

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



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE**  
**OBSERVACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE**  
**AUDITORIA UAI INF. AC N° 01/2021 DEL**  
**MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

TRABAJO DIRIGIDO PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIATURA

**POR: CRISTHIAN CHOQUE LIMA**

**TUTOR DOCENTE: ÁNGEL QUISBERT BLANCO**

**TUTOR PROFESIONAL: LIC. ROSSI ROSARIO POMA QUISPE**

**LA PAZ – BOLIVIA**  
**JUNIO, 2023**



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---



## **DEDICATORIA**

A dios por guiarme y permitirme culminar con éxito mi formación profesional.

A mi familia por su apoyo y comprensión, sin su apoyo y su ánimo seguramente no cumpliría mis estudios.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



## AGRADECIMIENTO

A Dios por su sabiduría que me otorgó y nos permitió finalizar dentro de su voluntad nuestros estudios.

A mis padres por brindarnos su apoyo moral y comprensión e inculcándonos el espíritu de superación constante que permitió culminar una de mis metas trazadas.

Al Lic. Ángel Quisberth Blanco por brindarme su apoyo incondicional.

Al Lic. Rossi Rosario Poma Quispe por su colaboración y asesoramiento con toda su vasta experiencia en el Área de Activos Fijos durante el desarrollo del presente trabajo

A la Universidad Mayor de San Andrés, por la oportunidad que me brindo al formarnos profesionalmente en sus aulas.

A los catedráticos de la Universidad Mayor de San Andrés, y en especial a la carrera de Contaduría Pública, quienes con sus conocimientos y enseñanzas hicieron posible el desarrollo de nuestra formación profesional.



## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>MODALIDAD DE TITULACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>CONVENIO INTERINSTITUCIONAL.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I.....</b>	<b>2</b>
<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>2</b>
<b>MARCO INSTITUCIONAL (MINISTERIO DE EDUCACIÓN).....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....</b>	<b>3</b>
1.1.1 Antecedentes.....	3
1.1.2 Marco Legal e Institucional.....	4
1.1.3 Visión.....	8
1.1.4 Misión.....	8
1.1.5 Objetivos Estratégicos.....	8
1.1.6 Estructura Organizacional del Ministerio de Educación.....	9
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>10</b>
<b>PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>10</b>
<b>2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>11</b>
2.1.1 Bienes fungibles registrados en el inventario de Activos Fijos del Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas.....	11
2.1.2 Edificaciones no incorporadas en los registros del Sistema VSIAF de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros.....	14
2.1.3 Deficiencias entre la Declaración Jurada de Bienes del Estado remitida al SENAPE y el inventario de Activos Fijos registrado en el Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas y Administración Central.....	18
2.1.4 Deficiencias en la remisión de reportes mensuales de incorporación de Activos Fijos de las Entidades Desconcentradas.....	24
2.1.5 Deficiencias en la Administración y Control de Activos Fijos.....	29
2.1.6 Inconsistencia en el monto registrado entre los documentos de respaldo y el registro en el Sistema VSIAF por la obra realizada en el Ministerio de Educación.....	36
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>40</b>
<b>MARCO CONCEPTUAL.....</b>	<b>40</b>
<b>3.1 ADMINISTRACIÓN.....</b>	<b>41</b>
<b>3.2 SISTEMA ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>41</b>
<b>3.3 MANUALES.....</b>	<b>41</b>
<b>3.4 PROCESO.....</b>	<b>43</b>
<b>3.5 PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>43</b>
<b>3.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>43</b>



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



<b>3.7</b>	<b>REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>.43</b>
<b>3.8</b>	<b>ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>44</b>
<b>3.9</b>	<b>INVENTARIOS .....</b>	<b>45</b>
<b>3.10</b>	<b>TOMA DE INVENTARIOS .....</b>	<b>46</b>
<b>3.11</b>	<b>CONTROL INTERNO .....</b>	<b>46</b>
<b>3.12</b>	<b>REGISTROS CONTABLES .....</b>	<b>47</b>
<b>3.13</b>	<b>NORMAS.....</b>	<b>47</b>
<b>3.14</b>	<b>DEPRECIACIÓN .....</b>	<b>47</b>
<b>3.15</b>	<b>CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>48</b>
<b>3.16</b>	<b>AGOTAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>48</b>
<b>3.17</b>	<b>ALTA DE ACTIVO FIJO .....</b>	<b>49</b>
<b>3.18</b>	<b>ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO .....</b>	<b>49</b>
<b>3.19</b>	<b>BAJA DE ACTIVO FIJO.....</b>	<b>49</b>
<b>3.20</b>	<b>Chatarra.....</b>	<b>49</b>
<b>3.21</b>	<b>Devolución por Daño Definitivo .....</b>	<b>49</b>
<b>3.22</b>	<b>Devolución por Insolencia .....</b>	<b>50</b>
<b>3.23</b>	<b>Fabricación de Activos Fijos.....</b>	<b>50</b>
<b>3.24</b>	<b>Informe Técnico.....</b>	<b>50</b>
	<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>51</b>
	<b>MARCO LEGAL Y TÉCNICO.....</b>	<b>51</b>
<b>4.1</b>	<b>Marco Legal.....</b>	<b>52</b>
<b>4.2</b>	<b>Marco Técnico .....</b>	<b>56</b>
	<b>CAPITULO V.....</b>	<b>64</b>
	<b>PROCESOS Y RESULTADO DEL TRABAJO .....</b>	<b>64</b>
<b>5.1</b>	<b>DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>65</b>
5.1.1	Objetivo .....	65
5.1.2	Objeto .....	65
5.1.3	Alcance.....	65
5.1.4	Metodología.....	66
5.1.5	Normatividad aplicada .....	66



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



<b>5.2 PROPUESTA DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA .....</b>	<b>67</b>
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>72</b>
<b>CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN.....</b>	<b>72</b>
<b>6.1 CONCLUSIÓN .....</b>	<b>73</b>
<b>6.2 RECOMENDACIÓN .....</b>	<b>73</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>74</b>
<b>ABREVIATURAS.....</b>	<b>76</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>77</b>



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1:	BIENES FUNGIBLES REGISTRADOS EN VSIAF .....	12
CUADRO N° 2:	EDIFICACIONES NO INCORPORADAS EN VSIAF .....	15
CUADRO N° 3:	DEFICIENCIAS ENTRE EL DEJURBE EN NIVEL DESCONCENTRADAS .....	19
CUADRO N° 4:	DEFICIENCIAS ENTRE EL DEJURBE - NIVEL CENTRAL .....	20
CUADRO N° 5:	INMUEBLES EN ALQUILER DEL PNP NO DECLARADOS .....	20
CUADRO N° 6:	INCONSISTENCIAS DE LA SUPERFICIE DE TERRENO .....	21
CUADRO N° 7:	INCONSISTENCIAS DE LA SUPERFICIE CONSTRUIDA .....	22
CUADRO N° 8:	INCONSISTENCIAS EN CÓDIGO .....	22
CUADRO N° 9:	DIFERENCIA EN REPORTES MENSUALES .....	25
CUADRO N° 10:	REPORTES MENSUALES .....	26
CUADRO N° 11:	DEFICIENCIAS EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL .....	29
CUADRO N° 12:	INCONSISTENCIA EN DOCUMENTACIÓN Y VSIAF .....	36
CUADRO N° 13:	TABLA DE DEPRECIACIÓN .....	55
CUADRO N° 14:	PROPUESTA .....	67



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



**RESUMEN**

En fecha 10 de enero de 2021 se emite informe de Auditoria UAI INF. AC N° 01/2021, CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE CONFIABILIDAD SOBRE EL “PROCESO DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADOS DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021” en consecuencia mediante instructivos IT/DGAA N° 0011/2022 de Lic. Eloterio Choque Mamani Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación instruye a las Unidades dar cumplimiento e implementación a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna. A tal efecto se detallan las observaciones correspondientes al Área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa del Ministerio de Educación en el mencionado Informe.

El alcance del seguimiento se circunscribe a verificar el grado de cumplimiento de las cinco (5) recomendaciones contenidas en el Informe UAI INF AC N° 01/2021, en conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, El Decreto Supremo N° 0181, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios considerando el período establecido en el cronograma de implantación de recomendaciones y las operaciones realizadas.

El seguimiento se realizó a través de la aplicación de un programa de trabajo específico diseñado para el efecto, mismo que permitió la evaluación y determinación del cumplimiento o no de las recomendaciones emitidas en el informe

A fin de dar cumplimiento a las observaciones emitidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Educación se expone las posibles soluciones a las observaciones que se detectó en el Área de Activos Fijos del Ministerio de Educación Nivel Central y Escuelas Superiores de Formación de Maestros además de la Universidad Pedagógica, UNEFCO y Programa Nacional de Post Alfabetización.

**Palabras Clave:** Confiabilidad, Observaciones, Seguimiento





SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



## SUMMARY

On January 10, 2021, the UAI INF Audit report is issued. AC No. 01/2021, CORRESPONDING TO THE RELIABILITY EXAMINATION OF THE "INTERNAL CONTROL PROCESS, RELATED TO THE REGISTRY OF OPERATIONS PREPARATION AND PRESENTATION OF CONSOLIDATED BUDGET EXECUTION STATEMENTS OF RESOURCES AND EXPENSES OF THE MINISTRY OF EDUCATION AS OF DECEMBER 31, 2021 Consequently, through instructions IT/DGAA No. 0011/2022 of Lic. Eloterio Choque Mamani General Director of Administrative Affairs of the Ministry of Education instructs the Units to comply with and implement the recommendations issued by the Internal Audit Unit. For this purpose, the observations corresponding to the Fixed Assets Area, dependent on the Administrative Unit of the Ministry of Education, are detailed in the aforementioned Report.

The scope of monitoring is limited to verifying the degree of compliance with the five (5) recommendations contained in the UAI INF AC Report No. 01/2021, in accordance with the General Government Auditing Standards, the Basic Standards of the Integrated Accounting System , Specific Regulation of the Integrated Accounting System, Supreme Decree No. 0181, Specific Regulation of the Goods and Services Administration System Basic Rules of the Goods and Services Administration System considering the period established in the recommendation implementation schedule and the operations carried out .

The follow-up was carried out through the application of a specific work program designed for this purpose, which allowed the evaluation and determination of compliance or not with the recommendations issued in the report.

In order to comply with the observations issued by the Headquarters of the Internal Audit Unit of the Ministry of Education, the possible solutions to the observations detected in the Fixed Assets Area of the Ministry of Education at the Central Level and Higher Education Schools are presented. of Teachers in addition to the Pedagogical University, UNEFCO and the National Post-Literacy Program.

**Keywords:** Reliability, Observations, Follow-up



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



## **INTRODUCCIÓN**

Para el presente perfil de Trabajo Dirigido, referido a Seguimiento a Cumplimiento de Recomendaciones Emitida en el informe UAI INF. AC N° 01/2021 del Ministerio de Educación, se aplicará conocimientos adquiridos en nuestra formación Universitaria y prácticas pre profesionales realizadas en el Ministerio de Educación.

Bajo el entendido de ser una entidad pública el trabajo será realizado en el marco de la Administración y control Gubernamental, sus decretos supremos reglamentarios, Normas Básicas del Sistema de administración de Bienes y Servicios (SABS), normativa específica y otras disposiciones inherentes al tema.

El presente “Perfil de Trabajo Dirigido”, tiene como finalidad describir los antecedentes y normativa aplicables a la entidad donde se realizará el Trabajo de Activos Fijos, así como identificar los objetivos generales y específicos.

## **MODALIDAD DE TITULACIÓN**

El Trabajo Dirigido, es una modalidad de graduación, que consiste en desarrollar un trabajo en poner los conocimientos adquiridos durante los años de estudio y las practicas pre-profesionales en el área específica de las empresas o entidades públicas bajo un temario definido proyectado y aprobado por los tutores; uno designado por la carrera (Tutos Académico) y otro por la entidad (Tutor Institucional), quienes supervisan y orientan el trabajo.

## **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL**

El Trabajo Dirigido, se realizará en base al Convenio Marco de Cooperación interinstitucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Educación en el contexto del apoyo a las formaciones de profesionales a través de prácticas académicas, para promover y consolidar la realización de pasantías y trabajos dirigidos de estudiantes de diferentes carreras de la UMSA.



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---



# **CAPITULO I**

## **ASPECTOS GENERALES**

### **MARCO INSTITUCIONAL (MINISTERIO DE EDUCACIÓN)**



## 1.1 MINISTERIO DE EDUCACIÓN

### 1.1.1 Antecedentes

Después de la promulgación de la nueva Constitución Política del Estado en el año 2009, que dio lugar a la creación del Estado Plurinacional de Bolivia, un año después se promulgo la Ley de Educación N° 070 del 20 de diciembre del 2010 denominada “Avelino Siñani – Elizardo Pérez”, se desarrolla un proceso de Revolución Educativa con la implementación del Modelo Educativo Socio comunitario Productivo. En los siguientes artículos en la Constitución Política del Estado se establece lo siguiente:

#### **Artículo 77.**

- I. La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.
- II. El Estado y la sociedad tienen tuición plena sobre el sistema educativo, que comprende la educación regular, la alternativa y especial, y la educación superior de formación profesional. El sistema educativo desarrolla sus procesos sobre la base de criterios de armonía y coordinación.
- III. El sistema educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.

#### **Artículo 78.**

- I. La educación es unitaria, pública, universal, democrática, participativa, comunitaria, descolonizadora y de calidad.
- II. La educación es intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el sistema educativo.
- III. El sistema educativo se fundamenta en una educación abierta, humanista, científica, técnica y tecnológica, productiva, territorial, teórica y práctica, liberadora y revolucionaria, crítica y solidaria.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



IV. El Estado garantiza la educación vocacional y la enseñanza técnica humanística, para hombres mujeres, relacionada con la vida, el trabajo y el desarrollo productivo.

### 1.1.2 Marco Legal e Institucional

#### D.S. N° 29894 Organización del Órgano Ejecutivo

Según el Decreto Supremo N° 29894 del 07 de febrero del 2009 Organización del Órgano Ejecutivo, menciona los siguientes artículos según los siguientes artículos menciona lo siguiente:

**Artículo 2.** Menciona la presente norma que tiene por objeto establecer la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, así como las atribuciones de la presidenta o presidente de la Vicepresidenta o del Vicepresidente, Ministras y Ministros, así como definir los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido con la Constitución Política del Estado.

**Artículo 6.** (Niveles del Órgano Ejecutivo) cuenta con los siguientes niveles:

#### a) A Nivel Central

Presidencia del Estado Plurinacional

Vicepresidencia del Estado Plurinacional

Ministerio del Estado Plurinacional

#### b) A Nivel Departamental

Representación Presidencial en los departamentos

#### Ley de Educación N° 070 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez

La presente ley N° 070 del 20 de diciembre del 2010 “Avelino Siñani – Elizardo Pérez tiene el objetivo de promover la unidad del Estado Plurinacional respetando la diversidad, consolidando su soberanía política, económica, social y cultural, con



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



equidad e igualdad de oportunidades y equiparación de condiciones para todas las personas.

**Artículo 8.** (Estructura del Sistema Educativo Plurinacional). El Sistema Educativo Plurinacional comprende:

- a) Subsistema de Educación Regular.
- b) Subsistema de Educación Alternativa y Especial.
- c) Subsistema de Educación Superior de Formación Profesional.

**Artículo 3.** (Bases de la educación). La educación se sustenta en la sociedad, a través de la participación plena de las bolivianas y los bolivianos en el Sistema Educativo Plurinacional, respetando sus diversas expresiones sociales y culturales, en sus diferentes formas de organización. La educación se fundamenta en las siguientes bases:

- 1 Es descolonizadora, liberadora, revolucionaria, anti-imperialista, despatriarcalizadora y transformadora de las estructuras económicas y sociales; orientada a la reafirmación cultural de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afrobolivianas en la construcción del Estado Plurinacional y el Vivir Bien.
- 2 Es comunitaria, democrática, participativa y de consensos en la toma de decisiones sobre políticas educativas, reafirmando la unidad en la diversidad.
- 3 Es universal, porque atiende a todas y todos los habitantes del Estado Plurinacional, así como a las bolivianas y los bolivianos que viven en el exterior, se desarrolla a lo largo de toda la vida, sin limitación ni condicionamiento alguno, de acuerdo a los subsistemas, modalidades y programas del Sistema Educativo Plurinacional.
- 4 Es única, diversa y plural. Única en cuanto a calidad, política educativa y currículo base, erradicando las diferencias entre lo fiscal y privado, lo urbano y rural. Diversa y plural en su aplicación y pertinencia a cada contexto



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



geográfico, social, cultural y lingüístico, así como en relación a las modalidades de implementación en los subsistemas del Sistema Educativo Plurinacional.

- 5 Es unitaria e integradora del Estado Plurinacional y promueve el desarrollo armonioso entre las regiones.
- 6 Es laica, pluralista y espiritual, reconoce y garantiza la libertad de conciencia y de fe y de la enseñanza de religión, así como la espiritualidad de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, fomenta el respeto y la convivencia mutua entre las personas con diversas opciones religiosas, sin imposición dogmática, y propiciando el diálogo interreligioso.
- 7 Es inclusiva, asumiendo la diversidad de los grupos poblacionales y personas que habitan el país, ofrece una educación oportuna y pertinente a las necesidades, expectativas e intereses de todas y todos los habitantes del Estado Plurinacional, con igualdad de oportunidades y equiparación de condiciones, sin discriminación alguna según el Artículo 14 de la Constitución Política del Estado.
- 8 Es intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el sistema educativo. Desde el potenciamiento de los saberes, conocimientos e idiomas de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afrobolivianas, promueve la interrelación y convivencia en igualdad de oportunidades para todas y todos, a través de la valoración y respeto recíproco entre culturas.
- 9 Es productiva y territorial, orientada a la producción intelectual y material, al trabajo creador y a la relación armónica de los sistemas de vida y las comunidades humanas en la Madre Tierra, fortaleciendo la gestión territorial de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afro bolivianas.
- 10 Es científica, técnica, tecnológica y artística, desarrollando los conocimientos y saberes desde la cosmovisión de las culturas indígena originarias campesinas,



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



comunidades interculturales y afro bolivianas, en complementariedad con los saberes y conocimientos universales, para contribuir al desarrollo integral de la sociedad.

- 11 Es educación de la vida y en la vida, para Vivir Bien. Desarrolla una formación integral que promueve la realización de la identidad, afectividad, espiritualidad y subjetividad de las personas y comunidades; es vivir en armonía con la Madre Tierra y en comunidad entre los seres humanos.
- 12 Es promotora de la convivencia pacífica, contribuye a erradicar toda forma de violencia en el ámbito educativo, para el desarrollo de una sociedad sustentada en la cultura de paz, el buen trato y el respeto a los derechos humanos individuales y colectivos de las personas y de los pueblos.
- 13 La educación asume y promueve como principios ético morales de la sociedad plural el ama qhilla, ama llulla, ama suwa (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), suma qamaña (Vivir Bien), ñandereko (vida armoniosa), teko kavi (vida buena), ivi maraei (tierra sin mal) y qhapaj ñan (camino o vida noble), y los principios de otros pueblos. Se sustenta en los valores de unidad, igualdad, inclusión, dignidad, libertad, solidaridad, reciprocidad, respeto, complementariedad, armonía, transparencia, equilibrio, igualdad de oportunidades, equidad social y de género en la participación, bienestar común, responsabilidad, justicia social, distribución y redistribución de los productos y bienes sociales, para Vivir Bien.
- 14 Es liberadora en lo pedagógico porque promueve que la persona tome conciencia de su realidad para transformarla, desarrollando su personalidad y pensamiento crítico.

En la actualidad el Ministerio de Educación lleva el proceso evolutivo y adaptativo de las circunstancias que se atraviesa en la actualidad, innovando en la educación del Estado Plurinacional de Bolivia, con la frase emblemática “2021 Año por la recuperación del derecho a la Educación”.





### **1.1.3 Visión**

"El Ministerio de Educación garantiza una educación productiva comunitaria y de calidad para todas y todos, con pertinencia sociocultural, contribuyendo a la construcción de una sociedad justa, en equilibrio y relación armónica con la naturaleza que sustenta el desarrollo plurinacional para vivir bien, a través del fortalecimiento de la gestión educativa" Ministerio de Educación.

### **1.1.4 Misión**

"Diseñar, implementar y ejecutar políticas, estrategias educativas inclusivas, equitativas, intraculturales, interculturales, plurilingües, científicas, técnica - tecnológica, de calidad, con participación social desde el ámbito territorial, comunitario productivo y descolonizador a través del Sistema Educativo Plurinacional".

### **1.1.5 Objetivos Estratégicos**

Los objetivos estratégicos han sido formulados en función a los ejes estratégicos definidos en la visión:

#### **1.1.5.1.1 Base fundamental**

Desarrollar mecanismos de coordinación con la sociedad civil organizada para el diseño de políticas y estrategias educativas ejerciendo control social de la gestión pública.

#### **1.1.5.1.2 Objetivos Estratégicos 1 Oportunidad y equidad**

Garantizar el acceso y permanencia a los bolivianos y bolivianas en el Sistema Educativo Plurinacional en condiciones de plena igualdad, sin discriminación social, cultural, lingüística ni económica, con participación en el desarrollo local, en alianza con sus comunidades y autoridades; desarrollándose plenamente en el seno de su familia y sus comunidades en el ambiente humano libre.



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



### **1.1.5.1.3 Objetivos Estratégicos 2 Educación de Calidad**

Desarrollar e implementar una formación integral humanista, científica, técnica, tecnológica y productiva, descolonizadora, comunitaria, intraculturales, interculturales y plurilingües, con igualdad de oportunidades y condiciones para las bolivianas y bolivianos vivamos bien.

### **1.1.5.1.4 Objetivos Estratégicos 3 Educación productiva**

Desarrollar una educación productiva y territorial, que garantice procesos de formación educativa ligada a la base productiva, la conservación, el manejo y defensa de todos los recursos naturales, a partir de la relación y desarrollo de los saberes y conocimientos teórico-práctico-productivos de las naciones y pueblos indígenas originarios campesinos con el desarrollo de la ciencia y tecnología.

### **1.1.5.1.5 Objetivos Estratégicos 4 Fortalecimiento de la Gestión institucional**

Desarrollar una nueva visión de gestión institucional con participación social e intercultural para generar participación social e intercultural para generar capacidades técnico – administrativa, financiera, legales, en el sistema educativo plurinacional.

### **1.1.6 Estructura Organizacional del Ministerio de Educación**

El ministerio de Educación está compuesto por el siguiente detalle de servidores públicos como parte ejecutiva de la entidad:



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---



**CAPITULO II**

**PLANTEAMIENTO Y  
JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA**



## 2.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En fecha 10 de enero de 2021 se emite informe de Auditoria UAI INF. AC N° 01/2021, CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE CONFIABILIDAD SOBRE EL “PROCESO DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADOS DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021” en consecuencia mediante instructivos IT/DGAA N° 0011/2022 de Lic. Eloterio Choque Mamani Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación instruye a las Unidades dar cumplimiento e implementación a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna.

A tal efecto se detallan las observaciones correspondientes al Área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa del Ministerio de Educación en el Informe de “PROCESO DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON EL REGISTRO DE OPERACIONES, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADOS DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021”

### 2.1.1 Bienes fungibles registrados en el inventario de Activos Fijos del Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas

Emergente de la evaluación de los Activos Fijos transferidos por el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Formación de Maestros a las Entidades Desconcentradas, mediante “Actas de Entrega de Bienes”, se identificaron bienes fungibles que son consumidos en el corto plazo, mismos que fueron apropiados en la partida presupuestaria 4.3.6.00 “Equipo Educativo y Recreativo”; por consiguiente, las Entidades Desconcentradas registraron los bienes a corto plazo en el inventario de Activos Fijos del Sistema VSIAF como un Activo Fijo, tal como se detalla continuación:



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



**CUADRO N° 1: Bienes fungibles registrados en VSIAF**

GRUPO CONTABLE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO	FECHA DE INCORPORACIÓN			TRANSFERENCIA DEL SUBALMACÉN	SEGUN ACTA DE ENTREGA DE BIENES DEL MINEDU							
				DÍA	MES	AÑO		FECHA	N°	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANT.	PRECIO/COSTO UNITARIO EN Bs	TOTAL EN Bs	PROCESO
<b>DA 17 UNIDAD ACADÉMICA LORENZA CONGO DEPENDIENTE DE LA ESFM. CLARA PARADA DE PINTO</b>															
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	29-03401	PANDERETA PARA BANDA DE MÚSICA MARCA NACIONAL S/M S/S (RR-PP-ME)	65,00	26	2	2021	DGFM DEL MINEDU	26/2/2021	5	43600	Panderetas	2	65,00	130,00	ANPE/B-009/2019
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	29-03402	PANDERETA PARA BANDA DE MÚSICA MARCA NACIONAL S/M S/S (RR-PP-ME)	65,00	26	2	2021	DGFM DEL MINEDU	26/2/2021	6	43600	Xilófono de madera	2	175,00	350,00	ANPE/B-009/2019
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	29-03403	XILÓFONO DE MADERA PARA BANDA DE MÚSICA MARCA NACIONAL S/M S/S (RR-PP-ME)	175,00	26	2	2021	DGFM DEL MINEDU	26/2/2021	4	43600	Panderetas	2	65,00	130,00	ANPE/B-009/2019
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	29-03404	XILÓFONO DE MADERA PARA BANDA DE MÚSICA MARCA NACIONAL S/M S/S (RR-PP-ME)	175,00	26	2	2021	DGFM DEL MINEDU	26/2/2021	5	43600	Xilófono de madera	2	175,00	350,00	ANPE/B-009/2019
<b>UE 52 UNIDAD ACADÉMICA COBIJA DEPENDIENTE DE LA ESFM. PUERTO RICO</b>															
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	31-3031230005	PANDERETA DE VENESTA	65,00	2	3	2021	DGFM DEL MINEDU	26/2/2021	4	43600	Panderetas	2	65,00	130,00	ANPE/B-009/2019
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	31-3031230006	PANDERETA DE VENESTA	65,00	2	3	2021	DGFM DEL MINEDU	26/2/2021	5	43600	Xilófono de madera	2	175,00	350,00	ANPE/B-009/2019
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	31-3031230007	XILÓFONO DE MADERA	175,00	2	3	2021	DGFM DEL MINEDU	26/2/2021	8	43600	Panderetas	2	65,00	130,00	ANPE/B-009/2019
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	31-3031230008	XILÓFONO DE MADERA	175,00	2	3	2021	DGFM DEL MINEDU	26/2/2021	9	43600	Xilófono de madera	2	175,00	350,00	ANPE/B-009/2019
<b>UE 49 ESFM. MULTIÉTNICO CONCEPCIÓN</b>															
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	35-02-06-246	PANDERETA (IB-001) ME	65,00	17	2	2021	DGFM DEL MINEDU	21/2/2021	8	43600	Panderetas	2	65,00	130,00	ANPE/B-009/2019
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	35-02-06-247	PANDERETA (IB-001) ME	65,00	17	2	2021	DGFM DEL MINEDU	21/2/2021	9	43600	Xilófono de madera	2	175,00	350,00	ANPE/B-009/2019
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	35-02-06-248	XILÓFONO DE MADERA (IB-001) ME	175,00	17	2	2021	DGFM DEL MINEDU	21/2/2021							
6 - EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	35-02-06-249	XILÓFONO DE MADERA (IB-001) ME	175,00	17	2	2021	DGFM DEL MINEDU	21/2/2021							
<b>TOTAL</b>			<b>1.440,00</b>												

Fuente: elaboración propia



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Al respecto:

**El Decreto Supremo N° 0181** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, establece lo siguiente:

**Artículo 5.- (Definiciones).** Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones: “inc. b) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, **fungibles** y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes”

**Las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada** aprobadas mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo 2005, establece:

**Artículo 51.-** Principios de Contabilidad Integrada, dispone lo siguiente: “inc. o) Exposición Los estados contables y financieros deben contener toda la información básica y complementaria y la discriminación necesaria que expresen adecuadamente el estado económico - financiero del Ente, de manera tal, que los usuarios puedan estar informados de la situación presupuestaria, patrimonial y financiera, a que se refieren, para en su caso tomar decisiones pertinentes.

La información contable y financiera se relaciona con distintos órganos directivos y de control, cuyos intereses son diversos, por tal motivo, es importante que se expongan los diferentes estados en forma clara y consistente a los efectos de su correcta interpretación.”

**El Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada**, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0461/2018 de 19 de marzo de 2018, señala:



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**Artículo 17.** (Instrumentos del Subsistema de Registro Presupuestario). Los instrumentos que utiliza el Subsistema de Registro Presupuestario, son: Momentos de Registro Contable y Clasificadores Presupuestarios.

b) Clasificadores Presupuestarios;

Constituyen planes de cuentas del subsistema de registro presupuestario los siguientes:

1. Los clasificadores de recursos por rubros y de partidas por objeto del gasto;
2. Clasificación Económica de recursos y gastos,
3. Fuente de Financiamiento;
4. Organismos Financiadores.

Mismos que establecen la relación presupuestaria, patrimonial, de tesorería y económica, para el **registro y control de los gastos** y recursos del Ministerio de Educación.”

Esta situación, se debe a la falta de control y supervisión por parte del Equipo de Contabilidad y Responsable de la Unidad Financiera.

De continuar activados estos bienes en el inventario de Activos Fijos, implicaría que el estado de Activos Fijos se encuentre sobrevaluado y que los saldos del estado de ejecución presupuestaria de gastos no se encuentren debidamente expuestos.

### **2.1.2 Edificaciones no incorporadas en los registros del Sistema VSIAF de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros**

Emergente de la evaluación de control interno inherente a construcciones concluidas y entregadas a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros durante la gestión 2021 a través del Equipo de Infraestructura del Ministerio de Educación mediante “Actas de recepción definitiva” y entrevistas realizadas a los responsables de los Bienes y Servicios y Directores Administrativos Financieros de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros beneficiadas con las construcciones, se pudo establecer que algunas Obras



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



concluidas con Recepción Definitiva aún no fueron incorporados en los registros del grupo contable “Edificaciones” del Sistema VSIAF, de los cuales citamos los siguientes:

CUADRO N° 2: Edificaciones no incorporadas en VSIAF

SEGÚN ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA			
BENEFICIARIO	NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO EN Bs	FECHA DE ENTREGA
ESFM ENRIQUE FINOT	CONSTRUCCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE MAESTROS ENRIQUE FINOT	9.992.883,86	19/2/2021
ESFM ENRIQUE FINOT	CONSTRUCCIÓN DE LABORATORIOS EN LA UNIDAD ACADÉMICA VALLE GRANDE - DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ	428.634,30	18/2/2021
ESFM MULTIÉTNICA INDÍGENA DE CONCEPCIÓN	CONSTRUCCIÓN ESCUELA SUPERIOR DE MAESTROS MULTIÉTNICA INDÍGENA DE CONCEPCIÓN	5.064.737,26	6/3/2021
ESFM CLARA PARADA DE PINTO	CONSTRUCCIÓN DE UNIDAD ACADÉMICA MULTIÉTNICA LORENZA CONGO	5.792.936,19	3/2/2021
ESFM CARACOLLO	CONSTRUCCIÓN UNIDAD ACADÉMICA DE MACHACA MARCA	4.363.048,02	13/3/2021
ESFM WARISATA	CONSTRUCCIÓN DE SALÓN MÚLTIPLE ESFM WARISATA - DEPARTAMENTO DE LA PAZ	768.634,76	28/2/2021
ESFM RIBERITA	REFACCIÓN DE CUBIERTAS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS RIBERITA - DEPARTAMENTO DE BENI	2.456.089,91	16/9/2021
ESFM SIMÓN RODRÍGUEZ	CONSTRUCCIÓN DE AULAS EN LA UNIDAD ACADÉMICA VILLA TUNARI - DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA	614.669,54	5/2/2021
ESFM PUERTO RICO	CONSTRUCCIÓN DE AULAS EN LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS PUERTO RICO - DEPARTAMENTO DE PANDO	748.886,66	13/7/2021





SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ESFM ANDRÉS SANTA DE SANTA CRUZ CALAHUMANA	MCAL. DE SANTA Y	CONSTRUCCIÓN DE LA UNIDAD ACADÉMICA AVELINO SIÑANI - CORPA - DEPARTAMENTO DE LA PAZ	1.402.454,94	9/9/2021
<b>TOTAL</b>			<b>31.632.975,44</b>	

Fuente: Elaboración propia

Al respecto:

**El Decreto Supremo N° 0181** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009, establece lo siguiente:

Artículo 162.- (Recepción de Inmuebles). I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.

II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

III. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.

IV. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

**Artículo 163.-** (Incorporación al Registro de Activos Fijos Inmuebles). La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.**

**Artículo 165.-** (Registro de Activos Fijos Inmuebles). La Unidad o Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad pública.

El registro debe considerar, según corresponda:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado;
- b) Documentación legal del derecho propietario;
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad;
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) Disposición temporal;
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

**El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios** aprobado mediante Resolución Ministerial N° 871/2015 de 16 de noviembre de 2015 establece lo siguiente:

**Artículo 29.** Administración de Activos Fijos Muebles e **Inmuebles**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Equipo de Bienes y Servicios Generales de la Unidad Administrativa cuyo encargado es el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son:



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- a) Coadyuvar en el registro del patrimonio del Ministerio de Educación.
- b) **Realizar el ingreso y registro** de los bienes muebles e **inmuebles en el SIAF**; así como, respaldar éste procedimiento con la documentación pertinente.
- c) Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.
- d) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación y clasificación de bienes de uso.”

Esta situación se debe a que el Equipo de Infraestructura del Ministerio de Educación aún no remitió las “Actas de Recepción Definitiva” a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros beneficiadas para incorporar el registro en el Sistema VSIAF.

Lo descrito anteriormente, ocasiona que el estado de Activos Fijos se encuentre subvaluado.

**2.1.3 Deficiencias entre la Declaración Jurada de Bienes del Estado remitida al SENAPE y el inventario de Activos Fijos registrado en el Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas y Administración Central**

Emergente de la evaluación a la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE gestión 2021, remitida al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) el 30 de noviembre de 2021 a través de los Formularios de Declaraciones Juradas de Bienes, la misma cotejada con el inventario de Activos Fijos registrado en el Sistema VSIAF, se establece las siguientes deficiencias:

- a) Del inventario de Activos Fijos del Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas y Administración Central se identificaron algunos Terrenos, Edificaciones y Vehículos Automotores que fueron registrados en la gestión 2019, Activos Fijos que no fueron declarados en la DEJURBE remitida al SENAPE:



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



**CUADRO N° 3: Deficiencias entre el DEJURBE en Nivel  
desconcentradas**

ENTIDADES DESCONCENTRADAS	SISTEMA VSIAF					DOCUMENTACIÓN
	GRUPO CONTABLE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO EN Bs GESTIÓN 2019	FECHA DE INSCRIPCIÓN	
ESFM FRANZ TAMAYO LLICA	1 - EDIFICACIONES	26-003355	COLISEO CERRADO NORMAL "FRANZ TAMAYO" - LLICA. CUBIERTA DE CALAMINA RECTANGULAR, MURO DE LADRILLO, PISO DE CEMENTO	1.840.177,71	7/10/2019	Donación del Gobierno Autónomo Departamental de Potosí - Acta de recepción definitiva del 25/10/2019
UNIDAD ACADÉMICA TARIJA DEPENDIENTE DE LA ESFM JUAN MISAEL SARACHO	1 - EDIFICACIONES	27-1210110001	INFRAESTRUCTURA UNIDAD ACADÉMICA TARIJA, DE 3 PLANTAS (AULAS, TALLERES, LABORATORIOS, REUNIONES, OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN) (PPRR-ME)(IB-)	5.762.577,99	23/9/2019	- Acta de recepción definitiva de obra del 23/09/2019 - Acta de conformidad y transparencia al beneficiario del 23/09/2019
ESFM TÉCNICO HUMANÍSTICO EL ALTO	1 - EDIFICACIONES	11-2019-002	EDIFICACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS TECNOLÓGICO HUMANÍSTICO EL ALTO (CONSTRUCCIÓN MURO PERIMETRAL)	573.947,75	30/12/2019	- Acta de recepción definitiva de fecha 25/01/2017 por Bs578.585
ESFM SIMON BOLIVAR - LA PAZ	1 - EDIFICACIONES	9-000-4226	CONSTRUCCIÓN (ACERAS) Y MEJORAS (REFACCIÓN DE LOS BLOQUES) DE LA EDIFICACIÓN DE LA ESFM SIMÓN BOLÍVAR	9.619.817,79	31/12/2019	- Actas de recepción definitiva
UNIDAD ACADÉMICA CARANAVI DEPENDIENTE	34 - TERRENOS	9-34-0002	TERRENO; 2,212,00 MTS.2	409.132,00	17/12/2019	- FOLIO REAL N° 2.20.1.01.0002 738 del



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



DE LA ESFM SIMÓN BOLÍVAR - LA PAZ					30/05/2018 - Certificado valor catastral Bs409.132
<b>TOTAL</b>				<b>18.205.653,24</b>	

Fuente: Elaboración Propia

CUADRO N° 4: Deficiencias entre el DEJURBE - Nivel Central

SISTEMA VSIAF						DOCUMENTACIÓN
GRUPO CONTABLE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO EN Bs GESTIÓN 2019	FECHA DE INCORPORACIÓN	FUENTE DE ADQUISICIÓN	
8 - VEHÍCULOS AUTOMOTORES	1- 20856	VEHÍCULO MARCA NISSAN TIPO VAGONETA MOD. 1990 CHASIS NVSXWSG260V0575856 MOT. NTB42-23275 PLACA N1147-UHP PROCED.: JAPÓN (TRANSF- DIRCABI) IAF-20	131.000,00	21/08/2019	TRANSFERENCIA	RUAT (CRPVA) 2T987RAL

Fuente: Elaboración Propia

b) Inmuebles en alquiler del Programa Nacional de Post Alfabetización no declarados en la DEJURBE remitida al SENAPE:

CUADRO N° 5: Inmuebles en alquiler del PNP no declarados

DESCRIPCIÓN	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
OFICINA NACIONAL	LA PAZ	Calle Macario Pinilla N°453, entre Av. Sánchez Lima y 20 de octubre
OFICINA DEPARTAMENTAL DE ORURO	ORURO	Calle Velasco Galvarro N°5615 Esq. Caro Zona Central primera planta



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	COCHABA MBA	Av. Blanco Galindo Kilometro 1 edif. San Miguel 1er piso N°1117
OFICINA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	CHUQUISA CA	Calle Boquerón N°11 entre la Av. Jaime Mendoza y Eduardo Berdecio Zona Pokonas
OFICINA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	SANTA CRUZ	Calle Arenales N°558, entre Campero y Avaroa Zona Central

Fuente: Elaboración Propia

- c) Inconsistencias de la superficie de terreno entre la DEJURBE y el inventario de Activos Fijos registrado en el Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas:

CUADRO N° 6: Inconsistencias de la superficie de terreno

ENTIDADES DESCONCENTRADAS	SISTEMA VSIAF		SUPERFICIE DE TERRENO			DOCUMENTACIÓN FOLIO REAL
	GRUPO CONTABLE	CÓDIGO	S/G SISTEMA VSIAF (m2)	S/G FORM. DEJURBE (m2)	S/G FOLIO REAL (CORRECTO)	
ESFM JUAN MISAEL SARACHO	34 - TERRENOS	27-000-001	98.626	82.241	8.2241 Hectáreas	Matricula N° 6.05.1.01.0000232
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE SUCRE	34 - TERRENOS	36-00968	1.730,76	1.734,36	1734,36 (Testimonio)	Matricula N° 1.01.99.0051407 Testimonio Escritura 188/2019
ESFM SANTIAGO DE HUATA	34 - TERRENOS	12-004680	50.000	50.117,00	5,175 Hectáreas	Matricula N° 2.02.1.03.0000416
ESFM. MARISCAL SUCRE	34 - TERRENOS	15-000-0043	66118,27	62035,99	62035,99 m2	Matricula N° 1.01.1.99.0077453
ESFM. ISMAEL MONTES	34 - TERRENOS	18-811-02152	250	228	0.0228 Hectáreas	Matricula N° 3.05.0.20.0000262
ESFM. ENRIQUE FINOT	34 - TERRENOS	32-503410001	26499,46	28700	28700 m2	Matricula N° 7.01.1.99.0143538

Fuente: Elaboración Propia



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- d) Inconsistencias de la superficie de construida entre la DEJURBE y el inventario de Activos Fijos registrado en el Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas:

CUADRO N° 7: Inconsistencias de la superficie construida

ENTIDADES DESCONCENTRADAS	SISTEMA VSIAF		SUPERFICIE DE TERRENO	
	GRUPO CONTABLE	CÓDIGO	S/G SISTEMA VSIAF (m2)	S/G FORM. DEJURBE (m2)
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE SUCRE	1 - EDIFICACIONES	36-00967	2.758,52	2.501,23
ESFM ANTONIO JOSÉ DE SUCRE	1 - EDIFICACIONES	10-101-28	429,00	406,30
ESFM ANTONIO JOSÉ DE SUCRE POLIDEPORTIVO	1 - EDIFICACIONES	10-2016- 0001	890,03	860,56

Fuente: Elaboración Propia

- e) Inconsistencias entre el Código de Activos de la DEJURBE y el inventario de Activos Fijos registrado en el Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas:

CUADRO N° 8: Inconsistencias en Código

ENTIDADES DESCONCENTRADAS	GRUPO CONTABLE	CÓDIGO S/G SISTEMA VSIAF	CÓDIGO ACTIVO S/G FORM. DEJURBE
ESFM. SANTIAGO DE HUATA	1 - EDIFICACIONES	12- 004681	12-004661
ESFM. CARACOLLO	1 - EDIFICACIONES	22-01- 0001	22-000-2
ESFM. CARACOLLO	34 - TERRENOS	22-34- 0001	22-000-1
ESFM. FRANZ TAMAYO - VILLA SERRANO	1 - EDIFICACIONES	17- 04212	17-000- 0020



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



UNIDAD ACADÉMICA CARAGUA DEPENDIENTE DE LA ESFM PLURIÉTNICA DEL ORIENTE Y CHACO	1 - EDIFICACIONES	48- 002115	34-INF- 2016-00
ESFM. JOSÉ DAVID BERRIOS CAIZA D	1 - EDIFICACIONES	25- 03795	25-01-0002
	34 - TERRENOS	25- 03789	25-01-0001

Fuente: Elaboración Propia

Al respecto:

**El Decreto Supremo N° 0181** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, establece lo siguiente:

Artículo 116.- (Responsabilidad por el Manejo De Bienes). I. El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la MAE: d) Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.”

**El Decreto Supremo N° 1991 del 07 de mayo de 2014** decreta:

Artículo 4°.- (Bienes que deben ser declarados) I. Deberán ser declarados en la DEJURBE, los bienes inmuebles, muebles sujetos a registro y maquinaria pesada móvil, así como maquinaria y equipo cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA mil 00/100 BOLIVIANOS), que sean de propiedad de las instituciones declarantes, o adjudicados judicialmente o recibidos en dación de pago por obligaciones emergentes de cartera de crédito cedida o por procedimiento de venta forzosa, solución o liquidación de entidades de intermediación financiera; especificando si están en posesión, depósito, administración, arrendamiento, comodato, usufructo o asignación.

II. Se constituye en el universo de bienes patrimoniales de las entidades públicas a registrarse en la DEJURBE, los bienes muebles sujetos a registro, maquinaria pesada móvil, así como maquinaria cuyo valor sea igual o mayor a Bs50.000.- (CINCUENTA mil 00/100 BOLIVIANOS), recibidos en calidad de donación, los cuales formaran parte de su patrimonio.”





SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



El Reglamento para Registro, Control y Certificación del registro de los Bienes del Estado Plurinacional de 04 de junio 2014, expresa:

Artículo 4° (Registro de Bienes) “I. Todas las entidades públicas enmarcadas en el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1991 de 07 de mayo de 2014, deberán efectuar y remitir, sin excepción, la DEJURBE anualmente, conforme a los plazos comunicados por el SENAPE.”

La observación se debe a la falta de información íntegra sobre los activos fijos e inexistencia de supervisión que realizan los responsables de Bienes y Servicios dependientes de la Unidad Administrativa.

Lo descrito podría originar sanciones por envío de información incompleta al SENAPE respecto a los bienes inmuebles y vehículos que posee el Ministerio de Educación.

**2.1.4 Deficiencias en la remisión de reportes mensuales de incorporación de Activos Fijos de las Entidades Desconcentradas.**

Como resultado de la evaluación efectuado a los “Reportes mensuales de incorporación de Activos Fijos” remitidos por las Entidades Desconcentradas al Ministerio de Educación y posteriormente derivados al Equipo de Activos Fijos a través de la Unidad Administrativa para realizar el control y seguimiento de los bienes de las Entidades Desconcentradas en cumplimiento al Instructivo DGAA N°078/2021 de 12 de febrero de 2021, se estableció las siguientes deficiencias:

- a) Reportes mensuales de incorporaciones de Activos Fijos remitidos por las Entidades Desconcentradas al Ministerio de Educación de forma inoportuna, toda vez que remitieron dicha información fuera del plazo establecido “hasta el 05 de cada mes”. Los casos identificados se detallan a continuación:



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



CUADRO N° 9: Diferencia en Reportes mensuales

PLAZO ESTABLECIDO S/G INSTRUCTIVO DGAA N°078/2021		5/2/2021		5/3/2021		5/11/2021		5/12/2021	
DEPARTAMENTO	ENTIDADES DESCONCENTRADAS	ENERO		FEBRERO		OCTUBRE		NOVIEMBRE	
		FECHA DE PRESENTACIÓN	DÍAS DE RETRASO	FECHA DE PRESENTACIÓN	DÍAS DE RETRASO	FECHA DE PRESENTACIÓN	DÍAS DE RETRASO	FECHA DE PRESENTACIÓN	DÍAS DE RETRASO
CHUQUISACA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA			9/3/2021	4			10/12/2021	5
	ESFM. MARISCAL SUCRE	20/2/2021	15					8/12/2021	3
	ESFM. FRANZ TAMAYO VILLA SERRANO	10/3/2021	34	10/3/2021	5				
COCHABAMBA	ESFM. ISMAEL MONTES							10/12/2021	5
	ESFM. MANUEL ASCENCIO VILLARROEL			20/3/2021	15				
ORURO	ESFM. CARACOLLO	2/7/2021	148	2/7/2021	119	27/11/2021	22		
POTOSÍ	ESFM. EDUARDO ABAROA			9/3/2021	4	23/11/2021	18		
	ESFM. JOSÉ DAVID BERRIOS							15/12/2021	10
TARIJA	ESFM. JUAN MISAEL SARACHO							9/12/2021	4
	UNEFECO					2/12/2021	27		
BENI	ESFM. CLARA PARADA DE PINTO	10/3/2021	34	10/3/2021	5			9/12/2021	4
PANDO	ESFM. PUERTO RICO			10/3/2021	5				
SANTA CRUZ	ESFM. ENRIQUE FINOT	12/3/2021	36	12/3/2021	7	20/11/2021	15	9/12/2021	4
	ESFM. RAFAEL CHÁVEZ ORTIZ					12/11/2021	7		
	ESFM. PLURIETNICO DEL ORIENTE Y CHACO	17/2/2021	12	10/3/2021	5	19/11/2021	14		
	ESFM. MULTIETNICA INDÍGENA DE CONCEPCIÓN			9/3/2021	4				

Fuente: Elaboración Propia

**NOTA:** Para la presente deficiencia, no se consideró lo días de retraso de los meses marzo a septiembre de 2021, según el comunicado MEFP/VPCF/N° 07/2021 de 30 de marzo de 2021 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el que comunica “(...) a todas las entidades del sector público que en cumplimiento al artículo 7 de la ley N° 1135 de 20 de diciembre de 2018 vigente para la presente gestión, **se suspende la presentación de Información Financiera** por el tiempo que dure la suspensión de actividades públicas y privadas declarada por la emergencia sanitaria nacional contra el contagio y propagación del Coronavirus (COVID – 19), establecida en los Decretos Supremos N° 4199 de 21 de marzo de 2021 y N° 4200 de 25 de marzo de 2021”.



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



- a) Reportes mensuales de incorporación de Activos Fijos no remitidos a oficina central por las Entidades Desconcentradas:

**CUADRO N° 10: Reportes mensuales**

DEPARTAMENTO	ENTIDADES DESCONCENTRADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
LA PAZ	PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	ESFM. MARISCAL ANDRÉS DE SANTA CRUZ CALAHUMANA				X	X	X	X	X			X
	ESFM. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE									X		
	ESFM. VILLA AROMA						X	X				
	ESFM. WARISATA	X										X
CHUQUISACA	UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA MARISCAL SUCRE	X							X			
	ESFM. SIMÓN BOLÍVAR CORORO	X			X	X	X	X	X	X	X	X
	ESFM. FRANZ TAMAYO VILLA SERRANO			X	X	X	X	X	X	X	X	X
COCHABAMBA	ESFM. MANUEL ASCENCIO VILLARROEL	X			X	X	X	X	X	X	X	
	ESFM. SIMÓN RODRÍGUEZ			X	X	X	X	X	X	X	X	X
ORURO	ESFM. CARACOLLO								X	X		
POTOSÍ	ESFM. FRANZ TAMAYO ILLICA			X	X	X	X					
TARIJA	ESFM. JUAN MISAEL SARACHO	X		X	X	X	X	X	X	X		
	UNEFECO			X	X	X	X					
BENI	ESFM. CLARA PARADA DE PINTO	X									X	
PANDO	ESFM. PUERTO RICO								X			

Fuente: Elaboración Propia

- a) Reportes mensuales del mes de diciembre remitidos por las Entidades Desconcentradas no proporcionadas por el Equipo de Activos Fijos del Ministerio de Educación.

Al respecto:

**El Decreto Supremo N° 0181** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, establece lo siguiente:



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Artículo 118.- (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;
- b) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias;
- c) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda;
- d) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

II. Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes que deberán contar con las siguientes características:

- a) Los registros deberán estar permanentemente actualizados y debidamente documentados y permitirán:
  - i. Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
  - ii. Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
  - iii. Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.
  - iv. Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
  - v. Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la entidad.
  - vi. Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- b) Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Asimismo, el Instructivo DGAA N° 078/2021 de 12 de febrero de 2021 emitido por la Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación instruye:

“...a todos los Directores Generales de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros (ESFM), Programa Nacional de Post Alfabetización (PNP), Universidad Pedagógica (UP) y Unidades Especializadas de Formación Continua (UNEFCO) **remite de forma mensual las incorporaciones de activos fijos realizadas en el VSIAF;** para el efecto, deberán adjuntar fotocopia de la documentación que respalda las incorporaciones (Comprobante Contable, Formulario de Ingreso Almacenes, Cheque de pago, Factura, Nota de Remisión, Orden de Compra o Contrato y Certificación Presupuestaria); de igual manera, deberán remitir la conciliación mensual entre VSIAF – SIGEP, e informar sobre los bienes recibidos del Ministerio de Educación u otras instituciones.

La Información solicitada, **debe remitirse a esta Cartera de Estado hasta el 5 de cada mes.** Lo cual permitirá realizar el control y seguimiento sobre el manejo y disposición de bienes de las ESFM, PNP, UP y UNESCO.

En caso de incumplimiento del presente instructivo, cualquier observación que se genera a raíz de la no entrega de esta información será de su entera responsabilidad.”

Esta situación se debe a varias situaciones, entre ellas que las Entidades Desconcentradas no remitieron a oficina central los reportes mensuales de Activos fijos de forma oportuna y otras que no remitieron, incumpliendo al instructivo emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, así como a la falta de control y seguimiento por los responsables de la Unidad Administrativa para hacer cumplir la instrucción.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Lo descrito anteriormente, debilita los controles y seguimiento del manejo de los Activos Fijos de las Entidades Desconcentradas y no permite obtener información útil oportuna y confiable.

### 2.1.5 Deficiencias en la Administración y Control de Activos Fijos

Como resultado de la verificación física de Activos Fijos por el Cierre de Gestión practicada el 31 de diciembre de 2021 en la Unidad Financiera y verificación de "Actas de Asignación Individual de Bienes" a todo el personal de dicha Unidad, se identificaron deficiencias en la administración y control de los activos fijos, como las siguientes:

- Inconsistencias en la descripción del bien según actas de asignación individual de bienes y según verificación física.
- Existen activos fijos que se encuentran en posesión y uso de algunos funcionarios, mismos que no se encuentran en sus actas de asignación individual de bienes.
- Deficiencias en la codificación de los activos fijos, respecto a códigos deteriorados, inconsistencias en el código descrito según actas de asignación individual de bienes y según verificación física, sin codificación.

Los casos identificados son los siguientes:

CUADRO N° 11: Deficiencias en la Administración y Control

N°	SEGÚN ACTA DE ASIGNACIÓN DE BIENES				OBSERVACIÓN
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	FUNCIONARIO QUE LO ESTÁ USANDO	CARGO	
1	1-00387	ESCRITORIO MADERA "L" 3 CAJONES 1 BANDEJA DESGLIZABLE COLOR CAFÉ 2,90X0,65X0,77 M.	Jorge Luis Alave Téllez	ESPECIALISTA II	No señala que es un mueble de 2 piezas y con 6 cajones.



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



2	1-20592	APARATO TELEFÓNICO MARCA INTELBRAS, MOD TC60ID, S/ AMOE491289828 (RRPP) IAF-15			No se encuentra en su acta de asignación.
3	1-00341	ESTABILIZADOR DE CORRIENTE	Roberto Carlos Quiroga Paredes	ADMINI STRATI VO IV	No lleva la etiqueta con el código correspondiente.
4	1-00429	ESCRITORIO MADERA "L" 3 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 3,90X0,65X0,78 M.	Flora Gonzales Roldan	SECRET ARIA	No señala que es un mueble de 2 piezas y con 6 cajones.
5	3-00175	IMPRESORA			No se colocó el código VSI AF de su etiqueta en el Acta de Asignación Individual de Bienes que es el 1-21032.
6	1-06118	EXTINGUIDOR DE 13 LIBRAS			Su contenido venció el 06/12/2021.
7	1-17968	MONITOR 18.5" DELL E1914H, SERIAL CN0HDPNH9728723AVDHR B (TRANSF-BID)			No se encuentra en su acta de asignación.
8	1-10751	ESCRITORIO MELAMINA 3 CAJONES COLOR CAFÉ DIMENSIONES 1,80*0,60*0,74 MTS.			- No se encuentra en su acta de asignación. - Se le asignó un código VSI AF individual, pero este mueble es parte del activo 1-00429.
9	1-00434	ESTANTE MADERA 2 PUERTAS COLOR CAFE DIMENSIONES 1,00*0,45*0,65 MTS.			No se encuentra en su acta de asignación.
10	1-00626	ESCRITORIO MELAMINA "L" PORTA CPU 6 CAJONES 1 DIVISIÓN 1 BANDEJA COLOR CAFÉ 3,90X0,60X0,75 M.	Zulma Sofia Ticona Canahui	ESPECI ALISTA II	No señala que es un mueble de 2 piezas.
11	1.14747	APARATO TELEFÓNICO			La etiqueta de su código está deteriorada.



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



12	1-10757	ESCRITORIO MELAMINA 3 CAJONES COLOR CAFÉ 1,80X0,60X0,74 M.			El código de su etiqueta corresponde a una “LITERA TIPO CAMAROTE 1 PLAZA MATERIAL METÁLICO COLOR PLOMO”, pero este mueble es parte del activo 1-00626.
13	1-15990	TECLADO MULTIMEDIA MARCA DELL MOD KB- 212-B S/ N (CANASTA) IB- 11			No se encuentra en su acta de asignación.
14	1-00242	ESCRITORIO MADERA 6 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 3,00X0,65X0,75 M.	Reynaldo Carpio Cocarico	PROFES IONAL V	No señala que es un mueble de 2 piezas.
15	1-10764	ESCRITORIO MELAMINA 3 CAJONES COLOR CAFÉ 1,80X0,60X0,74 M.			El código de su etiqueta corresponde a una “LITERA TIPO CAMAROTE 1 PLAZA MATERIAL METÁLICO COLOR PLOMO”, pero este mueble es parte del activo 1-00242.
16	1-00292	ESCRITORIO MADERA “L” 6 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 3,00X0,65X0,75 M.	Gehysa Ticona Sabaleta	Técnico IV	No señala que es un mueble de 2 piezas.
17	1-00246	ESTABILIZADOR DE CORRIENTE			La etiqueta de su código está deteriorada.
18	1-00259	ESCRITORIO MADERA “L” 6 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 3,90*0,60*0,75 M.	Gonzalo Quintanil la Uchani	Técnico IV	No señala que es un mueble de 2 piezas.
19	1-15076	TECLADO			Error en la codificación descrita en el Acta de Asignación Individual de Bienes, según verificación física es el 1-15066.





**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



20	1-10765	ESCRITORIO MELAMINA 3 CAJONES COLOR CAFÉ 1,80X0,60X0,74 M.			El código de su etiqueta corresponde a una “LITERA TIPO CAMAROTE 1 PLAZA MATERIAL METÁLICO COLOR PLOMO”, pero este mueble es parte del activo 1-00259.
21	1-00256	MESA METÁLICA TAPA FORMICA COLOR VERDE 0,71X0,62X0,70 M.	Nestor Huchani Quispe	Administ rativo I	Según verificación física es de color beige
22	1-00300	ESCRITORIO MADERA “L” 3 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 3,90X0,65X0,75 M.			No señala que es un mueble de 2 piezas y con 6 cajones.
23	1-00225	ESCRITORIO MADERA “L” 3 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 2,70X0,60X0,78 M.	María Miriam Catacora Conde	Especiali sta II	Se le asignó un código individual al mueble, sin embargo este es parte del activo 1-00300.
24	1-00396	SILLA METÁLICA TUBULAR ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZ TELA COLOR NEGRO			No se encuentra en su acta de asignación.
25	1-00331	SILLA METÁLICA TUBULAR ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZ TELA COLOR NEGRO			No se encuentra en su acta de asignación.
26	1-00281	ESCRITORIO MADERA “L” 6 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 3,00X0,65X0,75 M.			No señala que es un mueble de 2 piezas.
27	1-10762	ESCRITORIO MELAMINA 3 CAJONES COLOR CAFÉ 1,80X0,60X0,74 M.	Katerine Alejandr a Flores Huanca	Técnico IV	El código de su etiqueta corresponde a una “LITERA TIPO CAMAROTE 1 PLAZA MATERIAL METÁLICO COLOR PLOMO”, pero este mueble es parte del activo 1-00281.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



28	1-00364	ESCRITORIO MADERA "L" 3 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 3,90X0,65X0,77 M.	Nelson Flores Figuerola	Profesion al IV	No señala que es un mueble de 2 piezas y con 6 cajones.
29	1-10756	ESCRITORIO MELAMINA 3 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 1,20X0,60X0,74 M.			Se le asignó un código individual al mueble, sin embargo este es parte del activo 1-00364.
30	1-00345	ESCRITORIO MADERA "L" 6 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 3,00X0,65X0,75 M.	Roberto Mamani Limachi	Técnico VI	No señala que es un mueble de 2 piezas.
31	1-10768	ESCRITORIO MELAMINA 3 CAJONES COLOR CAFÉ 1,80X0,60X0,74 M.			Se le asignó un código individual al mueble, sin embargo este es parte del activo 1-00345.
32	1-00352	ESCRITORIO MADERA "L" 3 CAJONES 1 BANDEJA DESLIZABLE COLOR CAFÉ 3,90*0,65*0,75 M.	Víctor Donato Ramos Paredes	Técnico V	No señala que es un mueble de 2 piezas y con 6 cajones.
33	1-10759	ESCRITORIO MELAMINA 3 CAJONES COLOR CAFÉ			Se le asignó un código individual al mueble, sin embargo ro este es parte del activo 1-00352.
34	1-00262	ESTANTE MADERA 2 PUERTAS VIDRIO 2 PUERTAS 3 DIVISIONES COLOR CAFÉ 1,60X0,46X1,88 M.	Cristian Pantoja León	Administ rativo I	Desmontaron la parte superior y la utilizan como 1 mueble separado en el suelo.
35	1-00401	CAJONERA 3 CAJONES COLOR CAFÉ 0,50*0,50*0,68 M.			Según verificación física es de color beige



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



36	-	TECLADO			<ul style="list-style-type: none"><li>- No se encuentra en su acta de asignación.</li><li>- No esta codificado.</li></ul>
37	1-10680	SILLÓN GIRATORIO			<ul style="list-style-type: none"><li>- No se encuentra en su acta de asignación.</li><li>- El código de su etiqueta corresponde a un "DVD MARCA: LG MODELO: DV256K SERIE: 7075HKH150477 COLOR: NEGRO".</li></ul>
38	1-06613	SILLA METÁLICA FIJA ASIENTO ESPALDAR TAPIZ TELA COLOR NEGRO			No se encuentra en su acta de asignación.
39	1-00251	ESCRITORIO MADERA "L" 6 CAJONES 1 BANDEJA DESIZABLE COLOR CAFÉ 3,00X0,65X0,75 M.	Boris Gastón Márquez	Profesion al VI	No señala que es un mueble de 2 piezas.
40	1-00620	SILLA METÁLICA FIJA TUBULAR ASIENTO Y ESPALDAR TAPIZ TELA COLOR NEGRO	Sonia América Alejo Mendoza	UJIER	No se encuentra en su acta de asignación.

Al respecto:

**El Decreto Supremo N° 0181** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009, establece lo siguiente:

Artículo 146 (Asignación de Activos Fijos Muebles) I. 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".



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Artículo 147 (Documento de Entrega) 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.

Artículo 149 (Codificación) I. Para controlar la distribución de los bienes la Unidad o Responsable de Activos Fijos adoptará sistemas de identificación interna, mediante códigos, claves o símbolos que:

- a) Permitan la identificación, ubicación y el destino del bien;
- b) Discriminen claramente un bien de otro;
- c) Diferencien una unidad de las partes que la componen;
- d) Sea compatible con el sistema contable vigente en la entidad;
- e) Faciliten el recuento físico.

Artículo 151 (Registro de Activos Fijos)

La Unidad o Responsable de Activos Fijos, debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los activos fijos muebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La existencia física debidamente identificada, codificada y clasificada;
- b) La documentación que respalda su propiedad o tenencia;
- c) La identificación del servidor público y la unidad de la entidad a los que está asignado;
- d) El valor del bien, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Reparaciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) La disposición temporal;
- g) La disposición definitiva y baja de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.”



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



La observación, se debe a la falta de control y supervisión sobre el manejo de Activos Fijos por parte del responsable de la Unidad Administrativa al área de Activos Fijos, con el consiguiente debilitamiento de los sistemas de control interno que pueden originar posibles pérdidas, sustituciones, deterioros prematuros y otras contingencias, que dan lugar a duda sobre la información registrada en el inventario del Sistema VSIAF.

**2.1.6 Inconsistencia en el monto registrado entre los documentos de respaldo y el registro en el Sistema VSIAF por la obra realizada en el Ministerio de Educación**

Como resultado de la evaluación del control interno inherente a construcciones, se pudo evidenciar que en la gestión 2021 hubo dos casos de construcciones para registrar en el grupo contable “Edificaciones” incorporadas en el sistema VSIAF de Administración Central. Uno de ellos la “Realización de obras exteriores en el nuevo bloque del Ministerio de Educación” por Bs190.000 la misma que carece de documentación suficiente y valedera, tal cual se detalla en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 12: Inconsistencia en documentación y VSIAF**

SEGÚN DOCUMENTOS DE RESPALDO						SEGÚN SISTEMA VSIAF			
S/G INFORME DE REALIZACIÓN DE OBRA Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE GESTIONES PASADAS NO REGISTRADAS EN EL VSIAF DE LA DGAA IN/DGAA/UA/EABSG N° 0515/2019 DE 31/12/2019			S/G ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE 06/12/2017 MONTO EJECUTADO EN Bs	S/G PLANILLA DE AVANCE N°1 MONTO CONTRATO Bs	S/G PLANILLA DE AVANCE N°4 MONTO CONTRATO Bs	TOTAL IMPORTE EN Bs S/G ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA Y PLANILLAS DE AVANCE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	COSTO HISTÓRICO 24/01/2021
COSTO S/G ACTA	DEPRECIACIÓN VSIAF	COSTO ACTUAL REGISTRADO AL 24/01/2021	D	E	F	G=D+E+F			
A	B	C=A-B							
190.000,00	1.908,83	188.091,17	50.000,00	41.000,00	90.000,00	181.000,00	1-21047	REALIZACIÓN DE OBRAS EXTERIORES EN EL NUEVO BLOQUE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	188.091,17

Al respecto:

El Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de fecha 28 de junio de 2009, establece lo siguiente:



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



“Artículo 162.- (Recepción de Inmuebles). I. **La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción**, que deberá estar conformada por servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, que deberán ser designados por la MAE o el servidor público delegado por ésta.

II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo.

III. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva, se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios, de acuerdo a Ley.

IV. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un acta en el que exprese su conformidad y sirva de recibo a quién entregó el bien.

Artículo 163.- (Incorporación al Registro de Activos Fijos Inmuebles). La incorporación de bienes inmuebles al activo fijo de la entidad consiste en su registro físico y contable, acompañado de la documentación técnico - legal de los mismos. Se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la Comisión de Recepción.

Artículo 164.- (Registro del Derecho Propietario). I. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Administrativa de cada entidad en coordinación con la Unidad Jurídica o el Asesor Legal.

Artículo 165.- (Registro de Activos Fijos Inmuebles). La Unidad o Responsable de Activos Fijos debe crear y mantener actualizado un registro de todos y cada uno de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la entidad pública.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**El registro debe considerar, según corresponda:**

- a) **Características del bien inmueble**, consignando superficie, **edificaciones**, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado;
- b) Documentación legal del derecho propietario;
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la entidad;
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones;
- e) Refacciones, mantenimientos, seguros y otros;
- f) Disposición temporal;
- g) Disposición definitiva y baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 871/2015 de 16 de noviembre de 2015 establece lo siguiente:

**Artículo 29. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Equipo de Bienes y Servicios Generales de la Unidad Administrativa cuyo encargado es el Responsable de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son:

- a) Coadyuvar en el registro del patrimonio del Ministerio de Educación.
- b) Realizar el ingreso y registro de los bienes muebles e inmuebles en el SIAF; así como, respaldar éste procedimiento con la documentación pertinente.
- c) Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad Financiera para el registro correspondiente.
- d) Establecer e implantar métodos eficaces de identificación y clasificación de bienes de uso.



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---



La observación se debe a la falta de definición del documento base sobre el cual se debe realizar el registro en el grupo contable “Edificaciones”, siendo que los documentos de respaldo con que fue registrado la Edificación no es consistente en cuanto a montos, hecho que causa confusión en la determinación del importe, mismo que debe ser objeto de aclaración y ajuste posterior por el área administrativa de la Entidad.





**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---



**CAPÍTULO III**

**MARCO CONCEPTUAL**



### **3.1 ADMINISTRACIÓN**

La administración es la fuerza fundamental dentro de las organizaciones, que coordina las actividades de los subsistemas y las relaciones con el medio externo.

La tarea de la administración es integrar y coordinar los recursos de la administración (hombre, material, dinero, tiempo y espacio) por ejemplo para el logro de objetivos de la manera más efectiva y eficiente posible.

Se define a la administración no como un fin en sí misma, sino como un medio de hacer que las cosas sean realizadas de la mejor forma posible, con el menor costo y con la mayor eficiencia y eficacia.

### **3.2 SISTEMA ADMINISTRATIVO**

El sistema administrativo “es el medio donde las decisiones de políticas adoptadas por los niveles superiores de la organización se concretan en múltiples decisiones que se resuelven en casos individuales y que forma rutinaria van configurando la actividad de la organización”.

A través de él se transmiten, se registran y conservan los soportes de información mediante los cuales las decisiones se comunican documentalmente para impulsar el acto físico; además recoge los datos de sus fuentes, los elabora y transmite para que los centros decisorios tengan noticias de los resultados de los datos ordenados, cerrando el circuito de retorno que se reconoce como proceso de control.

### **3.3 MANUALES**

Una vez establecido los niveles jerárquicos y departamentos de la organización, es preciso definir con claridad las actividades que habrán desarrollarse en cada una de las unidades concretas de trabajo o cargos de los distintos departamentos de la



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



organización. Esta es la última etapa de la división del trabajo y consiste en la recopilación ordenada y clasificada de todos los factores y actividades necesarias para llevar a cabo de la mejor manera un trabajo específico; el documento que detalla lo anteriormente señalado, así como otros aspectos de la organización es lo que conocemos como un manual.

Podemos definir a los manuales como un cuerpo sistemático que contiene información detallada de la organización. El propósito fundamental de los manuales es el de instruir a todos los miembros de la organización, acerca de variados aspectos de la organización, como ser funciones, autoridad, normas, procedimientos, políticas, objetivos, etc.

Los manuales presentan una serie de ventajas entre las cuales se citan las siguientes:

- ✓ Son una fuente permanente de información sobre las prácticas generales y sectoriales de una entidad.
- ✓ Ayudan a institucionalizar y a ser efectivos los procedimientos. Las normas no escritas son por lo general difícil de institucionalizar. En cambio, no ocurre lo mismo si están incluida en el manual ya que nadie puede aducir desconocimiento, por lo que deben ser entregados toda vez a que un trabajador ingrese a una organización
- ✓ Evitan discusiones y malentendidos, hechos frecuentes en aquellas organizaciones en las cuales no se ha establecido por escrito la “versión” oficial de la organización, sobre los temas susceptibles de entrar en conflicto.
- ✓ Sirven de base para el mejoramiento de los distintos sistemas de la organización.



### **3.4 PROCESO**

Conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

### **3.5 PROCEDIMIENTO**

Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

### **3.6 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

### **3.7 REVALORIZACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Es un procedimiento reconocido contablemente, a través del cual profesional experto en la materia asignan nuevos valores o determinan justiprecios a los bienes de uso de una entidad a una determinada fecha, más los correspondientes años de vida útil, en función al estado de conservación y otros factores inherentes al tipo del bien revalorizado.

Se realizan revalorizaciones de los bienes de uso de la entidad porque:

- ✓ Cumplieron con sus años de vida útil estimados.
- ✓ Están en condiciones de seguir prestando servicios a la entidad.



## SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- ✓ Están a valores históricos y requieren ser actualizados, para una adecuada valuación y exposición en estados financieros.
- ✓ Las entidades requieren valorar y exponer razonablemente su situación patrimonial.
- ✓ Las entidades requieren contar con valores actualizados a objeto de retirarlos.
- ✓ Tienen que cumplir con disposiciones vigentes.

### 3.8 ACTIVOS FIJOS

Se denomina activo fijo, bienes de uso o propiedad planta y equipo o capital inmovilizado al conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, maquinaria, vehículos automotores, etc., que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la organización.

- **Terrenos**, incluye los predios ubicados dentro del área urbano y rural.
- **Edificaciones**, incluye todas las construcciones como: oficinas, viviendas, galpones, plataformas, departamentos horizontales, tanques de elevación, secaderos, hornos, etc.
- **Maquinaria y equipo industrial**, Incluye maquinaria de tipo industrial como: Agitador, arco de soldar, bomba de agua, autoviajantes, amperímetro, bomba de vacío, brazo hidráulico, balanza, carro inyector, compresora de aire, cortador, chancadora, desterronador, dosificador, enfriador, enzunchadora, extractor de gas, extrusora, extractor de humedad, extractor de calor, extractor de polvo, esmeril, soldadura de oxígeno, fresadora, generador, guinche, laminador, montacargas, pala mecánica, molino, manómetro, prensa hidráulica, pirómetro, rectificador, termocupla, torno industrial, taladro pedestal, ventilador, trasbordador, etc.
- **Vehículo**, Incluye motorizados que se mueven por una fuerza externa.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- **Equipo de computación**, Incluye equipos de computación (que está conformado por hardware y software instalado) sean esta de escritorio y portátil, red inalámbrica, routers, etc.
- **Muebles y equipos de oficina**, Incluye muebles en general, maquinas y equipos de oficinas destinados al servicio, entre las que se puede citar: silla, estante, escritorio, atril, mueble de computador, caja fuerte, meza, pizarra, perchero, detector de billete falso, central telefónica, teléfono fax, radio, televisor, estufa, casillero, muestrario, máquina de escribir, refrigerador, cocina, etc.
- **Herramientas**, Incluye herramientas de taller utilizados en diferentes trabajos, como ser mecánica, electricidad, mantenimiento, etc., entre las que se puede citar: amolador, boquilla, burrito, carretilla, pala, picota, carro manual, carro inyector sencillo, cortador manual, engrasadora, estantes de madera y metálico, molde, plataforma giratoria, vagón de enfriamiento, traspordador manual y herramientas en general.
- **Instalaciones**, incluye este grupo, puente de gas, transformador, tablero eléctrico, guarda motores, etc.

### 3.9 INVENTARIOS

Es el recuento físico de los bienes con los objetivos de:

- ✓ Establecer la existencia de bienes.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico.
- ✓ Realizar correcciones y ajustes y establecer responsabilidades.
- ✓ Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes.
- ✓ Programar adquisiciones futuras



### 3.10 TOMA DE INVENTARIOS

La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de un ente, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

Cualquier entidad pública o privada podrá desarrollar reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos con los objetivos de:

- ✓ Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- ✓ Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- ✓ Verificar las incorporaciones y retiros de bienes, que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- ✓ Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.

### 3.11 CONTROL INTERNO

Es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales.



### **3.12 REGISTROS CONTABLES**

Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Asiento de erogaciones realizadas por las dependencias y entidades en relación a la asignación, modificación y ejercicio de los recursos presupuestarios que les hayan autorizado.

### **3.13 NORMAS**

Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.

Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular acciones de los distintos agentes económicos; se traduce en un enunciado técnico que a través de parámetros cuantitativos y/o cualitativos sirve de guía para la acción.

Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

Regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.

### **3.14 DEPRECIACIÓN**

Los bienes de activo fijo comenzaran a depreciarse impositivamente desde el mes en que se produce su incorporación o alta. El primer año será igual a la cantidad total





## SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



que le corresponde por una gestión completa, dividida entre doce y multiplicada por la cantidad de meses que median desde su puesta en marcha hasta el final de la gestión.

### 3.15 CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Son los procesos que comprenden 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 el Departamento Administrativo debe:

- ✓ Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- ✓ Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- ✓ Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ✓ Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.
- ✓ Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.
- ✓ Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
  - Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
  - Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
  - Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.

### 3.16 AGOTAMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

Es el proceso de asignar el costo de los recursos naturales en número de toneladas, barriles millares o en otras unidades de explotación del bien.



## SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Es la extinción del costo de un activo fijo agotable durante el periodo de su explotación.

### **3.17 ALTA DE ACTIVO FIJO**

Procedimiento administrativo por el cual se incluyen bienes patrimoniales dentro del registro de activos fijos y del registro contable de la empresa.

### **3.18 ASIGNACIÓN DE ACTIVO FIJO**

Acto administrativo mediante el cual se entrega a un funcionario un activo o un conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia o mantenimiento.

### **3.19 BAJA DE ACTIVO FIJO**

No es modalidad de disposición, sino un acto administrativo que consiste en la exclusión de un bien, en forma física, así como de los registros contables de la entidad, por encontrarse en condiciones no aptas para prestar servicio útil a la empresa.

### **3.20 CHATARRA**

Estado avanzado de deterioro de un bien mueble que hace imposible su recuperación.

### **3.21 DEVOLUCIÓN POR DAÑO DEFINITIVO**

Es el envío a las dependencias de almacén de un activo fijo que ya no tiene reparación, ya no es posible su mantenimiento correctivo, o su arreglo es muy costoso y no se justifica invertirle recursos económicos.



### **3.22 DEVOLUCIÓN POR INSOLENCIA**

Corresponde a la devolución de un activo a almacenes, que ya no cumple las expectativas de la dependencia propietaria. Es posible que, en el mismo estado, dicho activo satisfaga las expectativas en otra área de la empresa.

En esta instancia ya no se agota la acción de un mantenimiento o mejora.

### **3.23 FABRICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Elaboración o producción de un bien mueble con distintas características a las de sus componentes de origen, en los talleres de la empresa, con la utilización de materiales e insumos adquiridos por ella mediante el encargado de adquisiciones.

Estos bienes fabricados para su incorporación al patrimonio de la empresa, no deben estar sujetos a operaciones de venta.

### **3.24 INFORME TÉCNICO**

Documento elaborado sobre el valor o el estado de un determinado activo fijo perteneciente a la empresa.



## **CAPITULO IV**

# **MARCO LEGAL Y TÉCNICO**



#### 4.1 MARCO LEGAL

Según la ley 1178, en el capítulo de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS). Título III Subsistema de manejo de bienes indica: “El Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia”.

Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

El responsable de la Unidad Administrativa, es el responsable principal ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- ✓ Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las unidades operativas especializadas en la materia, por el cumplimiento de la normativa vigente, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño, pérdida o utilización indebida.
- ✓ Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad.
- ✓ Porque la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.
- ✓ En caso necesario, solicitará a la Unidad Jurídica de la entidad el saneamiento de la documentación legal pertinente.
- ✓ Por el envío de la información sobre los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

Los responsables de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes, deben responder ante el responsable de la Unidad Administrativa por el



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

Todos los servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que les fueron asignados, de acuerdo al régimen de Responsabilidad por la Función Pública, establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

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:

- ✓ Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- ✓ Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias.
- ✓ Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda.
- ✓ Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes.

Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.

- ✓ Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados permitirán:
  - Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
  - Evaluar el curso y costo históricos de los bienes.
  - Conocer su identificación, clasificación, codificación y ubicación.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como las de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
  - Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la entidad, así como de los asignados, alquilados, prestados, etc., a cargo de la institución.
  - Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- ✓ Los informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

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.

Las entidades públicas desarrollarán reglamentos, procedimientos y/o instructivos para el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles, en los que considerarán inventarios periódicos, planificados y sorpresivos, con los objetivos de:

- ✓ Establecer con exactitud la existencia de bienes en operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
- ✓ Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- ✓ Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
- ✓ Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
- ✓ Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
- ✓ Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- ✓ Generar información básica para la disposición de bienes.
- ✓ Programar adquisiciones futuras.

Según el Art. 21 del D.S. 24051 sobre Costo Depreciable, indica, que las depreciaciones se calcularán sobre el costo de adquisición o producción de los bienes, el que incluirá los gastos incurridos con motivo de la compra, transporte, introducción al país, instalación, montaje, otros similares que resulten necesarios para colocar los bienes en condiciones de ser usados

El Art. 22 y su correspondiente anexo del D. S. 24051, promulgado el 29 de junio de 1995, referido al reglamento y a su vida útil, de acuerdo al siguiente resumen:

CUADRO N° 13: Tabla de Depreciación

ACTIVO FIJO	PORCENTAJE DE DEPRECIACIÓN	VIDA ÚTIL EN AÑOS
Terrenos	No se deprecia.	No se deprecia
Edificaciones	2,5%	40
Tinglados y cobertizos de metal	10%	10
Muebles y enseres de oficina	10%	10
Maquinaria en General	12,5%	8
Equipo e instalaciones	12,5%	8
Equipo de computación	25%	4
Estanques, bañaderos y abrevadero	10%	10
Silos, almacenes y galpones	5%	20
Vehículos automotores	20%	5
Herramientas en General	25%	4

Según párrafo 3° del Art. 22 del D.S. 24051, indica que, en todos los casos, la reserva acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del bien, ya sea de origen o por revalúo técnicos. Las depreciaciones correspondientes a revalúo técnicos realizados durante las gestiones fiscales que se inician a partir de la vigencia de este





SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



impuesto, no son deducibles de la utilidad neta, conforme al inciso (h) del Art 18 de este reglamento.

Según el Art. 26 del D.S. 24051 sobre Depreciación de Inmuebles, estará sujeta a las siguientes condiciones:

- ✓ Los documentos de compra o transferencia de inmuebles, además de estar debidamente contabilizados, deberán estar a nombre de la empresa, caso contrario no serán deducibles las depreciaciones pertinentes ni tampoco serán computables los gastos de mantenimiento.
- ✓ En todos los casos, la depreciación acumulada no podrá ser superior al costo contabilizado del mueble, ya sea de origen o por revaluó técnicos. Las depreciaciones correspondientes a revaluó técnicos realizados a partir de la vigencia de este impuesto no son deducibles de la utilidad neta, conforme al inciso (h) del Art 18 de este reglamento.

Según D. S. 29387 del 19 de diciembre de 2007 resuelve en Art. 2 párrafo 2 que indica que las empresas industriales deben presentar a la administración tributaria sus estados financieros a partir de la gestión 2008, aplicando las modificaciones establecidas en el artículo 2 sobre la re expresión en las diferencias de cambio y valores en moneda constante.

## 4.2 MARCO TÉCNICO

### NC 4: Revalorización Técnica de Activos Fijos

A fin de establecer condiciones de aceptabilidad a las revalorizaciones técnicas de activos fijos señalan las distintas formalidades que deberían cumplir un proceso de corrección como el señalado, y que son:

- ✓ La revalorización técnica debe ser realizada por un profesional experto en la materia de acuerdo a la naturaleza de los bienes revalorizables, debidamente matriculado en el organismo profesional correspondiente.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- ✓ Debe ser aprobada por el directorio o un órgano ejecutivo responsable del ente.
- ✓ Debe ser aprobada por una junta de accionistas o asamblea de socios del ente, habiendo sido incluida como un punto específico del orden del día.

La contabilización de la revalorización técnica puede efectuarse una vez que sea aprobada por el directorio. La junta de accionistas o asamblea de socio deberá aprobar la revalorización técnica al tratar los estados financieros anuales que la contengan. Deberá dejar expresa constancia, en nota a los estados financieros que la capitalización de la revalorización técnica resultante se halla sujeta a la aprobación del organismo oficial competente cuando corresponda.

El incremento del valor recibirá el siguiente tratamiento contable:

- ✓ El mayor valor resultante, hasta el monto de la actualización efectuada según los procedimientos descritos en los párrafos 6 y 9 de la decisión N° 6, será abonada a la cuenta “resultados por exposición a la inflación” (párrafo 9), según sea el procedimiento utilizado para la actualización de los estados financieros.
- ✓ El exceso del monto del revalúo técnico sobre el valor actualizado según el procedimiento descrito en los párrafos 6 y 9 de la decisión N° 6, deberá acreditarse a cuenta patrimonial denominada actualmente “Ajustes por reservas patrimoniales”.

En el caso que el monto del revalúo técnico sea inferior al valor actualizado según el procedimiento descrito en los párrafos 6 y 9 de la decisión N° 6, la diferencia será debitada en las cuentas “Resultados por exposición a la inflación”, “Ajuste por inflación y tenencia de bienes” o en nuestro caso “Diferencia de cambio”.

El monto de la cuenta “Ajuste por reservas patrimoniales” después de haberse obtenido las aprobaciones señaladas en los párrafos 2 y 3 anteriores, podrá ser



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



capitalizada o utilizada para absorber pérdidas acumuladas. Hasta que eso ocurra se la debe computar a efectos de determinar la situación del ente, en cuanto a la proporción de pérdidas respecto del capital que señala el artículo N° 354 del código de comercio.

La responsabilidad por los valores resultantes del avalúo técnico, recae en el profesional especializado y habilitado a tal efecto que hubiera emitido su informe pertinente. Dicho informe técnico debe contener como mínimo, los siguientes aspectos de trabajo realizado:

Bases técnicas utilizadas.

- ✓ Documentación examinada
- ✓ Cuadro mostrando los valores anteriores a la revalorización (tanto de activo como depreciación acumulada), los nuevos valores resultantes y los años de vida útil restantes.

En el periodo de vida útil restante deberá depreciarse el nuevo valor residual revalorizado de los bienes. La depreciación futura deberá cargarse a los resultados de cada gestión siguiendo las prácticas habituales del ente. Así mismo, los nuevos valores de los bienes revalorizados deberán tenerse en cuenta para los casos de baja por venta o retiros.

NC 6: Tratamiento contable de las diferencias de cambio y mantenimiento de valor

Las diferencias de cambio emergentes de modificaciones en la paridad cambiaria deben imputarse a los resultados del periodo en el que se originan, en la cuenta “Diferencia de cambio”.

Las variaciones por mantenimiento de valor y otras indexaciones deben imputarse a la cuenta de resultados del periodo en que se originan, en la cuenta “Mantenimiento de valor”.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NIC 8: Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores

El objetivo de esta Norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

Los requisitos de información a revelar relativos a las políticas contables, excepto los referentes a cambios en las políticas contables.

Esta Norma se aplicará en la selección y aplicación de las políticas contables, así como en la contabilización de los cambios en éstas y en las estimaciones contables, y en la corrección de errores de ejercicios anteriores.

Prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en ejercicios anteriores, y con los elaborados por otras entidades.

La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas. Si una Norma o Interpretación exigen o permite establecer esas categorías, se seleccionarán una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



NIC 16: Inmovilizado material

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable del inmovilizado material, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la entidad tiene en su inmovilizado material, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión. Los principales problemas que presenta el reconocimiento contable del inmovilizado material son la contabilización de los activos, la determinación de su importe en libros y los cargos por amortización y pérdidas por deterioro que deben reconocerse con relación a los mismos.

Esta Norma se aplicará en la contabilización de los elementos de inmovilizado material, salvo cuando otra Norma Internacional de Contabilidad exija o permita un tratamiento contable diferente.

Esta Norma no será de aplicación a:

- ✓ El inmovilizado material clasificado como mantenido para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.
- ✓ Los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola (véase la NIC 41 Agricultura).
- ✓ El reconocimiento y valoración de activos para exploración y evaluación (véase la NIIF 6 Exploración y evaluación de recursos minerales).
- ✓ Los derechos mineros y reservas minerales tales como petróleo, gas natural y recursos no renovables similares.

No obstante, esta Norma será de aplicación a los elementos de inmovilizado material utilizados para desarrollar o mantener los activos descritos en activos biológicos y los derechos mineros y reservas minerales.



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



Otras Normas Internacionales de Contabilidad pueden obligar a reconocer un determinado elemento de inmovilizado material de acuerdo con un tratamiento diferente al exigido en esta Norma. Por ejemplo, la NIC 17 Arrendamientos exige que la entidad evalúe si tiene que reconocer un elemento de inmovilizado material sobre la base de la transmisión de los riesgos y ventajas. Sin embargo, en tales casos, el resto de aspectos sobre el tratamiento contable de los citados activos, incluyendo su amortización, se guiarán por los requerimientos de la presente Norma.

La entidad aplicará esta Norma a los inmuebles que estén siendo construidos o desarrollados para su uso futuro como inversiones inmobiliarias, pero que no satisfacen todavía la definición de ‘inversión inmobiliaria’ recogida en la NIC 40 Inversiones inmobiliarias. Una vez que se haya completado la construcción o el desarrollo, el inmueble pasará a ser una inversión inmobiliaria y la entidad estará obligada a aplicar la NIC 40. La NIC 40 también se aplica a las inversiones inmobiliarias que estén siendo objeto de nuevos desarrollos, con el fin de ser utilizadas en el futuro como inversiones inmobiliarias. La entidad que utiliza el modelo del coste para las inversiones inmobiliarias, de acuerdo con la NIC 40, deberá utilizar el modelo del coste al aplicar esta Norma.

NIC 23: Costos por intereses

Prescribir el tratamiento contable de los costos por intereses. La Norma establece, como regla general, el reconocimiento inmediato de los costos por intereses como gastos. No obstante, el Pronunciamiento contempla, como tratamiento alternativo permitido, la capitalización de los costos por intereses que sean directamente imputables a la adquisición, construcción o producción de algunos activos que cumplan determinadas condiciones.

NIC 36: Deterioro del valor de los activos



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Consiste en establecer los procedimientos que una entidad aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados por un importe que no sea superior a su importe recuperable. Un activo estará contabilizado por encima de su importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deteriorado, y la Norma exige que la entidad reconozca una pérdida por deterioro del valor de ese activo. En la Norma también se especifica cuándo la entidad revertirá la pérdida por deterioro del valor, así como la información a revelar. Esta Norma se aplicará en la contabilización del deterioro del valor de todos los activos, distintos de:

- ✓ Existencias.
- ✓ Activos surgidos de los contratos de construcción
- ✓ Activos por impuestos diferidos
- ✓ Activos procedentes de retribuciones a los empleados
- ✓ Activos financieros, Instrumentos financieros: Reconocimiento y valoración.
- ✓ Inversiones inmobiliarias que se valoren según su valor razonable
- ✓ Activos biológicos relacionados con la actividad agrícola, que se valoren según su valor razonable menos los costes estimados en el punto de venta.
- ✓ Costes de adquisición diferidos, así como activos intangibles derivados de los derechos contractuales de una aseguradora en contratos de seguros que estén dentro del alcance de la NIIF 4 Contratos de seguro.
- ✓ Activos no corrientes (o grupos enajenables de elementos) clasificados como mantenidos para la venta de acuerdo con la NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y actividades interrumpidas.

Esta Norma no es aplicable a las existencias, a los activos surgidos de los contratos de construcción, a los activos por impuestos diferidos, a los activos que surjan de las retribuciones a los empleados ni a los activos clasificados como mantenidos para la venta (o incluidos en un grupo enajenable de elementos que se haya clasificado como



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---



mantenido para la venta) porque las Normas existentes aplicables a estos activos contienen requerimientos específicos para reconocer y valorar tales activos.

Esta Norma es de aplicación a los activos financieros clasificados como:

- ✓ Entidades dependientes, según se definen en la NIC 27, Estados financieros consolidados y separados.
- ✓ Entidades asociadas, según se definen en la NIC 28, Inversiones en entidades asociadas.
- ✓ Negocios conjuntos, según se definen en la NIC 31, Participaciones en negocios conjuntos.





# CAPITULO V

## PROCESOS Y RESULTADO DEL TRABAJO



## **5.1 DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

### **5.1.1 Objetivo**

Verificar el grado de cumplimiento de las cinco (5) recomendaciones contenidas en el “Informe de Confiabilidad sobre el Proceso de Control Interno, relacionado con el Registro de las Operaciones, Elaboración y Presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria Consolidados de Recursos y Gastos del Ministerio de Educación, al 31 de diciembre de 2021”, de acuerdo al Cronograma de Implantación de Recomendaciones, emitido por las unidades correspondientes.

### **5.1.2 Objeto**

Constituye objeto del presente seguimiento, el informe UAI INF. AC N° 01/2021 del 26 de febrero de 2021, los controles internos emergentes del “Informe de Confiabilidad sobre el Proceso de Control Interno, relacionado con el Registro de las Operaciones, Elaboración y Presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria Consolidados de Recursos y Gastos del Ministerio de Educación, al 31 de diciembre de 2021”, Formato I (Aceptación de la Recomendación) y Formato II (Cronograma de Implantación de las Recomendaciones) y la documentación de respaldo sobre las acciones para el cumplimiento de las recomendaciones y toda la documentación obtenida como sustento para evaluar el grado de cumplimiento de las mismas.

### **5.1.3 Alcance**

El alcance del seguimiento se circunscribe a verificar el grado de cumplimiento de las cinco (5) recomendaciones contenidas en el Informe UAI INF AC N° 01/2021 “Informe de Confiabilidad sobre el Proceso de Control Interno, relacionado con el Registro de las Operaciones, Elaboración y Presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria Consolidados de Recursos y Gastos del Ministerio de Educación, al 31 de diciembre de 2021” en conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas con Resolución N° CGE-094/2012 del 27 de agosto de 2012, emitidas por la Contraloría General del Estado, Norma General 219 “Seguimiento”, considerando el período establecido en el cronograma de implantación de recomendaciones y las operaciones realizadas.



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



#### **5.1.4 Metodología**

El seguimiento se realizó a través de la aplicación de un programa de trabajo específico diseñado para el efecto, mismo que permitió la evaluación y determinación del cumplimiento o no de las recomendaciones emitidas en el informe UAI INF AC N° 01/2021 del 26 de febrero de 2021 “Informe de Confiabilidad sobre el Proceso de Control Interno, relacionado con el Registro de las Operaciones, Elaboración y Presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria Consolidados de Recursos y Gastos del Ministerio de Educación, al 31 de diciembre de 2021”.

#### **5.1.5 Normatividad aplicada**

Para la ejecución del presente seguimiento, se aplicó la siguiente normatividad legal y técnica:

##### **5.1.5.1 Normas legales**

- Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, Reglamento de Atribuciones de la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado).
- Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y su modificación con Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.
- Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997 que aprueba el Instructivo CI/07 para la emisión de los Formatos I y II de Aceptación de las Recomendaciones de Auditoría y Cronograma de Implantación de Recomendaciones de Auditoría.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



- Otras disposiciones legales vigentes, relacionadas con la evaluación.

#### 5.1.5.2 Normas Técnicas

- Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas y aprobadas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución N° CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidos y aprobados por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado) mediante Resolución N° CGR-1/070/2000 el 21 de septiembre de 2000.

## 5.2 PROPUESTA DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

Las propuestas de solución a las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación son las siguientes:

CUADRO N° 14: Propuesta

OBSERVACIÓN	PROPUESTA DE SOLUCIÓN AL PROBLEMA
<b>Bienes fungibles registrados en el inventario de Activos Fijos del Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas</b>	En relación a la observación de Bienes fungibles registrados en el inventario de Activos Fijos del Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas se instruya a la Jefatura de la Unidad Financiera, en sentido de que las Áreas Presupuestos y Contabilidad registren los bienes fungibles conforme a los clasificadores por rubros y



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



	<p>apropiación de partida presupuestaria pertinente, en aplicación a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 del 04 de marzo 2005 y el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada aprobado por Resolución Ministerial N° 0461/2018 de 19 de marzo de 2018.</p> <p>Sobre los casos observados, la Unidad Financiera debe realizar los ajustes respectivos, así como la Dirección General de Formación de Maestros debe instruir a las Entidades Desconcentradas observadas, proceder con la baja contable a los bienes fungibles del sistema VSIAF, a objeto de contar con información confiable e íntegra en el inventario de los activos fijos.</p>
<p><b>Edificaciones no incorporadas en los registros del Sistema VSIAF de las Escuelas Superiores de Formación de Maestros</b></p>	<p>Se instruya al Equipo de infraestructura, remitir de forma oportuna las “Actas de Recepción Definitiva” e Informe respectivo a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros de las obras concluidas, con el propósito de que las Edificaciones sean</p>



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



	<p>incorporados en los registros del sistema VSIAF, conforme a los procedimientos establecidos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución Ministerial N° 871/2015 de 16 de noviembre de 2015.</p>
<p><b>Deficiencias entre la Declaración Jurada de Bienes del Estado remitida al SENAPE y el inventario de Activos Fijos registrado en el Sistema VSIAF de las Entidades Desconcentradas y Administración Central</b></p>	<p>Se instruya a Jefatura de la Unidad Administrativa, en sentido de que el Área responsable remita en la presente gestión información íntegra de los Bienes Inmuebles y Vehículos al SENAPE, en cumplimiento a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Decreto Supremo N° 1991 del 07 de mayo de 2014 y Reglamento para Registro, Control y Certificación del registro de los Bienes del Estado Plurinacional de 04 de junio 2014.</p> <p>La Unidad Administrativa debe proceder a la revisión de todo el inventario de Activos Fijos registrado en el Sistema VSIAF y comparar con los bienes que fueron declarados en la DEJURBE, en la base a los</p>



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



	<p>documentos de Derecho Propietario y establecer las inconsistencias mencionadas para corregir las deficiencias en la presente gestión.</p>
<p><b>Deficiencias en la remisión de reportes mensuales de incorporación de Activos Fijos de las Entidades Desconcentradas.</b></p>	<p>Se instruya a Jefatura de la Unidad Administrativa, realizar el control y seguimiento sobre los “Reportes mensuales de incorporación de Activos Fijos” que deben remitir las Entidades Desconcentradas a oficina central, de manera íntegra y en los plazos establecidos según Instructivo.</p>
<p><b>Deficiencias en la Administración y Control de Activos Fijos</b></p>	<p>Se instruya a las Jefaturas de la Unidad Financiera y Administrativa, ejercer supervisión permanente al área de Activos Fijos en el cumplimiento de sus funciones específicas, así como fortalecer los controles en la administración y manejo de Activos Fijos en oficina central, conforme procedimientos que establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009</p> <p>Respecto a los casos observados, el Área de Activos Fijos debe actualizar el registro de todos los bienes muebles entregados al personal de oficina central con “Actas de</p>



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



	Asignación Individual de Bienes” para mejor control de los Activos Fijos.
<b>Inconsistencia en el monto registrado entre los documentos de respaldo y el registro en el Sistema VSIAF por la obra realizada en el Ministerio de Educación</b>	<p>Se instruya a Jefatura de la Unidad Administrativa, en sentido de que el Área de Activos Fijos en coordinación con el Apoyo Técnico respectivo, deben definir el documento base para registrar las Construcción concluidas en el grupo contable de “Edificaciones”, a objeto de evitar confusiones en cuanto a fechas de registro y Depreciaciones Contables, en el marco de lo que establecen las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de aprobado por D.S. N° 0181 fecha 28 de junio de 2009 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Educación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 871/2015 de 16 de noviembre de 2015.</p> <p>Respecto al caso observado, el Área de Activos Fijos debe realizar los ajustes que corresponda en coordinación con el Área Técnica pertinente</p>





**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---



**CAPITULO VI**  
**CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN**



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**



## **6.1 CONCLUSIÓN**

En conclusión, por todo lo expuesto y a fin de dar cumplimiento a las observaciones emitidas por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación se expone las posibles soluciones a las observaciones que se detectó en el Área de Activos Fijos del Ministerio de Educación Nivel Central y Escuelas Superiores de Formación de Maestros además de la Universidad Pedagógica, UNEFCO y PNP.

En este sentido, como resultado de aplicar las soluciones se podrían subsanar las mismas.

## **6.2 RECOMENDACIÓN**

A fin de no tener mayores observaciones a futuro se recomienda:

- ✓ Tener un mejor control interno de todas las Unidades organizacionales del Ministerio de Educación Nivel Central así también realizar visitas periódicas a las Escuelas Superiores de Formación de maestros UNEFCO, Universidad Pedagógica y PNP
- ✓ Realizar constantes capacitaciones sobre el manejo de Activos fijos y además del Sistema de Activos Fijos VSIAF.
- ✓ Emitir Instructivos para el correcto manejo de los Activos Fijos.
- ✓ Realizar inspecciones sorpresa a las Diferentes Unidades Desconcentradas del Ministerio de Educación



## BIBLIOGRAFÍA

### Leyes y códigos

- ✓ Ley N° 1178, del 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

### Textos y obras

- ✓ VAN HOMME, James C. (1992) Diccionario de Administración
- ✓ ANDRADE CRESPO, Víctor (2021) Sistema de administración de activos fijos de noviembre 2021
- ✓ CENTELLAS ESPAÑA, (2000) Rubén Auditoría Operacional

### Reglamentos y normas

- ✓ Decreto supremo 24051 Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas de 29 de junio de 1995.
- ✓ Decreto Supremo 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.
- ✓ Decreto Supremo N° 23215 del 22 de julio de 1992, Reglamento de Atribuciones de la Contraloría General de la República (Actual Contraloría General del Estado).
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y su modificación con Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.
- ✓ Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997 que aprueba el Instructivo CI/07 para la emisión de los Formatos I y II de Aceptación de las Recomendaciones de Auditoría y Cronograma de Implantación de Recomendaciones de Auditoría.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Ministerio de Educación.
- ✓ Manual de usuarios del sistema de activos fijos vSIAF, Ministerio de Economía y Fianzas Públicas – 2012
- ✓ Clasificador Presupuestario – MEFP



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---



- ✓ Manual de cuentas - MEFP
  
- ✓ Otras disposiciones legales vigentes, relacionadas con la evaluación.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



## ABREVIATURAS

**PNP:** Programa Nacional de Post Alfabetización

**vSIAF:** Sistema de Activos Fijos

**DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes y Rentas

**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

**UNEFCO:** Unidad Especializada de Formación Continua

**NIC:** Norma Internacional de Contabilidad

**NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera

**UAI:** Unidad de Auditoría Interna

**INF.:** Informe

**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

**DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos

**UA:** Unidad Administrativa

**EABSG:** Equipo de Bienes y Servicios Generales

**ESFM:** Escuela Superior de Formación de Maestros

**SABS:** Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**RE-SABS:** Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva



**SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

---



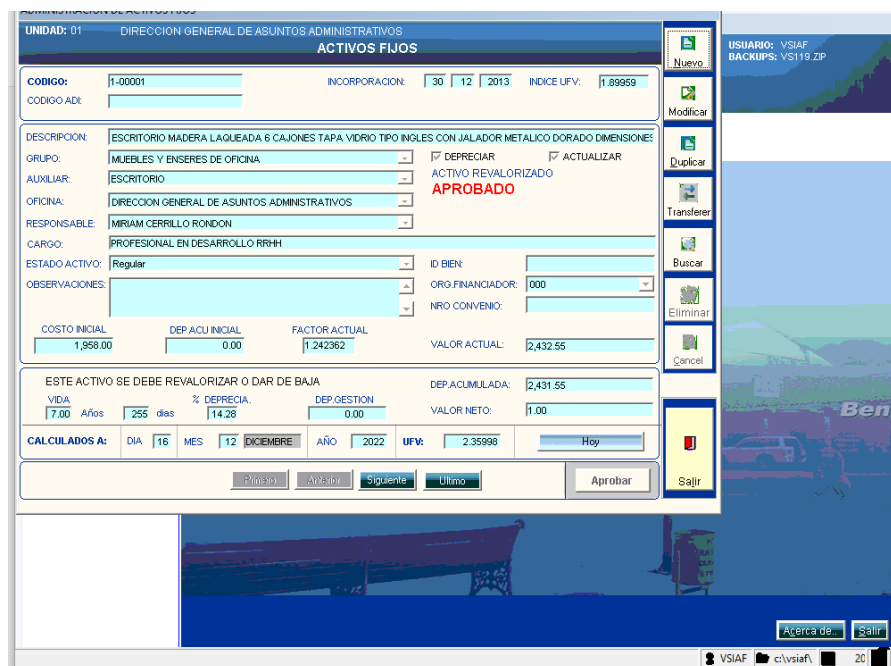
# **ANEXOS**



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**ANEXO 1 SISTEMA DE ACTIVOS FIJOS  
VSIAF 3.2**

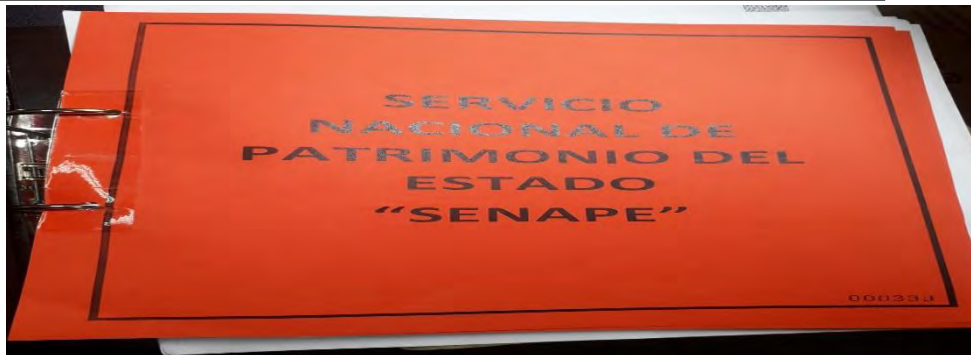




SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**ANEXO 2 CARPETA DE DECLARACIÓN  
JURADA DE BIENES AL SENAPE**







SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**ANEXO 3 INSTRUCTIVO DE  
SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES DE  
AUDITORIA**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**INSTRUCTIVO**  
IT/DGAA N°0011/2022

MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.  
**RECIBIDO**  
No. Reg. 8125  
Hora: 8:125 Foljas: 11  
02 SEP 2022

DE: Elotero Choque Mamani  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A: Limberth Jobanny Campos Marin  
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
Javier Villanueva Arias  
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA  
Cristian Amir Mendivil Caviedes  
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA

REF. : PRIMER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME UAI INF. AC N° 01/2021.

FECHA : La Paz, 31 de agosto de 2022

08:42 25  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
EQUIPO DE INFRAESTRUCTURA  
**RECIBIDO**  
02 SEP 2022  
FOJAS 8-46 9

De mi consideración:

En cumplimiento a las recomendaciones del "INFORME INF. UAI N° 06/2022 "Primer seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas en el INFORME UAI INF. AC N° 01/2021, CORRESPONDIENTE AL EXAMEN DE CONFIABILIDAD SOBRE EL PROCESO DE CONTROL INTERNO, RELACIONADO CON EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA CONSOLIDADOS DE RECURSOS Y GASTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020", se instruye a la Unidades dar cumplimiento e implementación a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna. A tal efecto se adjunta fotocopias de las observaciones del informe de referencia, bajo el siguiente detalle:

- Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Humano: 2.2.1
- Jefe de Unidad Administrativa: 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4, 2.2.5, 2.2.6, 2.2.8, 2.2.11, 2.2.12, 2.2.13 y 2.2.14. ✓
- Responsable de Infraestructura: 2.2.10

Con este motivo, saludos a ustedes atentamente.

Edmundo  
UAI INF. AC N° 06/2022  
Cdr. Archivos  
HR-38217

Elotero Choque Mamani  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES.

Av. Arce No. 2147 - Teléfonos: (591-2) 2442144 - 2442074 - Casilla de Correo: 3116 - www.minedu.gob.bo  
La Paz - Bolivia



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA** MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN

**NOTA INTERNA**  
**NI/DGAA/UA No. 1250/2022**

**DE:** Javier Villanueva Arias  
**JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**A:** Reyna Gonzales Achacollo  
**AUXILIAR I DE ACTIVOS FIJOS**

**Ref.:** **INFORME DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

**Fecha:** La Paz, de 07 de octubre del 2022

De mi mayor consideración:

En cumplimiento a NI/DGAA N°0097/2022. deberá remitir informe y documentación solicitada a la jefatura de la Unidad Administrativa en relación al cumplimiento de las recomendaciones y acciones realizadas en cumplimiento a las observaciones de la Unidad de Auditoría interna según normativa vigente

Por tanto, se solicita en 48 horas dicha información requerida, razón por la cual, se le instruye dar estricto cumplimiento a las disposiciones superiores

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

  
Javier Villanueva Arias  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

JVA/vf  
C/ Archivo  
H R 48809

"2022 AÑO DE LA REVOLUCIÓN CULTURAL PARA LA DESPATRIARCALIZACIÓN:  
POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES"



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



**ANEXO 4 DECLARACIÓN JURADA DE BIENES**

Dirección Administrativa Financiera

DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO - DE JURBE 2021  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
ESTADO LEGAL DE LOS BIENES DECLARADOS

Categoría	Documento Definitivo y/o Finalizado	Documentación Intermedia	Sin Documentación
Inmuebles	64.91%	29.82%	5.26%
Vehículos	68.57%	8.57%	22.86%
Maquinaria y Equipo	51.56%	6.22%	42.19%
Maquinaria Pesada Móvil	100%		

DESCRIPCIÓN	Inmuebles		Vehículos		Maquinaria y Equipo		Maquinaria Pesada Móvil	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
Documento Definitivo y/o Finalizado	37	64.91%	48	68.57%	33	51.56%	0	0%
Documento Intermedio	17	29.82%	6	8.57%	4	6.25%	3	100%
Sin Documentación	3	5.26%	16	22.86%	27	42.19%	0	0%
<b>Total</b>	<b>57</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100%</b>	<b>64</b>	<b>100%</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>

DESCRIPCIÓN	Inmuebles en Alquiler		Vehículos en Alquiler	
	Cantidad	Porcentaje	Cantidad	Porcentaje
Documento de Contrato de Alquiler	5	100%	0	0%
Sin Documentación	0	0%	0	0%
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>100%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>

**Resumen de Bienes Dados de Baja, Bienes Eliminados y Bienes Dados de Alta**

N° de Bienes/Rubro	Inmuebles	Vehículos	Maquinaria y Equipo	Maquinaria Pesada Móvil	Inmuebles en Alquiler	Vehículos en Alquiler	Total
N° de Bienes dados de Baja	0	0	0	0	0	0	0
N° de Bienes Eliminados por error de transcripción y/o duplicidad de información	4	0	0	0	0	0	4
N° de Bienes dados de Alta (en uso de la entidad declarante)	8	1	2	0	0	0	11

000300

*Juan Flores Cap...*  
PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Fecha de impresión: 26 de noviembre de 2021 Hrs.: 19:28:45

Principio *Alfonso...*  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


Máxima Autoridad Ejecutiva  
*Edgar Pary Chambi*  
MINISTRO DE EDUCACIÓN  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Página 7 de 43



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



 **SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO**

**ACTA DE RECEPCIÓN DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES DEL ESTADO**

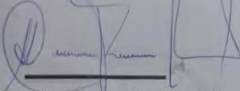
En 29 - 11 - 2021 se realizó la recepción de la Declaración Jurada 2021 correspondiente a:

Institución : Ministerio de Educación  
Sigla : MIN-EDU  
Departamento : La Paz

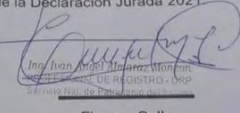
Según el siguiente detalle:

Inmuebles :	57
Maquinaria y Equipos :	64
Maquinaria Pesada Móvil :	3
Vehículos :	70
Inmuebles en Alquiler :	5
Vehículos en Alquiler :	0

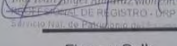
Firmamos en conformidad de la recepción y entrega de la Declaración Jurada 2021

  
Firma y Sello - Razón Social o Sigla  
ENTREGADO POR:

**Nombre:** Juani Flores Copa  
**Cargo:** Profesiona IV en Activos Fijos  
**Teléfono:** 67126113  
**C.I.:** 5720443 OR

  
Firma y Sello  
RECEPCIONADO POR:

**IVAN ANGEL ALMARAZ MONZON**



00033  
00033  
00033

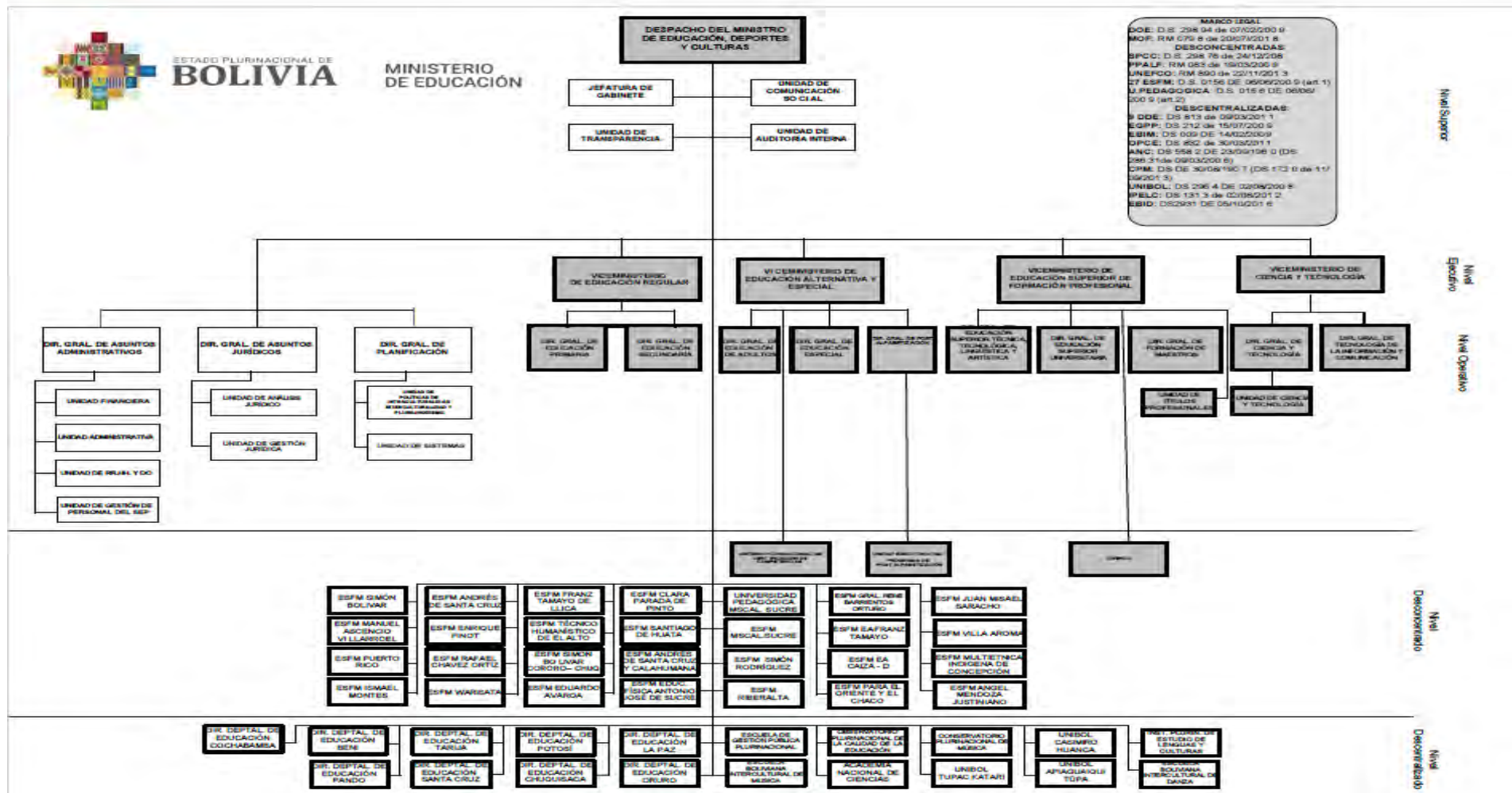
Dirección Administrativa Financiera



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI  
INF. AC N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ANEXO 5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

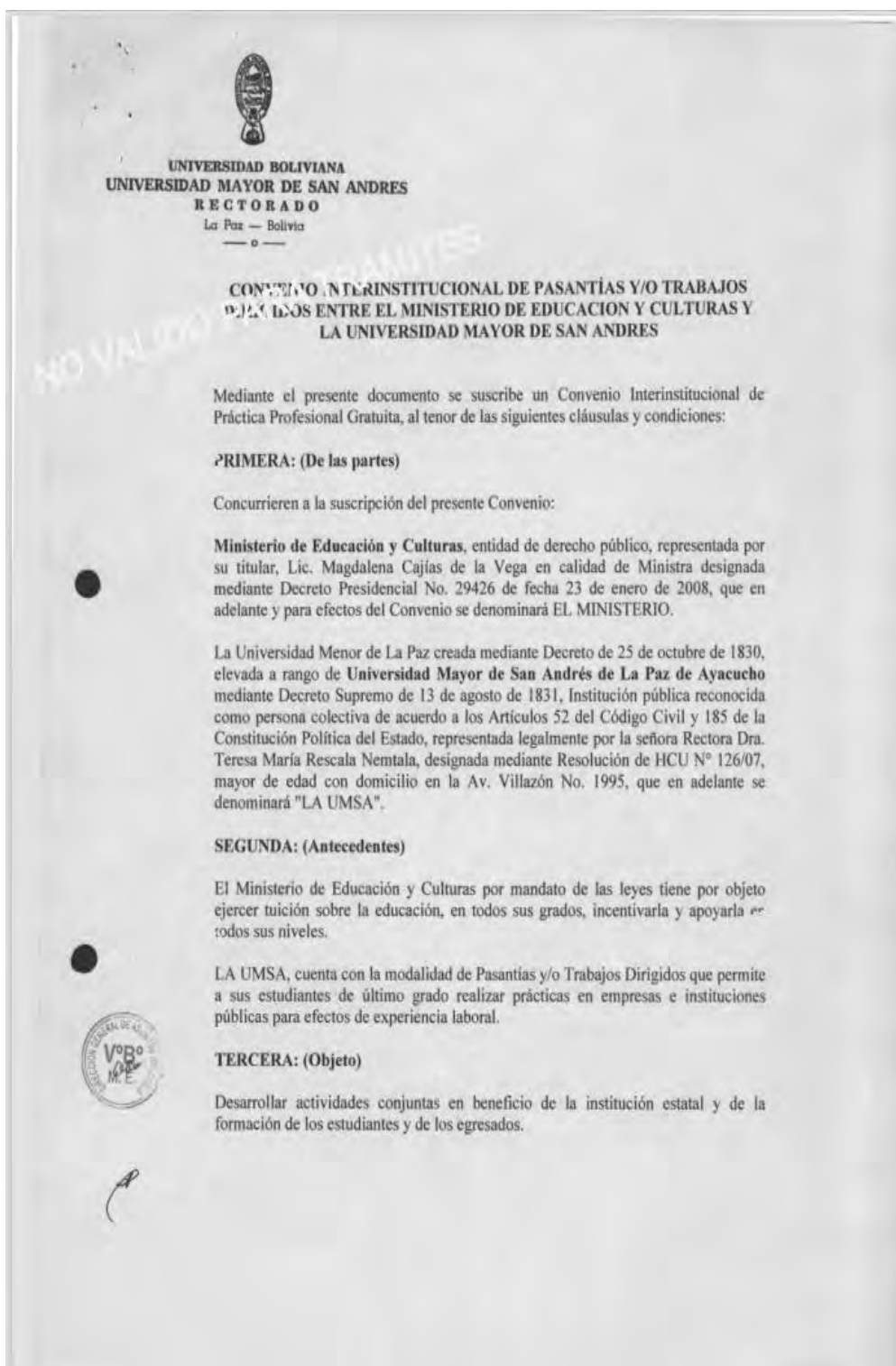




SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ANEXO 6 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL





SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



UNIVERSIDAD BOLIVIANA  
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
RECTORADO

La Paz — Bolivia

— o —

CUARTA: (De los Pasantes)

A efectos del presente Convenio, se entenderá como:

a. **Pasante.** Toda persona que realice Pasantía y/o Trabajo Dirigido en el Ministerio de Educación y Culturas sin ninguna relación de dependencia laboral con este.

b. **Tutor Académico.** Docente designado por la Universidad, como una persona que guía, orienta y supervisa el desarrollo del trabajo realizado por el Pasante.

Bajo la modalidad de pasantía esta designación es opcional.

c. **Tutor Institucional.-** Servidor público del MEC designado por la Unidad de dependencia del Pasante; como una persona que guía, orienta y supervisa el desarrollo del trabajo realizado por el Pasante.

En caso de que la Universidad, lo requiera se le hará conocer por escrito la designación del servidor público como Tutor Institucional

QUINTA: (Alcances)

El presente Convenio Interinstitucional busca implementar lo siguiente:

- Apoyo técnico de equipos profesionales y docentes a la ejecución de Programas y Proyectos, a través de la tutoría de estudiantes egresados.
- Trabajo en las Unidades o Direcciones que soliciten egresados bajo las modalidades de Pasantías y/o Trabajos Dirigidos para la asignación de tareas específicas.
- Evaluación del trabajo realizado por los egresados.

SEXTA: (Obligaciones)


Obligaciones del MINISTERIO con relación a las Pasantías y/o Trabajos Dirigidos:

- Solicitar al Pasante que quiera realizar sus prácticas pre-profesionales en el Ministerio de Educación y Culturas, la siguiente documentación:



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



  
**UNIVERSIDAD BOLIVIANA**  
**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**RECTORADO**  
La Paz — Bolivia  
— o —

NO VALIDO PARA TRAMITES

- No. emitida por el Director de Carrera, haciendo mención a la condición del estudiante y la modalidad que desea optar de Pasantía y/o Trabajo Dirigido.
- Hoja de Vida documentada.
- Record Académico y/o similar.
- Fotocopia de Cédula de Identidad

- b. Designar al Pasante a la Unidad Organizacional respectiva, para realizar la Pasantía y/o Trabajo Dirigido.
- c. Solicitar a la Universidad información sobre el Pasante.
- d. Facilitar las prácticas de los estudiantes y/o egresados seleccionados por la Universidad apoyando dicha labor con información institucional, asesoramiento técnico y teórico.
- e. Dotar del mobiliario, equipos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades.
- f. Supervisar las prácticas pre-profesionales, así como realizar evaluaciones del trabajo desempeñado.
- g. Otorgar los certificados de las prácticas, en base al informe de actividades presentado por el inmediato superior y los resultados de la evaluación de desempeño.
- h. El Ministerio podrá enviar a los mejores Pasantes a diversos cursos de capacitación, previa autorización del inmediato superior, siempre y cuando existan plazas.
- i. Designar a un servidor público de la Unidad respectiva como Tutor Institucional cuando el Pasante opte por la modalidad de Trabajo Dirigido.
- j. La Unidad solicitante (vía el funcionario responsable), deberá elaborar el informe de conclusión; para poder realizar la evaluación del desempeño.
- k. Informar a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Universidad correspondiente, sobre la Pasantía y/o Trabajo Dirigido.
- l. Otorgar los certificados, en base al informe final presentado y los resultados de la evaluación del desempeño realizado por el inmediato superior.
- m. Garantizar el cumplimiento del periodo de trabajo asignado en las dos modalidades.

**Obligaciones de LA UMSA:**

- a. Establecer el número de horas prácticas para estas modalidades de acuerdo al reglamento y/o normativa de la UMSA.
- b. Seleccionar a los egresados mejor calificados para asignarlos a los puestos de Pasantías y/o Trabajos Dirigidos que determine EL MINISTERIO.
- c. Hacer seguimiento de los trabajos efectuados y evaluarlos.
- d. Garantizar el cumplimiento del periodo de trabajo asignado.

3

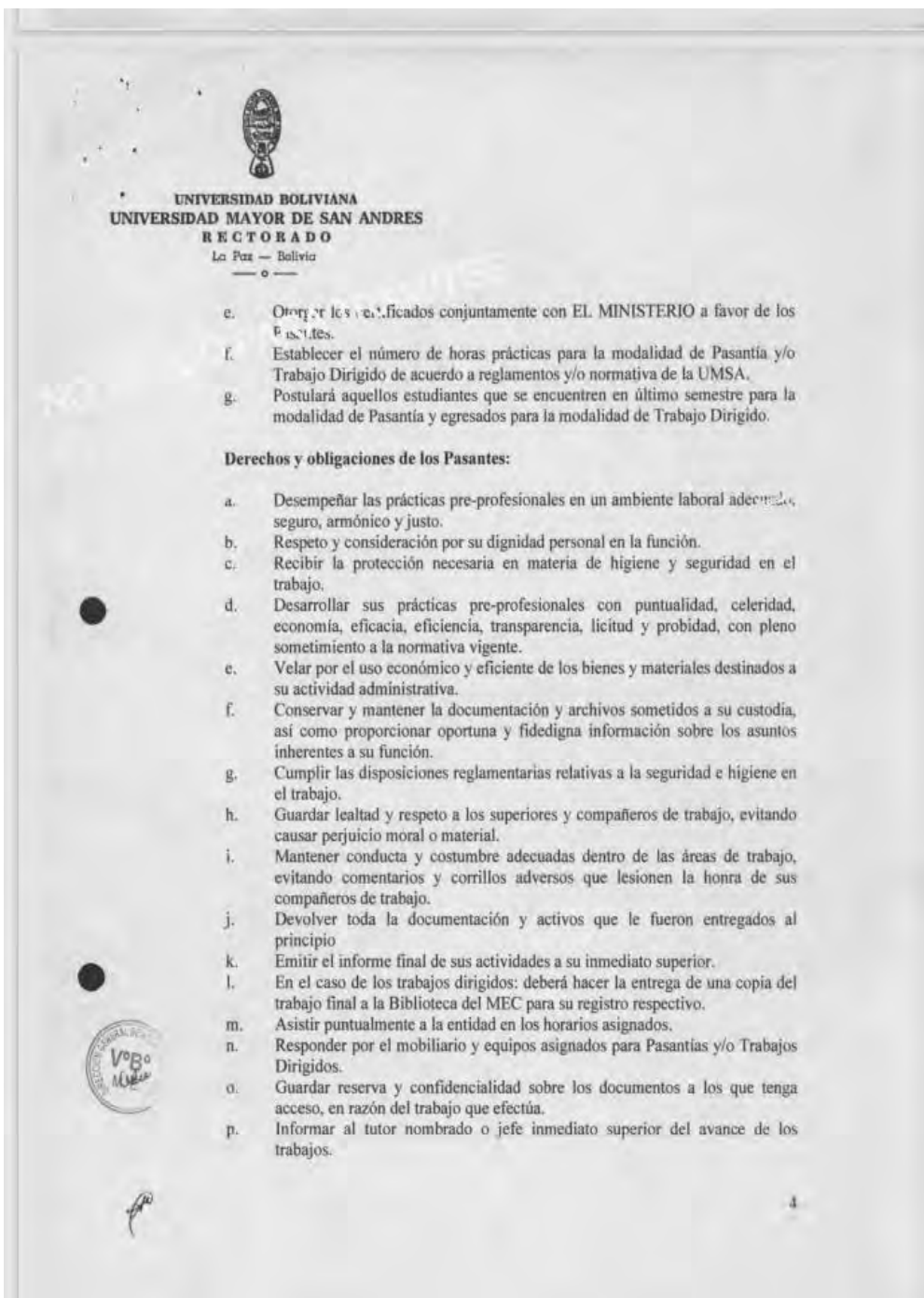
SECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
VºBº  
M.º C.º  
M.º C.º

Escuela de Postgrado y Maestría  
Universidad Mayor de San Andrés



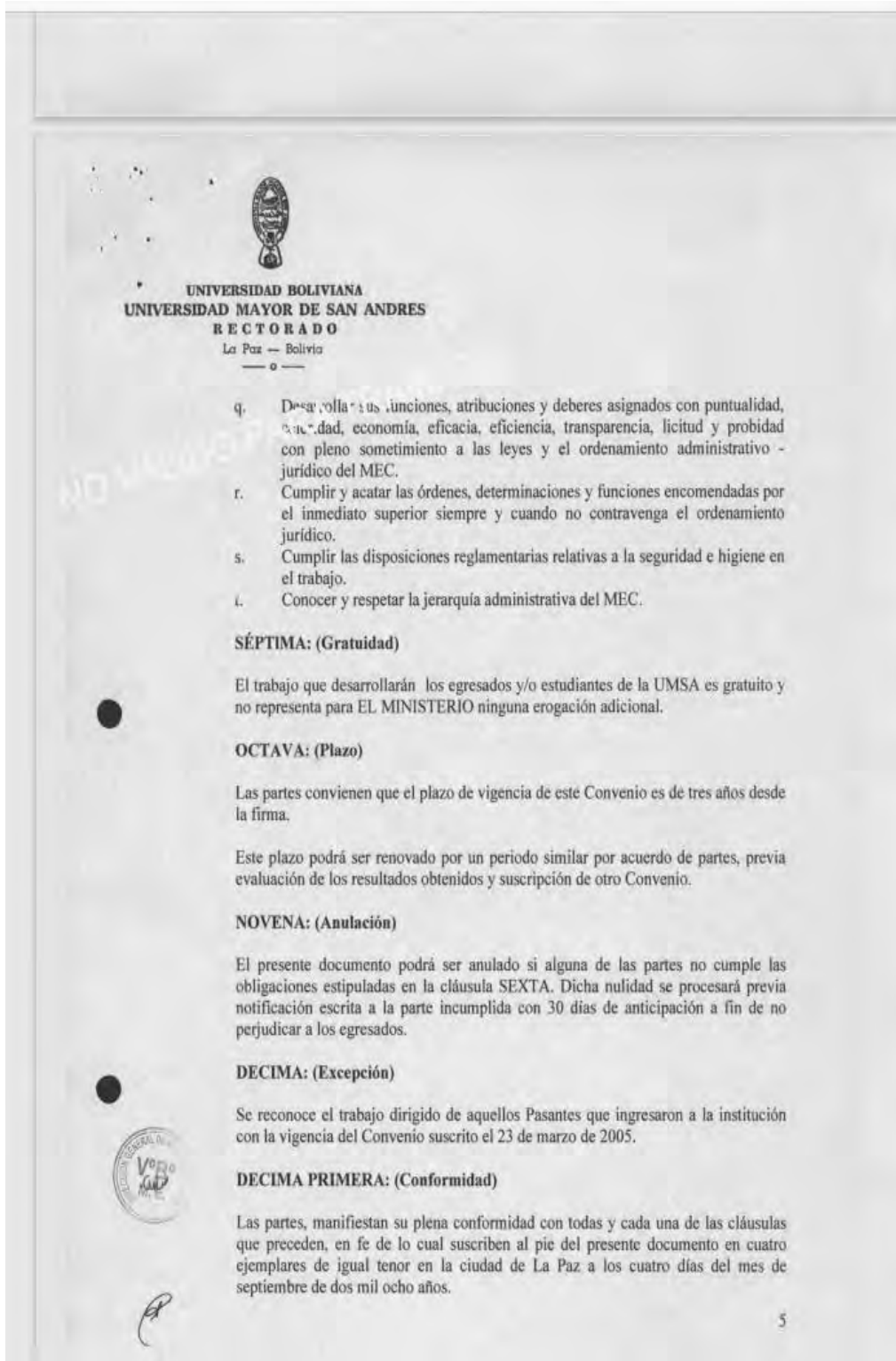


SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



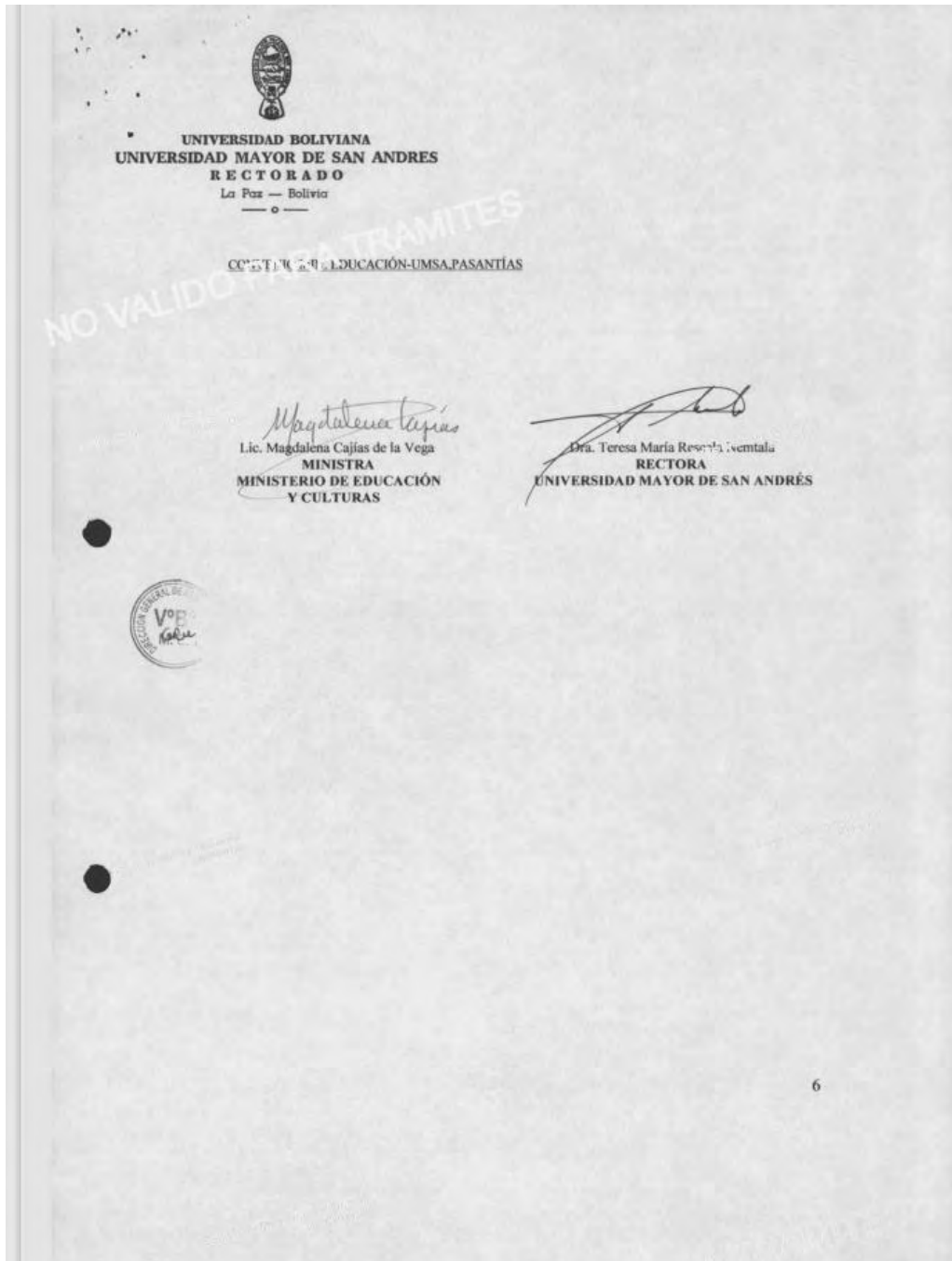


SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN





SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN





SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES  
EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA UAI INF. AC  
N° 01/2021 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN



# MINISTERIO DE EDUCACIÓN

