisfactorios, las pruebas de cumplimiento no podrán proporcionar ninguna confianza.

Cuando el examen de los mecanismos de control interno no constituya un objetivo por ser de la auditoría, sino tan sólo un medio para alcanzar otros objetivos, el equipo auditor podrá omitir total o parcialmente la comprobación de los sistemas de control interno, si tal comprobación no



fuese efectiva en términos de costo-beneficio y siempre que las pruebas alternativas de naturaleza sustantiva proporcionen suficiente certeza.

Los resultados obtenidos acerca de la naturaleza y cumplimiento del sistema de control interno determinan la clase, extensión y momento de ejecución de las pruebas sustantivas. Las pruebas de cumplimiento están íntimamente interrelacionadas con pruebas sustantivas.

La extensión de las pruebas de cumplimiento deberá determinarse mediante procedimientos de muestreo. En ocasiones, la elección de las pruebas y su extensión puede basarse en percepciones subjetivas. En tal caso deberá dejarse constancia en los papeles de trabajo de las razones existentes para abandonar los criterios estadísticos, los motivos que han conducido a la elección y en función de que parámetros se ha realizado, estimando el grado de confianza que en este caso cabe depositar en el control interno. Asimismo, en el caso general de que se aplique el muestreo estadístico, deberá dejarse constancia en los papeles de trabajo del criterio utilizado para la selección de la muestra.

#### **4.8. PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

##### **NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO**

El control interno gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman al accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Contraloría General de la República. 2001. Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental de Bolivia Resolución N° CGR-001/070/2001.



## **CALIDAD DE CONTROL INTERNO**

Los procesos de diseño, implantación, funcionamiento y seguimiento del control interno de los entes públicos deben ajustarse y orientarse hacia el concepto de calidad.

## **RESPONSABILIDAD**

Es la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía dentro de una organización, de rendir cuentas por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida, resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público, lo cual implica, ineludiblemente, brindar una total transparencia a los actos públicos y sus efectos.

## **JERARQUIA DE LOS CONTROLES**

El control interno, por ser un proceso, se conforma por un encadenamiento de acciones particulares de los recursos humanos en todos los niveles de las organizaciones públicas que, además de sus interrelaciones funcionales, se articulan en una relación de jerarquía en concordancia con dichos niveles.

## **CRITERIO Y JUICIO PERSONAL Y PROFESIONAL**

En toda organización pública la existencia de un marco estratégico sistematizador y normativo de las decisiones y operaciones debe entenderse en un sentido positivo. Estos elementos no deben constituirse en interferencias para la dinámica del rendimiento, razón por la cual la aplicación de criterio con base en el sentido común y el juicio personal y



profesional para la revisión permanente de las regularizaciones, deben ser reconocidos cuando resulten necesarios para el logro de objetivos institucionales, bajo el concepto de eficiencia.

#### **4.8.1. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL INTERNO**

Los componentes interrelacionados del control interno en el marco de los principios antes enunciados e integrados al proceso de gestión, devienen por su propia naturaleza a las normas generales y básicas del control interno.<sup>27</sup>

##### **4.8.1.1. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE AMBIENTE DE CONTROL**

###### **Norma general de ambiente de control**

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarca al accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por lo tanto, determinantes de las conductas y procedimientos organizacionales.

###### **Normas básicas de ambientes de control**

- Filosofía de la dirección
- Integridad y valores éticos
- Competencia profesional
- Atmósfera de confianza
- Administración estratégica
- Sistema organizativo
- Asignación de autoridad y responsabilidades

<sup>27</sup> Contraloría General de la Republica. 2001. Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental de Bolivia Resolución N° CGR-001/070/2001.





- Políticas de administración de personal
- Auditoría interna y comités de control

#### **4.8.1.2. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE EVALUACION DE RIESGOS**

##### **Norma general de evaluación de riesgos**

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema.

##### **Normas básicas de evaluación de riesgos**

- Identificación de riesgo
- Sistema de alertas tempranos
- Estimación del riesgo

#### **4.8.1.3. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE ACTIVIDAD DE CONTROL**

##### **Norma general de actividades de control**

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo comprende el



monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que puedan afectar los objetivos institucionales dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad como base para el ejercicio de la responsabilidad.

### **Normas básicas de actividades de control**

- Controles claves
- Enfoque sistemático de las actividades de control
- Aseguramiento de la integridad
- Naturaleza genérica de las actividades de control
- Aseguramiento de objetivos fuente de la organización
- Medidores de rendimiento
- Ambiente de control de los sistemas informáticos
- Procedimientos para ejercer actividades de control

#### **4.8.1.4. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

##### **Norma general de información y comunicación**

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y rendición transparente de cuantas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros.



## **Normas básicas de información y comunicación**

- Funciones y características de la información
- El sistema de información
- Control de la tecnología de información
- Funciones y características de los canales de comunicación.

### **4.8.1.5. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE SUPERVISIÓN**

#### **Norma general de supervisión**

Constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que desarrolla una organización, sean estas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez a las actividades de control.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa.

#### **Normas básicas de supervisión**

- La función de la supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno
- El proceso de la supervisión
- Características del supervisor
- Auditorías del proceso de control interno



#### **4.8.1.6. NORMAS GENERALES Y BÁSICAS DE CONTROL DE CALIDAD**

##### **Norma general de calidad de control interno**

Las organizaciones públicas deben mantener un nivel de excelencia y credibilidad elevado de sus procesos y productos/servicios, lo cual debe ser corroborado por los usuarios. Por ello su plan estratégico debe considerar un sistema de gestión de la calidad coordinado y eficiente, para todos sus productos y servicios.

##### **Normas básicas de calidad de control interno**

- Marco estratégico para la gestión de la calidad.
- Actividades de mejoramiento continuo.



## Capítulo

# 5

## V. Elección y Diagnostico Preliminar

### 5. ELECCIÓN Y DIAGNOSTICO PRELIMINAR DEL TRABAJO

#### 5.1. UBICACIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO

El desarrollo de nuestro Trabajo Dirigido, se llevo a cabo en el Ministerio de Educación y Culturas en la Unidad Financiera, equipo de contabilidad, ubicado en la ciudad de La Paz, en cumplimiento a la firma del Convenio Interinstitucional y a solicitud de la mencionada Unidad.

#### 5.2. SELECCIÓN DEL TRABAJO DIRIGIDO

En la Unidad Financiera, nos permitieron como Egresadas Postulantes, desarrollar el seguimiento al Control Interno referido a los cargos de cuenta documentada al igual que otros trabajos inherentes a la mencionada Unidad, de acuerdo a lo mencionado anteriormente.

Por tanto hemos considerado como propuesta sujeta a defensa la **“Evaluación Y Fortalecimiento del Sistema de Control Interno de Cargo de Cuenta Documentada en la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas”**



La Ley 1178 establece que todos los servidores públicos sin distinción de jerarquía respondan por sus acciones u omisiones, no solo de los distintos recursos públicos sino también de la forma y de los resultados obtenidos.

En este sentido los funcionarios y ex – funcionarios que hubiere percibido el beneficio de cargos de cuenta documentada, para ejecutar el gasto en las partidas correspondientes para el desarrollo de las actividades para la institución según el POA de la unidad organizacional, están sujetos a rendir cuentas por las acciones u omisiones en caso que hubiere.

La Unidad Financiera esta ubicada a nivel de ejecución, apoyo y asesoramiento de cumplimiento al Programa Operativo de Actividades (POA) 2007, reflejando el trabajo concluido en los informes resultantes de las actividades que van dirigidas principalmente a lograr que los recursos financieros y patrimoniales del Ministerio de Educación y Culturas, los cuales deben ser utilizados y administrados de manera oportuna y eficiente dentro del marco legal vigente. Dirigido a los diferentes servicios dependientes del Ministerio así también a las unidades correspondientes, los mismos informes son enviados a la Contraloría General de la República para su correspondiente evaluación de acuerdo a la ley SAFCO.

### **5.3. TRATAMIENTO DE LOS CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA**

La cuenta Fondos en Avance corresponde al activo corriente (exigible), se formaliza con el adelanto de una determinada cantidad de dinero a una unidad organizacional ejecutora según categoría programática bajo el concepto de cargo de cuenta documentada.

La entrega de fondos bajo en concepto de cargo de cuenta documentada, es mediante una previa solicitud a la Unidad de Finanzas con una



anticipación de 2 días mínimo antes de la actividad seguida de un proceso administrativo (Ver Cuadro 1), por pago de viáticos, pasajes y otros, cuyos fondos entregados están bajo la responsabilidad de quien los recibe, debiendo responder por ellos terminada la actividad mediante un informe donde deben adjuntar toda la documentación sustentatoria de rendición de cargo de cuenta documentada, dicho informe debe ser remitido a la Unidad Financiera en el tiempo establecido según disposiciones internas y que necesariamente debe ser dentro del periodo fiscal en el que se produjo la entrega.

La Unidad Financiera deriva el informe al equipo de contabilidad para que determine la forma, modalidad de control y revisión de los informes presentados, descargos que se registran en el sistema contable durante el periodo fiscal, para que de esta manera afecte a la ejecución presupuestaria identificando cada una de las partidas del objeto del gasto relacionadas con el propósito de la entrega.

#### **5.4. FONDOS ENTREGADOS BAJO EL CONCEPTO DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA**

Para las siguientes actividades comúnmente los funcionarios del Ministerio de Educación y Culturas necesitan cargos de cuenta documentada:

1. Viáticos
2. Realización de Eventos
3. Pasajes Terrestres
4. Refrigerios



## 5.5. DOCUMENTOS DE RESPALDO CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA

### 5.5.1. DESCARGO POR ASIGNACION DE PASAJES Y VIÁTICOS

1. Fotocopia de la declaratoria en comisión (Modelo N° 1).
2. Informe de viaje aprobado por jefe inmediato superior (Modelo N° 2), con el siguiente contenido mínimo:
  - 2.1. Resumen técnico (concepto del evento).
  - 2.2. Resumen administrativo (fecha de viaje, lugar de destino, días de comisión).
3. Pases a bordo, si se trata de transporte aéreo o factura; si se trata de transporte terrestre (Boleto), a nombre del Ministerio de Educación y Culturas, incluyendo el N° de NIT 1016551022.
4. Formulario 110 RC-IVA (Declaración Jurada), adjuntando facturas originales llenadas por el monto de viáticos asignado. Las facturas deben tener como fecha tope el último día de la comisión. Asimismo, estar al nombre del interesado y su número de cédula de identidad o NIT. No deben aceptarse tarjetas de celulares que indique "solo válido para puntos VIVA", ni de servicios básicos (Luz, Agua y Teléfonos).

De presentar el formulario 110 RC-IVA, deberán efectuar el pago de los impuestos correspondiente al 13% (IVA) en el formulario 94 emitido por el Servicio Nacional de Impuestos.





5. Por seguridad y posibles extravíos, los pases a bordo y/o terrestres, y las facturas (en especial si son pequeñas), deben ser aseguradas (pegadas) a una hoja de papel.
6. La documentación de descargo debe ser foliada de manera ascendente y ser presentada en un plazo máximo de 5 días hábiles finalizada la comisión.

En el caso de reembolso de pasajes y/o viáticos, además de los documentos arriba señalados, de deberá adjuntar el formulario de Declaratoria en Comisión Original con las respectivas firmas autorizadas.

#### **5.5.2. DESCARGO POR REALIZACION DE EVENTOS**

1. Autorización (Memorando) correspondiente, para la realización del evento (Modelo 3).
2. Informe Administrativo, aprobado por el jefe inmediato superior (Modelo N° 4), el cual deberá contener la siguiente información:
  - 2.1. Resumen administrativo que facilite el proceso de descargo.
  - 2.2. Resumen técnico de evento.
3. Planilla de pago de pasajes terrestres (no urbanos) y viáticos, (Modelo N° 5), el mismo que contendrá la siguiente información:
  - 3.1. N° de participantes.
  - 3.2. Nombre completo de los participantes.
  - 3.3. N° de Cédula de identidad.
  - 3.4. Viático/ día.
  - 3.5. Numero de días.



- 3.6. Total viáticos.
- 3.7. Descuentos IVA (13%).
- 3.8. Liquido pagable.
- 3.9. Monto del pasaje (ida y retorno).
- 3.10. Total a pagar.
- 3.11. Firmas de los participantes.

Esta planilla deberá estar firmada por el responsable que procedió al pago de pasajes y/o viáticos y del responsable del evento, según corresponda.

4. A la Planilla descrita en el punto 1.3., se debe adjuntar la siguiente documentación:
  - 4.1. Fotocopia de la Cédula de Identidad de los participantes (beneficiarios de los viáticos y/o pasajes), debidamente firmada.
  - 4.2. Pasajes terrestre ida a nombre del Ministerio de Educación y Culturas, NIT (Pto. 1.3.) y recibo por retorno (Modelo N° 6).
  - 4.3. Planilla de asistencia diaria (Modelo N° 7), firmada por cada participante y aprobada por el responsable del evento (la firma del responsable deberá ser en cada hoja).
5. Finalizado el evento, se deberá efectuar el pago de los impuestos retenidos del total de la planilla, en formulario 94 RC – IVA del Servicio de Impuestos Nacionales. Cabe hacer notar que se deberá tomar en cuenta que los impuestos retenidos se cancelan hasta 15 días de cada mes.



6. Por seguridad y posibles extravíos, los pases a bordo y/o pasajes terrestres, (en especial si son de tamaño reducido) deben ser asegurados (pegados), a una hoja de papel.
7. La documentación de descargo debe, estar foliada en forma ascendente y ser presentada en un plazo máximo de 5 días hábiles de finalización de la comisión.

### **5.5.3. POR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (JUSTIFICACADO)**

1. Autorización (Memorando) correspondiente, para la provisión de fondos (Modelo N° 8).
2. Informe Administrativo, aprobado por el jefe inmediato superior (Modelo N° 9), señalando la siguiente información:
  - 2.1. Justificación de la Provisión de fondos.
  - 2.2. Cuadro resumen de los gastos efectuados, el mismo que deberá contener los siguientes datos:
    - a) N° de documento.
    - b) Factura y/o Recibo (Más impuestos cancelados).
    - c) Razón Social.
    - d) Concepto.
    - e) Montos.
  - 2.3. Facturas y/o recibos (se debe adjuntar el pago de impuestos).
  - 2.4. Si no hubiesen extendido factura, se emitirá un recibo (Modelo N° 10), que cumpla los siguientes requisitos:



- a) Recibo (fecha, concepto, monto total impuestos retenidos y líquido pagable).
  - b) Pago de impuestos al Servicio de Impuestos Internos (IU 5% en caso de compra de bienes y 3% IT), O (IUE 12.5% en caso de servicios y 3% IT)
- 2.5. Documentos correspondientes al proceso de Contratación de Bienes y servicios según la naturaleza del bien adquirido.
- 2.6. Por posibles extravíos, los documentos si son reducidos deben ser asegurados (pegados) a una hoja de papel.
- 2.7. La documentación de descargo debidamente foliada en forma ascendente, deberá ser presentado en un plazo máximo de 48 Hrs. de la entrega de los fondos en avance.



## Capítulo

# 6

## VI. Desarrollo del Trabajo

### 6. DESARROLLO DEL TRABAJO

Establecidos los conocimientos y la base teórica necesaria, en el presente capítulo se detalla el procedimiento de la Evaluación del Sistema Control Interno de los Cargos de Cuenta Documentada en la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas, para proponer mejoras que fortalezcan la misma.

Para este propósito desarrollamos el relevamiento preliminar de la documentación correspondiente, tomando en cuenta los riesgos inherentes y riesgos de control encontrados, realizamos un análisis exhaustivo de toda la información de cargos de cuenta documentada, correspondiente a la cuenta de activo corriente (exigible) que se utiliza para la entrega de fondos, bajo el concepto de fondos en avance, por pago de viáticos, pasajes y otros cuyos fondos entregados que están bajo la responsabilidad de quien lo recibe, debiendo responder por ellos mediante la rendición de cuenta documentada, descargos que se registra en el sistema contable durante el periodo fiscal, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.



En el transcurso del mencionado trabajo, se realizó la comprensión y evaluación de la estructura, diseño y funcionamiento de control interno, el mismo que se efectuó de acuerdo a los Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno emitidos por la Contraloría General de la República y siguiendo los criterios definidos por el “Committee Of Sponsoring Organization (COSO)” los que incluyen: (i) el ambiente de Control, (ii) Valoración de riesgos, (iii) los sistemas de contabilidad y de información, (iv) las actividades de control y (v) las actividades de monitoreo.

Esta evaluación incluirá entre otros los siguientes aspectos: (i) la capacidad instalada del organismo ejecutor relacionada con los recursos humanos, materiales y del sistema de información, (ii) el sistema contable utilizado para registro de las transacciones financieras, incluyendo los procedimientos para consolidación de la información financiera.

## 6.1. PLANIFICACIÓN

La Planificación debe permitir un adecuado desarrollo del resto de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados.

Contiene la recolección de información de la entidad, la comprensión de los objetivos y las operaciones.

En la planificación de la evaluación del control interno se definieron los objetivos tanto general y específicos del examen, el alcance y la metodología a emplear. Para ello se consideraron las disposiciones legales administrativas aplicables al trabajo de investigación, las políticas y objetivos de la entidad.



## 6.2. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

El trabajo se realiza en un tiempo de 65 días hábiles, cuyo cronograma de actividades y presupuesto de horas hombre necesarias para la realización de nuestra evaluación, exponemos a continuación:

- Planificación de control interno del 14/04/2008 al 07/05/2008 (18 días hábiles)
- Trabajo de campo del 19/05/2008 al 26/07/2008 (49 días hábiles).
- Comunicación de resultados 01/08/2008 al 13/08/2008 (10 días hábiles)

### Fechas de las labores a realizar

Para el presente Trabajo Dirigido, se realizara un cronograma de fechas que se detallan a continuación.

REALIZACION DE LA AUDITORÍA	FECHAS		DIAS HABLES
	INICIO	CONCLUSION	
Planificación	14/04/2008	07/05/2008	18
Ejecución trabajo de campo	19/05/2008	26/07/2008	49
Formulación del informe	01/08/2008	16/08/2008	10
<b>TOTAL</b>			<b>77</b>

### Presupuesto en días:

Personal	Planificación	Ejecución	Informe	Total
Jefe de Unidad			2	2
Supervisor	7		4	11



Evaluadores	11	49	4	64
Total Días	18	49	10	77
Porcentaje	35 %	55 %	10 %	100 %

Total 77 días programadas equivalentes a 616 horas.

### 6.3. AMBIENTE DE CONTROL

Establece el tono a seguirse en la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas, lo cual influye a la conciencia de control que tienen los empleados. Como es el elemento que establece la disciplina y la estructura, el ambiente de control sirve como cimiento para los demás componentes del control interno.

La estructura organizacional existente contempla niveles jerárquicos y operativos. En dicha estructura se distinguen diferentes niveles de autoridad y su correspondiente nivel de responsabilidad y los canales de comunicación ascendente y descendente logrando procesos de realimentación, creando una atmósfera de confianza.

Asimismo, el Ministerio de Educación y Culturas cuenta con un Reglamento Interno de Personal, que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 238/04 de 18 de Mayo de 2004, el cual esta siendo actualizado contándose a la fecha con un borrador y un Manual de descripción de cargos de manera general en proceso de actualización.

Cuenta también con un Código de Ética, aprobado con Resolución de Ministerial RM-021/2004 de fecha 14 de abril de 2005 que tiene como base legal el Estatuto del Funcionario Público (Ley N° 2027) del 27 de octubre de 1999, cuyo Capítulo II (Ética Pública), enmarca la conducta de





los funcionario publico, estos últimos coadyuvan a mejorar el ambiente de control en la entidad.

Conforme en lo establecido en el artículo 14 de la ley 1178 donde señala: El sistema de control gubernamental externo posterior respecto a las entidades públicas tiene por objetivos generales aumentar la eficiencia de los sistemas de administración y control interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información gerencial. Es el autocontrol de todos los funcionarios, es la conciencia del control, es el corazón de todos los demás componentes, proporcionando estructura y disciplina.

## **6.4. EVALUACION DE RIESGOS**

### **6.4.1. Riesgos Inherentes:**

- Cambio de estructura del Ministerio de Educación y Culturas (MEC), por cambio de políticas Gubernamentales ya es una entidad sujeta a disposiciones legales emanadas del Poder Ejecutivo que puede cambiar su estructura organizacional y funciones.
- Alta rotación de personal, por ingerencia política.
- Cambios en la normativa económica, política, legal del Gobierno Nacional.

### **6.4.2. Riesgos de Control:**

- Entregas con cargo de cuenta pendientes de regularización
- Falta de un manual para reglamentar la rendición de fondos en avance durante la gestión 2007.



- Falta de emisión de reportes periódicos sobre los cargos de cuenta pendientes de rendición por pasajes y viáticos.
- Revisión de descargos fuera de plazo establecido.
- Los Procedimientos Administrativos respecto a los cargos de cuenta documentada no han sido aplicados adecuadamente.
- Falta de un programa mensual y/o anual de viajes debidamente justificados, dando curso a improvisación de desembolsos por concepto de viajes y viáticos.

### 6.4.3. ANALISIS DE RIESGOS

Un análisis riesgos inherentes y riesgos de control:

#### Riesgos inherentes:

RIESGOS	EVALUACION RIESGO			FACTOR	ELEMENTOS
	A	M	B	NATURALEZA DE LAS ACTIVIDADES	
Cambio en la estructura del Ministerio de Educación y Culturas (MEC), por cambio de políticas gubernamentales	✓			Aplicación de políticas de administración y Control Interno institucional de acuerdo a normativa legal vigente.	Siendo el MEC, una institución gubernamental esta sujeta a las disposiciones legales vigentes emanadas por el poder ejecutivo que puede cambiar su estructura organizacional y funciones.  Las políticas gubernamentales son de rigurosa aplicación en las instituciones públicas sobre las cuales ejerce tuición, según las políticas y objetivos de cada partido que se encuentre en el poder, que tendrá aplicabilidad según la coyuntura económica y política.
Alta rotación de personal, por ingerencia política.	✓			Personal a contrato en cargos de responsabilidad y toma de decisiones, que no cumple con las características	La gran ingerencia político – partidista y la corrupción es reconocido como una de los factores preponderantes en el que ha tenido el MEC. Todo lo mencionado crea un caos administrativo corrupción, ingobernabilidad.  Se reconoce una aplicaron parcial de las disposiciones y objetivos del Sistema de



				específicas para el puesto.	<p>Administración de Personal referidas en el Art. 9 de la Ley 1178.</p> <p>Sea cual fuere el partido político que de encuentre el poder y la ideología que este persiga, no es diferente a los gobiernos tradiciones en lo que respecta a la movilidad de los recurso humanos según el personal que milita en el partido, ya sea este unipersonal preparado o que n siquiera sea profesional del área donde desempeña labores.</p>
Cambios en la normativa económica política legal del Gobierno Nacional.		✓		El Programa Operativos de Actividades de cada institución determinara la asignación del presupuesto proyectado para la gestión en curso, según la visión y misión de la institución y la política económica del gobierno.	<p>El Estado es el que define los cambios en la normativa económica, política, legal.</p> <p>Por Ley N° 2446 del 19/03/03, denominada Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) se establece el Ministerio de Educación, como la Cartera de Estado encargada de formular, ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas y programas de educación; así como ejercer tuición y regir la educación en todos sus ciclos y modalidades, promover la educación vocacional, profesional técnica y científica, así como promover e incentivar la investigación científica en nuestro país.</p> <p>Las operaciones en general, son fundamentalmente compromisos que asume el MEC. Con apoyo del gobierno y equipo humano de dirección y ejecución, para poner en marcha las distintas acciones que hagan efectiva cada operación según su competencia, la misma que cambiaria por la coyuntura actual del país y las políticas que el gobierno desea aplicar no se sabe con exactitud la implicancia que estos tendrán en el Ministerio de Educación y Culturas.</p>

**Riesgos Control:**

N	Riesgo de	RIESGOS	Enfoque de Auditoría	%	Objetivos del
---	-----------	---------	----------------------	---	---------------



	Control	A	M	B	Sustantivas	Cumplimiento	Control Interno
1	Entregas con cargo de cuenta pendientes de regularización	✓			Solicitar documentación y revisar información contable respecto a la existencia del la presentación y revisión de los descargos en el tiempo establecido oportunamente.	100%	Existencia verificar la existencia de la documentación.
2	Falta de un reglamento y/o manual para reglamentar la rendición de cuentas.	✓			Con el propósito de uniformar los distintos criterios de evaluación, contabilización, exposición y consolidación, cuando corresponda de los hechos económicos que se registren en la contabilidad del sector público.	100%	Totalidad, verificar si han implantado los reglamentos y los manuales específicos enmarcados al sistema de contabilidad gubernamental y la normatividad vigente.
3	Falta de emisión de reportes periódicos sobre los cargos de cuenta pendientes de rendición por pasajes y viáticos.		✓		Revisar que se haya efectuado la respectiva conciliación de los cargos de cuenta aprobados y los pendientes.	100%	Integridad: Existencia si se efectuaron conciliaciones mensuales de las operaciones aprobadas y las pendientes.
4	Revisión de Informes de descargos fuera del plazo establecido	✓			El registro de las transacciones en el SCGI debe realizarse a través del comprobante único que será adecuadamente respaldado por la documentación pertinente, debe ser presentado oportunamente, con información útil real y beneficiosa.	100%	Existencia: que hayan enviado la documentación del descargo dentro del plazo establecido de acuerdo a la normativa vigente.



7	Los Procedimientos Administrativos respecto a los cargos de cuenta documentada no han sido aplicados adecuadamente.		✓	Revisar documentación respecto a la entrega de fondos y descargos.		100%	Integridad y Existencia: verificar la aplicabilidad de los procedimientos administrativos para que los beneficiarios de cargos de cuenta rindan informes de la administración de recursos de manera oportuna y los revisores ejerzan el control adecuado, para el efectivo.
8	Falta de un programa mensual y/o anual de viajes debidamente justificados, dando curso a improvisación de desembolsos para el concepto de viajes y viáticos		✓	Verificar que todo viaje efectuado por el servidor público sea para cumplir las actividades ejecutadas para el Ministerio de Educacion y Culturas.		100%	Existencia, Integridad, el viaje debe estar debidamente justificado, conteniendo la información detallado de los pormenores relativas a las actividades propias de POA de cada unidad organizacional.

## 6.5. SUPERVISION Y ACTIVIDADES DE CONTROL

Se considero los siguientes tópicos cuando se evalúa la supervisión y las actividades de control de la institución.

Proceso de la revisión de la documentación

1. Solicitar documentación para revisar la entrega de fondos y descargos de la gestión 2007.



- Estado de Cuenta y de desembolsos de la cuenta 11390 Fondos en Avance.
  - Estado de cuenta emitido por el sistema SINCON del saldo de la cuenta Fondos en Avance.
  - Detalle de Cuentas que identifique a cada deudor.
  - Obtener listados de descargos para verificar los descargos posteriores a la fecha de cierre (31-12-07).
  - Comprobantes contables que registran los descargos con la documentación de respaldo.
  - Conciliación de saldos de las operaciones efectuadas.
2. Revisar que la documentación de descargo presentada, estén debidamente respaldadas con facturas, recibo, planillas, etc.
3. Verificar lo siguiente:
- a) Revisar los comprobantes de entrega de fondos.
  - b) Revisar la documentación de descargo, comprobantes de registro de ejecución de gastos C-31, que contenga:
    - Todo descargo deberá tener documentación original y su respectivo comprobante de pago.
    - Que este de acuerdo con lo presupuestado y al objeto del gasto.
    - Revisar la documentación si esta contabilizada al rubro que imputa el gasto.
    - Revisar que las facturas estén a nombre del MEC.
    - Revisar que las entregas de fondos por regionales estén dentro del presupuesto del gasto.
    - Verificar si el informe de viaje fue presentado dentro de los cinco días hábiles y verificar si los viajes y/o actividades



ejecutadas son compatibles con los cargos que desempeñan los comisionados y las funciones que desarrollan.

Que los viajes realizados al exterior del país que además de tener declaratoria en comisión firmada por la MAE y también resolución ministerial.

4. Elaborar una planilla resumen de descargos de gastos por unidad ejecutora y descargos por viáticos y pasajes.
5. Aplicar preguntas de control al Jefe de la unidad de Finanzas y jefes de equipos de Contabilidad, Tesorería y Presupuestos a efecto de verificar lo siguiente:
  - Se elaboro presupuesto por objeto de gasto para las diferentes unidades de MEC para gestión 2007. En que instancias se aprobó.
  - Existía procedimientos para descargo, desde que fecha son aplicados.
  - Como se remitían documentación a la Unidad de Finanzas.Que tipos de canales de comunicación existe para solucionar problemas.
6. Elaborar el resultado de aplicación de las preguntas con sus respectivas observaciones y conclusiones.
7. Aplicar un cuestionario de Control Interno para lo equipos de contabilidad, tesorería y presupuestos.
8. Elaborar el resultado de aplicación de las preguntas con sus respectivas observaciones y conclusiones.



9. Preparar los papeles de trabajo en base a los antecedentes anteriores y concluir al respecto. Realizar y verificar referencias, a los papeles de trabajo.
10. Preparar las observaciones, en papeles de trabajo conteniendo los atributos de condición, causa, efecto y recomendación en base a los antecedentes anteriores.
11. Preparar las planillas de deficiencias, debiendo documentar con los atributos de condición, criterio, causa, efecto y recomendación.
12. Elaborar informe borrador, elaborar y obtener Acta de Validación.
13. Elaborar informe definitivo, exponiendo los resultados obtenidos en la evaluación, concluyendo y emitiendo recomendaciones al respecto.

## **MATERIALIDAD Y SIGNIFICATIVIDAD**

De acuerdo a nuestra Evaluación de Control Interno, por la naturaleza de las operaciones que presenta la cuenta 11390 Fondos en Avance se revisarán el 100% de entrega de descargos de fondos aplicando pruebas sustantivas.

De acuerdo a nivel de riesgo establecido, consideramos que nuestro examen, comprenderá un análisis minucioso de la documentación relativa a los descargos de los fondos entregados. Así como también se determinara la falta de descargos a la fecha de control interno.

## **ENFOQUE DE LA EVALUACION**

El enfoque del trabajo de campo sustantivo, correspondiente a los cargos descargos entregados por concepto de fondos en avance cuenta 11390 en el Ministerio de Educación y Culturas, los que nos permitirá tener la





suficiente evidencia para sustentar nuestra opinión de que se haya cumplido con la normatividad vigente.

### **Procedimientos Específicos**

El desarrollo de la Evaluación de Control Interno consistirá, en la obtención de información, preparación y aplicación de Cuestionarios de Control Interno (Ver Anexo 5), así como las pruebas de recorrido que nos permitirán establecer el funcionamiento del sistema, en las áreas de Contabilidad, presupuestos y Tesorería; de la aplicación de recursos destinados a la entrega de fondos y el descargo de los mismos.

Los procedimientos puntuales se describen a continuación y se encuentran descritos en el Programa de Trabajo adjunto.

- Evaluar y revisar la documentación de entregas y descargos de la cuenta 11390 Fondos en Avance con documentación sustentatoria.
- Verificar la rendición de cuentas del personal que no fueron descargados oportunamente.
- Confirmar, si están cumpliendo los mecanismos de control interno los cuales han sido diseñados para la entrega de fondos y su respectiva rendición y aprobación en el Servicio Nacional de Caminos.
- Analizar la integridad, exactitud y exposición de las entregas y rendición de fondos.
- Revisar si los documentos de respaldo de las transacciones contables están procesados correctamente por el área de contabilidad.

## **6.6. INFORMACION Y COMUNICACION DE RESULTADOS**

Se consideró los siguientes tópicos cuando se evaluaron los sistemas de información y comunicación de la institución.



- ✓ La exactitud, oportunidad y el nivel de detalle de los informes
- ✓ El alcance sobre que sistemas están ligados a los planes estratégicos de la institución.
- ✓ Canales de comunicación dentro de la institución y con externos tales como consultoras, personal externo que se ejecuta de a manera interpersonal y documentaria, etc.

Los sistemas de información y comunicación dentro de la institución, se consideran razonablemente satisfactorios.

## 6.7. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Por ser estudiantes egresadas y no tener una dependencia como personal permanente del Ministerio, no podemos emitir una opinión con aseveración alguna puesto que esa labor le corresponde al jefe de la Unidad Financiera.

Nosotras nos limitamos a informar por medio de la evidencia encontrada y plasmada en los papeles de trabajo que son de propiedad de la Unidad de Finanzas del Ministerio de Educación y Culturas.

### 6.7.1. RESULTADOS DEL EXAMEN

- **Falta de emisión de reportes periódicos sobre los cargos de cuenta pendientes de rendición por pasajes y viáticos.**

#### **Condición:**

El de Contabilidad no emite reportes periódicos sobre los cargos de cuenta pendientes de regularización, necesarios para la toma de decisiones respecto a los funcionarios que no cumplen con el Reglamento



de Pasajes y Viáticos vigente del MEC. En este sentido, existen saldos antiguos cuyo análisis aun esta pendiente.

**Criterio:**

El artículo 13 del Reglamento de Pasajes y Viáticos – Sanción por Falta de Descargos – establece lo siguiente:

“En caso de no efectuarse el descargo respectivo en el plazo establecido (5 días de finalizada la comisión), la DGGA y las Unidades Organizacionales de la entidad, procederá a la deducción del importe no descargado de su salario inmediato.

De la misma forma, en caso de que el funcionario tenga pendiente el descargo de un viaje anterior, no será posible otorgarle pasajes y viáticos de acuerdo al artículo precedente”.

**Causa:**

Desconocemos los motivos por los cuales no se emiten informes periódicos de los cargos de cuenta pendientes de rendición por pasajes y viáticos a efectos de aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento respectivo.

**Efecto:**

La falta de emisión de informes periódicos sobre el estado de los cargos de cuenta, impide la recuperación o regularización oportuna de los fondos entregados.



### Recomendación:

Instruir a la Unidad Financiera para la emisión periódica de informes relacionados con los cargos de cuenta por fondos entregados para pasajes y viáticos.

- **Informes de descargo de viáticos presentados después de 5 días de finalizada la comisión**

### Condición:

En nuestro examen de los descargos de cargos de cuenta documentada, evidenciamos informes de descargo presentados después de 5 días de finalizada la comisión, a continuación detallamos algunos casos:

Nombre	Fecha de retorno	Fecha de informe	Días de retraso
Oscar Prudencio	17/12/2006	05/01/2007	8
Sergio Aguirre	18/12/2006	04/01/2007	7
Lourdes Murillo	19/12/2006	12/01/2007	13
Apolinar Contreras	18/12/2006	24/02/2007	42
Carmen Salinas	17/12/2006	10/03/2007	54
Elizabeth Ordóñez	17/12/2006	05/01/2007	8
Elena Condori	17/12/2006	29/12/2006	3
Magali Almaza	17/12/2006	04/01/2007	7
Erick Meave	20/12/2006	24/02/2007	41
Juan Rueda	20/12/2006	12/01/2007	12
David Guarachi	20/12/2006	03/01/2007	5
Gonzalo Rojas	17/12/2006	03/01/2007	6
Limber Rivera	17/12/2006	06/07/2007	164
Vitalicio Hunaca	17/12/2006	05/01/2007	8
Carmen Rosa Huanca	17/12/2006	12/01/2007	13



Juan José Quiroz	21/12/2006	04/01/2007	5
Reynaldo Noza	20/12/2006	07/01/2007	9
Ramiro Gutiérrez	20/12/2006	11/01/2007	11
Cesar Córdova	20/12/2006	14/01/2007	14
Lucy Monasterios	20/12/2006	30/12/2007	3
Nineth Villegas	17/12/2006	23/04/2007	102
Adriana Montalvo	18/12/2006	03/01/2007	6
Edgar Rocha	17/12/2006	03/01/2007	6
Laura Montes de Oca	18/12/2006	03/01/2007	6
Abel Ludeño	18/12/2006	03/01/2007	6
Moisés Gálvez	17/12/2006	01/04/2007	87
Nelson Flores	18/12/2006	31/12/2007	5

Consultor/ Beneficiario	Glosa	Bs.	US\$	Observaciones Detalladas
Borda Vega Ruth Marcela	Descargo N° 227 para gastos de emergencia y apoyo al congreso, Gastos de material de escritorio, telefonía, transporte urbano, fletes Congreso departamental realizado en Cochabamba en fecha 15 al 19/09/06.	2,582.00	322.00	Se presento el informe de descargo con 8 meses de retraso, Informe presentado en fecha 08/05/07.
Flores Figueroa Nelson	Descargo N° 218, Taller temático de Educación Técnica y Tecnología Oruro del 24 al 26 de noviembre de 2006.	74,495.00	9,289.00	Informe presentado con un mes de retraso en fecha 30/12/07.
Idagua Marupa Rigoberto	Descargo 217 Taller Nacional de pueblos Indígenas y Originarios del 16 al 18 de noviembre pago de pasajes, fotocopias alojamiento y alimentación. Santa Cruz.	17,452.00	2,176.00	Informe de descargo presentado con 7 días de retraso de lo establecido en fecha 30/12/06.
Prieto Salinas Ranulfo	Descargo N° 233 Pago de pasajes llevado a cabo los días 9 y 10 de diciembre de 2006.	5,000.00	623.00	Informe de descargo presentado con 5 días de retraso de los establecido, de fecha 20/12/06.
	Descargo N° 234 pago de viáticos llevado a cabo el 9 y 1 de diciembre de 2006 en Cochabamba.	27,864.00	3,474.00	Pago de pasajes en exceso por Bs. 20 por pasajes de la ruta Santiago de Huata - La Paz al Sr. Abigail Alcon.



Romero Romay Erland	Descargo N° 223 Segundo taller Nacional de resultados evaluación y cierre de Per, Pen, Prome y Pei, pago de viáticos por 11 días.	2,376.00	296.00	Retraso en la entrega de informe final, viaje en fechas: 30 de nov. al 2 de dic. y 8 a 11 de dic, informe de viaje de fecha 23/12/06.
---------------------	---	----------	--------	---

**Criterio:**

El reglamento de pasaje y viáticos en su artículo 12, establece que los descargos por concepto de viáticos deben ser presentados en el plazo máximo de 5 días hábiles de finalizada la comisión.

**Causa:**

Desconocimiento del Reglamento de Pasajes y Viáticos puesto en vigencia.

**Efecto:**

Incumplimiento a la normativa del Ministerio de Educación en cuanto a pasajes y Viáticos, lo cual ocasiona un desfase en su administración.

**Recomendación:**

Se recomienda a todo el personal dar cumplimiento a las normas implementadas en el Ministerio de Educación.

▪ **Cargos de cuenta pendientes de descargo**

**Condición:**

En la cuenta “transferencias a otras entidades” se incluyen partidas conciliatorias acumuladas al 31 de diciembre de 2007 por Bs. 3.225.842,80 (equivalente a US\$ 424,453), correspondientes principalmente a rendiciones de cuentas pendientes de presentación por el personal dependiente del Ministerio y que se encuentran pendientes de revisión y ajuste por la Unidad Financiera.



### **Criterio:**

El reglamento de pasajes y viáticos del Ministerio aprobado mediante Resolución Ministerial N° 420/04 de fecha 23 de agosto de 2004, en su artículo 12 establece que “el servidor público que hubiese percibido el beneficio de pasajes y viáticos, deberá realizar obligatoriamente al retorno del viaje el descargo correspondiente en el plazo de 5 días de finalizada la comisión...”

Asimismo el artículo 22 en sus incisos c) y d) del mencionado reglamento establecen que: la revisión de los descargos presentados se realizará dentro de las 72 hrs. de su recepción a través de un informe de Aprobación de Descargo, en caso de que tengan observaciones estas deben ser subsanadas en el plazo de 48 hrs. computadas a partir de su recepción.

Al respecto, el artículo 26 del Decreto Supremo 21364 Reglamento de la Ley Financiera, de fecha 20 de agosto de 1986, menciona que: “Los funcionarios declarados en comisión de servicio al interior de la República, deben presentar informe escrito a la autoridad superior competente en el plazo máximo de 5 días, caso contrario estos desembolsos serán considerados como gastos particulares y deducidos de los haberes de los comisionados en el mes siguiente”

### **Causa:**

No fueron presentados los descargos en el tiempo establecido, como también no fueron revisados oportunamente.

### **Efecto:**

Debido a esta condición pendiente de elegibilidad, de acuerdo con procedimientos de la evaluación del control interno, no ha sido posible



determinar los importes que debieron ser imputados a gastos del periodo examinado.

**Recomendación:**

Sugerimos a la administración del Ministerio cumplir con las disposiciones del control establecido por el Ministerio y sistemas de control gubernamental enmarcados en la Ley 1178 y Ley Financial.

▪ **Observaciones a los descargos presentados por entregas de dinero con cargo a rendición de cuentas**

**Condición:**

En nuestro examen de los descargos presentados por personal del Ministerio a una muestra seleccionada de la cuenta “cargos de cuenta documentada”, identificamos las siguientes observaciones:

No se adjunto la Resolución Ministerial al cargo de cuenta N° 2228279 por Bs. 89,369 (equivalente a US\$ 11,128) otorgado en fecha 1 de septiembre de 2007 para la realización del Taller Nacional de Centro de Formación Docente que aprueba dicho evento.

En los siguientes descargos no se adjunto las planillas de pago por concepto de pasajes, donde se hace referencia al nombre del beneficiario, cedula de identidad, procedencia, tramo, monto total y la firma del beneficiario:

Descripción	Nº de descargo	Nº de planilla	Bs.	US\$	Observación
Facilitadores	970-971	Planilla 1	3,628.00	449.00	No se evidencio la planilla de pago de pasajes aéreos con la firma de los beneficiarios, (Carvajal Ticona Filomeno TJA/CBBA/TJA, Estrada Velásquez Gil TJA/CBBA/TJA, Alarde Panique Nelson TJA/SCZ/TJA.





Facilitadores	970-971	Planilla 8	2,480.00	307.00	No se evidencio la planilla de pago de pasajes aéreos con la firma de los beneficiarios.
Facilitadores	970-971	Planilla 10	1,785.00	221.00	No se evidencio la planilla de pago de pasajes aéreos con la firma de los beneficiarios.
Facilitadores	970-971	Planilla 16	1,611.00	199.00	No se evidencio la planilla de pago de pasajes aéreos con la firma de los beneficiarios.
Facilitadores	970-971	Planilla 17	1,540.00	191.00	No se evidencio la planilla de pago de pasajes aéreos con la firma de los beneficiarios.
Facilitadores	970-971	Planilla 23	1,540.00	191.00	No se evidencio la planilla de pago de pasajes aéreos con la firma de los beneficiarios.
Facilitadores	970-971	Planilla 25	2,320.00	187.00	No se evidencio la planilla de pago de pasajes aéreos con la firma de los beneficiarios.
Facilitadores	970-971	Planilla 33	1,450.00	179.00	No se evidencio la planilla de pago de pasajes aéreos con la firma de los beneficiarios.
Facilitadores	970-971	Planilla 41	2,760.00	342.00	No se evidencio la planilla de pago de pasajes aéreos con la firma de los beneficiarios.

19,114.00    2,266.00

En los siguientes descargos no se adjunto las planillas de alimentos y bebidas para las personas como evidencia de entrega de los refrigerios a los participantes, de acuerdo al siguiente detalle:

N° de descargo	Taller	Bs.	US\$
973	Taller de Valores Democráticos y Procedimientos Electorales	92,368.00	11,517.00
972	Taller de gestión educativa para directores departamentales y distritales.	98,682.00	12,289.00
931-932	Taller de Capacitación en Gestión Educativa a Directores de Unidades de Primaria y Secundaria	446,928.00	55,519.00

**TOTAL**

637,978.00    79,325.00



Los cargos de cuanta documentada N° 821 y 475, no incluyen como respaldo las listas de asistencia diaria a los talleres realizados, el detalle es el siguiente:

Consultor/ Beneficiario	Cbte.	Fecha	Glosa	Bs.	US\$	Observaciones Detalladas
Nelson Flores Figueroa	3589	30/12/2007	Registro de descargo N° 821, solicitud de cargo de cuenta para reembolso de viáticos y pasajes terrestres para el Taller Nacional de centros de formación docente, a realizarse en Cochabamba.	60,264.00	7,505.00	No se adjunta listas de asistencia diaria correspondiente al taller Nacional de Centros de Formación docente del 31/08/07 al 02/09/07
Emilio Gonzalo Henao Linarez	2436	19/10/2007	Registro de descargo N° 475. (CNE), para pago de pasajes terrestres y viáticos a los asistentes al "Taller Nacional de evaluación del programa de reforma educativa".	69,286.00	8,650.00	No se adjunta listas de asistencia diaria correspondiente al Taller de Educación del PRE realizado en la ciudad de La Paz del 4 al 6 de noviembre de 2004.

Las planillas de asistencia del siguiente descargo fue presentada por Inforper en fotocopias.

En el descargo N° 970 por Bs. 649,997 presentado por Inforper, no se adjunto la entrega de pasajes y viáticos correspondientes a la realización de talleres a nivel Nacional, estos no se encuentran firmados por los Coordinadores de la realización del Taller y facilitadores, asimismo no evidenciamos las planillas de pasajes.

Los pases a bordo de la Sra. Mercedes Mallea Gonzáles que documenta el descargo N° 970 es fotocopia.

En el examen efectuado al descargo N° 931 evidenciamos las siguientes observaciones:

- No existe correspondencia alguna entre la planilla de Pago de Pasajes y Planilla de Asistencia del Grupo PT022 del departamento de Cochabamba,



respecto a los participantes del Taller, el monto pagado asciende a Bs. 2,020.

- Nos e adjunto la Nota o Carta de Conformidad del servicio prestado por concepto de refrigerio en general por Bs. 130,739.

Los descargos presentados por Inforper por concepto de pasajes por Bs. 95,489, correspondiente a los departamentos de Potosí, Cochabamba, Beni Santa Cruz y Tarija, incluyen recibos de reembolso de pasajes no contienen las fechas de realización.

### **Criterio:**

Los procedimientos implantados por el Ministerio para documentar las rendiciones de cuenta presentadas por personal del Ministerio, establecen que los descargos para la realización de talleres deben incluir la siguiente documentación original:

### **Pasajes y Viáticos**

- Presentación del Informe técnico aprobado por el inmediato superior de la persona a la que se le otorga el cargo de cuenta.
- Presentación de Informe de cada uno de los participantes en caso de pertenecer al Ministerio de Educación, solo presentación de planillas con firma en caso de ser participantes.
- Planilla de pago de pasajes que incluya Nombre del beneficiario, Cédula de Identidad, procedencia, tramo, monto total y firma de los beneficiarios.
- Planilla de pago de viáticos que incluya: Nombre del beneficiario, Cedula de Identidad, procedencia, N° de días, viático por día, total viático, retención 13 %, liquido pagable y firmas de os beneficiarios.



- Planilla de asistencia que incluya: Nombre de los participantes, cedula de identidad, la fecha a la que corresponde, la firma de los participantes turno mañana y tarde.
- Pasajes aéreos que consignen el nombre del beneficiario mas el del Ministerio de Educación con su correspondiente N° NIT.
- Pases a bordo o certificación de Línea Aérea ( en caso de pasajes aéreos)
- Boletos de pasajes en caso de viajes terrestres ínter departamentales bajo costos referenciales.
- Recibos de reembolso de pasajes terrestres en caso de viajes interprovinciales no respaldados por un boleta, que incluya Nombre del participante beneficiario, tramo del viaje, monto a cancelar, firma y cedula de identidad del beneficiario.
- Fotocopia de la cedula de identidad.
- Detalle de Impuestos por pagar viáticos RC-IVA.
- Formulario de impuestos N° 94 de Retención del RC-IVA por 13%.

### **Alimentación, Bebidas y Refrigerios**

- Especificaciones Técnicas que incluya N° de personas, cantidades requeridas, N° de días.
- Cartas de invitación para obtención de cotizaciones debidamente firmadas por el Coordinador o Responsable del evento.
- Cotizaciones originales de por lo menos 3 proponentes.
- Cuadro comparativo de cotizaciones debidamente por Coordinador o Responsable del evento que incluya la recomendación por adjudicación.
- Convenio de Prestación de Servicios firmado por el Coordinador o Responsable del evento y el proveedor.
- Facturas originales a nombre del ministerio de Educación y Culturas que incluyan el N° de NIT 1016551022 con sello de Inutilizado



(CONTABILIZADO) o Formulario de Retención de Impuestos en caso de Recibo.

- Lista de entrega de refrigerios que incluya nombre del beneficiario, Cedula de Identidad y Firma.
- Nota o Carta de conformidad del Servicio por Coordinador o Responsable del evento.
- En caso de Bienes y Servicios por un monto menor o igual a Bs. 500.00 la adquisición es directa de acuerdo a Normativa Nacional.

**Causa:**

Falta de supervisión y control a los documentos de respaldo que se adjuntan a los descargos presentados.

**Efecto:**

Gasto no respaldados o en su caso solamente respaldado con fotocopias y sin la debida legalización, lo cual puede reflejar como indicios de malversación de fondos.

**Recomendación:**

La Administración del Ministerio debe cumplir con los procedimientos de control establecidos. Asimismo, sugerimos a la administración justificar los casos observados.

▪ **Entregas con cargo de cuenta pendientes de regularización**

**Condición:**

En la cuenta “cargos de cuenta documentada” se incluyen partidas conciliatorias acumuladas al 31 de diciembre de 2007 por un importe de US\$



176,178 que corresponde principalmente a rendiciones de cuentas pendientes de descargo.

**Criterio:**

Los fondos entregados como cargo de cuenta para una actividad específica, deben ser rendidos al Ministerio en un plazo prudencial que permita a la institución registrar contablemente los remanentes de efectivo no utilizados para su ejecución en otras actividades, y documentar adecuadamente los gastos que se registraron en los resultados.

**Causa:**

No fueron presentados los descargos en el tiempo establecido ni fueron revisados oportunamente.

**Efecto:**

Al 31 de diciembre de 2007, los efectos de este informe no fueron registrados.

**Recomendación:**

La administración del Ministerio debe solicitar la aprobación de estos gastos para que sean incluidos en la ejecución presupuestaria.

- **Saldos de Fondos en Avance no identificados de gestiones anteriores, como podemos observar en los siguientes casos:**

**Condición:**

La institución no presentó el detalle de los componentes de los Fondos en Avance de gestiones anteriores, como podemos observar en los siguientes casos:



AUX	RAZON	Bs.
001	Ceta Mosoj Llajta-Pts	89,12
002	Ceta Italy Yapusiri-Sucre	6.00
003	Ceta Ica Puna –Potosi	89,126.00
	Ceta Culpina San Roque-Sucre	87,043.00
	N. Marina	90,985.00
1	Augusto Noya- Ceta Culpina	42,949.00
108	San Jose Enrique Chavez	55,102.00
1159	Rolando Saravia Gómez	63,618.00
131	Roberto De Gumucio	55,483.00
14	Agudo Daniel	163,021.00
153	Fondo Auxiliar N	158,563.00
158	Teófilo Gómez	3,926,975.00
218	Dolly Martinez	73,369.00
2293270	Henry Arnoff Loew	60,051.00
232	Vicente Mendoza	41,540.00
254	Ricardo Muñoz	101,360.00
257	Luis Ramiro Navarro	45,598.00
260	Nor. Sup. S.B.	112,106.00
272	Bernardo Osório	74,371.00
278	Walter Peinado	129,540.00
29	Hernan Aliaga	374,812.00
300	Alberto Ramos	356,300.00
323	Renato Rodríguez	138,339.00
324	Edmundo Rodríguez	138,339.00
357	Juan De Dios Serrano	65,624.00
372	Leonardo Suxo	308,669.00
385	Esteban Torrely	269,148.00
388	Fortunato Torrez	51,602.00
389	Alberto Troche	53,587.00
457	Rodolfo Garcia	224,135.00
57	Ana Rosa Azero Acha	173,710.00
671	Carolina Floru	278,239.00
815	Juan Carlos Churrurrarin	77,961.00
9	Hugo Vidoso	50,493.00
2228279	Nelson Flores Figueroa	62,386.00
2211470	Sonia Adela Averanga Benavides	51,841.00
241082	Maria Del Carmen Fuentes Duran Eliana	431,572.00
394382	Arauco	301,991.00
762299	Ramon Daza Rivero	55,602.00
		478,814.00
	<b>TOTAL</b>	<b>8.897,064.00</b>



### **Criterio:**

Los fondos en Avance deben ser documentados mediante rendición de cuentas en un plazo menor a un año.

### **Causa:**

Falta de procedimientos formales establecidos para la administración de fondos en avance.

### **Efecto:**

Cuentas pendientes de regularización que sobrevalúan los gastos ejecutados por viáticos, alimentos y otros.

### **Recomendación:**

Sugerimos a la Dirección de Gestión Financiera elaborar procedimientos para la administración adecuada de los Fondos en Avance y realizar un seguimiento de los fondos en avance de gestiones anteriores para su posible ajuste contable.

- **Refrigerios y Almuerzos para talleres educativos sin el respaldo de planillas de asistencia**

### **Condición:**

En la revisión efectuada a una muestra de los descargos efectuados por concepto de entregas de dinero para la realización de talleres educativos, evidenciamos las siguientes evidencias:

- Las planillas de asistencia por consumo de refrigerios y almuerzos reflejan un número menor al solicitado y pagado en cotizaciones y facturas, de igual





forma se observa el respaldo en fotocopias o finalmente no se adjuntan las mismas.

- Los pagos de refrigerios, almuerzos y viáticos no se encuentran documentados con las respectivas planillas de asistencia.

**Criterio:**

Los procedimientos implantados por el Ministerio establecen que los descargos a cargos de cuenta para la realización de talleres, seminarios y otros eventos de carácter educativo que impliquen refrigerios deben incluir las planillas de asistencia como respaldo de los gastos efectuados, asimismo estos documentos deben ser originales.

**Causa:**

Nos se lleva un adecuado control de los documentos de respaldo, que se adjunta para rendir los montos entregados.

**Efecto:**

Gastos no respaldados o en su caso solamente respaldados con fotocopias y sin la debida legalización.

**Recomendación:**

La administración del Ministerio debe cumplir con los procedimientos de control establecidos. Asimismo, sugerimos a la administración justificar los casos observados.



▪ **Registros de descargo por Cargo de Cuenta con insuficiencia documentaria**

**Condición:**

Durante nuestra revisión efectuada a los descargos de rendición con cargo de cuenta se identificó que las mismas no cuentan con la documentación de respaldo necesaria.

**Criterio:**

Toda rendición de cuentas por la entrega de recursos necesarios debe ser descargada con documentación válida y suficiente.

**Causa:**

Falta de control y seguimiento de partes de los responsables asignados para su evaluación y aprobación.

**Efecto:**

Gastos no respaldados, lo que podría ocasionar que estos sean observados por el financiador.

**Recomendación:**

La administración del Ministerio debe cumplir con los procedimientos de control establecidos. Asimismo, sugerimos completar la documentación faltante.



## 6.8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 6.8.1 CONCLUSIONES

El trabajo dirigido nos permitió obtener conocimientos que por falta de trabajo de campo en la formación universitaria no se puede asimilar, porque es diferente la parte práctica real - con la práctica hipotética teórica que se efectúa en la universidad.

También podemos indicar que estos tipos de trabajo cambian la visión de la profesión, puesto que el campo gubernamental es muy amplio.

En muchos casos no se puede determinar un tiempo preestablecido para efectuar trabajos dirigidos. Puesto que en algunos casos se requiere un periodo mas amplio al establecido en el convenio.

Finalmente podemos mencionar que si podemos arribar a conclusiones basadas en el examen de la evaluación de control interno efectuado, el mismo que se detalla a continuación:

- El equipo de contabilidad no cuenta con suficiente personal como para poder efectuar el control interno previo.
- La Evaluación de Control Interno practicada ha podido detectar presuntos indicios de responsabilidad Administrativa desde un enfoque administrativo, limitando nuestra opinión en posibles deficiencias por alta rotación de personal.
- Por ser una institución gubernamental, existe la ingerencia política que no permite efectuar trabajos especiales en forma secuencial, puesto que ante algún cambio se desfasa lo planeado.



- Las personas beneficiarias de cargos de cuenta documentada, muchas veces no son calificados, puesto que se elige a personas no idóneas.
- Asimismo los problemas que se detectaron son de forma y no de fondo puesto que en algunos casos se determino responsabilidades que serán derivadas a autoridades correspondientes. Nuestra evaluación no nos permite indicar ese tipo de situaciones puesto que las conclusiones al respecto son emanadas de acuerdo al grado de responsabilidad que se le asigne.
- Finalmente para concluir este proceso podemos indicar que las omisiones respecto a los descargos de cargo de cuenta documentada, disposiciones internas referentes y disposiciones legales son por ausencia de una adecuada supervisión y orientación en los diferentes procedimientos administrativos, ya que por falta de diligencia profesional se incurren diferentes errores, y por tal razón muchas veces no se permite completar nuestro trabajo es decir que se presenta limitaciones.
- Es importante mencionar que a la fecha no se elaboraron reglamentos, destinados a la rendición de cargos de cuenta. Asimismo no se ha dado cumplimiento a lo establecido en los reglamentos vigentes.

## 6.8.2. RECOMENDACIONES

El área contable debe implementar procedimiento de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuenta o devolución de fondos, a fin de



proporcionar a los niveles gerenciales, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente.

Se asegure se tomen las acciones correspondientes sobre los aspectos contenidos en el presente trabajo con indicios de responsabilidad por la función pública, debido al riesgo de prescripción, recomendamos a su autoridad considere el inicio del proceso sumario interno.

Organizar talleres de capacitación en proceso de los cargos de cuenta documentada, para el personal de todas las unidades organizacionales del nivel central y personal externo que se encuentre realizando actividades para el Ministerio, para de esta manera establecer eficiencia, eficacia y economía.

Se recomienda la elaboración de un reglamento específico de rendición de cargos de cuenta documentada y su aplicación inmediata, la misma que permita normar los procedimientos para realizar los descargos, tanto para los profesionales revisores y los funcionarios que reciban fondos entregados bajo el concepto de cargo de cuenta documentada.

Es necesario que los procesos de asignación de responsabilidades ya sea administrativa, ejecutiva, civil o penal deberían ser más acelerados, ya que los constantes cambios por nuestro modelo económico en el país no permiten concluir con ciertos procesos y eso va en desmedro del patrimonio nacional.

Las cuentas que representan anticipos de fondos para gastos, deben ser adecuadamente controladas, con el objeto de cautelar la apropiada rendición documentada o, devolución de montos no



utilizados, disponiendo el estudio y aprobación de mecanismos para la regularización los mismos que sugerimos se difundan a todo el personal.

Se recomienda establecer instructivos para la rendición de cuentas, a fin de evitar demoras y problemas en la presentación de informes de descargo y la documentación sustentatoria.

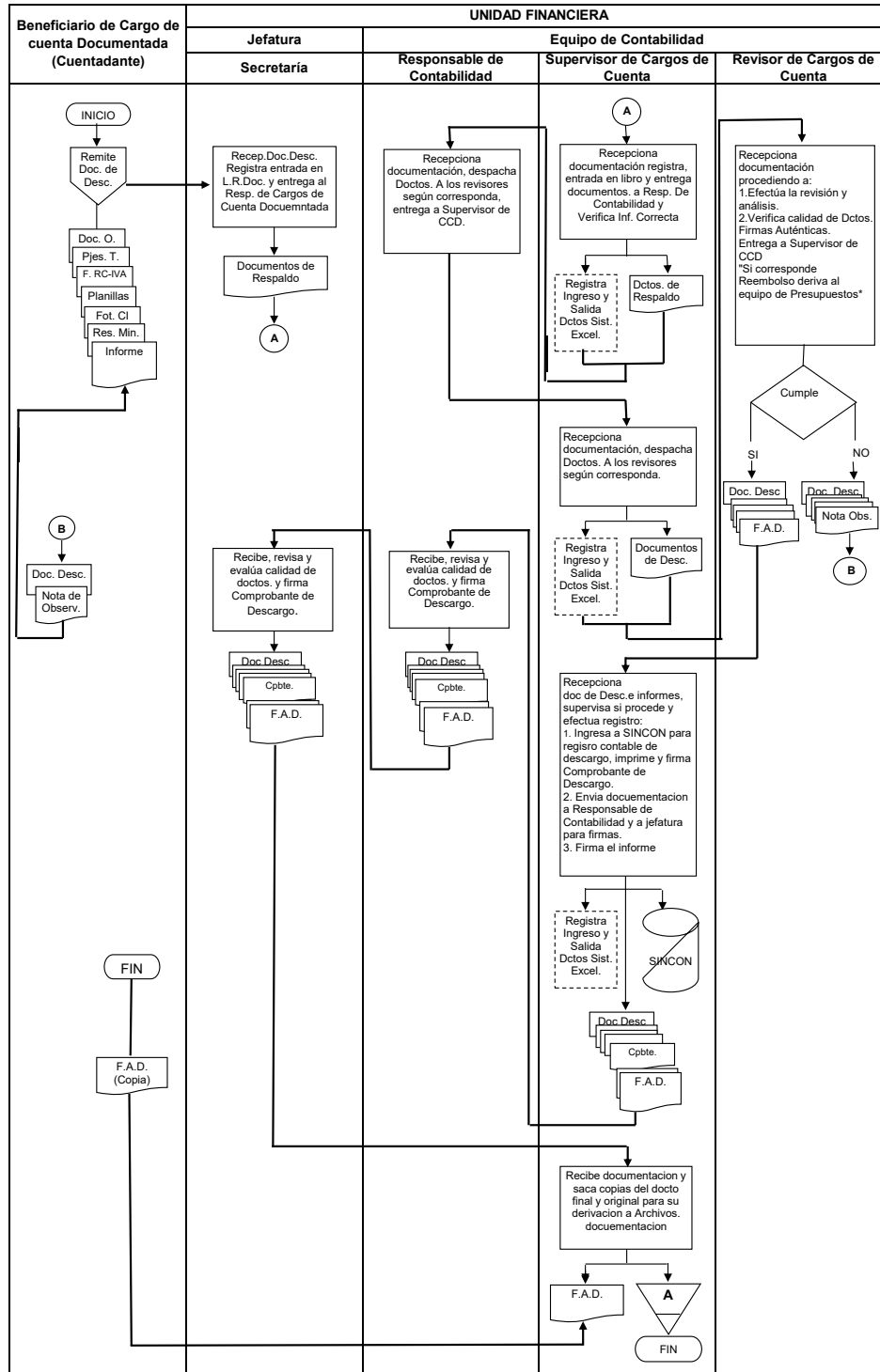
Se debería tener una relación más estrecha entre este tipo de instituciones con la Carrera de Contaduría Pública, para que simultáneamente se programe los trabajos dirigidos e incluso pasantías ya que esto ayudaría en sobremanera a las instituciones y esto repercutiría en resultado reflejados en la eficiencia, eficacia y economía de uso de los recursos provenientes del Estado.



## BIBLIOGRAFÍA

- ZORRILLA ARENA, Santiago & TORRES XAMAR Miguel, Metodología de la Investigación. México. Ediciones McGraw-Hill, 1997.
- FERNANDEZ SAMPIERI, Roberto. Metodología de la Investigación. México, Ediciones McGraw-Hill, 1991.
- RODRÍGUEZ VALENCIA, Joaquín. Estudio de Sistemas y Procesos Administrativos. 3ra. Edición. México. Ediciones Thomson Learning, 2002.
- AVELLANEDA OJEDA Carmenza, Diccionario de Términos Financieros. Bogota Colombia. Ediciones McGraw-Hill, 2003
- WHITTINGTON, O Ray. PANY, Kart. Principios de Auditoría. Decimocuarta Edición, McGraw-Hill, 2004.
- MONTILLA, SAMUEL Alberto. "Control Interno", Impreso Santa Fe de Bogota Colombia D.C, Febrero de 2000.
- VELA QUIROGA, Gabriel; "La Auditoría Interna Un Enfoque Prospectivo". 4ta. Edición; Año 2007 La Paz -Bolivia.
- ROSEN Carlos Fernando;"El nuevo enfoque de Gestión Integral de Riesgos – estándar argentino de GESTIÓN DE Riesgos; Norma IRAM 17550", XCLDI Congreso Latinoamericano de Auditoria, Lima – Perú 2006.
- RENS ALVIN A., Loebbecke James K. 1998, Auditoria un Enfoque Integral, Sexta Edición, Editorial Prentice Hall, Mexico.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental SAFCO, de 20 de julio de 1990 y sus disposiciones reglamentarias.
- Normas Generales y Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental.
- Contraloría General de la Republica. 2000. Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental de Bolivia Resolución N° CGR-001/070/2000.

FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA EL PROCEDIMIENTO DE DESCARGO DEL CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA (VIÁTICOS-SEMINARIOS-TALLERES-OTROS)



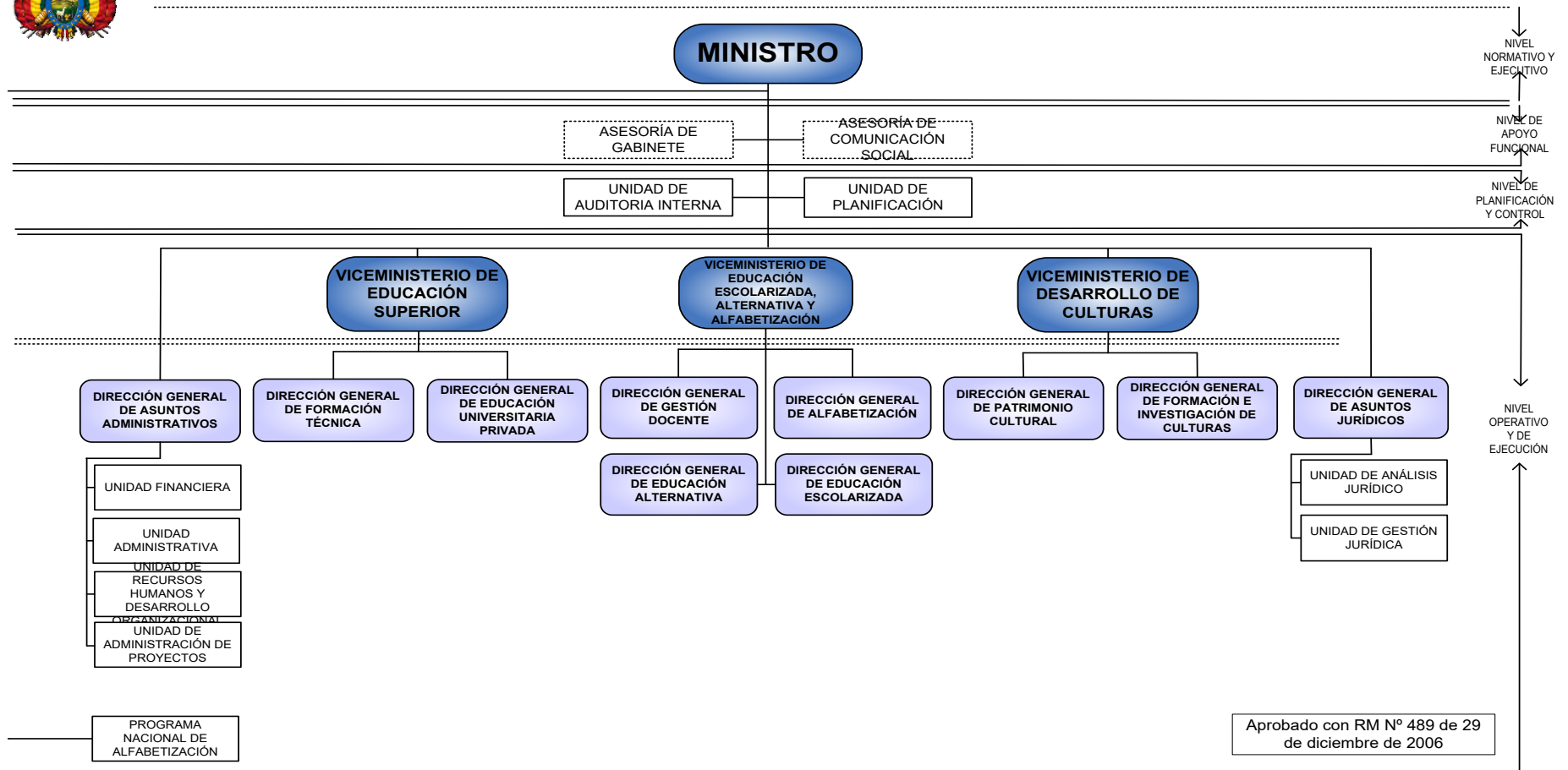
- CDD. : Cargo de Cuenta Documentada
- Doc. O. : Documento de Obligación
- Pasajes T. : Pasajes terrestres
- F. RC-IVA : Formulario 110 RC-IVA (Declaración Jurada)
- Planilla : Planilla de Rendición de Cuentas (ó planilla de lista de participantes de eventos)
- Fot. De Cl. : Fotocopias de Carnet de Identidad de los participantes en caso de eventos
- Res. Min. : Resolucion Ministerial
- Informe : Informe de Actividades
- F.A.D. : Formulario de Aprobacion de Descargo
- Doc. Descargo : Documento de descargo
- L.R. Doc. : Libro de Registro de Documentación
- Nota de Obs. : Nota de Observación
- A : Archivo

"Si corresponde Reembolso deriva a al equipo de Presupuestos para su respectivo abono en cuenta bancaria."





# ORGANIGRAMA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS



# MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	Unidad Financiera
-------------------------------	-------------------

<b>NIVEL JERARQUICO:</b>	4er Nivel - Ejecución	<b>CÓDIGO:</b>	101100
--------------------------	-----------------------	----------------	--------

RELACIÓN DE DEPENDENCIA	
<b>DEPENDE DE:</b>	Dirección General de Asuntos Administrativos
<b>SUS DEPENDIENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipo de Presupuestos</li><li>• Equipo de Contabilidad</li><li>• Equipo de Tesorería</li></ul>

### ORGANIGRAMA:



### RELACIONES DE COORDINACIÓN:

- Viceministerio de Educación Superior
- Viceministerio de Educación, Escolarizada, Alternativa y Alfabetización
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

- Director General de Asuntos Administrativos
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Planificación
- Ministerio de Hacienda
- Contraloría General de la República
- Otros

### **OBJETIVO:**

Lograr que los recursos financieros y patrimoniales del Ministerio de Educación, se utilicen oportuna y eficientemente dentro del marco legal vigente.

### **FUNCIONES:**

#### (Equipo de Presupuestos)

- a. Planificar, coordinar y controlar las actividades de contabilidad, presupuesto y tesorería.
- b. Definir políticas, normas y estándares para una correcta y efectiva asignación de los recursos financieros de acuerdo a las leyes vigentes.
- c. Planificar, coordinar y controlar con el Responsable de Presupuesto la formulación, modificación, seguimiento y control del Presupuesto Anual del Ministerio y la consolidación de la información presupuestaria.
- d. Presentar informes financieros a la ejecución presupuestaria de acuerdo a requerimientos del MEC, del Ministerio de Hacienda y de la Contaduría General del Estado.

#### (Equipo de Contabilidad)

- e. Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en el Ministerio
- f. Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo.

- g. Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones
- h. Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.
- i. Controlar el uso de formularios predefinidos y pre-numerados para todas las operaciones contables y financieras, previendo el número de copias, su destino y los responsables de las respectivas autorizaciones.
- j. Presentar informes financieros de acuerdo a requerimientos del MEC, y de la Contaduría General del Estado.
- k. Registrar las transacciones que resultan de la ejecución de las operaciones y proporcionar información para el seguimiento y evaluación de la ejecución financiera de la entidad.

(Equipo de Tesorería)

- l. Planificar, coordinar y controlar con el Responsable de Tesorería el flujo de los ingresos, financiamientos y la programación de los gastos de manera eficiente y responsable.
- m. Recaudar recursos públicos relativos a ingresos tributarios, ingresos no tributarios, crédito público, donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios, recuperación de préstamos y otros recursos públicos.
- n. Planificar las actividades y procedimientos relativos a la unicidad de la administración de ingresos y egresos de los recursos públicos, programación y ejecución de los flujos financieros del Ministerio.
- o. Asegurar el cumplimiento del principio de unidad de caja, a través de la administración centralizada de los ingresos y egresos.
- p. Realizar conciliaciones bancaria en la tesorería respectiva.
- q. Realizar la programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria relacionados con la elaboración de pronósticos de los ingresos y egresos de los recursos públicos, y los pagos de las obligaciones del sector público una vez efectuada la percepción de los ingresos de, tesorería.

- r. Realizar la programación de pagos en función del flujo de caja y de las asignaciones aprobadas.
- s. Realizar informes para establecer los límites máximos de endeudamiento del Ministerio

## **MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)**

### **“EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA EN LA UNIDAD FINANCIERA DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURAS”**

#### **1. TERMINOS DE REFERENCIA**

##### **1.1 Naturaleza del trabajo**

El presente trabajo esta efectuado de acuerdo el perfil propuesto para el trabajo dirigido, en cumplimiento al convenio interinstitucional, suscrito entre el Ministerio de Educación y Culturas y la Universidad Mayor de San Andrés, titulado, **“EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CARGO DE CUENTA DOCUMENTADA EN LA UNIDAD FINANCIERA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURAS”** con el propósito de mejorar el control interno de la entrega de fondos.

##### **1.2 Objetivos de la Auditoría**

###### **Objetivo General**

El objetivo de la control interno es emitir una opinión independiente, sobre la evaluación y fortalecimiento del sistema de control interno de cargo de cuenta documentada respecto a la entrega de fondos y su respectiva aprobación definitiva en la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas.

##### **1.3 Informes a emitir**

Como resultado del trabajo mencionado en el punto anterior, serán emitidos los siguientes informes.

Informe de Control Interno que contenga las observaciones, recomendaciones y las conclusiones del trabajo, sobre la “Evaluación y Fortalecimiento del

Sistema de Control Interno de Cargo de Cuenta Documentada en la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas”

Si durante el transcurso de la Evaluación, se detectaran hallazgos significativos que demuestren indicios de responsabilidad, se emitirán los informes correspondientes por separado.

#### **1.4 Alcance del examen**

Nuestro alcance comprenderá la revisión, de la información generada en la entrega de fondos, rendición de cuentas, su aprobación definitiva en el Ministerio de Educación y Culturas, por el periodo comprendido entre el 1ro de enero al 31 de diciembre de 2007.

#### **1.5 Marco normativo de referencia**

El marco normativo, considera las siguientes disposiciones legales:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, de 20 de julio de 1990 y sus disposiciones reglamentarias, Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría de 1992, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la Republica y Decreto Supremo N° 23318- A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de Junio de 2001, Modificaciones al Decreto Supremo N° 23318- A de 3 de Noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley N° 843 de 20 de Mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- Resolución Suprema 21364 Reglamento de la Ley Financiera del 13 de agosto de 1986, que establece el plazo máximo de 5 días para realizar el descargo por los viáticos recibidos.
- Resolución Ministerial N° 63 de 2 de Mayo que establece el descargo de las notas fiscales en cumplimiento al decreto Supremo N° 21364 de 13 de agosto de 1986.
- Decreto Supremo N° 24035 de 20 de junio de 1995, que determina la autorización de las comisiones oficiales al exterior del país.
- Decreto Supremo N° 27059 de 30 de Mayo de 2003, procedimientos para la aplicación de la Ley N° 2449.
- Decreto Supremo 27327 de 31 de Enero de 2004 Nacionalización del gasto de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 27450 de 15 de Abril de 2004 Medidas complementarias de austeridad.

- Resolución Ministerial N° 020 del Ministerio de Hacienda, del 25 de enero de 2002, que establece que el descargo de las Notas Fiscales en cumplimiento al Decreto Supremo N° 21531.
- Decreto Supremo N° 28631 Reglamento a la Ley N° 3321 de Organización del Poder Ejecutivo de 21 de Febrero de 2006.
- Ley N° 3351 de 21 de febrero de 2006, de Organización de Poder Ejecutivo.
- Resolución Ministerial N° 018/08 de 16 de enero de 2008 que aprueba el reglamento Interno de personal del Ministerio de Educación y Culturas.
- Resolución Ministerial N° 042/08 de 31 de enero de 2008 que modifica la Resolución Ministerial N° 018/08 de 16 de enero de 2008.

## **2. ANTECEDENTES LEGALES DEL MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURAS**

El actual Ministerio de Educación y Culturas fue creado en el siglo XIX, con el nombre de “Ministerio de Instrucción Pública”. La nueva Carta Magna, sancionada el 26 de octubre de 1839, en su Sección Décima Cuarta, Artículo 83º, al referirse a los Ministros de Estado dispuso la creación del Ministerio de Instrucción Pública como parte integrante del Poder Legislativo.

Las disposiciones legales relacionadas con su creación y organización son: la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 1788 del 16 de septiembre de 1997, artículos 177º al 192º de la Ley N° 1615 de 06/02/1995 de la Constitución Política del Estado, disposiciones específicas como la nueva Ley N° 3351 de 21/02/2006 de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) y el Decreto Supremo N° 28631 de 09/03/2006, que reglamenta su estructura organizacional y sus actividades de funcionamiento.

El Ministerio de Educación y Culturas desarrolla actividades en el marco de las leyes, normas vigentes:

- Ley N° 1615 Constitución Política del Estado de 06/02/95.
- Ley N° 1178 SAFCO (Administración y Control Gubernamental) de 20/07/90.
- Ley N° 1565 Reforma Educativa de 07/07/94.
- Ley N° 3351 Organización del Poder Ejecutivo de 21/02/2006.



### **3. SISTEMA DE INFORMACION**

#### **CUENTA 11390 FONDOS EN AVANCE**

La cuenta Fondos en Avance, es una cuenta de activo corriente exigible que se utiliza para la entrega de fondos, bajo los conceptos de fondos a rendir, por pago de viáticos, pasajes y otros, cuyos fondos entregados están bajo la responsabilidad de quien los recibe, debiendo responder por ellos mediante rendición de cuenta documentada, descargos que se registran en el sistema contable durante el periodo fiscal, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio. El registro de esta manera de dinero mediante la cuenta fondos en avance, debe afectar al subsistema de registro presupuestario en el momento de en el momento del registro contable del compromiso, identificando cada una de las partidas del objeto del gasto relacionadas con el propósito de la entrega.

La información que se genera es la siguiente:

#### **Cargo de Cuenta**

- Proyección del presupuesto
- Aprobación
- Ejecución Mensual
- Descargos (Debe enviar el descargo a la Unidad de Finanzas dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes)
- Compromiso de Gastos (La Unidad de Finanzas instruye a presupuestos a proceder a comprometer los gastos presentados en el descargo)
- Solicitud de devengado (Comprometido el gasto, presupuestos debe solicitar a Contabilidad su devengado)
- Devengamiento de gastos (contabilidad devenga el gasto comprometido).
- Cierre de Gestión (Al cierre de gestión debe presentar el ultimo descargo depositando además el efectivo sobrante).

#### **Viáticos**

- Solicitud de viaje.
- Autorización de viaje
- Asignación de recursos
- Presentación de descargos
- Copia Autorización de viaje
- Hoja de Ruta (Autorización de Viaje)
- Detalle de viaje

- Informe
- Copia Pasajes (pases a bordo, si es vía aérea)
- Otros.

**Otros:**

- Entrega de Fondos a servidores públicos con la cuenta 11390 Fondos en Avance (Por gastos menores y otros), contra rendición de cuenta documentada.

**CUENTA 11320 CUENTAS A COBRAR A CORTO PLAZO**

La cuenta 11320 Cuentas a cobrar a corto plazo corresponde al activo exigible, son derechos de cobro originados en operaciones a cuentas a cobrar de gestiones anteriores que como resultado de la conservación.

El objeto de esta cuanta es registrar los derechos de cobro a recuperarse después de los doce meses de su devengamiento, originados en operaciones que no suelen suceder de costumbre en las instituciones publicas.

**4. AMBIENTE DE CONTROL**

Establece el tono a seguirse en la Unidad Financiera del Ministerio de Educación y Culturas, lo cual influye a la conciencia de control que tienen los empleados. Como es el elemento que establece la disciplina y la estructura, el ambiente de control sirve como cimiento para los demás componentes del control interno.

La estructura organizacional existente contempla niveles jerárquicos y operativos. En dicha estructura se distinguen diferentes niveles de autoridad y su correspondiente nivel de responsabilidad y los canales de comunicación ascendente y descendente logrando procesos de realimentación, creando una atmósfera de confianza.

Asimismo, el Ministerio de Educación y Culturas cuenta con un Reglamento Interno de Personal, que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 238/04/ de 18 de Mayo de 2004, el cual esta siendo actualizado contándose a la fecha

con un borrador y un Manual de descripción de cargos de manera general en proceso de actualización.

La institucionalización de los funcionarios en el Ministerio de Educación y Culturas esta consolidada parcialmente, en razón de que los funcionarios de nivel ejecutivo son de libre nombramiento y no están institucionalizados, y estos pueden no estar comprometidos con la Institución, este aspecto influye negativamente en la nueva estructura diseñada para la Institución.

Cuenta también con un Código de Ética, aprobado con Resolución de Ministerial RM-021/2004 de fecha 14 de abril de 2005 que tiene como base legal el Estatuto del Funcionario Público (Ley N° 2027) del 27 de octubre de 1999, cuyo Capítulo II (Ética Pública), en el cual se enmarca la conducta de los funcionarios del Ministerio de Educación y Culturas, estos últimos coadyuvan a mejorar el ambiente de control en la entidad.

Conforme en lo establecido en el artículo 14 de la ley 1178 donde señala: El sistema de control gubernamental externo posterior respecto a las entidades públicas tiene por objetivos generales aumentar la eficiencia de los sistemas de administración y control interno; mejorar la pertinencia, oportunidad, confiabilidad y razonabilidad del sistema de información gerencial. Es el autocontrol de todos los funcionarios, es la conciencia del control, es el corazón de todos los demás componentes, proporcionando estructura y disciplina.

## **5. DETERMINACION DE RIESGOS**

### **5.1 Riesgos Inherentes:**

- Cambio de estructura del Ministerio de Educación y Culturas (MEC), por cambio de políticas Gubernamentales ya es una entidad sujeta a disposiciones legales emanadas del Poder Ejecutivo que puede cambiar su estructura organizacional y funciones.
- Injerencia Política.
- Cambios en la normativa económica, política, legal del Gobierno Nacional.

## **5.1 Riesgos de Control:**

- Entregas con cargo de cuenta pendientes de regularización
- Falta de un manual para reglamentar la rendición de fondos en avance durante la gestión 2007.
- Falta de emisión de reportes periódicos sobre los cargos de cuenta pendientes de rendición por pasajes y viáticos.
- Revisión de descargos fuera de plazo establecido.
- Los procedimientos no han sido aplicados adecuadamente al cierre de la gestión.

## **6. MATERIALIDAD Y SIGNIFICATIVIDAD**

De acuerdo a nuestra Evaluación de Control Interno, por la naturaleza de las operaciones que presenta la cuenta 11390 Fondos en Avance se revisarán el 100% de entrega de descargos de fondos aplicando pruebas sustantivas.

De acuerdo a nivel de riesgo establecido, consideramos que nuestro examen, comprenderá un análisis minucioso de la documentación relativa a los descargos de los fondos entregados. Así como también se determinara la falta de descargos a la fecha de control interno.

## **7. ENFOQUE DE LA EVALUACION**

El enfoque del trabajo de campo sustantivo, correspondiente a los cargos descargos entregados por concepto de fondos en avance cuenta 11390 en el Ministerio de Educación y Culturas, los que nos permitirá tener la suficiente evidencia para sustentar nuestra opinión de que se haya cumplido con la normatividad vigente.

### **7.1. Procedimientos Específicos**

El desarrollo de la Evaluación de Control Interno consistirá, en la obtención de información, preparación y aplicación de Cuestionarios de Control Interno, así como las pruebas de recorrido que nos permitirán establecer el

funcionamiento del sistema, en las áreas de Contabilidad, presupuestos y Tesorería; de la aplicación de recursos destinados a la entrega de fondos y el descargo de los mismos.

Los procedimientos puntuales se describen a continuación y se encuentran descritos en el Programa de Trabajo adjunto.

- Evaluar y revisar la documentación de entregas y descargos de la cuenta 11390 Fondos en Avance con documentación sustentatoria.
- Verificar la rendición de cuentas del personal que no fueron descargados oportunamente.
- Confirmar, si están cumpliendo los mecanismos de control interno los cuales han sido diseñados para la entrega de fondos y su respectiva rendición y aprobación en el Servicio Nacional de Caminos.
- Analizar la integridad, exactitud y exposición de las entregas y rendición de fondos.
- Revisar si los documentos de respaldo de las transacciones contables están procesados correctamente por el área de contabilidad.

## **8. ADMINISTRACION DEL TRABAJO**

El trabajo se realiza en un tiempo de 65 días hábiles, cuyo cronograma de actividades y presupuesto de horas hombre necesarias para la realización de nuestra auditoría, exponemos a continuación:

- Planificación de control interno del 14/04/2008 al 07/05/2008 (18 días hábiles)
- Trabajo de campo del 19/05/2008 al 26/07/2008 (49 días hábiles).
- Comunicación de resultados 01/08/2008 al 13/08/2008 (10 días hábiles)

### **Fechas de las labores a realizar**

Para el presente Trabajo Dirigido, se realizara un cronograma de fechas que se detallan a continuación.

REALIZACION DE LA AUDITORÍA	FECHAS		DIAS HABLES
	INICIO	CONCLUSION	
Planificación	14/04/2008	07/05/2008	18
Ejecución trabajo de campo	19/05/2008	26/07/2008	49
Formulación del informe	01/08/2008	16/08/2008	10
<b>TOTAL</b>			<b>77</b>

Presupuesto en días:

Personal	Planificación	Ejecución	Informe	Total
Jefe de Unidad			<b>2</b>	<b>2</b>
Supervisor	<b>7</b>		<b>4</b>	<b>11</b>
Auditor	<b>11</b>	<b>49</b>	<b>4</b>	<b>64</b>
<b>Total Días</b>	<b>18</b>	<b>49</b>	<b>10</b>	<b>77</b>
<b>Porcentaje</b>	<b>35 %</b>	<b>55 %</b>	<b>10 %</b>	<b>100 %</b>

Total 77 dias programadas equivalentes a 616 horas.

## DESCARGO POR ASIGNACION DE PASAJES Y VIÁTICOS

1. Fotocopia de la declaratoria en comisión (Modelo N° 1).
2. Informe de viaje aprobado por jefe inmediato superior (Modelo N° 2), con el siguiente contenido mínimo:
  - 2.2. Resumen técnico (concepto del evento).
  - 2.3. Resumen administrativo (fecha de viaje, lugar de destino, días de comisión).
3. Pases a bordo, si se trata de transporte aéreo o factura; si se trata de transporte terrestre (Boleto), a nombre del Ministerio de Educación y Culturas, incluyendo el N° de NIT 1016551022.
4. Formulario 110 RC-IVA (Declaración Jurada), adjuntando facturas originales llenadas por el monto de viáticos asignado. Las facturas deben tener como fecha tope el último día de la comisión. Asimismo, estar al nombre del interesado y su número de cedula de identidad o NIT. No deben aceptarse tarjetas de celulares que indique "solo válido para puntos VIVA", ni de servicios básicos (Luz, Agua y Teléfonos).

De presentar el formulario 110 RC-IVA, deberán efectuar el pago del impuestos correspondiente al 13% (IVA) en el formulario 94 emitido por el Servicio Nacional de Impuestos.
5. Por seguridad y posibles extravíos, los pases a bordo y/o terrestres, y las facturas (en especial si son pequeñas), deben ser aseguradas (pegadas) a una hoja de papel.
6. La documentación de descargo debe ser foliada de manera ascendente y ser presentada en un plazo máximo de 5 días hábiles finalizada la comisión.

En el caso de reembolso de pasajes y/o viáticos, además de los documentos arriba señalados, de deberá adjuntar el formulario de Declaratoria en Comisión Original con las respectivas firmas autorizadas.



## II. DESCARGO POR ASIGNACIÓN DE CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA

### 1. POR REALIZACION DE EVENTOS

1.1. Autorización (Memorando) correspondiente, para la realización del evento (Modelo 3).

1.2. Informe Administrativo, aprobado por el jefe inmediato superior (Modelo N° 4 ), el cual deberá contener la siguiente información:

1.2.1. Resumen administrativo que facilite el proceso de descargo.

1.2.2. Resumen técnico de evento.

1.3. Planilla de pago de pasajes terrestres (no urbanos) y viáticos, (Modelo N° 5), el mismo que contendrá la siguiente información:

1.3.1. N° de participantes.

1.3.2. Nombre completo de los participantes.

1.3.3. N° de Cédula de identidad.

1.3.4. Viático/ día.

1.3.5. Numero de días.

1.3.6. Total viáticos.

1.3.7. Descuentos IVA (13%).

1.3.8. Liquido pagable.

1.3.9. Monto del pasaje (ida y retorno).

1.3.10. Total a pagar.

1.3.11. Firmas de los participantes.

Esta planilla deberá estar firmada por el responsable que procedió al pago de pasajes y/o viáticos y del responsable del evento, según corresponda.

1.4. A la Planilla descrita en el punto 1.3., se debe adjuntar la siguiente documentación:

1.4.1. Fotocopia de la Cédula de Identidad de los participantes (beneficiarios de los viáticos y/o pasajes), debidamente firmada.

1.4.2. Pasajes terrestre ida a nombre del Ministerio de Educación y Culturas, NIT (Pto. 1.3.) y recibo por retorno (Modelo N° 6).

1.4.3. Planilla de asistencia diaria (Modelo N° 7), firmada por cada participante y aprobada por el responsable del evento (la firma del responsable deberá ser en cada hoja).

1.5. Finalizado el evento, se deberá efectuar el pago de los impuestos retenidos del total de la planilla, en formulario 94 RC – IVA del Servicio de Impuestos Nacionales. Cabe hacer notar que se deberá tomar en cuenta que los impuestos retenidos se cancelan hasta 15 días de cada mes.

1.6. Por seguridad y posibles extravíos, los pases a bordo y/o pasajes terrestres, (en especial si son de tamaño reducido) deben ser asegurados (pegados), a una hoja de papel.

1.7.. La documentación de descargo debe, estar foliada en forma ascendente y ser presentada en un plazo máximo de 5 días hábiles de finalización de la comisión.

## **2. POR ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS (JUSTIFICACADO)**

2.1. Autorización (Memorando) correspondiente, para la provisión de fondos (Modelo N° 8).

2.2. Informe Administrativo, aprobado por el jefe inmediato superior (Modelo N° 9), señalando la siguiente información:

2.2.1. Justificación de la Provisión de fondos.

2.2.2. Cuadro resumen de los gastos efectuados, el mismo que deberá contener los siguientes datos:

- a) N° de documento.
- b) Factura y/o Recibo (Más impuestos cancelados).
- c) Razón Social.
- d) Concepto.
- e) Montos.

2.3. Facturas y/o recibos (se debe adjuntar el pago de impuestos).

2.4. Si no hubiesen extendido factura, se emitirá un recibo (Modelo N° 10), que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Recibo (fecha, concepto, monto total impuestos retenidos y líquido pagable).
- b) Pago de impuestos al Servicio de Impuestos Internos (IU 5% en caso de compra de bienes y 3% IT), O (IU 12.5% en caso de servicios y 3% IT)

- 2.5. Documentos correspondientes al proceso de Contratación de Bienes y servicios según la naturaleza del bien adquirido.
- 2.6. Por posibles extravíos, los documentos si son reducidos deben ser asegurados (pegados) a una hoja de papel.
- 2.7. La documentación de descargo debidamente foliada en forma ascendente, deberá ser presentado en un plazo máximo de 48 Hrs. de la entrega de los fondos en avance.

**INFORME D.A. N° 001/08**

A : Nombre  
DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DE : Nombre  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REF : TRAMITES ADMINITRATIVOS EN EL MINEDU – LA PAZ

Fecha : 8 de mayo de 2008

---

**ANTECEDENTES**

En cumplimiento a la autorización N° 001/08 (Memorandum), me constituí en la ciudad de La Paz , en Ministerio de Educación y Culturas, el día 5 de los corrientes, objeto de realizar los tramites administrativos relativos a la refaccione de las instalaciones del INS y de coordinar actividades para normalizar el envío de la información financiera mensual al Ministerio.

**TRABAJO REALIZADO**

Me contacté con personas de Infraestructura, a fin de recabar información documentaría para proseguir con el trabajo de refacción de las instalaciones de INS. Asimismo, tuve la oportunidad de conversar con la Directora Administrativa del MINEDU, y darle a conocer las inquietudes respecto al retraso en el envío de la información sobre el Movimiento efectivo mensual del INS.

**RESULTADOS OBTENIDOS**

Respecto a la paralización de los trabajos de refacción de las instalaciones del INS, se pudo recabar información de los motivos por los cuales se paralizaron

estos trabajos. Personeros del MINEDU, solicitaron documentación adicional a la que se envió inicialmente, a fin de autorizar la continuación de la refacción.

Por otra parte, la Directora Administrativa de MINEDU, emprendió las razones, por las cuales no se pudo cumplir con los plazos establecidos para la entrega de la información financiera, sin embargo , se puso fecha límite de entrega el 22 de mayo del año en curso, pasado el cual el MINEDU, no se hará responsable del congelamiento de nuestra cuenta corriente.

Para fines administrativos, adjunto a la presente los pases a bordo (ida y retorno), el Form. N° 110 adjunto las facturas correspondientes, documentos que avalan mi estadía en la ciudad de La Paz, del 5 al 6 de Mayo de 2008.

Es canto informamos, para fines consiguientes.

**INFORME D.A. N° 003/08**

A : Nombre  
TECNICO EN CONTABILIDAD

REF : TALLER "ETICA EN LA DOCENCIA"

Fecha : 5 de agosto de 2008

---

Con el propósito de mejorar la calidad en la educación, se ha visto por conveniente llevar a cabo un taller sobre la ética docente con la participación de todo el personal de la entidad del mismo que se llevará a efecto el 6 y 7 de agosto del año en curso.

En este entendido, autorizo a usted, la otorgación de fondos para el pago de alquileres del local, pasajes rurales y refrigerios al personal docente del INS, que posibilite su participación en el taller mencionado a efectuarse en los salones del Hotel Santa Cruz, por un monto total de Bs.....

INFORME D.A. N° 004/08

A : Nombre  
DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL  
DE : Nombre  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
REF : TALLER "ETICA EN LA DOCENCIA"  
Fecha : 9 de mayo de 2008

---

**ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Memorandum DG N° 003/08, de fecha 5 de agosto del año en curso fui designado como pagador a los profesores participantes en el taller "Ética en la Docencia", habiéndome otorgado Bs. 4.000.- (Cuatro mil 00/100 Bolivianos), para el pago del salón de eventos, pasajes rurales y refrigerios.

**TRABAJO REALIZADO**

Se siguió el proceso de contratación correspondiente, habiendo contratado el salón de eventos del Hotel Santa Cruz y los servicios de la Sra. Blanca Guzmán para la atención de refrigerios, mañana y tarde, (procesos adjuntos), además del reembolso de pasajes rurales al personal docente, conforme a la siguiente relación:

Alquiler de Salón (Hotel Santa Cruz)	Bs. 1.200.-
Refrigerios	Bs. 280.-
Viáticos	Bs. 2.068.-
Pasajes rurales	<u>Bs. 270.-</u>
Total	Bs. 3.818.-



Asimismo, se procedió al control de asistencia, para el pago de los refrigerios estipulados y posterior pago del monto correspondiente a la Sra. Guzmán, de acuerdo a contrato suscrito.

## **RESULTADOS OBTENIDOS**

El curso desde el punto administrativo – financiero, se realizó sin inconvenientes habiendo logrado el 90% de asistencia del personal docente. El Profesor Emidgio Zárate Salas, se retiró el segundo día, por razones de salud.

Adjunto a la presente los siguientes documentos:

- Memorandum N° 003/08
- Proceso de contratación (Hasta contrato suscrito)
- Fotocopias de Carnet de identidad.
- Recibos de pasajes terrestres.
- Planillas de asistencia (2 días).
- Form. 94 RC-IVA, debidamente cancelado.
- Recibo de pago por los refrigerios.
- Boleta de depósito N° 556677 del Banco Mercantil por Bs. 182.-

Es cuanto informamos, para fines consiguientes.



**RECIBO  
PASAJES RURALES**

**Por Bs. ....**

He recibido del Sr. .... Representante  
del INSTITUTO....., la suma de Bs. ....  
(.....00/100 Bolivianos).

Por concepto de pasajes provinciales en la ruta:

DE: ..... A: .....

DE: ..... A: .....

Para asistir al curso o taller .....

Que se efectuó en .....del ..... al.....

Lugar y fecha.....

**Recibí conforme**

Beneficiario

**Entregue conforme**

MINEDU

**PLANILLA DE CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA (REFRIGERIO)**  
**TALLER.....**

**Responsable:** ..... **Lugar:** .....

**Fecha:** .....

N°	Nomina de Participantes	C.I.	Procedencia	FIRMA	
				Mañana	Tarde
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Firma del responsable del Taller

**MEMORANDUM D.G. N° 008/08**

A : Nombre  
ENCARGADO DE BIENES Y SERVICIOS

REF : ADQUISICION MUEBLE MOSTRADOR ATENCION ESTUDIANTES

Fecha : 10 de junio de 2008

---

Se autoriza la provisión de fondos en Avance de Bs. 4.500.- para compra de un mueble mostrador para atención a los estudiantes normalistas de este centro educativo.

Se recuerda que debe cumplir con las disposiciones que rigen los procesos de contratación correspondientes.

Atentamente.

**INFORME D.A. N° 011/08**

A : Nombre  
DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

DE : Nombre  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

REF : ADQUISICION MUEBLE MOSTRADOR

Fecha : 16 de junio de 2008

---

En cumplimiento al Memorandum DG N° 08/08, de fecha 10 de junio del año en curso, se me asignaron Bs. 4.500.- con cheque N° 0612 para la compra de un mueble mostrador para la atención a los estudiantes del INS.

Al respecto debo mencionar que se asigno el trabajo de la elaboración de dicho mueble al Sr. Sebastián Cordero Cabezas, previo cumplimiento del proceso de contratación que correspondía. En razón a que el Sr. Cordero, no emitió la factura correspondiente, se procedió al descuento de los impuestos respectivos, conforme a los antecedentes adjuntos.

Adjunto documentos que corresponden al proceso de contratación, recibo por Bs. 4.500.-, el pago de impuestos, acta de conformidad de trabajo, ingreso al almacén de materiales y suministros y otros.

Es cuanto informamos para los fines consiguientes.

RECIBO

Por Bs. ....

Conste por el presente que recibí de.....
Cargo.....la suma de Bs. ....
(.....00/100 Bolivianos), en calidad de pago
por.....
.....
.....

Según las especificaciones estipuladas en el Contrato de Prestación de servicios
N°..... de fecha....., Cabe hacer notar que del monto establecido
en dicho contrato, se efectuó las retenciones de Ley correspondientes, de
acuerdo al siguiente detalle:

Table with 2 columns: Description and Amount. Rows include: Monto Total (s/g Contrato), Menos: IUE (12.5%), IT (3%).

Líquido Pagable

.....
Recibí conforme
Proveedor

.....
Entregue conforme
INS