

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



**TRABAJO DIRIGIDO**

**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL INSTITUTO**

**SUPERIOR DE EDUCACION COMERCIAL "LA PAZ"**

**GESTIONES 2007, 2008 Y 2009**

**POSTULANTES: Luisa Callizaya Condori  
Giovanna Fanny Gutiérrez Aquino**

**TUTOR: Lic. Juan Pérez Vargas**

**LA PAZ – BOLIVIA  
2010**

## DEDICATORIA

*Dedico este trabajo a Dios por ser quien ha estado a mi lado en todo momento dándome las fuerzas necesarias para continuar luchando día tras día y seguir adelante rompiendo todas las barreras que se me presenten.*

*A mi mamá Benita, mi papá Pedro, por ser los mejores y estar conmigo incondicionalmente, por su paciencia, por su comprensión, por su empeño, por su fuerza, por su amor, gracias porque sin ellos y sus enseñanzas no estaría aquí ni sería quien soy ahora.*

*A mis hermanos y a toda la familia por los consejos y el apoyo que siempre me han brindado.*

*Luisa Callizaya Condori*

## DEDICATORIA

### Con Mucho Cariño y Amor:

*A Dios que .....*

*ha sido el omnipotente, quien ha permitido que la sabiduría dirija y guíe mis pasos. ha sido el todopoderoso, quien ha iluminado mi sendero cuando más oscuro ha estado, ha sido el creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; por ello, con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo a Dios.*

*A mi querido papá Norberto Gutiérrez*

*Que ha sido siempre un hombre admirable, que me ha brindado su amor, comprensión y a guiado cada uno de mis pasos, por eso hoy papito te mereces mis honores, mi cariño y mi respeto.*

*A mi mamita Victoria Aquino*

*A quien le debo todo en la vida , te agradezco por tu paciencia , comprensión y el apoyo que me brindas para culminar esta etapa de mi vida, Mamita recibe esta modesta dedicación como un homenaje a tu grandeza, por todo tu esfuerzo, amor que me brindas desde mi niñez y por haber guiado mis pasos en cada momento, hago votos para que hoy de dicha mis logros te colmen y mañana te llenen de orgullo ten presente que la gloria mas grande que tengo es ser tu hija, ¡te amo mucho mamita! .*

*A mis hermanos*

*Limber, Yola, Wilma y Linet (Mireyita), por creer y confiar siempre en mi, apoyándome en todas las decisiones que tomado, de quienes he recibido y aún recibo el apoyo incondicional en cada momento de mi vida gracias por estar conmigo.*

*A mis sobrinitos*

*Brian, Carla, Kevin, Andrés, Alan, y Mateito quienes son las personitas en las cuales me inspiro para seguir adelante los ¡los quiero mucho! .*

*A ti Daniel*

*Quien has sido la personita que me a apoyado en todo momento muchas gracias*

*Y doy gracias a todas aquellas personas anónimas que me han apoyado en este emprendimiento muchas gracias a todos por el apoyo que me brindan.*

**Giovanna Fanny**

## **AGRADECIMIENTOS**

*A la conclusión del presente documento del trabajo Dirigido: "Auditoria Especial de Ingresos y Egresos en el Instituto Superior de Educación Comercial "La Paz" Gestiones 2007, 2008 y 2009", expresamos nuestros agradecimientos a las personas que directa o indirectamente colaboraron en la elaboración del mismo.*

*Agradecemos:*

*A Dios divino creador por habernos brindado la vida, sabiduría, fortaleza y guiarnos en cada momento para el logro de nuestros objetivos.*

*A nuestra casa superior de estudios Universidad Mayor de San Andrés Carrera de Auditoría por habernos cobijado en estos años de formación.*

*Al Lic. Juan Pérez Vargas, nuestro tutor, por habernos guiado para la culminación del trabajo dirigido.*

*A las Autoridades del Servicio Departamental de Educación "SEDUCA", unidad de Auditoria Interna a la Lic. Teresa Zenteno y Lic. Reynaldo Quisbert por haber hecho posible la realización del trabajo dirigido y habernos brindado apoyo incondicional en todo momento.*

*Finalmente a nuestras familias por habernos dado el apoyo incondicional para la conclusión del presente trabajo.*

*Muchísimas gracias a todos por habernos apoyado en este emprendimiento.*

*Luisa y Giovanna*

# AUDITORÍA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION COMERCIAL “LA PAZ”

“ISEC LA PAZ”

GESTIONES 2007,2008 Y 2009

## INDICE

INTRODUCCION.....	1
-------------------	---

### CAPITULO I

#### MARCO INSTITUCIONAL

1.1	Antecedentes del Servicio Departamental de Educación.....	3
1.1.1	Marco Legal.....	3
1.2	Misión.....	7
1.3	Visión.....	7
1.4	Objetivos.....	7
1.5	Estructura Organizativa.....	8
1.6	Antecedentes del Instituto Superior de Educación Comercial "La Paz".....	10
1.6.1	Marco legal.....	10
1.6.2	Disposiciones Legales que Respaldan su Funcionamiento.....	11
1.6.3	Misión.....	11
1.6.4	Visión.....	11
1.6.5	Objetivos.....	12
1.6.5.1	Objetivo General.....	12
1.6.5.2	Objetivos Específicos.....	12
1.6.6	Estructura Organizativa.....	13

### CAPITULO II

#### MARCO METODOLOGICO

2.1	Planteamiento del Problema.....	14
2.1.1	Identificación del Problema.....	14
2.1.2	Formulación del Problema.....	15
2.1.3	Sistematización del Problema.....	15
2.2	Justificación.....	16
2.3	Objetivos de la Investigación.....	17
2.3.1	Objetivo General.....	17

2.3.2	Objetivos Específicos.....	17
-------	----------------------------	----

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

3.1	Métodos de Investigación.....	19
3.1.1	Inductivo.....	19
3.1.2	Deductivo.....	19
3.2	Tipos de Estudio.....	20
3.2.1	Descriptivo.....	20
3.2.2	Explicativo.....	21
3.3	Técnicas de Recolección de Información.....	21
3.3.1	Observación.....	22
3.3.2	Entrevistas.....	22
3.4	Fuentes de Información Para la Investigación.....	22
3.4.1	Fuentes Primarias.....	22
3.4.2	Fuentes Secundarias.....	23

## **CAPITULO IV**

### **MARCO TEORICO CONCEPTUAL**

4.1	Auditoría.....	24
4.2	Auditoría Externa Financiera.....	25
4.2.1	Objetivos Básico de la Auditoría Interna.....	25
4.3	Auditoría Interna.....	26
4.3.1	Objetivos Básico de la Auditoría Interna.....	26
4.3.2	Características de la Auditoría Interna.....	27
4.4	Auditoría Gubernamental.....	27
4.4.1	Tipos de Auditoría Gubernamental.....	28
4.4.1.1	Auditoría Financiera.....	28
4.4.1.2	Auditoría Operativa.....	28
4.4.1.3	Auditoría Ambiental.....	29
4.4.1.4	Auditoría de Proyectos de Inversión.....	29
4.4.1.5	Auditoría Especial.....	29
4.4.1.5.1	Normas de Auditoría Especial.....	30
4.4.1.5.2	Tipos de Informes de Auditoría Especial.....	31
4.5	Procedimientos de Auditoría.....	32

4.6	Muestreo en la Auditoría.....	33
4.7	Riesgo en la Auditoría.....	34
4.7.1	Riesgo de Control.....	34
4.7.2	Riesgo Inherente.....	34
4.7.3	Riesgo de Detección.....	35
4.8	Control Interno.....	35
4.8.1	Componentes del Control Interno.....	36
4.9	Presupuesto.....	39
4.9.1	Presupuesto de Recursos.....	39
4.9.2	Presupuesto del Gasto.....	40
4.9.3	Ejecución Presupuestaria.....	40

## **CAPITULO V**

### **MARCO LEGAL**

5.1	Ley Nº 1178.....	41
5.1.1	Finalidad.....	41
5.1.2	Sistema de Administración y Control de la Ley 1178.....	42
5.1.2.1	Sistema de Programación de Operaciones.....	43
5.1.2.2	Sistema de Organización Administrativa.....	44
5.1.2.3	Sistema de Presupuesto.....	45
5.1.2.4	Sistema de Administración de Personal.....	46
5.1.2.5	Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	46
5.1.2.6	Sistema de Tesorería y Crédito Público.....	47
5.1.2.7	Sistema de Contabilidad Integrada.....	47
5.1.3	Ámbito de Aplicación.....	48
5.2	Decreto Supremo 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.....	49
5.3	Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.....	52
5.4	Normas de Auditoría Gubernamental (Contraloría General de la Republica).....	53
5.5	Estructura de las Normas de Auditoría Gubernamental.....	55
5.6	Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.....	56

## **CAPITULO VI**

### **DESARROLLO DEL TRABAJO**

6.1	Proceso de Auditoría.....	58
-----	---------------------------	----

6.1.1	Cronograma de Actividades.....	58
6.1.2	Etapas del Proceso de Auditoría.....	59
6.1.2.1	Etapa de Planificación.....	59
6.1.2.1.1	Relevamiento de la Información.....	60
1	Antecedentes.....	61
2	Objetivo.....	61
3	Alcance.....	61
4	Resultados del Relevamiento.....	62
5	Sistemas Informáticos.....	64
6	Información Financiera Contable.....	65
7	Recorrido.....	67
6.1.2.1.2	Memorándum de Planificación.....	69
1	Términos de Referencia.....	70
1.1	Base de Evaluación.....	70
1.2	Naturaleza del Examen.....	70
1.3	Objetivo del Examen.....	71
1.4	Objeto del Examen.....	71
1.5	Alcance del Examen.....	71
1.6	Metodología.....	72
1.7	Informes a Emitirse.....	73
1.8	Normas Vigentes para el Desarrollo del Trabajo de Auditoría.....	74
1.9	Actividades y Fechas de Importancia.....	75
2	Información Sobre los Antecedentes y Operaciones del Instituto Superior de Educación Comercial "La Paz".....	76
2.1	Marco Legal.....	76
2.2	Estructura Organizativa.....	79
2.3	Naturaleza de las Operaciones.....	81
3	Sistema de Información Financiera Contable.....	85
4	Ambiente de control.....	87
5	Factores de Riesgo.....	88
6	Muestra.....	89
7	Enfoque de Auditoría.....	89
8	Administración del Trabajo.....	90
6.1.2.1.3	Programa de Auditoría.....	90
6.1.2.2	Etapa de Ejecución.....	96
6.1.2.2.1	Planilla de Deficiencias.....	100
6.1.2.3	Etapa de Conclusión.....	100
6.1.2.4	Informe de Auditoría.....	101
1	Antecedentes, Objetivo, Objeto , Alcance, Metodología, Normas y Descripciones Legales Aplicadas.....	102
1.1	Antecedentes.....	102
1.2	Objetivo del Examen.....	102
1.3	Objeto del Examen.....	103
1.4	Alcance del Examen.....	103
1.5	Metodología.....	103
1.6	Normas y Disposiciones Legales Aplicadas.....	104
2	Resultado del Examen .....	106

2.1	Inexistencia de Comprobantes Contables.....	106
2.2	Incorrecta Apropiación de Partidas Presupuestarias del Gasto.....	110
2.3	Falta de Documentación de Respaldo en la Ejecución de Gastos del Instituto.....	113
2.4	Inutilización de Documentos de Respaldo.....	119
2.5	Fondos Rotativos.....	122
2.6	Deficiencias en los Procesos de Compras.....	126
2.7	Inexistencia de Actas de Asignación de Activos Fijos Muebles.....	132
2.8	Inexistencia de Registros de Almacenes en el Instituto.....	134
2.9	Falta de Inventarios de Almacenes .....	135
2.10	Falta de Documento de Aprobación de Arancel para cobros por Matriculas, Exámenes de Grado y otros Ingresos Generados en el Instituto.....	137
3	Conclusiones .....	140
4	Recomendaciones.....	140
	Bibliografía.....	141
	Anexos	

## **INTRODUCCIÓN**

En el marco del CONVENIO de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Prefectura del Departamento de La Paz actual Gobernación del Departamento de La Paz, cuyo propósito es posibilitar a los egresados de las diferentes carreras, la obtención del título académico a nivel licenciatura mediante la modalidad de titulación TRABAJO DIRIGIDO, el presente trabajo fue desarrollado en el Servicio Departamental de Educación La Paz (SEDUCA) Unidad Desconcentrada de la Prefectura del Departamento de La Paz actual Gobernación del Departamento de La Paz, este servicio cuenta con estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia funcional de la Dirección de Desarrollo Social de la Prefectura actual Gobernación.

El trabajo dirigido tendrá un marco teórico y un marco práctico con la supervisión de profesionales en auditoría de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Educación La Paz, y guiados por el Tutor Académico de Trabajo Dirigido de la Universidad Mayor de San Andrés de la Carrera de Auditoría, para establecer las metodologías, normas y procedimientos de auditoría aplicables a una Auditoría Gubernamental, respetando en todo momento, el código de ética del auditor gubernamental.

## **CONVENIO**

De acuerdo al convenio interinstitucional, firmado el 10 de Octubre de dos mil ocho años, en la ciudad de La Paz, suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés representada por la Señora Rectora Dra. Teresa Maria Rescala Nemtala y la Prefectura del Departamento de La Paz, representado por el Señor Prefecto Lic. Pablo Ramos Sánchez; se acordó llevar a cabo el TRABAJO DIRIGIDO con dicha institución comprometiéndose esta a proporcionar información y apoyo para la realización de prácticas requeridas. **(Anexo 1)**

# **CAPITULO**

## **I**

### **MARCO INSTITUCIONAL**

---

---

#### **1.1 ANTECEDENTES SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN**

##### **1.1.1 MARCO LEGAL**

La Ley No. 1565, de Reforma Educativa, del 7 de julio de 1994, en su artículo 4, Capítulo II, define la Organización del Sistema Educativo Nacional, en las siguientes estructuras: de participación popular, de Organización Curricular, de Administración Curricular y de Servicios Técnico – Pedagógicos y Administración de Recursos.

En este marco, el Artículo 30 de la misma Ley, establece la composición de la estructura de la Administración Curricular, la misma que se compone de las áreas de Educación Formal y

Educación Alternativa y en cada caso, se crean niveles nacionales, con jurisdicción educativa en todo el territorio nacional y departamental con jurisdicción en el territorio del departamento respectivo, a cargo de los Servicios Departamentales de Educación, (ex Direcciones Departamentales de Educación).

Por otra parte, el artículo 5 inciso g) de la ley No. 1564, de Descentralización Administrativa, del 28 de Julio de 1995, establece como atribución de las Prefecturas la administración, supervisión y control, por delegación del Gobierno Nacional, de los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de educación, salud y asistencia social, en el marco de las políticas y normas de estos servicios.

Asimismo, el Decreto Supremo No. 24206, del 29 de diciembre de 1995, en su artículo 91 y en aplicación al artículo 5, antes citado, dispone que las Direcciones Departamentales de Educación, las Secretarías Regionales de Salud y las dependencias de Asistencia Social, forman parte de las respectivas Secretarías Departamentales de Desarrollo Humano, de cada Prefectura de Departamento.

Posteriormente, de conformidad con el artículo 2 del Decreto Supremo No. 25060, del 2 de Junio de 1998, dentro de la nueva estructura orgánica de las Prefecturas de Departamento actual

Gobernación del Departamento de La Paz,, establecida por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, Ley No. 1788, se incluye al Servicio Departamental de Educación (SEDUCA), como un órgano de nivel ejecutivo y operativo, entre otros servicios departamentales, encargados de la administración de áreas o sectores de gestión que demanden un manejo técnico especializado.

En aplicación de la disposición legal citada, mediante Decreto Supremo No. 25232, del 27 de noviembre de 1998, se define la organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación (SEDUCA) (ex- Dirección Departamental de Educación), como órgano operativo desconcentrado de la Prefectura del Departamento actual Gobernación del Departamento de La Paz,, con competencia de alcance departamental, independencia de gestión administrativa y dependencia funcional de la Dirección de Desarrollo Social de la Prefectura; es decir, depende del Prefecto actual Gobernador y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la Prefectura actual Gobernación .

Al respecto, actualmente y recién a partir de septiembre de 2000, el Servicio Departamental de Educación (SEDUCA) se encuentra operando bajo la organización en el Decreto Supremo citado.

Por otra parte, de conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley No. 1551 de Participación Popular, del 20 de Abril de 1994, se transfiere a título gratuito la infraestructura física de establecimientos educativos de los ciclos inicial, primario y secundario.

Asimismo, se amplía la competencia municipal a la administración y control de equipamiento, mobiliario, material didáctico, insumos, suministros, administrando y supervisando su uso para un adecuado funcionamiento de la infraestructura y los servicios de educación, así como supervisar el desempeño de las autoridades educativas, directores y personal docente.

En consideración a las disposiciones legales citadas, el Servicio Departamental de Educación (SEDUCA) y los Gobiernos Municipales del Departamento de La Paz, se constituyen en los entes tutores de los establecimientos de educación del Departamento, en cuanto a la administración de la infraestructura, equipamiento, así como de los recursos humanos.

## **1.2 Misión**

El Servicio Departamental de Educación tiene como misión fundamental la administración de la educación pública y el control de la privada, en el ámbito de su jurisdicción territorial y sobre la base de la ex Dirección Departamental. Corresponde al nivel Departamental de la estructura de la administración curricular establecida en el artículo 31 de la ley 1565 (Ley de Reforma Educativa).

## **1.3 Visión**

El Servicio Departamental de Educación SEDUCA tiene como visión fundamental ser una institución totalmente descentralizada, fortalecida con capacidad de conducir los nuevos procesos de transformación de la reforma educativa para mejorar la calidad de la educación.

## **1.4 Objetivos**

- Garantizar una administración sólida y permanente en la formación de los educandos, para situar a la educación departamental a la altura de las exigencias de cambio del país y del mundo, a través de la consolidación de los procesos de la Reforma Educativa en sus diferentes niveles.
  
- Contribuir a la mejora de la calidad del Sistema Educativo Departamental elevando el desempeño profesional del decentado

propiciando su permanente participación en cursos, seminarios y talleres de capacitación y actualización científica y didáctica así como el proceso de gestión de calidad de los centros educativos.

➤ Administrar el Sistema Educativo Departamental, a través de una eficiente gestión y una constante capacitación a los docentes en sus diferentes niveles de las 68 direcciones distritales para mejorar la calidad de enseñanza.

## **1.5 Estructura Organizativa**

El Servicio Departamental de Educación (SEDUCA) Tiene los siguientes niveles y funciones de organizaciones técnico administrativa. **(Anexo 2)**

## **NIVEL DEPARTAMENTAL**

**Dirección:** Director Departamental del Servicio de Educación

**Coordinación:** Consejo Técnico Departamental

**Control:** Auditor Interno

**Asesoramiento:** Asesoría Jurídica

**Apoyo Técnico:** Unidad de Análisis e Información  
Unidad de Asistencia Técnica y Coordinación  
Unidad de Seguimiento  
Unidad de Administración de Recursos

## **NIVEL DISTRITAL**

**Dirección :** Director Distrital de Educación

**Coordinación:** Consejo Técnico Distrital

**Apoyo Técnico:** Equipo Técnico Distrital

## **1.6 Antecedentes Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz”**

### **1.6.1 Marco Legal**

El Instituto Superior de Educación Comercial La Paz se constituyó legalmente amparado con la Resolución Ministerial N° 289 emitida el 26 de mayo de 1977, certificado que cumplía con los requisitos exigidos por la Constitución Política del Estado y el Código de la Educación Boliviana, autorizando su funcionamiento como establecimiento educacional fiscal bajo el control y supervisión de las autoridades del servicio de educación.

Con el apoyo de la Resolución Ministerial y reconocimiento oficial, tuvieron derecho al uso de la infraestructura, pues antes incluso pagaban una especie de alquiler por compartir el ambiente donde estaba la dirección. Posteriormente, pudieron tomar posesión definitiva de la actual dirección que antes estaba destinada al orientador y que, luego por disposición superior desapareció.

En 1990, mediante la Resolución Ministerial N° 125 se regula el estatus definitivo del establecimiento, con el nuevo denominativo de INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACION COMERCIAL “LA PAZ” y la homologación de los Niveles y Carreras, de la siguiente manera:

Nivel Medio Bachillerato Diversificado Comercial

Secretariado Administrativo

Nivel Superior Carrera de Contaduría

Carrera de Mercadotecnia

Carrera de Secretariado Ejecutivo

### **1.6.2 Disposiciones Legales que respaldan su funcionamiento**

El ISEC LA PAZ, funciona amparado en las siguientes Resoluciones Ministeriales:

- a) 289 del 26 de mayo de 1977
- b) 125 del 22 de enero de 1990
- c) 1293 del 25 de septiembre de 1991
- d) 444 del 7 de diciembre de 2006

### **1.6.3 Misión**

Formar profesionales de calidad con valores éticos para coadyuvar el desarrollo de la competitividad de las empresas, apoyados en un Plan Curricular acorde al contexto y a los avances tecnológico, con un plantel Docente y Administrativo dinámico con alta calidad humana.

### **1.6.4 Visión**

El Instituto Superior de Educación Comercial La Paz, es un Centro Educativo FISCAL modelo y acreditado, equipada con laboratorios y talleres de acuerdo al avance de las TICs, con un Sistema

Académico flexible basado en competencias laborales con altos valores éticos

## **1.6.5 Objetivos**

### **1.6.5.1 Objetivo General**

Profesionalizar estudiantes que hayan cumplido con el plan de estudios de nivel técnico superior, con altos valores éticos y competentes ante el mercado laboral, con un plantel docente y administrativo permanentemente actualizado, elevando la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje y constituyendo un sistema académico flexible, adecuado a los cambios socio-económicos.

### **1.6.5.2 Objetivos Específicos**

- Implantar cursos de actualización pedagógica y en valores para los docentes y administrativos de nuestra institución.
- Implementar un sistema educativo vigente adecuado a las exigencias del contexto.
- Aplicar una estricta supervisión académica al desarrollo curricular.
- Incrementar una estrategia de comunicación y relaciones públicas con el propósito de posicionar la imagen de la institución en la sociedad.
- Crear un departamento psicológico y de bienestar social para los alumnos

### **1.6.6 Estructura Organizativa (ANEXO 3)**

- El Rector
- El Director Académico
- La Jefatura Administrativa
- El Jefe de Carrera
- El Consejo Institucional
- El Consejo Administrativo
- El Consejo Académico

# CAPITULO

## II

### MARCO METODOLÓGICO

---

#### **2.1 Planteamiento del Problema**

##### **2.1.1 Identificación del Problema**

En el Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz” se tiene identificado como el principal problema la falta de control de los recursos que son generados principalmente por la matriculación de los estudiantes y su ejecución en gastos de funcionamiento y equipamiento que no son adecuadamente programados, presupuestados, ejecutados y controlados.

### **2.1.2 Formulación del Problema**

¿Cuál es la probabilidad de que la información contenida en los Registros Contables de Ingresos y Egresos, proporcionada por el Instituto Superior de Educación comercial “La Paz” gestiones 2007, 2008 y 2009 sea la correcta y se encuentre debidamente respaldada? ¿Se implantaron los sistemas de Control Interno?

### **2.1.3 Sistematización del Problema**

Los procedimientos que se siguen en la administración de recursos y la aplicación de los mismos se originan en:

- Inexistencia de comprobantes contables
- Incorrecta apropiación de partidas presupuestarias de gastos
- Falta de documentación de respaldo en la ejecución de gastos
- Inutilización de documentos de respaldo
- Deficiencias en los procesos de compras
- Inexistencias de actas de asignación de activos fijos muebles
- Inexistencia de registros de almacenes en el Instituto
- Falta de inventarios de almacenes

## **2.2 Justificación**

El Control Administrativo en el Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz” esta afectado por la falta de documentos escritos y aprobados que normen los procedimientos administrativos y operativos que se desarrollan en la entidad.

Bajo la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido las Egresadas universitarias se encuentran facultadas para aplicar sus conocimientos adquiridos en la universidad y ampliar con la Ley 1178, sus decretos reglamentarios; los reglamentos específicos, emitidos por la ex Prefectura del Departamento de La Paz actualmente Gobernación del Departamento de La Paz, de quien depende el Servicio Departamental de Educación La Paz (SEDUCA), la normativa emitida por el Ministerio de Educación y demás disposiciones legales utilizadas en el desarrollo de nuestro trabajo. Adicionalmente, mencionar que se cuenta con el asesoramiento y supervisión de profesionales en Auditoría.

## **2.3 Objetivos de la Investigación**

### **2.3.1 Objetivo General**

- Realizar la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos del Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz” con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

### **2.3.2 Objetivos Específicos**

- Emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales en vigencia, con relación a los fondos recaudados y los gastos realizados en el Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz” durante los periodos auditados.
- Determinar y establecer que los ingresos percibidos durante los periodos auditados se encuentren debidamente registrados en su integridad.
- Determinar que los gastos se encuentren debidamente registrados y respaldados.

- Determinar si los ingresos y gastos fueron contabilizados de acuerdo a principios y normas de contabilidad gubernamental integrada

## **CAPITULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

---

#### **3.1 Método de Investigación**

##### **3.1.1 Inductivo**

El cual permite partir de los hechos particulares a los hechos generales, para llegar así a las conclusiones generales, como producto del contacto directo con las situaciones reales.

##### **3.1.2 Deductivo**

Porque el estudio del trabajo dirigido va de los hechos generales conocidos a los hechos y principios particulares, que se desarrollará en la auditoría de Ingresos y Egresos del Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz”.

La Auditoría fue realizada a través de la aplicación del programa de trabajo específico, la revisión y análisis de documentos proporcionados por las autoridades del Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz”. Rector, Director Académico y Administrador y la realización de procedimientos como entrevistas, verificaciones y seguimiento a las actividades desarrolladas en ese Instituto de Educación No Universitaria.

### **3.2 Tipos de Estudio**

#### **3.2.1 Descriptivo**

Lo que implica describir situaciones y eventos. Es decir como es y como se manifiesta determinando fenómeno.

El estudio descriptivo busca especificar las propiedades importantes de un determinado fenómeno que sea sometido a análisis asimismo miden y evalúan diversos aspectos dimensiones o componentes, procedimientos sujetos a normas en este caso el desarrollo de una auditoría especial.

La descripción como uno de los subproductos de la observación y es el lumbral necesario para el establecimiento de explicaciones, que permite reunir los resultados de la observación. Es una exposición relacionada a los rasgos del fenómeno que se estudia. Una vez verificada la ocurrencia de hechos empíricos se procede a

convertirlos en datos susceptibles de medida y comparación clasificando los hechos que se investiga, determinando en su dinámica interna y haciendo de tal fenómeno ese y no otro.

La descripción nos llevará a presentar los hechos tal como ocurren, puede afirmarse que agrupa y convierte en hechos y eventos que caracterizan la cualidad abreviada así como esta se preparan las condiciones necesarias para la explicación de los mismos.

### **3.2.2 Explicativo**

Los estudios explicativos están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales, su interés se centra en explicar por que ocurre un fenómeno y en que condiciones se da este.

Las investigaciones explicativas son más estructuradas que las demás clases de estudios y de hecho implican los propósitos de ellas (exploración y descripción), además proporcionan un sentido de entendimiento del fenómeno a que hacen referencia

### **3.3 Técnicas de Recolección de Información**

Las técnicas de investigación, utilizadas para la realización del presente trabajo fueron:

### **3.3.1 Observación**

Sabiendo que observar es advertir los hechos como se presentan de manera espontánea, esto nos servirá para determinar las condiciones de trabajo y luego lo podamos consignarlo por escrito.

### **3.3.2 Entrevistas**

Esta técnica de recolección de información es adaptable a la auditoría, pues se aplicara entrevistas a los encargados de las áreas donde se desarrollara la auditoría.

## **3.4 Fuentes de Información para la Investigación**

### **3.4.1 Fuentes Primarias**

Es la información oral y escrita recopilada a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en los sucesos, como en entrevistas con profesionales del área que trata el tema propuesto.

Permite recopilar información de primera mano, las principales fuentes de información son:

- Programa Operativo de Actividades de la Institución
- Presupuesto gestiones 2007, 2008 y 2009
- Ejecución Presupuestaria de Recursos
- Ejecución Presupuestaria de Gastos
- Extractos Bancarios
- Libreta de Bancos
- Aranceles de venta de valores, certificaciones, matriculas, exámenes de grado, alquileres y otros existentes.
- Estadísticas de los alumnos
- Otros registros auxiliares

#### **3.4.2 Fuentes Secundarias**

Es la información documental compilada, resumida, procesada de fuentes de información que se encuentran registradas en documentos, libros manuales anuarios y otros propios de la entidad.

# CAPITULO IV

## MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

---

### 4.1 Auditoría

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas, realizado por profesionales independientes, con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y, el correspondiente dictamen cuando corresponda. (1)

---

1 VALERIANO ORTIZ LUIS FERNANDO (1997) "Auditoría Administrativa", Primera edición, Editorial SM, Lima Perú.

## **4.2 Auditoría Externa Financiera**

La auditoria externa es el examen objetivo sistemático y profesional de las operaciones financieras de una entidad, efectuando con posterioridad a su ejecución, por auditores independientes al ente, con la finalidad de evaluarlas, verificarlas y elaborar un informe que contenga observaciones, conclusiones, recomendaciones y el correspondiente Dictamen.

El examen comprende el estudio cuidadoso de los procedimientos contables, para determinar si concuerdan con los principios generalmente aceptados, y si están aplicados de manera continua uniforme, y además garantizar a los usuarios externos e internos sobre la veracidad y confiabilidad de la información financiera. (2)

### **4.2.1 Objetivo Básico de la Auditoría Externa Financiera**

Es poner al auditor en capacidad de emitir su opinión respecto a los Estados, y además garantizar a los usuarios externos e internos sobre la veracidad y confiabilidad de la información financiera.

---

2 GABRIEL VELA QUIROGA (2007)"La auditoria interna un enfoque prospectivo", primera edición.

## **4 .3 Auditoría Interna**

La Auditoría Interna es una función independiente y objetiva de control, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones dentro de una organización, a través de un examen objetivo, sistemático y profesional de sus operaciones financieras y/o administrativas, efectuada con posterioridad a sus ejecución como un servicio a la gerencia por personal de una unidad de Auditoria Interna completamente independiente de dichas operaciones, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas, tendientes a ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.<sup>(3)</sup>

### **4.3.1 Objetivo Básico de la Auditoría Interna**

El objetivo básico de la Auditoría Interna es ayudar a los miembros de la organización y en particular a la MAE a descargar efectivamente sus responsabilidades financieras y/o administrativas, y alcanzar sus objetivos y metas, para este fin, la auditoría interna les provee de análisis, evaluaciones, comentarios, recomendaciones, asesoría e información pertinentes a las operaciones examinadas, tendientes a lograr una administración prudente y control directo de los recursos.

---

3 GABRIEL VELA QUIROGA (2007)"La auditoria interna un enfoque prospectivo", primera edición.

### **4.3.2 Características de la Auditoría Interna**

- Es una función de asesoría gerencial llevada a cabo por empleados de la entidad.
- Está dirigida por un contador público titulado a nivel universitario.
- Cubre las operaciones de la entidad en su totalidad parte de ellas.
- Es independiente y objetiva.
- Se efectúa con el fin de llegar a comentarios, Conclusiones y recomendaciones.
- Se efectúa posteriormente a la ejecución de las operaciones y el personal de auditoría no interviene en dichas operaciones o transacciones de ninguna manera.

### **4.4 Auditoría Gubernamental**

Auditoría del sector público o gubernamental toma los criterios de orden técnico, deben someterse a disposiciones legales, reglamentarias o administrativas

#### **4.4.1 Tipos de Auditoría Gubernamental <sup>(4)</sup>**

##### **4.4.1.1 Auditoría Financiera**

Cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de conformidad con los principios y normas dictados por el Órgano Rector del Sistema de contabilidad Integrada o con principios de contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.

##### **4.4.1.2 Auditoría Operativa**

La auditoría operacional es un examen objetivo y sistemático de las operaciones administrativas y/o financieras de una entidad, efectuada por Auditores profesionales independientes a dichas operaciones, como un servicio a la Gerencia, con la finalidad de Verificarlas, evaluarlas y determinar si los recursos se utilizan de forma eficaz, económica y eficiente, y si los objetivos de la organización se han alcanzado.

---

4 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA (2002), "Normas de Auditoria Gubernamental", versión 3, Res. CGR-1/119/2000, La Paz- Bolivia

#### **4.4.1.3 Auditoría Ambiental**

La auditoría ambiental gubernamental es el examen objetivo y metodológico de evidencia, cuyos propósitos son: emitir una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión ambiental y/o el desempeño ambiental y/o los resultados de la gestión ambiental; y recomendar acciones orientadas a mejorar los aspectos examinados.

#### **4.4.1.4 Auditoría de Proyectos de Inversión Pública**

La auditoría de proyectos de inversión pública es el examen posterior, objetivo, sistemático e independiente de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de un proyecto de inversión pública y/o la entidad gestora del mismo.

#### **4.4.1.5 Auditoría Especial**

Es un examen objetivo y sistemático de evidencia, cuyo propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales, aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde establecer indicios de responsabilidad por la función pública. Nuestro trabajo se refiere a una Auditoría Especial de Ingresos y Egresos en el Instituto Superior de Educación Comercial” La Paz”

#### 4.4.1.5.1 Normas de Auditoría Especial

- **Planificación** la auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.
- **Supervisión** personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.
- **Control Interno** cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen.
- **Evidencia** debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.
- **Comunicación de resultados** el informe de auditoría especial debe: Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente.  
Indicar antecedentes, el objeto, los objetivos específicos, el alcance y la metodología empleada.  
Exponer los hallazgos significativos, conclusiones, recomendaciones y hacer referencia a informes legales o técnicos que sustenten el informe de auditoría especial.
- **Procedimiento de aclaración** los informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad deben someterse a procedimiento de aclaración, de conformidad con los artículos 39 y 40 del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo 23215.

#### **4.4.1.5.2 Tipos de Informes de Auditoría Especial <sup>(5)</sup>**

La Auditoría Especial puede dar lugar a dos tipos de informes:

- a)** aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, acompañados por el informe legal correspondiente, a excepción de las firmas de auditoría externas y profesionales independientes, y otros sustentatorios, y
  
- b)** aquel que contiene los hallazgos de auditoría que no dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, pero que son relevantes al control interno.

---

5 Norma de Auditoría Gubernamental Res. CGR – 1/19/2002

#### **4.5 Procedimientos de auditoría <sup>(6)</sup>**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos circunstanciales relativos a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el auditor obtiene evidencia que proporciona satisfacción de auditoría lo que se constituyen en la base para fundamentar su opinión.

##### **Pruebas de cumplimiento**

Su objetivo principal es el de obtener evidencia de los procedimientos de control interno si están aplicados en forma establecida y en los cuales el auditor va a basar su confianza.

##### **Pruebas sustantivas**

Su objetivo es obtener evidencia de auditoría relacionada con la integridad, exactitud y validez de la información contenida en los estados financieros.

---

<sup>6</sup> LICENCIADO AUSBERTO CHOQUE MITA (2009) "Gabinete de Auditoría financiera "Compendio.

#### **4.6 Muestreo en la Auditoría <sup>(7)</sup>**

Consiste en la aplicación de un procedimiento de cumplimiento o sustantivo a menos de la totalidad de las partidas que forman el saldo de cuenta o clase de cuentas de transacción, que permita al auditor obtener y evaluar la evidencia de alguna característica del saldo o de las transacciones y permitir llegar a una conclusión.

##### *Muestreos al Azar*

En el cual cada unidad de muestra tiene la misma oportunidad de ser seleccionada durante el proceso de obtención o determinación de cada muestra.

##### *Muestreo por fases*

En el cual se extrae para la revisión una muestra de otra más grande en el caso de que los resultados sean satisfactorios no habrá necesidad de extraer el resto pero si ocurre lo contrario deberá examinarse el total de la muestra.

##### *Muestreo Estratificado*

Es aquella seleccionada sobre la base de dividir el universo en subconjuntos, para cada subgrupo se escoge una sola muestra al azar y se somete al análisis.

---

7 LICENCIADO AUSBERTO CHOQUE MITA (2009)"Gabinete de Auditoria financiera "Compendio.

## **4.7 Riesgo de Auditoría**

El riesgo de auditoría es la probabilidad de que los estados financieros o área que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectados, una vez que la auditoría ha sido completada. <sup>(8)</sup>

### **4.7.1 Riesgo de Control**

El riesgo de control está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance.

El riesgo de control depende de la forma en que se presenta el sistema de control de la entidad o del área que se examina. <sup>(9)</sup>

### **4.7.2 Riesgo Inherente**

El Riesgo Inherente es la posibilidad de existencia de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad.

---

8,9 LICENCIADO AUSBERTO CHOQUE MITA (2009) "Gabinete de Auditoría financiera" compendio.

El riesgo inherente afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener satisfacción de auditoría suficiente para validar una afirmación. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de pruebas necesarias. (10)

#### **4.7.3 Riesgo de Detección**

Es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables.

A diferencia de los dos riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de detección es totalmente controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos. (11)

#### **4.8 Control Interno**

La definición de control interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas. (12)

---

10,11,12 LICENCIADO AUSBERTO CHOQUE MITA (2009) "Gabinete de Auditoría financiera" compendio.

#### **4.8.1 Componentes del Control Interno (13)**

El Control Interno posee cinco componentes que pueden ser implantados en todas las compañías de acuerdo a las características administrativas, operacionales y de tamaño; los componentes son: ambiente de control, valoración de riesgos, las actividades de control (políticas y procedimientos), información y comunicación y finalmente el monitorio o supervisión.

- **Ambiente de Control**

Es un conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

El ambiente de control marca las pautas de comportamiento en una organización, y tiene una influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.

Constituye la base de los demás elementos del control interno aportando disciplina y estructura.

El ambiente de control refleja el espíritu ético vigente en una entidad respecto del comportamiento de los agentes, la responsabilidad con que encaran sus actividades, y la importancia que le asignan al control interno.

---

13 LICENCIADO AUSBERTO CHOQUE MITA (2009) "Gabinete de Auditoría financiera" Compendio.

- 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 y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a los niveles de organización (internos y externos) como de la actividad.

Por tanto en la evaluación de riesgos se debe considerar que toda entidad debe hacer frente a una serie de riesgos tanto de origen externo como interno que deben evaluarse.

- Actividades de Control

Las Actividades de Control están constituidas por las políticas, normas y los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Por tanto las actividades de control tienen a asegurar:

- Que se cumplan las directrices de la dirección.
- Que se toman las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos de la Entidad.

- Información y Comunicación

Se debe establecer una comunicación eficaz interna y externa, la cual implica una circulación multidireccional de la información, conformando un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas; por tanto es necesario identificar, recoger y comunicar la información relevante de un modo y en plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades.

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponda desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia la dirección, ejecución y control de las operaciones, para el mejor logro de los objetivos.

- Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idóneo y eficiente, así como su revisión y actualización periódica par mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

## **4.9 Presupuesto**

Es un instrumento que permite al sector público cumplir con la determinación y asignación de recursos para la producción de bienes y servicios orientados a la satisfacción de las necesidades públicas de conformidad con el rol asignado al estado en la economía y sociedad.

El Presupuesto de acuerdo a las normas básicas del sistema de Presupuesto, es un instrumento de planificación económico financiero de corto plazo en el que se expresan objetivos y metas del sector público, que son traducidos en programas operativos anuales, mediante la combinación adecuada y eficiente de los recursos (14)

### **4.9.1 El Presupuesto de Recursos**

Comprende la estimación de los ingresos corrientes que se espera obtener durante el ejercicio presupuestario y de los recursos de Capital, así como la determinación de las fuentes de financiamiento de las instituciones del sector público.

Los recursos tendrán carácter indicativo, excepto en el caso del endeudamiento que tendrán carácter limitativo. (15)

---

14,15 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA (2009), "Fundamentos del Sistema de Contabilidad", primera edición, La Paz- Bolivia

#### **4.9.2 Presupuesto del Gasto**

Constituye los límites máximos de gasto y se expresa mediante asignaciones para gasto corriente y de capital, los destinados al servicio de la deuda y otras aplicaciones financieras, clasificadas y detalladas en la forma que indiquen los respectivos reglamentos e instructivos. El presupuesto de gastos debe ser estructurado en base a la técnica del presupuesto por programas y considerar los requerimientos de los Sistemas de Administración y de Control y de los Sistemas Nacionales de Planificación y de Inversión Pública. (16)

#### **4.9.3 Ejecución Presupuestaria**

La Ejecución del Presupuesto comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regulaciones contenidas en las normas legales inherentes a la materia.(17)

---

16,17 CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA (2009), "Fundamentos del Sistema de Contabilidad", primera edición, La Paz- Bolivia

# CAPITULO

## V

### MARCO LEGAL

---

---

#### **5.1 Ley N° 1178 - SAFCO**

##### **5.1.1 Finalidad**

En lo que se refiere a la normativa con la que se realizó el trabajo tenemos que empezar por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), que en su ámbito de aplicación, Art. 1° nos dice “la presente Ley regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública con el objeto de:

Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público.

Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes Estados Financieros.

Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino de la forma y resultado de su aplicación.

Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

### **5.1.2 Sistema de Administración y Control de la Ley N° 1178**

La Ley SAFCO regula los siguientes sistemas:

Para programar y organizar las actividades:

Programación de Operaciones

Organización Administrativa

Presupuesto.

Para ejecutar las actividades programadas:

Administración del Personal  
Administración de Bienes y Servicios  
Tesorería y Crédito Público  
Contabilidad Integrada.

Para controlar la gestión del Sector Público:

Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la Republica , los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General del Estado y las Cortes electorales, el Banco Central de Bolivia , las Superintendencias de Bancos y de Seguros , las Fuerzas Armadas los Gobiernos Departamentales , las universidades .

#### **5.1.2.1 Sistema de Programación de Operaciones**

El Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en

resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de preinversión e inversión.

El proceso de programación de inversiones deberá corresponder a proyectos compatibilizados con las políticas sectoriales y regionales, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### **5.1.2.2 Sistema de Organización Administrativa**

El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos:

Se centralizará en la entidad cabeza del sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración.

Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

### **5.1.2.3 Sistema de Presupuesto**

El sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada, se sujetara a los siguientes preceptos generales:

- Las entidades gubernamentales que cuenten con recursos provenientes de tributación aportes a la seguridad social y otros aportes , regalías o transferencias de los tesoros del Estado , sujetaran sus gastos totales a la disponibilidad de sus recursos , a las condiciones del financiamiento debidamente contraído y a los límites legales presupuestarios , no pudiendo transferir gastos de inversión a funcionamiento

#### **5.1.2.4 Sistema de Administración de Personal**

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

#### **5.1.2.5 Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios el cual se sujetara a los siguientes preceptos:

- Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas ; diferenciara las atribuciones de solicitar , autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación ; simplificara los tramites e identificara a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad , oportunidad y competitividad del precio del suministro , incluyendo los efectos de los términos de pago.
- Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones anual y

- realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo.

#### **5.1.2.6 Sistema de Tesorería y Crédito Público**

El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos.

#### **5.1.2.7 Sistema de Contabilidad Integrada**

El Sistema de Contabilidad Integral incorporará las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en un sistema común, oportuno y confiable, destino y fuente de los datos expresados en términos monetarios. Con base a los datos financieros y no financieros generará información relevante y útil para la toma de decisión por las autoridades que regula la marcha del Estado y de cada una de sus entidades, asegurando que:

El sistema contable específico para cada entidad o conjunto de entidades similares, responde a la naturaleza de las mismas y a sus requerimientos operativos y gerenciales respetando los principios y normas de aplicación general.

La contabilidad Integrada identifique, cuando sea relevante, el costo de las acciones del Estado y mida los resultados obtenidos.

### **5.1.3 Ámbito de Aplicación**

Se aplicara en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, y en toda otra persona jurídica, donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio. Así también, toda persona cualquiera sea su naturaleza jurídica, que reciba recursos del Estado o preste servicios públicos no sujetos a libre competencia, informara a la entidad pública competente sobre el destino, forma y resultados del manejo de los recursos y privilegios públicos y prestará estados financieros auditados.

Asimismo, los Poderes Legislativos y Judicial aplicaran a sus unidades administrativas las mismas Normas contempladas en la Ley N° 1178 conforme a sus propios objetivos, planes y políticas, en el marco de la independencia y coordinación de poderes.

## **5.2 Decreto Supremo 23318-A del 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.**

### Antecedentes

El reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, fue aprobado en el Palacio de Gobierno en la ciudad de La Paz, el 3 de noviembre de 1992, el cual es emitido en el cumplimiento del artículo 45º de la Ley N° 1178 que regula el capítulo V “Responsabilidad por la Función Pública”

### Objetivo

Las disposiciones del presente Decreto Supremo reglamentan la responsabilidad del servidor público de desempeñar sus funciones con eficiencia, economía, transparencia y licitud.

### Alcance

Las disposiciones del presente reglamento se aplican exclusivamente al dictamen y a la determinación de la responsabilidad por la función pública de manera independiente y sin perjuicio a las normas legales que regulan las relaciones del orden laboral.

Tipos de responsabilidad y su naturaleza:

**Responsabilidad Administrativa**, emerge de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

Se determinara por proceso interno de cada entidad que tomara en cuenta los resultados de la auditoria si la hubiere.

La autoridad competente aplicara , según la gravedad de la falta , las sanciones de : multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual ; suspensión hasta un máximo de treinta días ; o destitución .

**Responsabilidad ejecutiva**, emerge de una gestión deficiente o negligente así como del incumplimiento de los mandatos expresamente señalados en la Ley.

- La finalidad de la responsabilidad ejecutiva es : fortalecer la capacidad gerencial del nivel superior encargado de la ejecución de estrategias, políticas, planes y programas de gobierno, promover la
- transparencia y lograr que el personal jerárquico responda públicamente por los beneficios obtenidos para la sociedad o la falta de ellos, elementos esenciales para el eficaz funcionamiento del sistema democrático

**Responsabilidad civil**, emerge del daño al Estado valuable en dinero.

Su determinación se sujetara a los siguientes preceptos:

- Será civilmente corresponsable el superior jerárquico que hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere posibilitado por las deficiencias de los sistemas de administración y control interno factibles de ser implantados en la entidad.
- Incurrirán en responsabilidad civil las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueren causantes de daño al patrimonio del Estado y de sus entidades.
- Cuando varias personas resulten responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.
- La finalidad de la responsabilidad civil es : para que la entidad requiera al responsable , si fuera el caso , el pago del presunto daño, que la entidad inicie la acción legal que corresponda contra el o los responsables en el plazo señalado por ley, que la Contraloría del Estado exprese divergencia en cuanto al monto del presunto daño económico , los presuntos responsables o cualquier otro aspecto contenido en un informe de auditoria interna o externa

**Responsabilidad penal**, es cuando la acción u omisión del servidor público o de los particulares se encuentra tipificado como delito en el Código Penal.

Cuando los actos o hechos examinados que presenten indicios de responsabilidad penal, el servidor público o auditor los trasladara a conocimiento de la unidad legal pertinente y esta mediante la autoridad legal competente solicitara directamente al juez que corresponda, las

medidas precautorias y preparatorias de demanda, denunciara los hechos ante el Ministerio Publico

### **5.3 Decreto Supremo 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.**

#### **Antecedentes**

Este reglamento fue aprobado el 22 de Julio de 1992, regula el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, a la Contraloría General de la República como Órgano Rector del control Gubernamental y Autoridad Superior de Auditoria del Estado.

#### **Finalidad**

La finalidad de este decreto es que la Contraloría General de la Republica procura fortalecer la capacidad del Estado para ejecutar eficazmente las decisiones y políticas del gobierno, mejorar la transparencia de la gestión publica y promover la responsabilidad de los servidores públicos, no solo por la asignación y forma de uso de los recursos que les fueron confiados, si no también de los resultados obtenidos.

La Contraloría General del Estado ejercerá el control externo posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa a fin de asegurar su independencia e imparcialidad respecto a la administración del Estado.

## **5.4 Normas de Auditoría Gubernamental (Contraloría General de la República)**

### Antecedentes

Las Normas de Auditoría Gubernamental, aprobadas mediante Resolución NAG Res. CGR 1/119/2002 Versión 3, Agosto 2002, nos permite asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría, las que contribuyen al cumplimiento de los servidores públicos de responder por su gestión. Estas normas son de aplicación obligatoria en los trabajos de Auditoría de las Entidades Públicas.

### Objetivos

Las Normas de Auditoría Gubernamental, son un conjunto de normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de Auditoría Gubernamental.

Contribuye al cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de responder a su gestión. Incluyen conceptos y áreas de auditoría que son vitales para los objetivos de contabilidad de la información.

Estas Normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda institución pública, comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, promulgada

el 20 de julio de 1990, por los auditores gubernamentales de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General de la República.
- Unidades de Auditoría Interna de las instituciones públicas.
- Profesionales o firmas de auditoría o consultoría especializada.

Cuando cualquiera de los miembros de las organizaciones mencionadas ejecute tareas de auditoría en el sector público, se les denomina auditores gubernamentales, para efecto de la aplicación de estas Normas.

## **5.5 estructura de las Normas de Auditoria Gubernamental**

### **Normas generales:**

- Competencia
- Independencia
- Ética
- Diligencia profesional
- Control de calidad
- Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales
- Relevamiento de información
- Ejecución
- Seguimiento

## **5.6 Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental**

### *Objetivo*

Las Normas Básicas de Control Interno son parte integrante del Control Gubernamental, definen el nivel mínimo de calidad aceptable del sistema del control interno de cada entidad para desarrollar adecuadamente las políticas, los programas, la organización, la administración y el control de sus operaciones.

### *Aplicación*

La Normativa del Control Interno Gubernamental (CIG), contiene los créditos mínimos de aplicación obligatoria en el diseño e implementación de los sistemas administrativos y de control de las entidades públicas, cuya responsabilidad compete a sus titulares.

También constituye los estándares generales que utilizara la auditoría interna y externa al evaluar la estructura de control interno de las entidades sujetas a la auditoría gubernamental.

# CAPITULO VI

## DESARROLLO DEL TRABAJO

---

Establecidos los conocimientos y bases teóricas necesarias, en el presente capítulo se detalla el procedimiento de la Auditoria Especial de Ingresos y Egresos en el Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz”, de manera practica, tomando en cuenta que es un examen objetivo, sistemático e independiente, efectuado con posterioridad a las operaciones y en base a la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de la Republica, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Decretos Reglamentarios del 20 de julio de 1990, Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la Republica CGR-1/119/2002.

## **6.1 Proceso de Auditoría**

Llevar a cabo una auditoría implica una serie de pasos a cumplir que, bien sabemos, pueden diferir según las circunstancias particulares en cada caso. Sin embargo usualmente se verifican tres etapas; Planificación, Ejecución y Control.

Cabe señalar que los límites de cada etapa no son tajantes ni excluyentes, pudiéndose realizar las modificaciones que se consideren necesarias en el desarrollo de la tarea de auditoría.

### **6.1.1 Cronograma de Actividades**

Inicio del trabajo y recopilación de información	17/05/10 al 20/05/10
Elaboración del MPA y Programa de Auditoría	21/05/10 al 08/06/10
Ejecución del trabajo de campo	09/06/10 al 13/07/10
Elaboración del informe y comunicación	14/07/10 al 20/07/1

## **6.1.2 Etapas del Proceso de Auditoría**

### **6.1.2.1 Etapa de Planificación**

El Propósito de esta etapa es la determinación del enfoque de auditoría y el de predeterminar procedimientos de auditoría a ser aplicados en la siguiente fase.

Por el propósito que busca, se divide en dos sub-etapas; la primera que corresponde a la planeación estratégica, que define el enfoque global de auditoría y concluye con el Memorandum de Planificación y la segunda, la etapa de la planeación detallada que concluye con la elaboración de los Programas de trabajo.

Ambos buscan los siguientes objetivos:

- Que la actividad resulte efectiva permitiendo llegar al cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Que la actividad resulte eficiente, es decir, que asegurada la afectividad, la misma se alcance utilizando los recursos estrictamente necesarios.

#### **6.1.2.1.1 Relevamiento de Información**

Antes de iniciar cualquier trabajo de auditoría, se realiza un relevamiento previo, el cual determino si existen las condiciones de auditabilidad, siendo esta última la condición que debe reunir el sujeto y el objeto de la auditoria para poder ser auditada.

## **RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN**

### **1. ANTECEDENTES**

En cumplimiento al Programa Operativo de Actividades de la gestión 2010 de la Unidad de Auditoría Interna del SEDUCA, se realizará la auditoría especial de Ingresos y Egresos en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz “ISEC”, por las gestiones 2007, 2008 y 2009, para el efecto se ha efectuado el relevamiento de información.

### **2. OBJETIVO**

El relevamiento tiene como objetivo:

Establecer mediante una apreciación preliminar, si la ejecución del gasto y el presupuesto de recursos fueron adecuadamente administrados en el marco que señala la Ley 1178 y la Resolución Ministerial N° 393/01 del 16 de octubre del 2001 que en su artículo 4.- (FISCLIZACIÓN DE LOS RECURSOS), establece: “...El control y fiscalización de los recursos generados por los Institutos serán fiscalizados por cada SEDUCA y las instancias correspondientes...” .

### **3. ALCANCE**

Para lograr el objetivo descrito anteriormente, se obtuvo información y documentación contable, reportes del SIGMA de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos de las gestiones 2008 y 2009, asimismo

se revisaron los libros diarios y extractos bancarios de las gestiones 2007, 2008 y 2009 del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz (ISEC).

#### **4. RESULTADO DEL RELAVAMIENTO**

##### **a) Oficinas Visitadas**

- Rectorado del “ISEC La Paz”
- Dirección Administrativa
- Dirección Académica
- Secretaría y depósito de activos
- UAR/Presupuestos del SEDUCA La Paz

##### **i. Personas Entrevistadas**

- Lic. José Gumiel Gutiérrez – Rector a.i.
- Lic. Prof. Víctor Vásquez Torrico –  
Director Académico
- Lic. Raymundo Alcón Pacheco – Director  
Administrativo
- Sra. Carmela Pimentel y Elizabeth Ayala -  
Secretarias
- Lic. Amalia Condori Pinto – Técnico de  
Presupuestos del SEDUCA.

**b) Documentos Seleccionados**

- Extractos Bancarios gestiones 2007, 2008 y 2009
- Conciliaciones Bancarias gestiones 2007, 2008 y 2009
- Boletas de Depósitos Bancarios
- Talonarios de recibos
- Reportes SIGMA de Ejecución del Presupuesto de Recursos gestiones 2008 y 2009
- Reportes SIGMA de Ejecución del Presupuesto de Gastos gestiones 2008 y 2009
- Reportes de Activos Fijos emitidos por el SIAF
- Procesos de compras de activos fijos
- Resoluciones Administrativas y otros

**c) Controles Claves Verificados**

- Conciliaciones bancarias mensuales
- Detalle del movimiento del libro de banco
- Resumen mensual de depósitos bancarios por recaudaciones (2007, 2008 y 2009)
- Informes mensuales sobre recaudaciones por matriculas venta de valores, multas y otros ingresos
- Informes mensuales sobre egresos por gastos de funcionamiento e inversión
- Recuentos y verificaciones físicas in situ de los activos fijos

- Boletas de depósito bancario por matriculas y por otros
- Reportes de activos fijos emitidos por el SIAF
- Resumen Anual de ingresos y gastos
- Informes mensuales de ingresos y gastos
- Reportes SIGMA de ejecución del presupuesto de recursos y gastos, gestiones 2008 y 2009

## **5. SISTEMAS INFORMATICOS**

El "ISEC LA PAZ" no cuenta con ningún sistema informático contable y menos presupuestario; los registros del movimiento presupuestario/contable son llevados manualmente por el Director Administrativo, cronológicamente clasificados y ordenados por partidas presupuestarias por el objeto del recurso y de gasto, información documentada y legalizada que es remitida mensualmente a la Técnico de Presupuestos de la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA La Paz, Técnico responsable del registro de la información recibida en el SIGMA que se encuentra conectada en línea a la actual Gobernación del Departamento de La Paz.

Siendo que mediante Resolución Prefectural N° 48 del 17 de febrero de 2004, se aprueba la incorporación al SIGMA compuesto por los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería para su implantación con carácter obligatorio en las direcciones administrativas de los servicios y unidades desconcentradas de la Prefectura. Por tanto el SEDUCA desde marzo del 2004 registra de manera cronológica y sistemática los movimientos y transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias de la Entidad; asimismo, registra y consolida los movimientos contables y presupuestarios del gasto, compromiso y devengado de los Institutos de Educación Superior.

## **6. INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE**

El Ministerio de Educación y Culturas mediante Resolución Ministerial N° 393/01 del 16 de octubre de 2001 establece en su Artículo 3: "...que los fondos generados por

los institutos de formación técnica por concepto de matrícula, trámites internos, legalizaciones aportes de padres de familia y otros, serán administrados por el Rector y por el Director o Jefe Administrativo de cada Instituto de acuerdo a normas establecidas por la Ley N° 1178 SAFCO y el Reglamento adjunto en concordancia con el Plan Operativo Anual previamente aprobados por cada SEDUCA y el Presupuesto de gestión debidamente aprobado de acuerdo a ley. En los casos en que el Instituto no cuente en su estructura con Director o Jefe Administrativo, la corresponsabilidad de la administración queda a cargo de las Unidades de Seguimiento y Supervisión de los SEDUCA.

Por tanto el SEDUCA a través del Técnico de Presupuestos del SEDUCA, a la conclusión de mes registra el proceso presupuestario mensual de

recursos y gastos, que se origina en la información contable y presupuestaria, emitidos manualmente durante el mes en el "ISEC LA PAZ" para luego ser sistematizados contablemente mediante C-21 y C-31 generados por Sistema de Contabilidad Integrada, actividad efectuada en el SEDUCA La Paz.

El Sistema de Presupuesto, poseyó la función de formular el presupuesto para su aprobación en la Prefectura del Departamento de La Paz, ahora denominada Gobernación de La Paz. Habiendo elaborado el ISEC sus presupuestos para la gestión 2008 y 2009) en sus componentes de ingresos y egresos. Una vez ejecutadas las operaciones financieras en el Instituto, son reportados

mensualmente para el registro de los gastos en la Dirección Administrativa (D.A-020 SEDUCA), (U.E.020) Categoría Programática 41 - 006 ISEC LA PAZ, captando operaciones en etapas de preventivo, compromiso y devengado, independientemente de su fuente de financiamiento.

El registro de ejecución de recursos se genera automáticamente por la matriz ya establecida, cuando los alumnos efectúan depósitos en la cuenta corriente recaudadora del "ISEC LA PAZ" N° 4010432032 a cargo del Banco Mercantil Santa Cruz S. A.

El grupo presupuestario 10000 (haber)es de los directivos, docentes y administrativos del "ISEC LA PAZ" son producto de las transferencias de recursos del TGN (Tesoro General de la Nación) y son registrados en los comprobantes de ejecución presupuestaria de recursos (C-21) llevados a cabo en el Ministerio de Educación y la Prefectura del Departamento de La Paz; asimismo y la ejecución presupuestaria de gastos (C-31) por concepto de haberes, correspondiente al Magisterio Fiscal del Departamento de La Paz, con Fuente y Organismo 41-111 y 44-115 son regularizaciones y devengados en el SEDUCA LA PAZ.

## 7. RECORRIDO

Los ingresos y su captación de recursos en el “ISEC LA PAZ” está a cargo de las autoridades del instituto Rector y Director Administrativo y se realiza a través de una cuenta corriente recaudadora por diferentes conceptos como ser:

- Inscripción de postulantes a cursos vestibulares.
- Inscripciones de alumnos a las diferentes carreras
- Registro de postulantes a exámenes de grado
- Llenado de certificados de notas
- Otros trámites administrativos
- Cobro de alquileres de kiosco

Constituyéndose el Instituto Superior de Educación Comercial “ISEC La Paz”, en administrador de los fondos recaudados por estos conceptos y que a partir de la gestión 2006 están utilizando para el efecto la cuenta fiscal N° 4010432032 a cargo del Banco Mercantil Santa Cruz; bajo el nombre Servicio Departamental de

Educación de La Paz – Instituto Superior de Comercio La Paz, siendo a la fecha cuenta recaudadora y pagadora.

La administración de estos recursos se refleja en la canalización de los mismos; destinados hacia los gastos de funcionamiento e inversión en el Instituto, como ser: equipamiento, servicios básicos, pasajes, viáticos, compra de materiales y otros que son ejecutados a través de la Cuenta Corriente SEDUCA - ISEC del Banco Mercantil Santa Cruz S.A.

El Instituto Superior de Educación Comercial “ISEC La Paz”, cuenta con un almacén de algunos activos fijos, en el que se encuentran un equipo de amplificación, equipos Data y otros que son utilizados mediante requerimiento de

las diferentes Jefaturas de Carrera, Direcciones y personal administrativo, respaldados con notas de autorización de préstamo. La distribución de los materiales y suministros, se realiza sobre la base de requerimientos de materiales por las diferentes áreas, utilizando para el efecto notas de solicitud de materiales, firmados por el responsable de cada área y autorizado por el Director Administrativo.

Los desembolsos se efectúan a través de cheques elaborados y autorizados por el Rector a.i. Lic. José Enrique Gumiel Gutiérrez y Director Administrativo Lic. Raymundo Alcon Pacheco, debitados de la Cuenta Corriente del Servicio Departamental La Paz – Instituto Superior de Comercio La Paz a cargo del Banco Mercantil Santa Cruz S.A., cuyas firmas autorizadas en forma conjunta son del Rector y Director Administrativo del “ISEC La Paz”.

El Instituto Superior de Educación Comercial “ISEC La Paz”, para sus actividades de funcionamiento, utiliza sus recursos propios, los cuales son con fuente 20 Recursos Específicos, Actividad 6 y Organismo Financiador con el Código 230 Otros Recursos Específicos.

#### **6.1.2.1.2 Memorandum de Planificación**

En atención a lo señalado en las normas de auditoría se preparo un Memorandum de planificación que comprende la información introductoria de carácter general referida a la entidad, área, programa, función, etc.

**AUDITORIA ESPECIAL DE INGRESOS Y EGRESOS EN EL INSTITUTO  
SUPERIOR DE EDUCACIÓN COMERCIAL “ISEC LA PAZ” POR LAS  
GESTIONES 2007, 2008 Y 2009  
MEMORANDUM DE PLANIFICACION DE AUDITORÍA (MPA)**

**1. TERMINOS DE REFERENCIA**

**1.1 Base de evaluación**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades de la Unidad de Auditoría Interna de la gestión 2010, aprobado por la Contraloría General del Estado y al Memorándum No. 06/10 del 20 de mayo de 2010, se ha efectuado la planificación para la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos en el Instituto Superior de Educación Comercial “ISEC La Paz” por las gestiones 2007, 2008 y 2009.

**1.2 Naturaleza del examen**

El propósito del trabajo consistirá en una Auditoría Especial de Ingresos generados por concepto de cobro de matriculas, exámenes de grado, certificados y otros y Gastos incurridos en el Instituto Superior de Educación Comercial “ISEC La Paz”, correspondiente a las gestiones 2007, 2008 y 2009. Examen que será realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).

### **1.3 Objetivo del examen**

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de disposiciones legales con relación a los fondos recaudados y a la ejecución del presupuesto de gastos en el Instituto Superior de Educación Comercial "ISEC LA PAZ".

### **1.4 Objeto del examen**

El objeto del examen constituirá la documentación que respalda las operaciones contables y sus ejecuciones presupuestarias de recursos y gastos realizados en el Instituto Superior de Educación Comercial "ISEC LA PAZ", de las gestiones 2007, 2008 y 2009.

### **1.5 Alcance del examen**

Nuestro examen será realizado de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables para las Auditorías Especiales (Normas 251 a 255) y en base a información documentada que sirva de respaldo y evidencia a los resultados y hallazgos de auditoría.

El examen abarcará la revisión documental, verificación y confrontación de la información de las ejecuciones presupuestarias de recursos y gastos, procesadas y autorizadas por el Rector y Director Administrativo del Instituto; y los comprobantes contables emitidos por la Dirección Administrativa, más su documentación que sirve de respaldo para el correspondiente sustento y descargo de los gastos; con el objeto de confirmar la información presupuestaria y contable en el Instituto Superior de Educación Comercial "ISEC LA PAZ", durante las gestiones 2007, 2008 y 2009.

## 1.6 Metodología

La auditoría será realizada a través de la aplicación del programa de trabajo específico elaborado en base al conocimiento preliminar de las operaciones contable/presupuestarias, que incluyen la aplicación de procedimientos orientados a alcanzar el objetivo de auditoría, los cuales no sólo se basaran en la revisión de los documentos de respaldo tanto de los ingresos y gastos; sino también en la realización de otros procedimientos y la utilización de técnicas como entrevistas, verificaciones y análisis de la información y documentación que sirve como respaldo de las operaciones realizadas en el Instituto Superior de Educación Comercial "ISEC La Paz" durante las gestiones 2007, 2008 y 2009

Algunos de los principales procedimientos de auditoría que se realizaran para la acumulación de evidencia y su correspondiente evaluación, serán los siguientes:

- Mediante la aplicación de los cuestionarios de control interno, se evaluará el grado del sistema de control interno en el instituto; con la finalidad de identificar las deficiencias que hubieran existido y/o persistieron a la fecha.
- Mediante la utilización del Sistema de Información de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, se establecerá el detalle del **Estado de la Ejecución Presupuestaria** para cada gestión auditada

(Categoría Programática Fuente Organismo Partida), se realizaran pruebas asistidas por computador para verificar el grado y porcentaje de ejecución del presupuesto.

- Se determinarán el total de los ingresos en base a las estadísticas del registro de alumnos por cada gestión, cotejando los aranceles de matriculas y valores

- del Instituto más sus respectivos instrumentos legales de aprobación de importes cobrados.
- En base a los extractos bancarios se revisará el 100% de los debitos bancarios, emergentes del cobro de los cheques girados y autorizados por las autoridades Rector y Director Administrativo del “ISEC La Paz” de las gestiones 2007, 2008 y 2009.
- Verificándose la pertinencia, suficiencia y validez de la documentación que se encuentra respaldando y sustentando los gastos e inversiones efectuadas en el “ISEC La Paz” durante las gestiones 2007, 2008 y 2009.

### **1.7 Informes a emitirse**

Como resultado del trabajo a realizarse se emitirán sí el caso amerita los informes de:

- Informe de Control Interno
- Informe de responsabilidades (si corresponde)

## 1.8 Normas vigentes para el desarrollo del trabajo de Auditoria

Las disposiciones legales que se utilizaran en nuestro trabajo será conforme a la:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG).
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas y aprobada por la Contraloría General de la República mediante Resolución CGR-1/173/2002.2006.
- Decreto Supremo 25232 del 27 de noviembre de 1998, Organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Educación.
- Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio del 2009; Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo del 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre del 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 21364 Reglamento de la Ley Financial artículo 25
- Ley del Sistema de Control Fiscal N° 14933 del 29 de septiembre de 1977, art. 77.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- Decreto Supremo N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Prefectura del Departamento de La Paz, aprobado mediante Resolución Prefectural N° 341 del 8 de marzo de 2007.
- Resolución Ministerial 393/01 del 16 de octubre del 2001 del Ministerio de Educación

### 1.9 Actividades y fechas de importancia

A continuación se exponen las principales actividades y fechas de importancia:

<u>Actividades</u>	<u>Fechas</u>	<u>Días</u>
Inicio del trabajo y recopilación de información	17/05/10 al 20/05/10	( 4)
Elaboración del MPA y Programa de Auditoría	21/05/10 al 08/06/10	( 12)
Ejecución del trabajo de campo	09/06/10 al 13/07/10	( 25)
Elaboración del informe y comunicación	14/07/10 al 20/07/1	<u>( 4)</u>
Total de días		45
		=====

## **2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES y OPERACIONES DEL INSTITUTO SUPERIOR COMERCIAL LA PAZ “ISEC LA PAZ”**

### **2.1 Marco Legal**

La Resolución Ministerial N° 289 del 26 de mayo de 1977; resuelve: “Autorizar el funcionamiento del Instituto Superior de Comercio “La Paz” de ésta ciudad como establecimiento Educacional Fiscal bajo el control y supervisión de las autoridades del Servicio de Educación...”.

Por otra, la Resolución Ministerial No. 125 del 22 de enero de 1990, RESUELVE: “Disponer la Regulación del Sistema Jurídico del Instituto Superior de Educación Comercial I.S.E.S.C. “LA PAZ, autorizando la ampliación del sistema de enseñanza con las carreras de Secretariado Ejecutivo y Mercadotecnia,...”.

Posteriormente la Resolución Ministerial N° 365/06 del 9 de noviembre de 2006, resuelve: Artículo 1. (AUTORIZACIÓN LA RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN DE OFERTA CURRICULAR).- Autorizar la renovación y la ampliación de la oferta curricular del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz (I.S.E.C. La Paz) en el Departamento de La Paz, con las carreras:

#### **Nivel Técnico Superior**

- Turismo y Hotelería
- Idiomas
- Análisis de Sistemas

#### **Nivel Técnico Medio**

- Gastronomía
- Guía Turístico

El Instituto Superior de Educación Comercial La Paz (I.S.E.C.) estará bajo la responsabilidad del Rector en su calidad de representante legal y bajo el control, supervisión y evaluación de las autoridades de Educación...”.

Por ultimo la Resolución Ministerial N° 444/06 del 7 de diciembre de 2006; resuelve lo siguiente:

ARTICULO 1.- (APROBACIÓN).- Apruébese el presente reglamento que contiene los requisitos y procedimientos para la implantación de la Carrera de Contaduría General en los Centros de Formación Técnica Profesional del área Comercial, sean estos públicos, privados y de convenio en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO 2.- (DENOMINACIÓN OFICIAL DE LA CARRERA).- La denominación oficial de la carrera será la de CONTADURÍA GENERAL.

ARTÍCULO 3.- (DURACIÓN DE LA CARRERA).- Se ratifica que el Plan de estudios para la Carrera de Contaduría General tendrá una duración de tres años y su aplicación será gradual a partir de la gestión 2005,...”.

El Ministerio de Educación y Culturas emite el 16 de octubre de 2001 la Resolución Ministerial N° 393/01, en la cual lo más relevante resuelve:

Artículo 1.- (APROBACIÓN).- Aprobar el Reglamento para la Administración de los recursos generados por los Institutos de Formación Profesional Técnica.

Artículo 3.- (ADMINISTRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS).- Los fondos generados por los Institutos de Formación Técnica por concepto de matrícula, trámites internos, legalizaciones, aportes de padres de familia y otros, serán administrados por el Rector y por el Director o Jefe Administrativo de cada Instituto de acuerdo a normas...”.

Los fondos generados por los Institutos deben ser destinados exclusivamente a los gastos de operación definidos en el Presupuesto aprobado.

Artículo 4.- (FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS).- El control y fiscalización de la administración de los recursos generados por los institutos serán fiscalizadas por cada SEDUCA y las instancias correspondientes de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

En la actualidad el “**ISEC LA PAZ**” imparte enseñanza en las carreras de nivel técnico medio y superior en el área comercial:

<b>CARRERA</b>	<b>TIEMPO DE ESTUDIO</b>	<b>FECHA DE CREACIÓN</b>
<b>Contador General</b>	3 años	Julio 1976
Auxiliar de contabilidad	2 años	Julio 1990
<b>Analista de Sistemas</b>	3 años	Septiembre 1992
Programador	2 años	Septiembre 1992
<b>Mercadotecnia</b>	3 años	Enero 1988
Técnico en ventas	2 años	Enero 1988
<b>Secretariado Ejecutivo</b>	2 años	Julio 1976
<b>Hotelería y Turismo</b>	3 años	Febrero 2002
Gastronomía	2 años	Febrero 2004
Guía turístico	2 años	Febrero 2004
<b>Idioma Ingles</b>	3 años	Marzo 2003
<b>Idioma Aymará</b>	3 años	Febrero 2006

## 2.2 Estructura Organizativa

La Ley 1565 en su Art. 30° destaca la necesidad de implantar un Sistema de Administración eficiente que permita evaluar los resultados de cada gestión, diferenciando dos grandes áreas: Servicios Técnico-Pedagógicos y Servicios de Administración de Recursos.

En el Reglamento Interno del ISEC se tiene definido la composición organizacional del instituto que mediante el Art. 10. del mismo cuerpo legal establece: “La administración y representación del ISEC LA PAZ se ejerce a través de la siguiente estructura organizacional:

EL Rectorado  
La Dirección Académica  
La Dirección Administrativa  
El Consejo Institucional  
El Consejo Académico  
El Consejo Administrativo  
Jefaturas de Carreras

La Estructura Organizacional del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz (I.S.E.C.) se presenta en el **Anexo 3**

El número de dependientes del Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz”, a nivel general es de XXXX dependientes, entre Directivos, Jefes de Carrera, Docentes, Personal Administrativo y de Apoyo, que distribuidos por áreas es como sigue:

<b><u>Áreas del ISEC LA PAZ</u></b>	<b><u>No. de Personas</u></b>
<b>Área Directiva</b>	
Rectorado	1
Dirección Académica	1
Dirección Administrativa	1
<b>Áreas de Jefaturas</b>	
Carrera de Contaduría General	1
Carrera de Secretariado	1
Carrera de Mercadotecnia	1
Carrera de Informática	1
<b>Área de Docentes</b>	
Docentes de las 4 carreras	63
<b>Área Administrativa y Apoyo</b>	
Secretarías	2
Regentes	2
Portera	<u>1</u>
<b>Total General</b>	<b>75</b>
	=====

## **2.3 Naturaleza de las operaciones**

### **Actividades y Objetivos de la Entidad**

El Instituto de Educación Superior Comercial "ISEC LA PAZ" desarrolla las siguientes actividades principales:

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas y normas del sector educativo y administrativo establecidas por el Ministerio de Educación y Servicio Departamental de Educación La Paz, así como las emitidas por la administración departamental La Paz, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar y evaluar la gestión académica de jefes de carrera, docentes y aprovechamiento estudiantil, en el cumplimiento de lineamientos y metas anuales para el sector educativo de acuerdo a las normas emitidas por el Ministerio de Educación.

Cuyos objetivos son:

- Jerarquizar la educación Comercial Nacional, formando profesionales, concientes de su función y capaces de contribuir a la transformación de la realidad nacional.
- Formar, capacitar y perfeccionar profesionales de nivel medio y superior no universitario para contribuir en el desarrollo socio-económico del país.
- Velar por la formación integral del profesional en el campo comercial administrativo de tal forma que se capacite para la convivencia social y su incorporación al mercado ocupacional.

## **Métodos de Operación**

De acuerdo y en cumplimiento a la Resolución Prefectural N° 48 de 17 de febrero de 2004, el Servicio Departamental de Educación La Paz, a partir del mes de marzo de la gestión 2004 fue incorporado al Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa - Prefecturas (SIGMA Prefectural), compuesto por los Sistemas de

Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Crédito Público, Compras Menores y Administración de Personal, conforme a su presupuesto. Este sistema integra sistemáticamente transacciones financieras, patrimoniales y presupuestarias, correspondientes a los momentos presupuestarios del gasto, compromiso y devengado.

El SEDUCA La Paz registra el proceso presupuestario del ISEC La Paz, emitiendo resúmenes en reportes específicos como la ejecución presupuestaria mensual, que se originan en los comprobantes emitidos por el sistema contable, C-21 y C-31.

Como consecuencia de lo descrito precedentemente se llega a consolidar los presupuestos del SEDUCA e Institutos de Educación Superior en la Prefectura mediante el SIGMA y en cumplimiento a normativa legal vigente los presupuestos de recursos y gastos del "ISEC La Paz" son supervisados y centralizados en el SEDUCA La Paz a través de la Responsable de Presupuestos dependiente de la Unidad de Administración de Recursos del

SEDUCA La Paz; quien al margen de centralizar el presupuesto del "ISEC La Paz" también registra los informes mensuales presentados por el Director Administrativo del Instituto sobre la ejecución presupuestaria de recursos y gastos del mes anterior efectuados y ejecutados en el "ISEC La Paz".

Por lo tanto en el caso del “ISEC La Paz”, el registro presupuestario/contable se lo realiza cada mes vencido, generándose un registro de Ejecución de Recursos (C-21) al rubro que corresponde dicho ingreso, ya sea con o sin imputación presupuestaria, lo propio en el registro de Ejecución de Gastos (C-31). Los principales procedimientos administrativos y contables elaborados son llevados a cabo por el Director Administrativo del “ISEC La Paz”, quien revisando la documentación de respaldo y legalizando copias remite a la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA, para la centralización y control presupuestario más la emisión de los comprobantes C-21 y C-31 mediante el SIGMA, esta tarea es efectuada por la Responsable de Presupuesto de UAR del SEDUCA La Paz. Los comprobantes C-21 y C-31 son remitidos a conocimiento de la Secretaria Departamental Administrativa Financiera de la Prefectura del Departamento de La Paz para el control del presupuesto.

La captación de recursos por concepto de matriculas en el “ISEC La Paz” se realiza a través de los depósitos de recursos a la cuenta corriente fiscal en M/N N° 4010432032 (SEDUCA/ISEC) aperturaza en el mes de marzo del 2006 en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. Sin embargo, recién a partir del 9 de octubre del 2006, se efectúan los depósitos bancarios por los alumnos

del Instituto que canjean estas boletas por los formularios de inscripción y otros en la Secretaria de la Administración del Instituto.

Los desembolsos se efectúan a través de cheques elaborados y firmados por el Director Administrativo conjuntamente el Rector del Instituto, cuyas firmas se encuentran autorizadas para la emisión de cheques.

## **Fuentes de los recursos y financiamiento**

El Instituto Superior de Educación Comercial “La Paz”, para su funcionamiento capta recursos por:

El Tesoro General de la Nación, fondos presupuestados por la Prefectura del Departamento correspondiente al Grupo 10000 Servicios Personales, para el pago de haberes del personal docente y administrativo del Servicio de Educación Pública (Magisterio Fiscal del Departamento de La Paz) dependientes del “ISEC La Paz”, sin embargo el trámite y la recepción de las boletas de pago del magisterio, es realizado por el Ministerio de Educación y Culturas, para ser entregadas las boletas al Servicio Departamental de Educación La Paz para su correspondiente distribución a los Directores Distritales; siendo el Técnico de Recursos Humanos de la Dirección Distrital La Paz III que realiza la entrega de las boletas de pago al responsable encargado del Instituto, para que sean entregados a los docentes y personal administrativo del “ISEC La Paz”.

Cobro de matriculas a los alumnos nuevos y alumnos regulares de todas las carreras, habilitación para los exámenes de grado; sin embargo no se evidencio la existencia de aranceles, menos instrumentos legales que aprueben los costos.

Venta de servicios como ser: costo de valores por llenado de certificados de calificaciones, firma de certificados de egreso, llenado de certificados de examen de egreso y otros servicios que son cobrados de forma directa en el Instituto y que son depositados después de acumular un importe considerable para luego ser depositados en la cuenta corriente fiscal del “ISEC La Paz”. No existiendo reglamentación específica al respecto y mucho menos procedimientos establecidos para el efecto.

La administración y ejecución de estos recursos se encuentran a cargo del Rector conjuntamente al Director Administrativo; y se refleja en la canalización de los mismos hacia gastos de funcionamiento del “ISEC La Paz”, como ser equipamiento, compra de materiales y otros gastos menores.

El Art. 3 de la Resolución Ministerial N° 393/01 del 16 de octubre de 2001 emitido por el Ministerio de Educación y Culturas, en el párrafo segundo señala “Los fondos generados por los institutos deben ser destinados exclusivamente a los gastos de operación definidos en el Presupuesto aprobado”. Asimismo el citado instrumento legal en su Artículo 1.- (APROBACIÓN).- Aprueba el Reglamento para la Administración de los recursos generados por los institutos de Formación Profesional Técnica.

### **3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE**

El Art. 3 de la Resolución Ministerial N° 393/01 del 16 de octubre de 2001 emitido por el Ministerio de Educación y Culturas, en el párrafo segundo señala “Los fondos generados por los institutos deben ser destinados exclusivamente a los gastos de operación definidos en el Presupuesto aprobado”. Asimismo el citado instrumento legal en su Artículo 1.- (APROBACIÓN).- Aprueba el Reglamento para la Administración de los recursos generados por los institutos de Formación Profesional Técnica.

En el presupuesto del SEDUCA se encuentran incluidos los presupuestos de los Institutos de Educación Superior, formando parte del presupuesto de la Prefectura mediante el SIGMA y en cumplimiento a normativa legal vigente los presupuestos de recursos y gastos del “ISEC La Paz”. son supervisados y centralizados en el SEDUCA La Paz a través de la Responsable de Presupuestos dependiente de la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA La Paz.

Por lo tanto el registro presupuestario/contable del “ISEC La Paz”, se lo realiza cada mes vencido, generándose un registro de Ejecución de Recursos (C-21) al rubro que corresponde dicho ingreso, ya sea con o sin imputación presupuestaria, lo propio en el registro de Ejecución de Gastos (C-31). Los principales procedimientos administrativos y contables elaborados son llevados a cabo por el Director Administrativo del “ISEC La Paz”, quien revisando la documentación de respaldo y legalizando copias remite a la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA, para la centralización y control presupuestario más la emisión de los comprobantes

C-21 y C-31 mediante el SIGMA, esta tarea es efectuada por la Responsable de Presupuesto de UAR del SEDUCA La Paz. Los comprobantes C-21 y C-31 son remitidos a conocimiento de la Secretaria Departamental Administrativa Financiera de la Prefectura del Departamento de La Paz para el control del presupuesto.

La captación de recursos por concepto de matriculas en el “ISEC La Paz” se realiza a través de los depósitos bancarios en la cuenta corriente fiscal en

M/N N° 4010432032 (SEDUCA/ISEC) aperturaza en el mes de marzo del 2006 en el Banco Mercantil Santa Cruz S.A. Sin embargo, recién a partir del 9 de octubre del 2006, se efectúan los depósitos bancarios por los alumnos del Instituto.

Los desembolsos se efectúan a través de cheques elaborados y firmados por el Director Administrativo conjuntamente el Rector del Instituto, cuyas firmas se encuentran autorizadas para la emisión de cheques.

La información que fue generada por la Técnico de Presupuestos del SEEDUCA es la siguiente:

- Reportes generados por el SIGMA de los “Devengados por Categoría Programática” de las gestiones 2007, 2008 y 2009, emitidos y entregados

por la Técnico de Presupuesto dependiente de la Unidad de Administración de Recursos del Servicio Departamental de Educación La Paz.

- Presupuestos anuales 2007, 2008 y 2009 generados por el SIGMA; sistema que es operado por la Técnico de Presupuestos.
- Detalles mensuales de gastos clasificados por partidas presupuestarias; información y su documentación de respaldo entregado por autoridades del “ISEC La Paz”.

#### **4. AMBIENTE DE CONTROL**

En el Instituto de Educación Superior Comercial “ISEC La Paz”, se genera un ambiente de control adecuado por los siguientes aspectos:

Mediante convocatoria pública y proceso de institucionalización en el mes de mayo de la gestión 2009, fueron designado José Enrique Gumiel Gutierrez como Rector, Raymundo Alcón Pacheco, Director Administrativo y Victor Vásquez Torrico Director Académico, desempeñando funciones hasta la fecha.

El Rector convoca a reuniones periódicas al Director Administrativo, al Director Académico y Jefes de las diferentes Carreras del Instituto, con el fin de informarse sobre las actividades tanto académicas como administrativas que se desarrollan y las dificultades que enfrentan, para consensuar y dar las soluciones que correspondan.

## 5. FACTORES DE RIESGO

### Determinación y valoración de riesgos

#### a) Riesgos Inherentes

Riesgos inherentes	Factor de riesgos		
	Alto	Medio	Bajo
- El "ISEC La Paz" no registra directamente sus operaciones en el SIGMA, por no estar en línea. - Falta de reglamentos específicos para institutos e inexistencia de procedimientos.	X X		

#### b) Riesgos de Control

- No se cuenta con registros, como ser los comprobantes contables de ingresos y gastos que hayan sido elaborados por el o los responsables del Instituto.
- Los ingreso por concepto de matriculas de alumnos del Instituto, no se encuentran definidos en aranceles y/o norma alguna expresa que regulen estos cobros.
- No existe control por parte de autoridad del Instituto, menos del SEDUCA sobre la documentación que respalda los desembolsos de recursos.
- Existencia de documentación sobre inscripciones a exámenes de grado 2009, costo de valores y documentación recepcionada del 2008; sin firmas de responsables.

## **6. MUESTRA**

Para determinar la muestra se adoptó el criterio del auditor; seleccionando el total de las operaciones **(100%)** relacionadas a los gastos, basados en los debitos de cheques cobrados de la cuenta corriente fiscal N° 4010432032, asimismo en base a las estadísticas de alumnos se procederá a revisar el total **(100%)** de los ingresos declarados.

## **7. ENFOQUE DE AUDITORÍA**

Nuestro enfoque de auditoría estará dirigido a probar y determinar sí las operaciones de ingresos y egresos de las gestiones 2007, 2008 y 2009 en el “ISEC LA PAZ”, se encuentran debidamente respaldados y sí fueron ejecutados en el marco de los principios de contabilidad gubernamental y otra normativa legal vigente para el efecto.

### **Naturaleza de las pruebas a aplicar:**

La Auditoría Especial de ingresos y egresos en el “ISEC La Paz” durante las gestiones 2007, 2008 y 2009; será realizado a través de la aplicación de un

programa de trabajo diseñado a la medida que permitirá la evaluación y determinación de la validez de la información y documentación que respalda y sustenta las operaciones ejecutadas durante el periodo determinado en el alcance de la auditoría; dicho programa de trabajo contempla procedimientos de indagación, análisis, comparación, confirmación, revisión y verificación de la información documentada.

## 8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El tiempo estimado de horas hombre a emplearse en la realización del presente trabajo, se detalla a continuación:

### - Presupuesto financiero por horas

Personal	Planificación y Programación	Ejecución de Pruebas	Informe	Total Horas	Total Días	Costo Por Día	Costo Auditoria
Jefe	56	88	16	160	20	283	5.660.00
Auditor	72	112	16	200	25	198	4.950.00
Totales	128	200	32	360	45		10.610.00

### 6.1.2.1.3 Programa de Auditoría

Sobre la base de lo anteriormente descrito, se ha preparado el programa de auditoría con los consiguientes procedimientos que se adjunta en el presente MPA.

El siguiente y último paso de la planificación es el desarrollo del programa de auditoria, que es el nexo entre los objetivos fijados y la ejecución real del trabajo de campo. Su redacción debe ser cuidadosa para evitar conclusiones prematuras. El programa es un esquema lógico,

secuencial, detallado de las tareas que se realizaran y los procedimientos que se emplearan.

## **PROGRAMA DE AUDITORIA**

### **Objetivos**

- Determinar que los ingresos percibidos durante las gestiones auditadas se encuentren respaldados y registrados.
- Determinar que los gastos estén autorizados, registrados y Respaldados.
- Determinar que ingresos y egresos fueron registrados de acuerdo a Principios y Normas de Contabilidad Gubernamental y normativamente legal vigente para el efecto.

Programa de Auditoría	Ref.: P/T	Hecho por:
<p><b>INGRESOS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En base a extractos bancarios, preparé cédulas analíticas de ingresos mensuales, por cada gestión.</li> <li>2. Revise centralizadores de notas de las gestiones 2007, 2008 y 2009, cuantificando el número de alumnado.</li> <li>3. Solicite a Director Académico, las estadísticas de alumnos y confirme información con centralizadores.</li> <li>4. Revise informes de ingresos reportados por Administración, compare con ingresos registrados en los extractos bancarios.</li> <li>5. Determine los ingresos en base al arancel, estadísticas e informes de Dirección Administrativa.</li> <li>6. Compare e identifique diferencias sí</li> </ol>		

<p>existiesen, entre las estadísticas, informes y los ingresos reales.</p> <p>7. Confirme la existencia de comprobantes de ejecución de recursos (C-21)</p> <p><b>EGRESOS</b></p> <p>8. En base a debitos bancarios por cheques cobrados de Cta. Cte., preparé cédulas analíticas para los egresos.</p> <p>9. Solicite los talonarios de cheques y confirme la existencia de cheques averiados y anulados.</p> <p>10. Verifique la exactitud matemática de las operaciones con la documentación de respaldo.</p> <p>11. Confirme la existencia de comprobantes de ejecución de gastos (C-31).</p> <p>12. Revise y analice la pertinencia de la aplicación de las partidas presupuestarias en todos los gastos.</p>		
--	--	--

<p>13. Revise las conciliaciones bancarias mensuales y determine si no existen errores.</p> <p>14. Revise informes de egresos mensuales, reportados a la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA.</p> <p>15. Revise si existieron procesos de compras a través del SICOES y si fueron llevados adecuadamente.</p> <p>16. Revise si se procedió a dar de alta en el SIAF todas las adquisiciones de Activos Fijos para el Instituto.</p> <p>17. Verifique que los egresos tengan descargos y que los documentos de respaldo sean los suficientes y válidos.</p> <p>18. Verifique si la documentación que respaldan los gastos se encuentran firmados por los responsables.</p> <p>19. Efectué otros procedimientos que estime necesarios en las circunstancias que se presenten durante desarrollo del trabajo de auditoría.</p> <p>20. Elabore las planillas de hallazgos, deficiencias de control interno y emita los</p>		
--	--	--

<p>informes borradores.</p> <p>21. En caso de establecer responsabilidades por la función pública, remitir el informe a la Unidad de Asesoría Jurídica, para su correspondiente criterio legal.</p> <p>22. Prepare las notas de comunicación de resultados.</p>		
---	--	--

### 6.1.2.2 Etapa de Ejecución

En esta etapa se desarrollo el plan de auditoria, es decir se llevo a cabo los procedimientos planificados, con el propósito de obtener suficiente satisfacción de auditoria sobre la cual puede sustentar el informe del auditor. La satisfacción de auditoria se obtuvo mediante la ejecución de los procedimientos previamente definidos y adecuadamente documentados.

Los procedimientos, se enfocaron principalmente en la:

- Realización de pruebas sustantivas de operaciones.
- Evaluación de la probabilidad de errores en los estados financieros.
- Realización de procedimientos analíticos.

- Realización de pruebas de partidas importantes.
- Realización de pruebas adicionales de detalles.

Uno de los aspectos fundamentales de la etapa de la ejecución es la adecuada supervisión, y seguimiento del desarrollo de los planes aprobados.

Normalmente existen fechas predeterminadas en los cuales el auditor debe emitir su informe. Cualquier impedimento para realizar un procedimiento debe ser subsanado inmediatamente obteniendo, mediante pruebas alternativas, la evidencia suficiente para sustentar la opinión.

La etapa de ejecución esta dividida en una o mas visitas realizadas al cliente antes del cierre del ejercicio y una visita final después del cierre. Esta división de visitas, tiene por objeto maximizar la eficiencia de la auditoria, revisando en cada visita periodos intermedios del ejercicio económico de un ente y poder anticipar trabajos para la visita final.

El propósito de esta Etapa es, obtener elementos de juicio a través de la aplicación de procedimientos planificados (ejecución de los programas de trabajo) y concluye con la evidencia documentada en los papeles de trabajo.

### **a) Hallazgos de auditoría**

La Palabra “hallazgo” tiene relación con el verbo “hallar” que sinónimo de “encontrar”.

Efectivamente un hallazgo es algo que se encuentra, que esta fuera del auditor en forma latente o patente, que el cierto sentido descubre y pone en conocimiento de otros.

Un hallazgo de auditoria comienza a tomar forma a partir de un proceso de comparación entre algo que se percibe o capta y puntos de referencia que generalmente consisten en formas preconcebidas de existencia o realización.

De la realización de comparación pueden resultar coincidencias o divergencias. Estas últimas podrían ser en exceso o defecto, positivas o negativas, favorables o desfavorables, potenciales o definitivas.

### **b) Atributos de un Hallazgo**

Los atributos del hallazgo son los siguientes:

- **Condición**

Es la revelación de lo que el auditor encontró (lo que existe o no existe), se debe redactar en forma breve con información suficiente, en casos necesarios incluir detalles completos con ejemplos de los errores o irregularidades encontradas.

- Criterio

Es la revelación de lo que debería existir o cumplirse (lo que debe ser), respecto a Leyes y Normas de control interno, manuales de funciones y procedimientos, políticas y cualquier otro instructivo por escrito. La identificación del criterio es muy importante para resaltar la significación del problema.

- Causa

Es la revelación de las razones por las cuales sucedió la deficiencia. Son causas comunes: la falta de: capacitación, manuales, comunicación, normas e instructivos, recursos humanos o materiales, honestidad, intereses o motivación, supervisión adecuada, delegación de autoridad

- Efecto

Es la consecuencia o riesgos potenciales que resultan de mantener el actual procedimiento o condición ( comparación de lo que es, con lo que debería ser), son efectos típicos: el uso ineficiente de recursos, pérdida de ingresos potenciales, gastos indebidos, pérdida real de activos, adquisiciones innecesarias de pasivos o contingencia de pasivos, incumplimiento de disposiciones legales, distorsión de información.

- Recomendación

Constituye la sugerencia del auditor para evitar los efectos basados en su criterio. Son recomendaciones típicas, las sugerencias para: proteger los activos (prevenir pérdidas), aumentar la eficiencia de los recursos, disminuir costos, mejorar la calidad, promover el cumplimiento de normas.

#### **6.1.2.2.1 Planilla de Deficiencias**

Registra los hallazgos de las deficiencias o debilidades que son los procedimientos y técnicas o los controles que le hacen falta a la estructura del sistema de control interno. La planilla de deficiencia de Control Interno debe incluir la siguiente información.

- Referencia al papel de trabajo
- Atributos del hallazgo (condición, criterio, causa, efecto y recomendación)
- Control de calidad, instrucciones del supervisor y Gerente de auditoría
- Referencia a Informe

#### **6.1.2.3 Etapa de conclusión**

Una vez finalizado todos los procedimientos de auditoría, deberá completarse el mismo con los siguientes trabajos “finales”.

- Revisión de los hechos posteriores y contingencias.
- Resumen de los hallazgos de auditoría
- Evaluar los resultados
- Obtención de la carta de representación de la gerencia
- Discusión de las debilidades del control Interno.
- Conclusiones de auditoría
- Control de calidad

El propósito de esta etapa es el de emitir un juicio basado en la evidencia de auditoría obtenida en la etapa de ejecución y concluye con la emisión del Informe de Auditoría.

#### **6.1.2.4 Informe de Auditoría**

El informe del auditor es la expresión de una opinión profesional o de la ausencia de esta sobre los estados financieros de un cliente.

Los informes de auditoría son el producto final del trabajo del auditor, este informe es utilizado para indicar las observaciones y recomendaciones a la gerencia, aquí también se expone la opinión sobre lo adecuado o lo inadecuado de los controles o procedimientos revisados durante la auditoría.

**SEÑOR DIRECTOR DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE EDUCACION LA  
PAZ**

**INFORME:**

**REF: Informe de Control Interno - Auditoría especial  
de ingresos y egresos en el Instituto Superior  
de Educación Comercial La Paz "ISEC"  
Gestiones 2007, 2008 y  
2009**

**1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO, ALCANCE, METODOLOGÍA,  
NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICADAS**

**1.1 Antecedentes**

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del SEDUCA La Paz de la gestión 2010 y Memorándum U.A.I. No. 06/10 del 20 de mayo de 2010, se ha efectuado la Auditoría Especial de Ingresos y Egresos en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC" por las gestiones 2007, 2008 y 2009.

**1.2 Objetivo del examen**

El objetivo de la auditoría es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico, referidas a la legalidad de las operaciones presupuestarias y contables, tanto de recursos como de gastos

en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz “ISEC”, ejecutadas durante las gestiones 2007, 2008 y 2009.

### **1.3 Objeto del examen**

El objeto del examen, constituye la documentación e información generada por las operaciones realizadas en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz “ISEC”, durante las gestiones 2007, 2008 y 2009.

### **1.4 Alcance del examen**

El trabajo fue realizado de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental y comprendió el análisis y la revisión de la documentación que respaldan los registros contables y sus respectivos estados de ejecución presupuestaria del “ISEC La Paz” y abarca las gestiones 2007, 2008 y 2009.

### **1.5 Metodología**

El trabajo fue realizado a través de la aplicación del programa de trabajo específico, elaborado en base al relevamiento de información y en el marco del cumplimiento de disposiciones legales vigentes en el periodo de la auditoría. Los procedimientos y las técnicas empleadas se basaron

en la realización de revisiones, entrevistas, indagaciones, verificaciones y seguimientos de las actividades desarrolladas en el Instituto; y el análisis de la documentación que respaldan las operaciones efectuadas en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz “ISEC”.

## 1.6 Normas y Disposiciones Legales Aplicadas

Las normas y disposiciones legales que se aplicaron durante el examen fueron:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG).
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno emitidas, por la Contraloría General de la República, aprobadas mediante Resolución CGR-1/170/2000 de 21 de septiembre de 2000.
- Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio del 2009; Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004
- Resolución Ministerial No. 760 de 14 de diciembre de 2005 del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento Ajustado del Texto Ordenado del D.S. N° 27328.
- Resolución Suprema N° 222957 del 4 de marzo del 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 1° de diciembre del 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 21364 del 20 de agosto de 1986, Reglamento de la Ley Financial, artículo 25.

- Ley del Sistema de Control Fiscal N° 14933 del 29 de septiembre de 1977, art. 77.
- Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance aprobado con Resolución Prefectural N° 286 de 24 de mayo de 2001.
- Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Prefectura del Departamento de La Paz, aprobado mediante Resolución Prefectural N° 341 del 8 de marzo de 2007.
- Resolución Ministerial No. 393/01 del 16 de octubre del 2001 emitida por el Ministerio de Educación.

## **2. RESULTADOS DEL EXAMEN**

### **Deficiencias de Control Interno**

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", durante las gestiones 2007, 2008 y 2009, se encontraron deficiencias que se dan a conocer en el presente informe:

#### **2.1 Inexistencia de comprobantes contables**

De la revisión efectuada a la documentación contable del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz correspondiente a las gestiones 2007, 2008 y 2009, se evidenció la existencia de deficiencias como las siguientes:

- Los ingresos y/o recaudaciones por matrículas y otros conceptos, no fueron registrados en comprobantes contables de ingresos.
  
- No se elaboraron y no existen comprobantes contables de gastos, que respalden los desembolsos realizados a través de cheques que fueron cobrados y debitados de la cuenta corriente N° 4010432032 del Instituto.

Las situaciones descritas contravienen las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 222957 de 4 de marzo de 2005, en los siguientes artículos:

Artículo 10. Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada incisos:

- c) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Artículo 24. Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo

“...Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes contables, deben estar suficientemente respaldadas por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros originales o copias legalizadas.

Cada entidad del sector público es responsable del adecuado archivo de los comprobantes contables y sus documentos de respaldo, permitiendo su localización oportuna, para uso de los ejecutivos y personal de la entidad, para revisión por parte de los organismos que ejercen tuición, por el Organismo Rector y por el Sistema de Control Gubernamental.

Los comprobantes de contabilidad y la documentación de respaldo, sean estos manuales o producto de procesos electrónicos, deben ser conservados por el tiempo de diez años, contados a partir del cierre del ejercicio fiscal que corresponda o desde la fecha del último asiento, documento o comprobante de la gestión...”.

Asimismo, incumple lo establecido en el Reglamento para Administración de los recursos generados por los Institutos de

Formación Profesional Técnica, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 393/01 del 16 de octubre de 2001, en el numeral 5. SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA que señala:

“...Cada institución de formación técnica en su proceso administrativo y financiero deberá cumplir con los objetivos del SCGI los mismos que son:

- Registrar todas las transacciones que se produzcan en las instituciones públicas
- Procesar y producir información, útil, oportuna y confiable para la toma de decisiones, tanto a nivel interno como externo
- Presentar la información contable y la documentación de apoyo de tal manera que faciliten las tareas de control interno y externo.

a) Centros de registros de Información

“...Sin perjuicio de las Responsabilidades señaladas por Ley, todos los Centros de Registro de Información son responsables de:

1. Registrar todas las transacciones en los comprobantes contables que correspondan a las operaciones efectivamente ejecutadas en la entidad...

b) Registros Contables

En tanto se implante el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), la institución llevará entre otros los siguientes Registros Contables:

1. Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Recursos.
2. Comprobantes de Ejecución Presupuestaria de Gastos
3. Comprobantes de Contabilidad...”

Al respecto, en nota CITE: ISEC-DA 25/10 de 6 de julio de 2010, el Rector y el Director Administrativo, señalan: “Comunicarle que el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz, cada mes presenta toda la información

contable de Ingresos y Egresos C-31, a la Unidad de Administración de Recursos, como a presupuestos y activos fijos para su respectiva centralización de la Información en el SIGMA y para realizar comprobantes contables cada mes y no nos proporcionan dicha información para adjuntar en el documento de gestión.

Entendiendo que la Unidad de Administración de Recursos lo hacen los comprobantes contables, el instituto no lo realiza por esta razón ya que se encuentra centralizado en el SIGMA SEDUCA”.

La falta de comprobantes contables en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz, ocasiona incertidumbre sobre los registros contables/presupuestarios y las ejecuciones reales tanto de recursos como de gastos durante las gestiones auditadas. Asimismo, perjudican las tareas de control posterior de las operaciones.

R.1 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz; instruya a través del Rector al Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz “ISEC”, previo a la presentación de la información contable a

la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA, elaborar comprobantes contables tanto de recursos como de gastos por cada transacción u operación contable que se realice en el Instituto, adjuntando la documentación de sustento que evidencie el procedimiento realizado en cumplimiento a las Normas Básicas

del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, así como el Reglamento para Administración de los recursos generados por los

Institutos de Formación Profesional Técnica, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 393/01 del 16 de octubre de 2001.

Comentario del área auditada

De acuerdo

## 2.2 Incorrecta apropiación de partidas presupuestarias de gastos

De la revisión de los registros de ejecución presupuestaria de gastos del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", durante las gestiones 2007, 2008 y 2009; se ha evidenciado que se realizaron gastos y se incurrieron en asignaciones de partidas presupuestarias erróneas; como se demuestra en el siguiente cuadro:

Fecha	Nos. de Cheques	Importe Bs	Concepto del gasto	Partidas Presupuestarias	
				Asignada	Correcta
13/03/2009	276 FR	130,00	Pago por el mantenimiento de alcantarillado para conexión de lavaplatos, laboratorio de gastronomía.	342	345
27/03/2009	288	275,49	Pago por servicio telefónico del mes de enero	213	214
07/04/2009	291	1.706,40	Pago por publicación del ISEC a exámenes grado	215	255
15/09/2009	327	700,00	Pago mantenimiento del ambiente de depósito	255	24110
02/09/2009	331	900,00	Compra de puerta metálica con reja de 2 hojas	345	346
19/10/2009	335	432,00	Pago por instalación línea telefónica	255	243
07/02/2008	145	1.806,46	Servicio energía eléctrica dic./2007 y enero/2008	216	212
04/07/2008	189	16.000,00	Compra de 80 sillas estáticas sin coderas	436	43110
24/09/2008	214	1.866,00	Pago por servicio teléfono por el mes de agosto	246	216
09/10/2008	149 FR	20,00	Compra de 5 litros de diesel para lustrado de piso	257	34110
21/10/2008		25,00	Pago por empastado de libro de asistencia	395	256
12/01/2007	010	220,00	Impresión 2000 fichas de inscripción, tamaño oficio a dos colores	255	256
24/08/2007	046	46,00	Compra de una bolsa de cemento	347	345
31/10/2007	123	4.350,00	Compra de vitrina con 4 bandejas interiores y tres sillones ejecutivos.	43100	43110

FR = Fondo Rotativo

Analizados los gastos, se establece que los documentos de respaldo corresponden a gastos que debían ser apropiados en otras partidas presupuestarias, consiguientemente se cometió un error en la apropiación contable que no fue advertido por el Director Administrativo del ISEC y la Técnico de Presupuestos del SEDUCA, quien realiza el registro de la ejecución presupuestaria de gastos en el SIGMA de todos los Institutos de Educación Superior.

Lo descrito contraviene a lo dispuesto por las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobado mediante Resolución Suprema No. 225558 del 1º de diciembre 2005, que señala:

#### Artículo 16.- Clasificadores Presupuestarios

Todas las entidades y órganos públicos deberán utilizar obligatoriamente los Clasificadores Presupuestarios emitidos y aprobados por el Ministerio de Hacienda para cada gestión fiscal.

Los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000, en el numeral 2318 (Procedimientos para ejecutar actividades de control) señala: “Los procedimientos para ejecutar actividades de control responden a un orden de prelación que contempla controles previos, sucesivos niveles de supervisión hasta llegar a la dirección superior, con el apoyo de auditoría interna. Todos los procedimientos se completan con la retroalimentación de los resultados que producen para la generación de acciones correctivas tanto sobre el proceso objeto de control como sobre el propio procedimiento de control. Las actividades de control referidas incluyen entre otras... inspección de documentación...”

Asimismo, el numeral 2510 Normas Básicas de Supervisión y 2511 La función de la Supervisión y su relación con la eficacia y eficiencia del control interno, señala: La supervisión como componente interactivo de los procesos de control contribuye al mejoramiento de los objetivos de estos procesos para que la dirección superior a la que apoyan tenga seguridad razonable en:

- La confiabilidad de la información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de eficacia, economía y eficiencia, expresados en informes de gestión, operativos y financieros;....

Lo descrito se debe, a la incorrecta apropiación de partidas presupuestarias por parte del Director Administrativo del ISEC La Paz, que no tomó en cuenta el clasificador presupuestario por objeto del gasto al realizar las apropiaciones contables y la verificación de respaldo antes de su aprobación; asimismo, a la falta de supervisión y revisión por parte de la Técnico de Presupuestos del SEDUCA quien realiza el registro de la información de la ejecución presupuestaria de gastos en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), esto debido a que el Instituto no se encuentra incorporado al sistema.

La incorrecta apropiación de partidas presupuestarias en las operaciones, podría ocasionar distorsiones en la ejecución presupuestaria, induciendo a errores en la información contable, con el riesgo de que no se cuente con recursos en las partidas presupuestarias al momento de su utilización real.

R.2 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz; instruya a través del Rector al Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", lo siguiente:

- Que previo a la emisión de las certificaciones presupuestarias, se revise y analice el tipo de gasto a ejecutar para la correcta
- apropiación de las partidas presupuestarias de las operaciones que se realicen.
  
- Confirmar en base a los Clasificadores Presupuestarios emitidos por el órgano rector para cada gestión fiscal, las partidas presupuestarias que asignen para cada operación realizada.

Asimismo, instruya a través del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos a la Técnico de Presupuestos del SEDUCA, que antes de efectuar el registro de la información en base a los documentos originales de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos en el SIGMA, realice el control y revisión minuciosa de la documentación presentada por los Institutos de Educación Superior, mismos que deben estar enmarcados en normas y procedimientos establecidos para el efecto, a objeto de exponer adecuadamente la información.

Comentario del área auditada

De acuerdo

### **2.3 Falta de documentación de respaldo en la ejecución de gastos del Instituto**

Como resultado de la revisión efectuada a la documentación de respaldo de los informes mensuales de ejecución presupuestaria referidos a los gastos efectuados en las gestiones 2007, 2008 y 2009, se evidenció que algunos gastos no se encuentran sustentados con los documentos necesarios y suficientes que los respalden, como los que se mencionan a continuación:

- Solicitud de Materiales y/o Servicios (SMS), sin firma del o los solicitantes.
- Falta de recortes y/o publicaciones para exámenes de grado, vestibulares e inscripciones a carreras del Instituto.
- Certificaciones presupuestarias, sin firmas ni nombre del responsable.
- Notas de Ingreso y Salida de materiales sin firmas.
- Inexistencia de justificación en algunas solicitudes de bienes y/o servicios para el Instituto.
- No existe adecuado registro y/o detalle de servicio de fotocopias para el Instituto

En el siguiente cuadro se presentan algunos ejemplos:

Cheque N°	Fecha	Concepto	Importe Bs	Observación
236	22/01/09	Publicación para inscripciones a diferentes carreras, gestión 2009	1.706,40	No se adjunta la publicación de El Diario
267	26/01/09	Impresión de 2500 boletas de inscripciones para gestión 2009	390,00	El SMS no está firmado por el Director Académico y el nota de ingreso de material, sin firmas
266	20/02/09	Pago por 8.333 fotocopias de formularios inscripción y otros	1.250,00	El SMS no lleva firmas, ni detalle de documentos; registro incompleto de fotocopias.
265	10/02/09	Recarga de Thoner 49-A-12 y 200 folders amarillos	740,00	Certificación presupuestaria, notas de ingreso y salida de materiales; sin firmas de los responsables.
280	04/03/09	Compra turril de pintura y 2 bidones de pintura al aceite	4.083,22	La nota de salida de materiales sin firmas y se tiene recibo de pago sin número, ni firmas
278	02/03/09	Pago por mantenimiento y refacción del bloque antiguo	1.400,00	Su SMS (solicitud de material y/o servicio) sin firma del solicitante
287	01/04/09	Compra 5 ventiladores de 3 aspas para techo..	1.159,00	Las notas de ingreso y salida de materiales sin firmas de los responsables
286	06/04/09	Copra de enchufes, pegamento, teflones y otros de plomería.	1.039,00	El SMS (solicitud de material y/o servicios), más nota de ingreso, sin firma del solicitante
285	13/04/09	Compra de pintura, bolsas de tiza, rodillos, brochas y lija.	2.526,00	Las notas de ingreso y salida de materiales sin firmas de los responsables
307	18/06/09	Compra de material de escritorio, eléctrico y repuestos.	8.475,00	Falta de actas de recepción y la nota de salida de material; no tiene firmas.
315	14/08/09	Pago por servicio de intenerit para laboratorios del instituto.	7.167,60	Certificación presupuestaria sin firma del responsable.
326	31/08/09	Pago por 7173 fotocopias POA, informes, centralizadores, etc.	1.076,00	No se tiene registro y control adecuado de las autorizaciones para las fotocopias sacadas.
340	25/10/09	Compra material de escritorio para el instituto (varios ítems)	6.991,30	El SMS (solicitud de material) y nota de ingreso de materiales, sin firmas de los responsables.
343	30/10/09	Compra de tubos de desagüe de 4" y pegamento para tubos	474,00	Nota de ingreso de materiales sin firmas y solo copia legalizada de una factura de compra.
344	29/10/09	Compra de fotocopidora E-ESTUDIO 203SD TOSHIBA D	8.790,00	EL SMS (solicitud de material) sin firmas del solicitante, ni la nota de ingreso de material.

358	10/12/09	Compra 5 extinguidores de 5 y 3 k. para instalaciones del Inst.	6.400,00	Nota de ingreso y detalle final de lugares de instalación y/o disposición sin firmas.
365	24/12/09	Computador portátil COMPAQ Mod. 610 Serie CNU93540L5	5.161,00	Compra sin detalles y características técnicas de Disco Duro, velocidad de microprocesador ni memoria RAM
160	15/03/08	Compra de micrófono inalámbrico y compactera mix	4.244,80	EL SMS (solicitud del bien) sin firma por el solicitante
180	17/06/08	Servicio de Internet por abril y mayo/2008, para laboratorios	3.643,55	No cuenta con certificación presupuestaria para el pago del servicio.
215	29/09/08	Publicación en El Diario de convocatoria a curso vestibular	1.706,40	Sin recorte de El Diario y/o copia de la publicación
243	17/12/08	Compra de 19 libros de Marketing, Adm. y RR HH	4.831,00	Compra sin certificación presupuestaria y nota de ingreso de materiales, sin firmas..
068	12/04/07	Compra de 10 cajas de diskettes y 100 unidades de CDs	300,00	Sin certificación presupuestaria y actas de conformidad y nota de salida de materiales sin firmas
069	14/04/07	Publicación en El Diario para exámenes de grado	1.420,22	No adjuntan recorte de la publicación de El Diario, ni certificación presupuestaria y el acta de conformidad sin firmas.
093	24/07/07	Compra de una ventana de aluminio y mostrador de avisos	1.380,00	Sin certificación presupuestaria y el SMS ni las notas de ingreso y salida de materiales sin firmas
133	24/12/07	Pago por servicio de Internet de noviembre para el instituto	1.365,97	Sin certificación presupuestaria y el informe de conformidad sin firmas.

Al respecto, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, aprobadas mediante Resolución Suprema No 222957 del 4 de marzo del 2005. En el Título I, Capítulo III, Artículo 18.- Responsabilidad de las Direcciones Administrativas. Señala:

Sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de:

- a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente;
- b) Archivar la documentación de respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Artículo 24.- Archivo de Comprobantes Contables y de Documentos de Respaldo  
El archivo y conservación de comprobantes y registros contables sean magnéticos o físicos, así como sus documentos de respaldo, debe ser protegido y archivado en forma adecuada, de tal manera que ofrezca seguridad y fácil localización, en cumplimiento a normas legales.

Los comprobantes y registros contables son producto del SCI; las transacciones registradas en los comprobantes, deben estar suficientemente respaldados por contratos, facturas, planillas, autorizaciones escritas y otros en originales o copias legalizadas...

La Circular No. SDAF-CIR-01/2007 del 5 de febrero del 2007 señala: "Se comunica que a partir de la fecha, no se dará curso a aquellos registros de Ejecución de Gastos (C-31) que no cumplan la integridad de los requisitos y adjunten toda la documentación sustentatoria, de acuerdo a detalle adjunto, y que no lleven las firmas del Director y responsables de área..., los documentos más requeridos de la lista adjunta son las certificaciones presupuestarias, formulario de requerimiento, formularios de ingreso y salida de almacenes, etc. ...

Lo comentado se debe al descuido del Director Administrativo del Instituto que es responsable de los gastos que se realiza en el ISEC, quien no se enmarcó en la normativa vigente respecto a los requisitos que se deben cumplir para efectuar gastos y la documentación que debe sustentar cada uno de ellos.

Asimismo, a la falta de revisión y control de documentación que respaldan los gastos que se ejecutan en los Institutos de Educación Superior, por parte de la Técnico de Presupuestos del Servicio Departamental de Educación La Paz, quien es responsable del registro y centralización de la información proporcionada por los Administradores de los Institutos, respecto a la ejecución presupuestaria de gastos en el SIGMA.

La falta de documentos que respalden los gastos, ocasionan incertidumbre respecto a la transparencia y desarrollo de las operaciones, por otra parte, limita el control posterior.

R.3 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz; por intermedio Rector del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC" instruya:

- a) Al Director Administrativo del Instituto respaldar todos los gastos que se efectúen en el ISEC La Paz, con documentación de sustento necesaria, suficiente y pertinente, enmarcándose en la normativa vigente respecto a los requisitos que se deben cumplir para efectuar gastos.

- c) Asimismo, a través del Jefe de la Unidad de Administración de Recursos del SEDUCA instruya a la Técnico de Presupuestos, efectúe la revisión y control de la documentación original que respaldan los gastos que se ejecutan en los Institutos de

Educación Superior, antes de realizar el registro y centralización de la información de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos en el SIGMA.

Comentario del área auditada

De acuerdo

#### 2.4 Inutilización de documentos de respaldo

De la revisión efectuada, se ha verificado que la documentación de sustento de los registros de ejecución del presupuesto de gastos ejecutados durante las gestiones 2007, 2008 y 2009 en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", no fue inutilizada, en siguiente cuadro se presentan algunos ejemplos:

Fechas	Cheque N°	Concepto	Importe Bs
12/01/07	10	Impresión a 2 colores 2000 fichas de inscripciones, tamaño Oficio	220,00
05/03/07	65 FR	Compra de un cajón de papel Bond (10.000 hojas) tamaño oficio	288,00
12/03/07	65 FR	Pago servicio de fotocopias para el instituto por febrero y enero	415,80
30/05/07	77	Servicio de energía eléctrica por febrero, marzo, abril y mayo	1.946,20
26/05/07	78 FR	Compra de 300 cuadernillos y 200 hojas trabajo de contabilidad	432,00
29/05/07	78 FR	Compra de un rollo de cable N° 12 para instalaciones eléctricas	200,00
31/10/07	123	Compra vitrina de 4 divisiones y 3 sillones tipo ejecutivo	4.350,00
14/03/08	158	Compra de RACK metálico, para equipo de sonido	879,28
15/03/08	160	Un micrófono inalámbrico doble, señal UHF y una compactera	4.244,80
23/06/08	178	Consumo de agua de los meses de mayo y junio/2008	2.008,60
04/06/08	149 FR	Pago por 1500 fotocopias, informes económicos y otros del inst.	150,60
04/06/08	149 FR	Compra de hojas de cartulina para tarjetas de trabajo	49,60

03/07/08	149 FR	Compra de 14 litros de diesel para lustrado de pisos	75,00
16/12/08	251	Compra de 2 casilleros metálicos de 4 cuerpos de 28 casilleros	7.600,00
26/01/09	267	Impresión de fichas de inscripción y matriculación	690,00
03/12/09	350 FR	60 litros de diesel para lustrado de pisos de aulas del instituto	280,00
09/12/09	350 FR	Compra material deportivo para usos de alumnado y docentes	660,00
15/12/09	350 FR	Impresión de trípticos para hacer ofertas académicas de gestión	1.200,00

FR. Fondo Rotativo

Al respecto, los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República ahora denominada Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGR-1/173/2000, en la Norma N° 2311 Controles Claves señala: “Las actividades de control son acciones ejercidas sobre sistemas, procesos y métodos operativos y administrativos, los cuales constituyen elementos claves para el logro de los objetivos institucionales. Por lo tanto, en el diseño de las actividades de control, su implantación y ejecución, debe primar el criterio de jerarquía del objeto a evaluar, determinando si constituye o no una actividad esencial para decidir el esfuerzo del control a realizar.....Esta estrategia de evaluación de las actividades de control permite orientar las acciones administrativas a mejorar los sistemas, procesos y métodos, así como para detectar mecanismos duplicados, inútiles o vacíos de control”.

Asimismo, se incumple con el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance aprobado mediante Resolución Prefectural RAP N° 286 de 24 de mayo de 2001, en el artículo 12. (Obligaciones) inciso e) que señala: “...El responsable de la administración del Fondo Rotativo a tiempo de presentar la documentación de la reposición de fondos, en cada una de las facturas, deberá colocar un sello con la siguiente leyenda “Gasto efectuado – Fondo Rotativo – Dirección (la que corresponda)...”

La Resolución Prefectural No. 330 del 4 de junio del 2009 que aprueba el Reglamento Interno para la Administración de Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance, ratificado por Resolución Administrativa de la Gobernación de La Paz Nro. 008/2010 del 11 de junio del 2010; en su artículo 24, numeral 6, inciso c) señala. "...En casos de que no exista ninguna observación, la Dirección de Contabilidad procede al descargo correspondiente, para su posterior regularización de firmas y remisión a Archivo SDAF, para el correspondiente sellado en todos los documentos con la leyenda DESCARGADO...".

Lo descrito se debe al desconocimiento de procedimientos de control en las operaciones que realiza el Director Administrativo, responsable de la ejecución de los gastos en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC".

Lo señalado puede dar lugar a que se utilicen nuevamente los documentos en otras adquisiciones que se realicen en el Instituto.

R.4 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz; instruya a través del Rector al Director Administrativo del "ISEC La Paz", que al momento de efectuar el registro del gasto previo al desembolso de fondos, proceda a la inutilización de la documentación respaldatoria de los gastos mediante un sello que contenga la leyenda de "cancelado" e incluir la fecha", sobre todo en las facturas y recibos de pago que son utilizados como respaldo a la ejecución presupuestaria de gastos, con el fin de evitar posibles pagos duplicados.

Comentario del área auditada

De acuerdo

## 2.5 Fondos Rotativos

Mediante Resolución Administrativa CITE: ISECLAP 02/07 de 26 de febrero del 2007, el Consejo Administrativo autoriza el manejo del Fondo Rotativo de Bs5.000.00 al Lic. Raymundo Alcón, Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC". De la revisión de documentos, se evidenció que existen deficiencias tales como:

- No existen Resoluciones Administrativas que autoricen la administración y manejo de Fondo Rotativo de las gestiones 2008 y 2009.
- No se elaboraron los respectivos detalles de rendición de cuentas (Planillas).
- Existen gastos ejecutados antes que se realicen los desembolsos de Fondos Rotativos.

De las deficiencias señaladas precedentemente, se presentan algunos ejemplos en el siguiente cuadro:

Fecha	Cheque N°	Importe Bs	Fecha Gasto	Detalle del gasto	Importe Gasto Bs	Observaciones
13/03/07	65	Bs2.500.00	05/03/07	Compra cajón de papel Bond oficina	288,00	Gastos efectuados antes del desembolso de recursos del Fondo Rotativo; y R.A. 02/07 es por Bs5.000 y solo debitaron Bs2500,- Sin detalle de gastos..
	65		08/03/07	Compra Cit N°14 y material Electr.	78,00	
	65		12/03/07	Pago por 2000 fotocopias varios	307,98	
	65		12/03/07	Compra 16 calaminas y 2 k. clavos	1.150,70	
25/10/07	117	Bs4.770.50	26/12/07	Fotocopias para emitir inf. gastos	27,00	Sin detalle de gastos y descargos inoportunos.
	117		20/12/07	Caja de madera para reloj marcador	210,00	
	117		21/12/07	Colocado de cinco basureros	650,00	
13/02/08	149	Bs5.000.00	09/02/08	20 litros de diesel para lustrar pisos	74,40	Gasto, efectuados antes del desembolso del Fondo Rotativo; sin Resolución Administrativa, sin detalle de gastos.
	149		12/03/08	Mantenimiento baños bloque antiguo	320,00	
	149		10/03/08	4448 fotocopias formularios grado	448,00	
02/09/08	202	Bs3.660.60	12/11/08	Compra cadena y 4 pares angulares	208,00	Fondo Rotativo sin Resolución Administrativa sin detalle de gastos, desembolso de fondos antes de cerrar Fondo Rotativo anterior
	202		22/11/08	Pago por fotocopias de oct. y nov.	452,53	
	202		28/11/08	Refrigerio exámenes de grado	270,00	
27/02/09	276	Bs5.000.00	27/02/09	2 lavaplatos y material de plomería	994,00	Sin Resolución Admi.. para Fondo Rotativo; sin detalle de gastos, descargo inoportuno
	276		04/11/09	Impresión 300 certif. p/contabilidad	224,00	
	276		26/11/09	Alquiler auditorio col. contadores	353,50	
05/12/09	350	Bs4.692.32	12/12/09	Pasajes para Director Académico	300,00	Sin Resolución Admi., gastos sin cumplir tarifas básicas del Reglamento, sin detalle de gastos..
	350		12/12/09	Pasajes varios para Director Adm.	76,50	

El Reglamento Interno para la Administración del Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance; aprobado mediante Resolución Prefectural RAP N° 286 de fecha 24/05/2001 de la Prefectura del Departamento de La Paz, señala:

#### Artículo 7. (Asignación de Recursos)

- b) La creación de un Fondo Rotativo, deberá ser aprobado mediante Resolución Prefectural, presentando al Prefecto, las justificaciones suficientes para tal fin, mediante comunicación escrita por cada uno de los Directores Departamentales solicitantes.
- c) Los desembolso para los Fondos Rotativos se realizarán con cargo al presupuesto aprobado de la gestión y que estén consignados en el POA correspondiente.

#### Artículo 13. Obligaciones

- a) El responsable de la administración del Fondo Rotativo, deberá tomar los recaudos necesarios para la custodia, descargo y control de los recursos, destinados a los fines para los que fue creado, obligándose al estricto cumplimiento del presente reglamento.
- d) Autorizar, exigir y revisar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos efectuados.
- f) La reposición del Fondo y presentación de la documentación, deberá necesariamente efectuarse cuando llegue mínimamente al 60% del gasto.

Artículo 27. (Procedimiento Operativo), Numeral 6 (Rendición de Cuentas)

- d) El administrador responsable del Fondo Rotativo, elabora la Planilla de Rendición de Cuentas, adjuntando la documentación respaldatoria, cuando tenga el 60% del monto gastado.

Las observaciones descritas se deben a que el Director Administrativo del “ISEC La Paz”, responsable del Fondo Rotativo no cumplió con los procedimientos establecidos en el Reglamento para administrar el Fondo Rotativo.

Lo descrito puede ocasionar incertidumbre en la ejecución de los gastos realizados con el Fondos Rotativo.

R.5 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz; instruya a través del Rector al Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz “ISEC”, lo siguiente:

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento para la Administración del Fondo Rotativo, Caja Chica y Fondos en Avance aprobado mediante Resolución Prefectural RAP N° 286 de fecha 24 de mayo de 2001, elaborando el detalle de rendición de cuentas y no realizar pagos antes del desembolso del Fondo Rotativo, actualizado por Resolución Prefectural N° 330 del 4 de junio del 2009 y ratificado por R.A.G. N° 008/2010 del 11 de junio de 2010.

Comentario del área auditada

De acuerdo

## **2.6 Deficiencias en los procesos de compras**

Como resultado de la revisión de documentos de los procesos de compra de bienes y contratación de servicios en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz, durante las gestiones 2007, 2008 y 2009, se ha evidenciado que algunos procesos presentan deficiencias, como las siguientes:

- No se cumplen los plazos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- No se conformaron comisiones de calificación y recepción.
- No se designó al RPA
- No se adjuntan los formularios del SICOES
- No existen registros de recepción de ofertas.

Las situaciones comentadas precedentemente se presentan en los siguientes procesos de compras:

Fecha Inicio del Proceso	Fecha final del Proceso	Fecha de Pago	Cheque N°	Objeto del Proceso	Importe Bs	Observaciones
20/06/08	18/09/08	04/07/08	189	Compra de 80 sillas de estructura metálica, con espaldar y asiento tapizado con tela color negro.	16.000.00	- Acta de recepción de sillas con fecha 18/06/08, antes de la fecha de inicio. - Factura de 18/09/08, siendo que el pago se lo realizó el 4/07/08.
06/11/08	02/12/08	02/12/08	245	Compra de 4 televisores SONY de 32", Según DBC y CUCE: 08-0352-09-117842-1-1	23.190.00	- Proceso dura 1 mes, no cumplen plazos - No existe designación de comisiones - Sin actas de registro de propuestas - Autorización para inicio de proceso el 02/10/10
20/11/08	24/11/08	24/11/08	227	Compra de 2 proyectores Marca INFOCUS, modelo N2102 EP.	13.510.00	- Cotizaciones de 19/11/08 antes de autorización de inicio de proceso 20/11/08 - No existe conformación de comisiones.
07/05/09	26/05/09	27/05/09	303	Compra de 18 pizarras acrílicas para aulas de las Carreras de Contabilidad, Informática, Secretariado Ejecutivo y otros	18.000.00	- No se conformaron comisiones de calificación y recepción. - Actas de ingreso y salida de materiales sin firmas de conformidad. - Cuadro comparativo de precios sin fecha ni detalle
02/06/09	03/08/09	31/08/09	320	Compra de 15 equipos de computación, según DBC y CUCE N°: 09-0352-09-142298 -2-1	97.236.00	- Sin resolución de aprobación del DBC - Sobres de propuestas sin fechas ni firmas - Sin conformación de comisiones - El Proceso duró 2 meses, no cumple plazos. - Compra de un quemador  que no se encuentra en el DBC

Lo descrito incumple lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, en los siguientes artículos:

Artículo 4. (Principios) La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

“...g) Eficiencia. Las contrataciones estatales deben ser realizadas en tiempos socialmente óptimos y con los menores costos posibles.

“...i) Responsabilidad. Los actos de los servidores públicos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios del sector público, deben realizarse con el más alto grado de responsabilidad.

Artículo 14. Responsable del Proceso de Contratación y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA

El Responsable del Proceso de Contratación y Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), es el funcionario público designado con resolución expresa por la MAE para realizar el proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios. Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual - POA y en el Programa Anual de Contrataciones - PAC.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.

- d) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- e) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación, cuando la contratación se realice por Requerimiento de Propuestas.
- f) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- g) Aprobar mediante resolución administrativa el Documento Base de Contratación, cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- h) Adjudicar la contratación de bienes, servicios generales y servicios de consultoría.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando la contratación se realice por Requerimiento de Propuestas.

#### Artículo 15. (Comisión de Calificación)

La Comisión de Calificación será designada por el RPC o el RPA y estará conformada por personal de planta de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y cuyo número guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública. La comisión de calificación será responsable de la apertura de propuestas, del análisis, de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y

financieras cuando corresponda; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación al RPC o RPA, que necesariamente será de manera pública.

Los miembros designados, deberán cumplir las responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés ó impedimento físico temporal.

#### Artículo 16. (Comisión de Recepción)

La comisión de recepción será designada por la MAE. Tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor, cuando corresponda, respecto de la entrega de la obra, bien o servicio. La comisión estará conformada por personal de planta de la entidad

#### Artículo 27. (Términos, Plazos y Horarios)

“...d) Los plazos de los procesos serán establecidos en la Convocatoria y en el DBC.

#### Artículo 28. (Publicación en el SICOES)

Las entidades del Sector Público deberán publicar con carácter obligatorio en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES la siguiente información:

a) El PAC, las Convocatorias por montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), los DBC y sus enmiendas, las notificaciones de ampliación de plazos y todas las notificaciones establecidas en el proceso de contratación, así como las modificaciones al contrato, independientemente de la fuente de financiamiento....”

Estos hechos se deben a la inobservancia de las disposiciones legales vigentes para el efecto, por parte de las autoridades Rector y Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz “ISEC”, lo que podría ocasionar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

R.6 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruya al Rector y al Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz “ISEC”, el estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes referente a los procedimientos establecidos para contrataciones, por compra de bienes y/o servicios

Comentario del área auditada

De acuerdo

## **2.7 Inexistencia de actas de asignación de activos fijos muebles**

De la revisión de documentos y verificación realizada a los activos fijos del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", incorporados en las gestiones 2007, 2008 y 2009; se ha evidenciado la inexistencia de actas de asignación de activos fijos que permitan evidenciar las entregas de los activos y se encuentren bajo custodia del personal administrativo del Instituto.

El Título III Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo III, artículo 109 (Asignación de Activos Fijos Muebles), párrafo I del Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio del 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala: "La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de éstos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia".

Asimismo, el artículo 147.- (Documento de entrega) de las mismas Normas, señala:

- I. La constancia de entrega de un bien se realizará en forma escrita, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma.
- II. La Unidad o responsable de activos fijos, debe mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos.

En entrevista efectuada en fecha 29 de junio del 2010 el Lic. Raymundo Alcón Pacheco, Director Administrativo del Instituto; señala: "que algunas autoridades e incluso administrativos se niegan a firmar documentos que signifiquen asumir responsabilidad".

Las situaciones descritas provocaron que las autoridades, jefes de carrera y administrativos del Instituto deslinden su responsabilidad sobre los activos fijos que se les confiaron y se encuentran bajo su custodia; asimismo se dificulta las tareas de control posterior sobre la cantidad, estado y real ubicación de los activos fijos en el Instituto.

R.7 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz; instruya por intermedio del Rector al Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz; ejecutar las siguientes actividades orientadas a subsanar las observaciones y mejorar los controles sobre los activos fijos del Instituto:

- a) Elaborar el documento de constancia de entrega de activos, en la que el servidor público receptor exprese su conformidad mediante firma y de esta manera asuma su responsabilidad sobre el uso, custodia y salvaguarda del activo o conjunto de activos fijos muebles que le fueron confiados.
- b) Mantener registros actualizados de los documentos de entrega y devolución de activos por parte del personal del Instituto.
- c) Levantar inventario de activos fijos muebles en cada una de las áreas, oficinas y aulas del “ISEC La Paz” con la finalidad de determinar exactamente la cantidad, estado, ubicación y
- d) responsables del uso y custodia de activos fijos mobiliario y equipos del Instituto.

Comentario del área auditada

De acuerdo

## **2.8 Inexistencia de registros de almacenes en el Instituto**

De la revisión a la documentación del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", se ha observado que no se elaboran registros de almacenes que permitan evidenciar las entradas y salidas de los materiales e insumos, además de no contar con la documentación que respalde dichos movimientos.

Al respecto, Título III Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo II, en su artículo 99 (Registro de Almacenes) del Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala:

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes de almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros.
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y de salida, de todos y cada uno de los bienes
- III. existentes en el almacén utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar inventarios.

La situación descrita, se debe a la inobservancia a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por el Director Administrativo quien es el responsable del manejo de los materiales e insumos del Instituto.

Lo comentado, ocasiona incertidumbre respecto a la integridad de las existencias de los bienes de uso y consumo en el Instituto.

R.8 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruya por intermedio del Rector al Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", dar estricto cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y realice periódicamente la toma física de inventarios de las existencias en almacenes, a efecto de contar con información íntegra y confiable, sobre la existencia de bienes de uso y consumo del Instituto.

Comentario del área auditada

De acuerdo

## **2.9 Falta de inventarios de almacenes**

De la revisión efectuada a la documentación del Instituto Superior Comercial Superior La Paz "ISEC", se evidenció que no se realizó la toma de inventarios de almacenes en las gestiones 2007, 2008 y 2009.

Lo señalado, incumple con lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el Decreto Supremo N° 29190 del 11 de julio de 2007, Título III Subsistema de Manejo de Bienes, Capítulo I, en sus artículos:

Artículo 81. (Controles Administrativos)

- I. El control es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la entidad hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control, la Unidad Administrativa debe:
  - a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos...

Artículo 82. (Toma de Inventarios)

- I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados...

La situación descrita, se debe a la inobservancia a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por el Director Administrativo, responsable de la toma de inventarios de los materiales e insumos del Instituto.

Lo comentado, ocasiona incertidumbre respecto a las existencias de los materiales e insumos que son adquiridos para el Instituto.

R.9 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, instruya por intermedio del Rector al Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", dar estricto cumplimiento a las Normas

Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a efecto de llevar los registros necesarios en almacenes y contar con información confiable.

Comentario del área auditada

De acuerdo...

#### **2.10 Falta de documento de aprobación de arancel para cobro por matrículas, exámenes de grado y otros ingresos generados en el instituto**

De la revisión de documentos referidos a los ingresos de las gestiones 2007, 2008 y 2009 en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz, se evidenció que no existe un documento que apruebe el arancel para el cobro por matrículas de estudiantes, exámenes de grado, certificaciones y otros trámites administrativos. Realizándose el cobro por matrículas en forma diferenciada, como se presenta en el siguiente cuadro:

Carrera	Nivel	Matrícula por Alumno
Contaduría	1er. año	250.00
Sistemas	1er. año	250.00
Mecadotecnia	1er. año	250.00
Aymarà	1er. semestre	125.00
Inglés	1er. semestre	125.00
Secretariado	1er. año	250.00
Turismo y Hotelería	1er. año	250.00
Gastronomía	1er. año	250.00
Contaduría	2do. y 3er. año	200.00
Sistemas	2do. y 3er. año	200.00
Mecadotecnia	2do. y 3er. año	200.00
Aymarà	2do. semestre	200.00
Inglés	2do. semestre	200.00
Secretariado	2do. año	200.00
Turismo y Hotelería	2do. y 3er. año	100.00
Gastronomía	2do. año	100.00

Las situaciones comentadas precedentemente contravienen a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 393/01 del 16 de octubre del 2001, que establece:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento para la Administración de los recursos generados por los Institutos de Formación Profesional Técnica; en cuyo cuerpo legal se definió en el numeral 4. SISTEMA DE TESORERÍA, inciso b) INGRESOS y que en el punto 3. señala: “Cualquier recurso que sea captado como: cobro por servicios prestados, aportes de alumnos, de padres de familia, etc. deberá ser autorizado por Resolución Administrativa del Rector y aprobado por el Director del SEDUCA correspondiente, en coordinación con la Dirección General de Educación Técnica Superior. Todo cobro no autorizado que eleve el costo de estudio de los alumnos, será considerado arbitrario, bajo la responsabilidad de quién lo disponga o ejecute”.

Este hecho se debe principalmente a que las autoridades del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz, no vieron la necesidad de contar

con un instrumento legal que respalde el cobro por matrículas, exámenes de grado, certificaciones y otros trámites administrativos.

La situación descrita provocó la realización de cobros considerados como arbitrarios, ocasionando incertidumbre respecto a la integridad de los fondos recaudados.

R.10 Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz; instruya al Rector y al Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", se emita un documento de aprobación del arancel para el cobro de matrículas, exámenes de grado, certificaciones y otros trámites administrativos, el mismo que debe estar debidamente aprobado por autoridades competentes mediante un instrumento legal que respalde el cobro por estos conceptos.

Comentario del área auditada

De acuerdo

### **3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Como resultado del examen realizado en el Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", se ha establecido la existencia de deficiencias de control interno que deben ser subsanadas, en base a las recomendaciones emitidas en el presente informe.

**R.** Se recomienda al Director del Servicio Departamental de Educación La Paz, lo siguiente:

- a) Instruir al Rector y Director Administrativo del Instituto Superior de Educación Comercial La Paz "ISEC", el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones contenidas en el presente informe.
  
- b) En cumplimiento a los artículos 2º y 3º de la Resolución N° CGR-1/010/97 de 25 de marzo de 1997, la elaboración y remisión a esta Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Educación La Paz SEDUCA, con copia a la Contraloría General del Estado del Formato 1 de Aceptación de Recomendaciones o caso contrario fundamentar su decisión, en el término de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción de este informe. Transcurridos los 10 días hábiles anteriores, remitir de la misma manera el Formato 2 Cronograma de Implantación de las Recomendaciones aceptadas, anexando copias de los documentos que demuestren la instrucción formal del cumplimiento de las recomendaciones, delegando responsables y señalando plazos y condiciones para su ejecución.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) Gaceta Oficial de Bolivia – C.G.R. – CE/10- del 3 de Agosto del 2002
- Normas de Auditoria Generalmente Aceptados (NAGAS)
- Normas Internacionales de Auditoria (NIAS) Federación Internacional de Contadores-IFAC- 3º Edición-Mayo del 2000-Peru
- Normas Basicas del Sistema de Presupuestos- (SP)-R.S. N° 217095 Gaceta Oficial de Bolivia- 27 de Enero de 1998
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)-R.S. N° 218040
- Normas Básicas del Sistema de Tesoreria y Crédito Público (STCP)- R.S. N° 218041
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)-R.S. N° 216145.
- Normas Básicas del Sistema de Control Interno (SCI)-emitida por la Contraloría General de la República.
- Principios y Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloria Generalmente de la República.
- Ley de Administración y Control Gubernamental – Ley SAFCO 1178
- Ley del Sistema de Control Fiscal – Artículo 77 – inc. d) y h)

- Ley 1654 de Descentralización Administrativa, Reforma Educativa – del 28 de julio de 1995.
- D.S. N° 21364 Reglamento de la Ley Financial (LF)
- D.S. N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública (RFP).
- D.S. N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- D.S. N° 25232 Organización, Atribuciones y Funcionamiento del Servicio Departamental de Educación La Paz – del 22 de Noviembre de 1998.
- Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- D.S. N° 26237 Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Normas Básicas del Sistemas de Programación y Presupuesto (SPP).
- GABRIEL VELA QUIROGA (2007) "La auditoria interna un enfoque prospectivo", primera edición.
- VALERIANO ORTIZ LUIS FERNANDO (1997) "Auditoria Administrativa", Primera edición, Editorial SM, Lima Perú.
- LICENCIADO AUSBERTO CHOQUE MITA (2009) "Gabinete de Auditoria financiera "Compendio.