

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



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del Grado Académico de Licenciatura

**“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL
DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE
ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN,
DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020”**

POR: BETZABE BAUTISTA CHOQUERIVE

TUTOR: Mg.Sc. CARLOS REYNALDO CORONEL TAPIA

**TUTOR INSTITUCIONAL: LIC. BRIGITTE NINOSKA VARGAS
URIBE**

La Paz – Bolivia

2024

DEDICATORIA

A mi familia, especialmente a mis padres por todo su esfuerzo, dedicación, amor, cariño, preocupación y sacrificio diario que hicieron incondicionalmente y ellos también son merecedores de todos mis logros. A mis hermanos, que hicieron posible la realización del presente

Trabajo Dirigido

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por haberme permitido llegar al final de la carrera. A mis Padres Doroteo y Saturnina por todo su esfuerzo y por ser el pilar fundamental de mi vida y caminar conmigo, así mismo quiero agradecer a todos mis hermanos y mi hermana, quienes estuvieron siempre conmigo.

Agradezco a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación por darme la oportunidad de realizar mis prácticas pre profesionales, apoyando y orientando en mis primeros pasos en el ámbito laboral agradezco a mi tutora institucional a la Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe por su apoyo, paciencia y comprensión que me brindó en el transcurso de la realización del Trabajo Dirigido.

Agradezco a mi tutor académico Mg.Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia por la paciencia y el tiempo otorgado para la elaboración de este trabajo.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



RESÚMEN

El presente Trabajo Dirigido, se origina con el convenio que existe entre el Ministerio de Educación y la Carrera de Contaduría Pública de la Universidad Mayor de San Andrés, dentro de la modalidad de titulación que es el Trabajo Dirigido, mismo para obtener el grado de Licenciatura, el cual se realizó en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación y esta direccionado al buen desarrollo de actividades dentro de una organización gubernamental, que presenta un aspecto primordial para garantizar el alcance de los objetivos y metas. En este caso se realizó la auditoría en la gestión 2022 que se denomina “Auditoría de cumplimiento de la normativa legal de las resoluciones de exención de registro de asistencia diaria del Ministerio de Educación, durante las gestiones 2017 al 2020” para lo cual es de vital importancia que el Ministerio de Educación aplique sistemas de control interno eficientemente para que le permita tener un mayor control y cuidado en el mercado biométrico de cada personal dependiente del Ministerio y así no haya un mal manejo de los recursos del estado. También que los servidores públicos cuenten con el respaldo respectivo de sus marcados, salidas de comisión, viaje, vacaciones u otras actividades, el cual será para tener un control de manera transparente y eficiente en beneficio de la entidad, para de esta manera contribuir al logro de los objetivos trazados del Ministerio de Educación.

CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES.....	1
1.1	INTRODUCCIÓN	1
1.2	MODALIDAD DE TITULACIÓN ANTECEDENTES GENERALES.....	2
1.3	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL	3
2	MARCO INSTITUCIONAL.....	4
2.1	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES	4
2.1.1	CREACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	10
2.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN	16
2.3	MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES.....	19
2.3.1	MISIÓN	19
2.3.2	VISIÓN	19
2.3.3	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	19
2.4	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	20
2.4.1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 20	
2.4.2	OBJETIVO.....	21
2.4.3	FUNCIONES	22
3	PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	24
3.1	JUSTIFICACIÓN TEÓRICA.....	24
3.2	JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA.....	24
3.3	JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA	25
3.4	ALCANCE.....	25
3.4.1	OBJETIVO GENERAL	27
3.4.2	OBJETIVO DE LA AUDITORIA:	27
3.4.3	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	27
3.4.4	OBJETO:.....	27
4	MARCO CONCEPTUAL Y TÉCNICO	29
4.1	AUDITORÍA.....	29
4.2	AUDITOR.....	29
4.3	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	30
4.4	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	31
4.5	OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	31

4.6	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL	34
4.7	CONTROL INTERNO	35
4.7.1	COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	37
4.8	AUDITORÍA CUMPLIMIENTO	40
4.9	AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS	49
4.10	PROCESO DE AUDITORÍA.....	55
4.10.1	PLANIFICACIÓN	56
4.10.2	ESTADOS FINANCIEROS	57
4.10.3	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	58
4.10.4	PROGRAMA DE AUDITORÍA	59
4.10.5	EJECUCIÓN.....	60
4.10.6	EVIDENCIA DE AUDITORÍA	60
4.10.7	PAPELES DE TRABAJO	61
4.10.8	REFERENCIACIÓN.....	62
4.10.9	CORREFERENCIACIÓN O CRUCE DE REFERENCIAS	63
4.10.10	MARCAS DE AUDITORIA.....	64
4.10.11	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	64
4.10.12	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	66
4.10.13	SEGUIMIENTO.....	68
5	MARCO TEORIO DEL TRABAJO	70
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020.....	70
5.1	NORMATIVA APLICADA	72
5.2	INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y COMPENSIÓN DE LAS OPERACIONES	73
5.2.1	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS SALARIOS 74	
5.3	CONTROL DE ASISTENCIA DIARIO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.....	76
5.3.1	PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	76
5.3.2	PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. 77	

5.3.3	PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE VACACIONES	77
5.3.4	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO COMISIÓN DE VIAJES.....	78
5.3.5	PROCESO DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO (GESTIÓN 2020).....	79
5.4	NORMA ESPECÍFICA AL RIP	79
5.4.1	INFORME Y SOLVENCIA INSTITUCIONAL.....	80
5.4.2	ETAPA DE PLANIFICACIÓN.....	80
5.4.3	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION	80
5.5	JORNADA LABORAL	82
5.5.1	JORNADA LABORAL DEL PERSONAL.....	83
5.5.2	CONTROL DE ASISTENCIA.....	85
5.6	PROCESO DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO.....	86
5.6.1	VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS, REPORTES DE ASISTENCIAS	86
5.6.1.4	LLENADO DE LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS DE DESCUENTOS POR ATRASOS, QUE FUERON COTEJADOS ENTRE LOS INFORMES DE RECURSOS HUMANOS Y LA PLANILLA SIGMA DE LAS GESTIONES 2017 Y 2018	90
5.6.1.5	REVISIÓN DE POAI Y LOS INFORMES DE EVALUACIONES DEL PERSONAL QUE TIENE EXENTO DE MARCADO DE LAS GESTIONES 2017 AL 2020. 91	
5.6.1.6	REVISIÓN DE CONTRATOS Y ADENDAS DE LOS CONSULTORES DE LÍNEA QUE FUERON OBSERVADOS DE LA GESTIÓN 2017 Y 2018.....	91
6	CONCLUSIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO	93
6.1	CONCLUSIÓN	93
7	BIBLIOGRAFIA	94
8	ANEXOS	95



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



CAPÍTULO I

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación, en el marco de las competencias asignadas por la Constitución Política del Estado y las atribuciones detalladas en el D.S. N°29894 de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Cumple con su función de garantizar 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.

En la ejecución del presente “Trabajo Dirigido” en la Unidad de Auditoría Interna dependiente del Ministerio de Educación se pudo aplicar los conocimientos adquiridos en la formación universitaria y las prácticas pre profesionales que fue realizándose en el transcurso de los meses, trabajos que será encarado en el marco de las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

Como resultado del Trabajo Dirigido, se llega a la conclusión de que las actividades asignadas y efectuadas durante la realización del trabajo dirigido en la Institución fueron cumplidas de manera adecuada y oportuna, asimismo me han permitido ejercer practicas pre profesionales y adquirir experiencia práctica y objetiva, bajo la supervisión del tutor profesional (externo), implementando el conocimiento adquirido en la etapa universitaria.



1.2 MODALIDAD DE TITULACIÓN ANTECEDENTES GENERALES

La carrera de Contaduría Pública dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés, según su Resolución del Honorable Consejo Facultativo en estricto cumplimiento de la Resolución H.C.U. N° 472/2021 el 8 de septiembre de 2021, con las Disposiciones Transitorias aprobados mediante Resolución de HC.U. N°122/2022 de fecha 13 de abril de 2022, en el cual en su artículo único resuelve “Adecuar por única vez y de manera excepcional el reglamento específico de la modalidad de graduación: TRABAJO DIRIGIDO para la obtención del nivel de licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés”, para estudiantes universitarios que aportaron y están en curso de graduación bajo la Modalidad de Trabajo Dirigido, así mismo dicho reglamento fue complementado con la H.C.U N° 330/2022 de fecha 18 de agosto de 2022.. Esta modalidad de titulación consiste en realizar trabajos especializados con tutoría en entidades Públicas o Privadas, previa firma del convenio y cumplimiento de los siguientes objetivos.

Permitir la aplicación de conocimientos, científicos y tecnológicos, adquiridos durante la formación académica del egresado postulante.

Demostrar plenamente el nivel de conocimientos, adquiridos durante la formación de enseñanzas y aprendizaje en la Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Contaduría Pública)

Evaluar la capacidad de adaptación del egresado – postulante a una realidad definida y eficiente.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



1.3 CONVENIO INTERINSTITUCIONAL

En el anterior marco y en cumplimiento al convenio institucional efectuado entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Educación al respecto a la realización de prácticas pre profesionales según Memorandum de designación ME/DGAA/URHHDO No. 0402/2022 de 18 de abril del 2022, emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, se designó a mi persona para realizar prácticas pre - profesionales bajo la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO y desempeñar funciones en la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.



CAPÍTULO II

2 MARCO INSTITUCIONAL

2.1 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Constitución Política del Estado señala que la educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.

Contribuir al cumplimiento de la función suprema y principal responsabilidad del Estado Plurinacional de Bolivia, buscando la universalización del derecho a la educación.

La Constitución Política del Estado en su artículo 17 señala: “Toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación”.

Igualmente, el Capítulo VI - Educación, Interculturalidad y Derechos Culturales - de la Constitución Política del Estado, puesta en vigencia desde 2009, en su Art. 77 establece que: “La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla”.

El artículo 78 de la Constitución Política del Estado, indica:

“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.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



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

El Artículo 79 establece: “La educación fomentará el civismo, el diálogo intercultural y los valores ético morales. Los valores incorporarán la equidad de género, la no diferencia de roles, la no violencia y la vigencia plena de los derechos humanos”.

El Artículo 80 señala:

“I. La educación tendrá como objetivo la formación integral de las personas y el fortalecimiento de la conciencia social crítica en la vida y para la vida. La educación estará orientada a la formación individual y colectiva; al desarrollo de las competencias, aptitudes y habilidades físicas e intelectuales que vincule la teoría con la práctica productiva; a la conservación y protección del medio ambiente, la biodiversidad y el territorio para el vivir bien. Su regulación y cumplimiento serán establecidos por la ley.

II. La educación contribuirá al fortalecimiento de la unidad e identidad de todas y todos como parte del Estado Plurinacional, así como a la identidad y desarrollo cultural de todos los miembros de cada nación o pueblo indígena originario campesino, y al entendimiento y enriquecimiento intercultural dentro del Estado.”

El Artículo 82 señala:

“I. El Estado garantizará el acceso y la permanencia de todas las ciudadanas y los ciudadanos en condiciones de plena igualdad.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



II. El Estado apoyará con prioridad a los estudiantes con menos posibilidades económicas para que accedan a los diferentes niveles del sistema educativo, mediante recursos económicos, programas de alimentación, vestimenta, transporte, material escolar; y en áreas dispersas, con residencias estudiantiles, de acuerdo con la ley.

III. Se estimulará con becas a estudiantes con excelente aprovechamiento en todos los niveles del sistema educativo. Toda niña, niño y adolescente con talento natural destacado tiene derecho a ser atendido educativamente con métodos de formación y aprendizaje que le permitan el mayor desarrollo de sus aptitudes y destrezas.”

También en su Artículo 89 establece que el seguimiento, la medición, evaluación y acreditación de la calidad educativa en todo el sistema educativo son funciones de valor estratégico y fundamental para preservar y proyectar dicha condición o calidad; misma que estará a cargo de una entidad pública, técnica especializada e independiente del Ministerio de Educación.

En el Artículo 90 propugna que el Estado reconoce la vigencia de los institutos de formación técnica y tecnológica, en los niveles medio y superior. A través de éstos se promoverá la educación técnica, tecnológica, artística y lingüística. De la misma forma, constituye la creación y la organización de programas de educación a distancia y de programas populares no escolarizados, con el objetivo de elevar el nivel cultural y el desarrollo de la conciencia plurinacional del pueblo.

La Ley de la Educación No. 70 Avelino Siñani y Elizardo Pérez, del 20 de diciembre de 2010, señala:



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



CAPÍTULO I

LA EDUCACIÓN COMO DERECHO FUNDAMENTAL

Artículo 1. (Mandatos Constitucionales de la educación).

1. Toda persona tiene derecho a recibir educación en todos los niveles de manera universal, productiva, gratuita, integral e intercultural, sin discriminación.
2. La educación constituye una función suprema y primera responsabilidad financiera del Estado, que tiene la obligación indeclinable de sostenerla, garantizarla y gestionarla.
3. 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.
4. El sistema educativo está compuesto por las instituciones educativas fiscales, instituciones educativas privadas y de convenio.
5. La educación es unitaria, pública, universal, democrática, participativa, comunitaria, descolonizadora y de calidad.
6. La educación es intracultural, intercultural y plurilingüe en todo el sistema educativo
7. 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.
8. La educación es obligatoria hasta el bachillerato.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



9. La educación fiscal es gratuita en todos sus niveles hasta el superior.

...

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.

...

CAPÍTULO II

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN

Artículo 71. (Administración y gestión de la educación). Es la instancia que planifica, organiza, dirige y controla los recursos del Sistema Educativo Plurinacional, con participación social.

Artículo 72. (Tuición).

I. El Estado Plurinacional, a través del Ministerio de Educación, ejerce tuición sobre la administración y gestión del Sistema Educativo Plurinacional.

II. Las Universidades Públicas Autónomas se encuentran amparadas por lo establecido en la Constitución Política del Estado

...

Artículo 76. (Estructura Administrativa y Gestión del Sistema Educativo Plurinacional).

La administración y gestión se organiza en:



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



a) Nivel Central.

b) Nivel Departamental.

c) Nivel Autonómico.

Artículo 77. (Nivel Central de la gestión del Sistema Educativo Plurinacional).

Conformado por las siguientes instancias:

1. Ministerio de Educación y sus Viceministerios, como máxima autoridad educativa, responsable de las Políticas y Estrategias educativas del Estado Plurinacional y de las políticas de administración y gestión educativa y curricular.

2. Entidades Desconcentradas, de directa dependencia del Ministerio de Educación.

Artículo 78. (Nivel Departamental de la gestión del Sistema Educativo Plurinacional).

Conformado por las siguientes instancias:

a) Direcciones Departamentales de Educación - DDE, entidades descentralizadas del Ministerio de Educación, responsables de la implementación de las políticas educativas y de administración curricular en el departamento, así como la administración y gestión de los recursos en el ámbito de su jurisdicción, funciones y competencias establecidas en la normatividad.

b) Cada Dirección Departamental tendrá bajo su dependencia la:

i. Subdirección de Educación Regular.

ii. Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional.

iii. Subdirección Educación Alternativa y Especial.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



c) Direcciones Distritales Educativas, dependientes de las Direcciones Departamentales, responsables de la gestión educativa y administración curricular en el ámbito de su jurisdicción, de acuerdo a sus funciones y competencias definidas por la normatividad.

d) Direcciones de Núcleo, dependiente de las Direcciones Distritales, responsables de la gestión educativa y administración curricular en el ámbito de su Núcleo Educativo, de acuerdo a sus funciones y competencias definidas por la normatividad.

e) Direcciones de Unidad Educativa, dependiente de las Direcciones de Núcleo, responsables de la gestión educativa y administración curricular en la Unidad Educativa correspondiente, de acuerdo a sus funciones y competencias definidas por la normatividad.

2.1.1 CREACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación, en el marco de las competencias asignadas por la Constitución Política del Estado y las atribuciones detalladas en el D.S. N°29894 de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, a partir del 2006, establece:

CAPÍTULO XVIII

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 103.- (ESTRUCTURA JERÁRQUICA).

I. La estructura jerárquica del Ministerio de Educación, es la siguiente:

MINISTRA(O) DE EDUCACIÓN

- Viceministerio de Educación Regular
 - o Dirección General de Educación Primaria
 - o Dirección General de Educación Secundaria



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



- Viceministerio de Educación Alternativa y Especial
 - o Dirección General de Educación de Adultos
 - o Dirección General de Educación Especial
 - o Dirección General de Postalfabetización
- Viceministerio de Educación Superior de Formación Profesional
 - o Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística
 - o Dirección General de Educación Superior Universitaria
 - o Dirección General de Formación de Maestros

ARTÍCULO 104.- (ATRIBUCIONES DE LA MINISTRA(O) DE EDUCACIÓN). Las atribuciones de la Ministra(o) de Educación, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a. Formular políticas y estrategias intraculturales, interculturales y plurilingües de Educación en el Estado, en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- b. Gestionar y garantizar el funcionamiento del sistema educativo plurinacional.
- c. Desarrollar programas educativos en base a las políticas de desarrollo del país.
- d. Promover el desarrollo de teorías pedagógicas a partir de las cosmovisiones filosofías y experiencias educativas propias.
- e. Ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación.
- f. Ejercer tuición plena en todo el sistema educativo plurinacional, velando su calidad y pertinencia.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



-
- g. Desarrollar políticas de educación científica, técnica, tecnológica y productiva.
 - h. Promover el desarrollo de la ciencia, tecnología, investigación e innovación en el sistema educativo.
 - i. Promover, desarrollar y difundir los saberes y conocimientos de las culturas.
 - j. Fortalecer la diversidad cultural y lingüística como base del desarrollo nacional a través de políticas y programas.
 - k. Promover programas educativos para la formación integral del pueblo boliviano.
 - l. Formular e implementar normas educativas para la articulación del nivel central con las entidades territoriales autónomas.

ARTÍCULO 105.- (ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR). Las atribuciones del Viceministerio de Educación Regular, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a. Proponer Políticas y Estrategias intraculturales, interculturales y plurilingües para mejorar la calidad y pertinencia del subsistema de educación regular.
- b. Elaborar y ejecutar normas para la educación en familia comunitaria, educación comunitaria vocacional y educación comunitaria productiva.
- c. Proponer políticas para la formación y capacitación a docentes.
- d. Efectuar el seguimiento y control del subsistema de educación regular en instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



-
- e. Proponer estrategias y mecanismos para una oportuna provisión de recursos para el servicio de la educación en las áreas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
 - f. Proponer políticas y disposiciones reglamentarias e instructivos para la administración y remuneración del personal de educación dependiente del Tesoro General de la Nación, en las áreas de su competencia.
 - g. Presidir el consejo educativo comunitario del subsistema de educación regular como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
 - h. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
 - i. Coordinar las acciones educativas definidas como competencias concurrentes para las entidades territoriales autónomas.
 - j. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación regular.
 - k. Promover e incentivar la ciencia, tecnologías, investigación e innovación en la educación superior de formación profesional.

ARTÍCULO 106.- (ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL). Las atribuciones del Viceministerio de Educación Alternativa y Especial, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



- a. Proponer políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias intraculturales e interculturales para la educación alternativa y especial.
- b. Proponer disposiciones reglamentarias y acciones para la alfabetización y pos-alfabetización.
- c. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
- d. Presidir el consejo educativo comunitario del subsistema de educación alternativa y especial como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
- e. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación alternativa y especial.
- f. Proponer políticas para la formación y capacitación a docentes.
- g. Efectuar el seguimiento y control del subsistema de educación alternativa y especial en las instituciones educativas fiscales, privadas y de convenio.
- h. Proponer estrategias y mecanismos para una oportuna provisión de recursos para el servicio de la educación en las áreas de su competencia, en coordinación con las instancias correspondientes.
- i. Promover e incentivar la ciencia, tecnologías, investigación e innovación en la educación superior de formación profesional.

ARTÍCULO 107.- (ATRIBUCIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL). Las atribuciones del Viceministerio de



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Educación Superior de Formación Profesional, en el marco de las competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado, son las siguientes:

- a. Proponer políticas, estrategias y disposiciones reglamentarias intraculturales e interculturales para la educación superior de formación profesional.
- b. Implementar políticas y estrategias de educación superior de formación profesional.
- c. Coordinar con las universidades públicas autónomas para implementar acciones pertinentes a la educación superior de formación profesional.
- d. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de universidades privadas, universidades públicas no autónomas y universidades indígenas.
- e. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de escuelas superiores de formación docente y universidades pedagógicas.
- f. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el funcionamiento y evaluación de institutos técnicos, tecnológicos, lingüísticos y artísticos de carácter fiscales, privados y de convenio.
- g. Regular el funcionamiento de escuelas públicas de formación especializada.
- h. Presidir el consejo educativo comunitario del subsistema de educación superior como instancia operativa del Consejo Educativo Plurinacional.
- i. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación superior de formación profesional.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



-
- j. Regular el funcionamiento de las instituciones educativas superiores privadas, públicas no autónomas, indígenas y de convenio.
 - k. Elaborar e implementar reglamentos e instructivos para el seguimiento y evaluación académica de las instituciones educativas superiores privadas, públicas no autónomas, indígenas y de convenio.
 - l. Promover e incentivar la ciencia, tecnologías, investigación e innovación en la educación superior de formación profesional.
 - m. Promover la acreditación de carreras universitarias, técnicas, tecnológicas, lingüísticas, artísticas y de formación docente.
 - n. Implementar procesos de capacitación y formación docente para todo el sistema educativo plurinacional.
 - o. Coordinar acciones para la participación boliviana en los acuerdos regionales y subregionales de educación superior.
 - p. Revalidar y homologar los títulos profesionales obtenidos por bolivianos becados en el extranjero, sujetos a convenios suscritos por el Estado Boliviano.

2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

La estructura organizacional del Ministerial de Educación, en el marco de las competencias asignadas por la Constitución Política del Estado y las atribuciones detalladas en el D.S. N°29894 de Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, a partir del 2006.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Es en el Manual de Organización y Funciones (MOF), aprobado con Resolución Ministerial N° 824/2019 en fecha 26 de julio de 2019, en el que se establece la organización del ministerio, en el mismo se establece los niveles de dirección superior, dirección operativa y unidades y/o áreas de trabajo, es decir se establece el orden en viceministerios, direcciones, unidades, áreas y entidades desconcentradas.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo de gestión institucional que describe el objetivo, funciones, tipo de autoridad y dependencia, relaciones intrainstitucionales e interinstitucionales e instancias de coordinación interna a nivel de cargos del Ministro de Educación, Viceministerios, Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad, desarrollándolas a partir de la estructura organizacional aprobada a través de Resolución Ministerial N°0565/2022 de fecha 13 de julio 2022.

Los Objetivos del MOF son los siguientes:

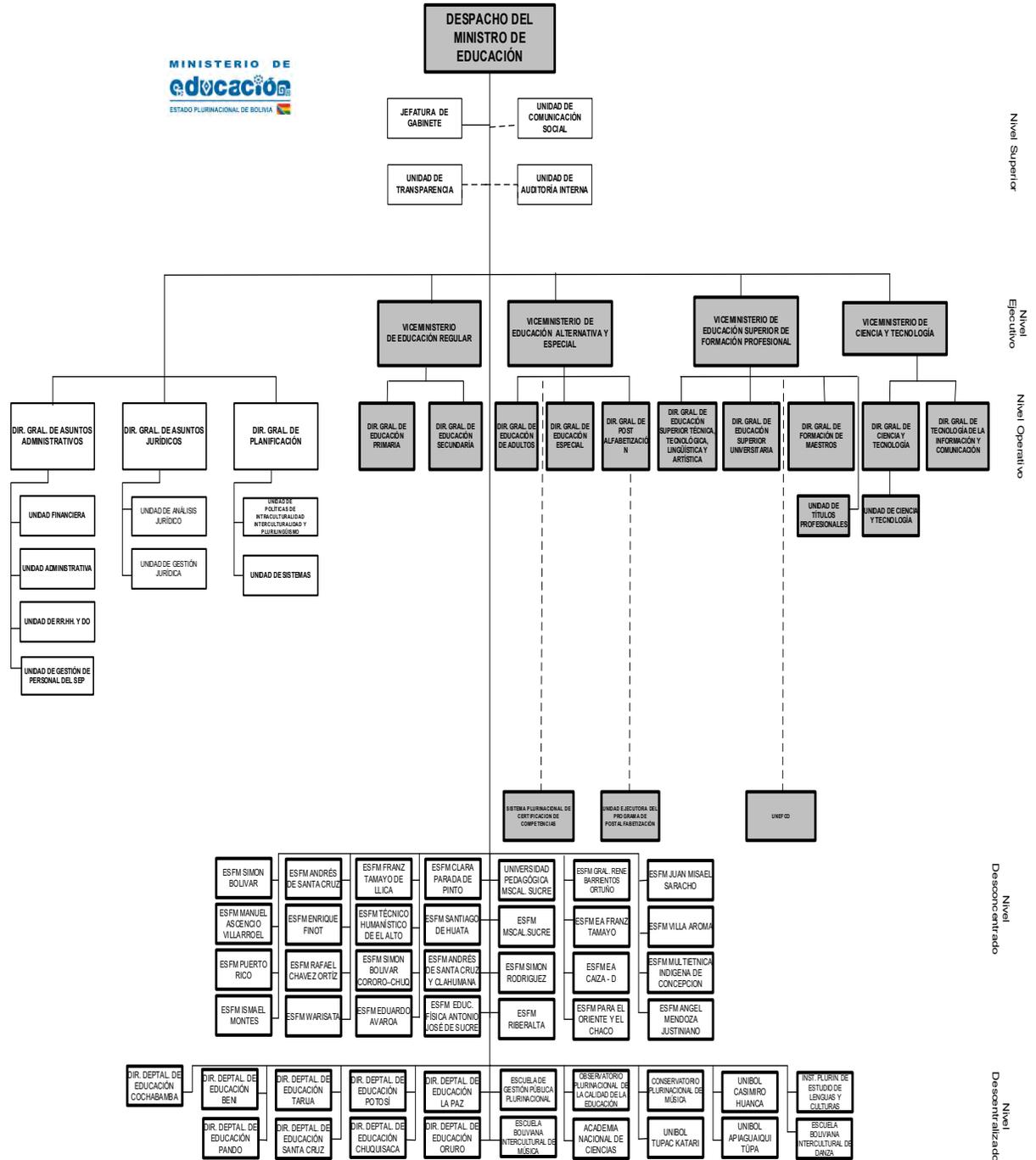
- a) Describir las principales funciones de cada área organizacional, delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción.
- b) Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que le competen.
- c) Precisar las interrelaciones jerárquicas, funcionales y lineales, así como las relaciones internas y externas del Ministerio.
- d) Establecer las instancias de coordinación interna.



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Fuente: Organigrama página web del Ministerio de Educación



2.3 MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONALES

2.3.1 MISIÓN¹

“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”

2.3.2 VISIÓN²

“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, como entidad modelo de gestión participativa y transparente”

2.3.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Promover el acceso universal, permanencia y conclusión, en una educación, para todos a lo largo de la vida con pertinencia, equidad y equiparación de oportunidades

Desarrollar una educación técnica tecnológica orientada a la producción intelectual y material, al trabajo creador y a la relación armónica de los sistemas de vida

Desarrollar la educación intracultural, intercultural y plurilingüe promoviendo la valoración y respeto recíproco entre culturas

^{1,2} <https://bo.linkedin.com/company/ministerio-de-educacion-deportes-y-culturas>



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Promover la participación y corresponsabilidad social comunitaria en la gestión educativa, desarrollando al nuevo boliviano y boliviana integral, con valores socio comunitarios, descolonizadores y despatriarcalizadores

Número de maestros/as que participan en acciones de formación continua, complementaria y/o post gradual.

2.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.4.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Los objetivos estratégicos y de gestión constituyen lineamientos de orden superior o proposiciones concretas respecto a lo que pretende alcanzar la Unidad de Auditoría Interna (UAI) en el mediano y/o largo plazo, considerando un período de tres años, siguiendo una estrategia determinada e implantada a través del Programa Operativo Anual (POA) de cada gestión, derivada de la misión funcional y el conocimiento del análisis interno y externo de la unidad.

Los objetivos estratégicos de la unidad se detallan a continuación:

- Fortalecer el Sistema de Control Interno Posterior para mejorar la eficacia de las operaciones, dar credibilidad a la rendición de cuentas e identificar y comprobar las irregularidades cuando existieren.
- Prevalencia del principio de legalidad en la Administración de la Entidad.
- Proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones

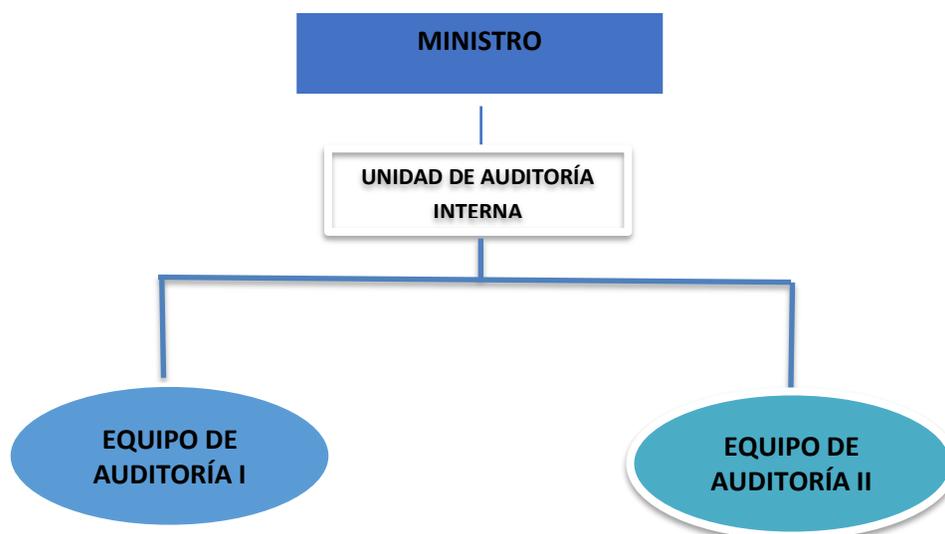


AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



- Alcanzar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas.
- Ejecutar auditorías no programadas en cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Institución, Contraloría General del Estado.

ORGANIGRAMA UNIDAD AUDITORÍA INTERNA:



2.4.2 OBJETIVO

Evaluar el grado de cumplimiento y aplicación de las normas de Administración y Control Gubernamental en el Ministerio de Educación, conforme a lo establecido en el Art. 15 ° de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y el Art. 13° del Decreto Supremo N° 23215 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General.



2.4.3 FUNCIONES

La Auditoría Interna realiza la función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas de la organización. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. Las actividades de la Unidad de Auditoría Interna comprenden principalmente las siguientes:

La evaluación del funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.

La evaluación de la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.

La evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.

La verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objeto del examen, informando, si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública.

El análisis de los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Otras Auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.

El seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes, para determinar el cumplimiento de las mismas: e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.

La evaluación de la Información Financiera para determinar:

La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Si el control Interno relacionado con la presentación de la Información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.

Relevamientos de Información General y Específica en marco de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental (NAG 217) y los lineamientos emitidos por la Contraloría General del Estado a través de Instructivos y/o notas.

Las funciones de auditoría se realizan en el marco de lo expresado por el artículo 15° de la ley 1178 y en los instrumentos normativos que en forma individualizada detallan las normas de Auditoría Gubernamental aprobadas mediante Resolución N° CGE/094/2012.



CAPÍTULO III

3 PLANTEAMIENTO Y JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

3.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

El propósito del trabajo es el examen sistemático, objetivo y la acumulación de evidencia, para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

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

Los servidores públicos y otros a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos deben:

- a) Emplear estos recursos con eficacia, eficiencia, economía y efectividad.
- b) Cumplir con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, implantando sistemas adecuados para promover y lograr su cumplimiento.
- c) Establecer y mantener controles efectivos para garantizar la consecución de las metas y objetivos correspondientes, promover la eficiencia de sus operaciones, salvaguardar los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, y emitir información operativa y financiera útil, oportuna y confiable.

3.2 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

Se aplicarán los métodos deductivo y analítico para verificar los procesos y procedimientos sobre el giro o actividad y sector económico y social de la entidad; así como, el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



obligaciones contractuales, de tal forma que permita identificar los hechos, operaciones y prácticas del Ministerio de Educación, a realizar a través de pruebas de cumplimiento para luego realizar pruebas de análisis sustantivo, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, documentada y referenciada en los papeles de trabajo.

3.3 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

La realización del presente trabajo de auditoría de confiabilidad y de cumplimiento, nos permitirá aplicar los conocimientos adquiridos durante la formación académica universitaria, los resultados de la misma permitirán realizar recomendaciones oportunas y constructivas para la entidad.

3.4 ALCANCE

Las auditorías se efectuarán en conformidad con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado, obteniendo evidencia suficiente y competente a través de fuentes internas y externas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Cabe aclarar que las actividades designadas a mi persona se realizaran desde el mes de abril hasta el mes de diciembre en la gestión 2022.

El examen se realizó de conformidad a las Normas de Auditoría de Cumplimiento (Código NE/CE-015), tercera versión; aprobadas mediante Resolución N° CGE/068/2021 del 27 de septiembre de 2021. El tipo de evidencia fue documental, obtenida de instancias correspondientes del Ministerio de Educación (fuente interna), resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



El grado de cobertura alcanzó al 100% de la revisión y análisis del control del registro biométrico sobre la asistencia del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea del Ministerio de Educación, correspondiente a las gestiones 2017 a 2020, así como el registro de permisos particulares y comisiones locales, comisiones de viajes y vacaciones cuando corresponda y/o la validación de las actividades realizadas por dicho personal; registros que fueron procesados por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación.

A continuación, se resume la cantidad de personal de planta, eventual y consultores individuales de línea, discriminando los exentos de registro de asistencia diario, identificados dentro del personal de planta, correspondiente a las gestiones 2017 a 2020:

N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PERSONAL MINEDU			
		2017	2018	2019	2020
1	Personal de Planta (117) Exento	50	42	46	27
2	Personal de Planta (117) Otros	410	426	467	1013
3	Personal Eventual (121)	1	2	2	2
4	Consultores Individuales de Línea (252-258)	89	107	100	63
TOTAL		550	577	615	1105

Fuente: Elaboración propia, con base en la información extraída de la documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



3.4.1 OBJETIVO GENERAL

Apoyar a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación al cumplimiento del Programa Operativo Anual – Gestión 2022, referentes a las actividades programadas, inherentes a la ejecución de auditorías de confiabilidad, de cumplimiento u otros.

3.4.2 OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo establecido en el “Reglamento Interno de Personal (RIP)” del Ministerio de Educación y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales con el personal eventual y consultores de línea, con relación a la autorización de exenciones del registro de asistencia diario del personal del Ministerio de Educación, durante las gestiones del 2017 al 2020.

3.4.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar en el trabajo de campo en la ejecución de las auditorías.
- Apoyar en la elaboración de papeles de trabajo de la auditoría de confiabilidad.
- Realizar otras actividades instruidas por el inmediato superior.

3.4.4 OBJETO:

Constituyen el presente examen la información y documentación relacionada a la exención del registro de asistencia diario del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea y/o la validación de las actividades realizadas por dicho personal del



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Ministerio de Educación, correspondiente a las gestiones del 2017 al 2020, entre los cuales enunciamos la siguiente documentación con carácter enunciativo y no limitativo:

Inventario del Personal del Ministerio de Educación, correspondiente a las gestiones 2017 a 2020.

Informes mensuales de reportes de asistencia diario o documento equivalente de las gestiones del 2017 al 2020.

Planilla de Sueldos y Salarios del personal permanente, personal eventual y consultores individuales de línea de las gestiones del 2017 al 2020.

Formularios o Boletas de Permisos Oficiales, Permiso Particulares y Comisión Local.

Formulario de Evaluación de Desempeño.

Contratos Administrativos para la Prestación de Servicios de Consultoría Individual de Línea.



CAPÍTULO IV

4 MARCO CONCEPTUAL Y TÉCNICO

El presente de trabajo se basó en un marco de conceptos técnicos procedimentales que respalden al mismo, motivo por el cual se da a conocer una serie de definiciones propias de Auditoría.

4.1 AUDITORÍA.³

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

4.2 AUDITOR.⁴

Auditor, Los auditores están para determinar si las leyes, regulaciones y compromisos, políticas y procedimientos han sido adecuadamente observados y si las transacciones comerciales fueron realizadas de acuerdo con políticas establecidas. A respecto, los auditores harán sugerencias para el cuidado de los recursos y la mejora de los procedimientos, y evaluar i los contratos y compromisos y presentar recomendaciones para mejorarlos.

Los objetivos de los primeros auditores internos se construyeron básicamente alrededor de la protección de los activos.

³ Gabriel Vela Quiroga (2009), "Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo"

⁴ Juan Ramón Santillana (3er Edición 2013), "Auditoría Interna"



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



4.3 AUDITORIA GUBERNAMENTAL⁵

La Oficina General de Contabilidad define a la Auditoria Gubernamental de la siguiente manera: “El termino auditoría podría ser utilizado para describir no sólo el trabajo hecho por los auditores en el examen de los estados financieros, sino también el trabajo efectuado para revisar.

El cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La eficiencia en la economía y en las operaciones.

La efectividad en lograr los resultados de los programas.

La auditoría gubernamental es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades: financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas. Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

Ejercicio de la auditoría interna⁶ La auditoría interna es una función de control interno posterior de la organización, que se realiza a través de una unidad especializada, cuyos integrantes no participan en las operaciones y actividades administrativas. Su propósito es contribuir al logro de los objetivos de la entidad mediante la evaluación periódica del control interno. El auditor interno gubernamental en el ejercicio de sus funciones debe aplicar las Normas de Auditoría Gubernamental.

⁵ Mgs. Lic. Lidia Zuazo (2020), “ Documentación de Auditoría Externa, Interna y de Gubernamental”

⁶ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012



4.4 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

El Ministerio de Educación, de conformidad con el Artículo N°15 de la Ley N° 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, cuenta con la Unidad de Auditoría Interna que depende de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Previa evaluación, sugiere recomendaciones viables que proporcionen mejoras substanciales para el logro de la misión de la Entidad, fundamentado en principios de ética, transparencia, calidad y enfoque hacia los resultados que garanticen el eficiente control de los recursos públicos y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; por tanto, no participa en las actividades administrativas y operativas de la institución, realiza las actividades post operativas en forma separada, combinada o integral, formulando y ejecutando sus labores con total independencia.

4.5 OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Principalmente se enfoca en evaluar el grado de cumplimiento y eficiencia de los sistemas y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, conforme lo establece el Art. N°15 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, ha determinado sus objetivos estratégicos, considerando las atribuciones específicas del Ministerio, previstas en el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, así como las actividades señaladas en el artículo 15 de la Ley N° 1178. La Unidad de Auditoría Interna,



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



deberá tener un conocimiento integral de las actividades del Ministerio de Justicia, que le permita definir los puntos estratégicos de acuerdo con los siguientes criterios:

- Determinación de objetivos estratégicos relacionados con el logro de la misión institucional y los correspondientes objetivos de mediano y largo plazo, establecidos en la Entidad.
- Orientación de los trabajos de auditoría considerando las áreas conflictivas de la Entidad y aquellas que presenten riesgos significativos.
- Emisión de recomendaciones con valor agregado, a efectos de mejorar la implantación del sistema de control interno en la Entidad.
- Considerando los criterios vertidos anteriormente, los objetivos estratégicos que pretende alcanzar la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, se detallan a continuación.
 - a) Contribuir a mejorar y consolidar; la implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales establecidos en la Ley No. 1178 y los procedimientos para que la Máxima Autoridad Ejecutiva y las autoridades superiores rindan cuentas por su gestión y los servidores públicos asuman responsabilidad por transparencia y licitud con que deben desempeñar sus funciones, a través de exámenes imparciales e independientes.
 - b) Emitir una opinión independiente sobre la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria de la entidad al cierre de cada ejercicio fiscal, en cumplimiento al Artículo N°15 de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



- c) Realizar el seguimiento oportuno a las recomendaciones de informes de auditoría externa e interna, para mejorar los procesos en los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad del sistema de administración, información y control gerencial.
- d) Efectuar el fortalecimiento del desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales a través del resultado de sus evaluaciones periódicas.

**NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL APLICADAS POR EL
AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL⁷**

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna:

Alcance de la Auditoría Interna, Los auditores Internos deben desarrollar sus actividades dentro del alcance establecido en la Ley 1178 y sus decretos reglamentarios.

Declaración de propósito, autoridad y responsabilidad, El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe emitir anualmente una declaración en la que se manifieste el propósito, autoridad y responsabilidad de la unidad. Esta declaración debe contar con el apoyo formal de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

Dicha declaración debe ser emitida inmediatamente después de la designación del titular de la Unidad de Auditoría Interna o ante cada cambio de autoridad ejecutiva.

Relaciones Interpersonales, Los auditores internos deben poseer las aptitudes necesarias para relacionarse adecuadamente con el personal de la entidad.

⁷ Contraloría General del Estado, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Resolución CGE/094/2012



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Planificación estratégica y programación de operaciones anual, El titular de la Unidad de Auditoría Interna debe programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

Planificación, supervisión y evidencia de auditoría, La planificación, supervisión y acumulación de evidencias, debe realizarse conforme a las Normas de Auditoría Gubernamental correspondientes al tipo de auditoría respectivo.

4.6 AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ⁸

La Auditoría Gubernamental es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

Es un examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas, con la finalidad de:

Verificar el grado de eficiencia y eficacia de los sistemas de administración y de los controles internos implantados.

Opinar sobre la confiabilidad de los registros contables y operativos.

Evaluar los resultados de las operaciones en términos de efectividad, eficiencia y economía.

⁸ Manual de Normas de Auditoría Gubernamental aprobada mediante Resolución No. CGR-026/2006 Pág. 5



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Los Servidores Públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los Servidores Públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no solo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia y economía.

4.7 CONTROL INTERNO ⁹

La función de planificación se orienta hacia el futuro; hacia lo que debe lograrse y cómo hacerlo. En esencia, la planificación incluye acciones que los ejecutivos determinan los objetivos para el futuro y los medios y apropiados para lograrlos. El resultado de esta función es un plan, conformado por cuatro elementos fundamentales, los objetivos, las acciones, los recursos y la implantación.

- Los objetivos: Especifican las condiciones futuras que los ejecutivos esperan lograr.
- Las acciones: Son los medios o actividades específicas planificadas para lograr los objetivos.
- Los recursos: Son las asignaciones en clase y cantidad que pueden ser aplicados a las actividades.
- La implantación: Significa la asignación de dirección que debe tomar el personal para llevar a cabo el plan.

⁹ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



La función control, incluye todas las acciones que los ejecutivos llevan a cabo para asegurar que los resultados obtenidos concuerden con los planificados.

Contar con un sistema de información disponible para evaluar los objetivos establecidos y la información financiera. Este sistema debe brindar información para que los niveles ejecutivos puedan tomar decisiones.

Que los ejecutivos puedan tomar las acciones correctivas para corregir desviaciones y se cumplan las leyes y normas aplicables. Esta acción correctiva permitirá prevenir que no se incurra nuevamente estas desviaciones.

Contar en la entidad con un conjunto de procedimientos de control. Estos procedimientos se traducen en la implantación de un sistema de control interno.

El control interno se puede definir, según el Informe COSO, como: “Un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad e la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.



4.7.1 COMPONENTES DE CONTROL INTERNO¹⁰

4.7.1.1 AMBIENTE DE CONTROL

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

Entre los principales factores antes mencionados, del ambiente de control, se ubican:

La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia,

La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos,

La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimientos,

Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal,

El grado de documentación de políticas y decisiones y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento y

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de unidades de auditoría interna con suficiente grado de independencia y calificación profesional, así como comités de auditoría y control y de evaluación de la calidad del desempeño institucional.

¹⁰ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado y emitido mediante Resolución No. CGR1/070/2000, de 21/09/2000, vigente a partir del 2001



4.7.1.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes, tanto derivados de la situación presente como del efecto de los cambios futuros que deben anticiparse por medio de sistemas de alertas tempranos, se identifica el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza y se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello, debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes, de manera de identificar los puntos débiles y los riesgos internos y externos que pueden afectar las actividades de la organización.

4.7.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

El proceso de control interno involucra a todos los integrantes de una organización pública y es responsabilidad indelegable de su dirección superior. Esto implica que existe una actividad primaria y general de control, a cargo de aquellos y bajo la conducción de esta última, que consiste en el aseguramiento de la vigencia de los principios de control interno. Asimismo, comprende el monitoreo permanente del adecuado diseño, implantación y mantenimiento de un ambiente de control efectivo, para la minimización de los riesgos que pueden afectar los objetivos institucionales, dentro de un marco de aseguramiento permanente de la calidad y como base para el ejercicio de la responsabilidad.

La pauta que debe guiar la ejecución de esta actividad primaria de control, con aplicación del criterio y juicio profesional, debe ser la optimización de la relación costo beneficio. Ello significa identificar y diseñar actividades claves de control integradas a los procesos operacionales y administrativos, como un curso de acción direccionado a la



desburocratización y modernización del Estado, asegurando mayores niveles de eficacia, economía y eficiencia en la administración de los recursos públicos.

4.7.1.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información, generada internamente o captada del entorno, en las entidades gubernamentales debe ser comprendida por la dirección superior como el medio imprescindible para reducir la incertidumbre, a niveles que permitan la toma adecuada de decisiones que involucren las operaciones, la gestión y su control y la rendición transparente de cuentas, asegurando la consistencia entre toda la información que se genera y circula en la organización y la interpretación inequívoca por todos sus miembros. Para lograr la finalidad de la información, así entendida, se requieren canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas. Ello implica la existencia de modalidades de circulación predeterminadas (especificadas en manuales de instrucciones internas) y conocidas por todos los involucrados (mediante mecanismos apropiados de difusión). Las modalidades incluyen canales formales e informales con líneas abiertas de comunicación y, fundamentalmente, apoyados por una clara actitud de escuchar y transmitir con debido cuidado por parte de la dirección superior, en una atmósfera de mutua confianza.

4.7.1.5 SUPERVISIÓN

La supervisión se define como la revisión de un trabajo; sin embargo, en el contexto de control presentado en estas normas debe entenderse con mayor amplitud. En tal sentido, constituye un proceso sistemático y permanente de revisión de todas las actividades que



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



desarrolla una organización, sean éstas de gestión, de operación o control, incluyendo entonces, como objeto e integrándose, a la vez, a las actividades de control.

Las acciones que conforman el proceso de supervisión son ejecutadas según la distribución de responsabilidades y funciones asignadas y autoridad delegada en la estructura organizativa. Por lo tanto, la supervisión tiene un orden jerárquico descendente desde la de índole gerencial, pasando por la independiente y llegando hasta la de procesamiento, según el nivel de sus ejecutores. En cualquier caso, son sus propósitos contribuir a la minimización de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales, incrementando la eficiencia del desempeño y preservando su calidad, en una relación interactiva con los demás componentes del proceso de control.

4.8 AUDITORÍA CUMPLIMIENTO¹¹

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

La Auditoria de Cumplimiento puede dar lugar a tres tipos de informe:¹²

¹¹ Antes denominada Auditoria Especial, Normas de Auditoria de Cumplimiento, Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/068/2021, 29 de septiembre de 2021

¹² Normas de Auditoria de Cumplimiento, Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/068/2021.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Aquel que contiene los hallazgos de auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.

Aquel que contiene observaciones relevantes al control interno, que será emitido siempre y cuando se adviertan indicios de responsabilidad por la función pública.

Para la emisión de un informe de control interno, los hallazgos deben estar vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo.

Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoría previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoría, sólo en el caso que no se identifique los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

Sin embargo, es necesario señalar y puntualizar que es una auditoría especial, y cuál es el marco en la que esta se desenvuelve, la labor a ser desarrollada por los auditores gubernamentales encargados de ejecutar o apoyar un procedimiento de auditoría, se sujetará a los siguientes principios:

Buena fe: Se presumirá la probidad de las acciones u omisiones de los servidores públicos y/o particulares, analizadas dentro del procedimiento de auditoría, debiendo demostrarse lo contrario con evidencia suficiente y competente

Celeridad: Los auditores gubernamentales y los profesionales de las entidades que presten apoyo, deben desempeñar su trabajo con agilidad y prontitud, evitando diligencias innecesarias, demoras injustificadas o indebidas, a fin de que pueda llegarse al resultado deseado en un periodo de tiempo óptimo.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Economía: El procedimiento de auditoría debe ser desarrollado con celeridad y ahorro de recursos, sin comprometer la calidad del mismo, evitando documentos, trámites y/o formalismos innecesarios.

Eficacia: Los objetivos fijados en la auditoría se deben lograr en un período de tiempo determinado, independientemente de los costos invertidos.

Eficiencia: El procedimiento de auditoría debe ser realizado en un período de tiempo óptimo y con los menores costos posibles; logrando de esta forma la optimización del trabajo de auditoría.

Independencia: El procedimiento de auditoría debe ser desarrollado apartándose de cualquier prejuicio, influencia o criterio externo, para lo cual, el auditor gubernamental debe encontrarse libre de cualquier predisposición que comprometa su juicio profesional, en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones. La Unidad de Auditoría Interna no solo debe mantener independencia, sino también debe ser reconocida como independiente.

Integridad: Los auditores gubernamentales deben desempeñar su trabajo y emitir el informe de auditoría con honestidad, incorruptibilidad, diligencia profesional y responsabilidad, observando y cumpliendo todos los requisitos legales que sean aplicables, demostrando competencia a la hora de realizar su trabajo.

Imparcialidad: Los auditores gubernamentales, deben formular sus opiniones y conclusiones de manera imparcial, sin dejarse influir por prejuicios o intereses que puedan comprometer su objetividad.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Legalidad: Las actuaciones de los auditores gubernamentales y los profesionales de las entidades que presten apoyo, deberá ser ejercida conforme lo previsto por la Constitución, la ley, y demás disposiciones que regulan su actividad, lo que implica actuaciones transparentes que sean desarrolladas sin lesión a los derechos y garantías de las personas.

Objetividad: La ejecución de la auditoría debe realizarse sobre la base de una debida e imparcial evaluación de fundamentos de hecho y derecho que refleje la verdad de los hechos identificados, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar los resultados obtenidos, que den lugar a interpretaciones erróneas.

Oportunidad: Los auditores gubernamentales deberán analizar la pertinencia de examinar ciertas operaciones, prever que la elaboración del informe de auditoría concluya en el tiempo previsto, los resultados obtenidos sean comunicados prontamente a los involucrados e instancias correspondientes, a fin de que la información en el revelada sea utilizada de manera que pueda llegarse al resultado deseado. La Unidad Legal y/o Técnica deberá otorgar oportunamente y sin dilaciones el apoyo requerido.

Publicidad: Para cumplir el procedimiento de aclaración del informe de auditoría se debe procurar la notificación personal del (los) involucrado (s), agotando todos los medios y procedimientos previstos al efecto.

No divulgación: Los auditores gubernamentales y profesionales de las entidades que presten apoyo, que participen del procedimiento de auditoría deben guardar discreción y cautela en el manejo de la información obtenida, desde el inicio hasta la conclusión de la



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



auditoría, asimismo, no deberán emitir opiniones adelantadas sobre las actividades o hechos sujetos a control; excepto en los casos y formas exigidas por norma.

Responsabilidad: Los auditores gubernamentales y profesionales de las entidades que presten apoyo, en lo relativo al trabajo de auditoría, deben asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de sus funciones.

Transparencia: Son públicos todos los actos y la información oficial, generada y procesada por los servidores públicos que participen en la elaboración y emisión de informes de auditoría.

Verdad Material: El auditor gubernamental deberá investigar la verdad histórica de los hechos analizados, superando cualquier limitación formal que restrinja o distorsione la percepción de los hechos, no restringiendo su actuar a simplemente algunas actuaciones de carácter administrativo formal que no son suficientes para obtener el conocimiento real de los hechos.

Se establecen las siguientes definiciones:

Acción: Es el resultado de cualquier expresión mental y física realizada por un servidor público y/o una persona particular que genera efectos jurídicos.

Apoyo Legal: Es el asesoramiento jurídico profesional y especializado sobre la aplicación y pertinencia del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales y obligaciones contractuales aplicables al caso analizado o cualquier orientación de índole legal relacionada a la auditoría, que debe ser prestado durante la ejecución de la auditoría, acumulación de evidencia y establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



la función pública. El Informe Legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública debe ser emitido con carácter previo al informe de auditoría, debiendo este último ajustarse a lo determinado en el Informe Legal.

Auditoría Especial: Acumulación y examen sistemático y objetivo de la evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, normas legales aplicables, y obligaciones contractuales, u otros aspectos que puede generar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

Auditor Gubernamental: Miembro de la Contraloría General del Estado o Unidad de Auditoría Interna de las entidades públicas, que ejecuta tareas de auditoría.

Daño futuro: Es el perjuicio económico que se evita a futuro en virtud al hallazgo identificado por la Unidad de Auditoría Interna, considerando que, a partir de la emisión de un informe de auditoría, la Máxima Autoridad Ejecutiva puede tomar la decisión de cesar una

Evidencia de Auditoría: Elementos de prueba que obtiene el auditor gubernamental sobre los hechos u operaciones que examina, que cuando éstas tienen la calidad de suficientes y competentes, constituyen el respaldo del examen que sustentan las conclusiones del informe de auditoría especial.

Hallazgo: Es aquel hecho advertido por la comisión de auditoría que puede dar lugar a la determinación de indicios de responsabilidad por la función pública.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Informe de Auditoría Especial: Documento mediante el cual el auditor gubernamental establece por escrito, los resultados de la auditoria especial realizada.

Informe de Auditoría Preliminar: Documento en el cual se desarrollan los hallazgos y resultados de una auditoría que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, está sustentado por un Informe de Apoyo Legal y Técnico (este último si corresponde) u otro de apoyo; luego de ser formulado, debe ser sometido a un procedimiento de aclaración, con el fin de comunicar los resultados del mismo a los presuntos involucrados y éstos presenten por escrito sus aclaraciones, justificaciones y/o documentos de descargo.

Informe de Auditoría Ampliatorio: Documento por el cual se amplían los indicios de responsabilidad reportados en el Informe de Auditoría Preliminar, por incremento del cargo, emerjan nuevos involucrados, o cambien aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad; resulta de la evaluación de los argumentos, aclaraciones, justificativos y/o documentos de descargo presentados por los presuntos involucrados y otros aspectos, en relación al Informe Preliminar en la etapa de evaluación de descargos; luego de ser formulado, debe ser sometido a un procedimiento de aclaración.

Informe de Auditoría Complementario: Documento que contiene un pronunciamiento final, en el cual se incluyen los resultados de la evaluación de las aclaraciones, justificaciones y/o documentos de descargo presentados por los involucrados durante el



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



procedimiento de aclaración del Informe de Auditoría Preliminar y Ampliatorio y en el que se ratificará o modificará los mismos, según corresponda.

Involucrado: Persona natural y/o jurídica, servidor o ex servidor público a quien se le atribuye responsabilidad por la función pública luego de la ejecución de una auditoría.

Monto Observado: Importe a recuperar, determinado por la Unidad de Auditoría Interna como consecuencia de la revisión de la información y/o documentación que demuestra las observaciones detectadas.

Nexo causal: Es la relación causa efecto que debe existir entre el resultado de la acción u omisión y el daño económico que incide o afecta a la economía del Estado. Esta relación de causalidad es imprescindible para el establecimiento de los posibles indicios de responsabilidad civil.

Notificación: Acto por el cual se da a conocer a los presuntos involucrados los resultados de una auditoría especial, a cuyo efecto deberá agotarse todos los medios y procedimientos previstos para la notificación personal de los involucrados, lo que deberá estar debidamente sustentado.

Medios de Prueba: Documentos en fotocopia legalizada que constituyen el respaldo del examen y sustentan las conclusiones del informe de auditoría especial.

Omisión: Es la inacción o abstención de un servidor público, persona natural y/o jurídica, cuando tenía la obligación de realizar una determinada actuación, la misma que genera efectos jurídicos.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Papeles de Trabajo: Son los documentos oficiales que se generan durante el procedimiento de auditoría, sujetos a evaluación y revisión que pueden constituir información procesada. No todos los papeles de trabajo integran la evidencia y/o forman el legajo de los medios de prueba.

Perjuicio Cierto: Daño real y efectivo que incide o afecta a la economía del Estado, valuable económicamente e individualizado. El pago de multas, sanciones u otro tipo de erogaciones entre entidades públicas no afecta a la economía del Estado por lo que no se considera perjuicio económico cierto.

Procedimiento de Auditoría: Es el conjunto de etapas que se cumplen para la emisión de una opinión técnica plasmada en un informe de auditoría, que se denominan: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados.

Responsabilidad: Entendido como la obligación y la actitud de todo servidor público, con independencia de su jerarquía, de rendir cuentas a la sociedad por el destino de los recursos públicos que le fueron confiados, del rendimiento de su gestión y de los resultados logrados, no sólo por una responsabilidad conferida resultante del cargo ocupado, sino por la responsabilidad social asumida y convenida al aceptar un cargo público.

Responsabilidad: Consiste en la obligación de los servidores o ex servidores, personas naturales o jurídicas de reparar y satisfacer las consecuencias por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública o su relación con el Estado.



4.9 AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS¹³

Los informes de auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros son importantes elementos de control que otorgan credibilidad sobre la información generada mediante los registros contables de las entidades públicas, ya que reflejan objetivamente el resultado de las evidencias acumuladas y evaluadas durante la auditoría. Esta constituye un nuevo tipo de auditoría que se diferencia de la auditoría financiera porque en esencia se funda en la aplicación y funcionamiento de la Ley N° 1178.

El objetivo, de este nuevo tipo de auditoría es verificar si los servidores públicos están respondiendo por la gestión presupuestaria, patrimonial y financiera, cuya administración le fue confiada. Incluye conceptos, etapas de la auditoría y criterios técnicos vitales para cumplir con los objetivos de la auditoría de la confiabilidad de los registros y estados financieros.

Los servidores públicos a los que se les ha confiado la administración de los recursos públicos deben establecer, implantar y mantener en funcionamiento procesos, procedimientos y controles internos adecuados para operativizar y generar información financiera confiable, lo que permitirá cumplir con los siguientes objetivos del control gubernamental:

¹³ Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, según Resolución N° CGE/073/2021 del 28 de Octubre de 2021.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



-
- a) Mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado.
 - b) Mejorar la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos.
 - c) Mejorar los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión.
 - d) Mejorar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

Definiciones

Para una mejor comprensión y aplicación, se establecen las siguientes definiciones establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos:

a) Registro

Es el proceso de asentar o anotar los hechos con efectos financieros a través de instrumentos manuales y automatizados, mediante los cuales, la información deprecionada, es procesada y posteriormente generada como información contable (presupuestaria, patrimonial y financiera).

Los registros manuales, están constituidos por los instrumentos (procedimientos y controles) diseñados por cada entidad pública, en función a la naturaleza de sus operaciones y es el sustento e insumo para el cargado de información en el registro automatizado. El registro manual tiene relación directa con las operaciones físicas a ser traducidas en financieras.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Los registros automatizados, son los registros contables establecidos en las NBSCI, operan como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros, orientados a reportar los resultados financieros de las acciones del Estado. Los registros automatizados, son:

- Los registros presupuestarios en los momentos definidos, que corresponden a la ejecución presupuestaria resultado de la gestión pública.
- Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables, por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales.
- Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja expresados en flujos de efectivo o equivalentes.

La acción de registro comprende la recepción de información, su revisión, análisis, comparación con los criterios establecidos en la norma correspondiente y su procesamiento mediante los instrumentos de registro manual y automatizado.

b) Riesgo

Es la probabilidad que ocurran observaciones (errores o irregularidades), cuya materialización podría distorsionar las acciones del registro y la veracidad de la información financiera generada, comprometiendo la confiabilidad de los registros y estados financieros.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



c) Efecto

Es la ocurrencia (materializada) de observaciones (errores o irregularidades), mismas que distorsionaron las acciones de registro y la veracidad de la información financiera, comprometiendo la confiabilidad de los registros y estados financieros.

d) Control interno (acciones de control interno)

Control interno, es una cadena de acciones adheridas a las operaciones sustantivas o administrativas de la entidad, cuyo propósito es:

- Minimizar la ocurrencia de los riesgos,
- Reducir el impacto en caso de materializarse los riesgos, y/o
- Reconducir las acciones para futuras operaciones, con el propósito de evitar su afectación sobre la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de la entidad, en caso de haberse materializado los riesgos.

e) Puntos fuertes de control

Son acciones positivas de control relacionadas con los objetivos de la auditoría, que fueron identificadas por el auditor gubernamental durante el conocimiento de la operación y la evaluación del control interno.

f) Puntos débiles de control.

Es la ausencia de control o la existencia de un control innecesario o insatisfactorio, relacionado con los objetivos de la auditoría, situación que fue advertida por el auditor gubernamental durante el conocimiento de la operación y en la evaluación del control interno.



g) Control clave

Es aquel control que permite que las acciones del registro, la elaboración y la emisión de los estados financieros, aseguren la confiabilidad de los mismos. Así también, este control garantiza que los saldos en los estados financieros representen la existencia, la integridad, la propiedad y la valuación de las operaciones, así como la revelación y presentación de la información financiera.

Para ser considerado “clave” debe reunir tres características esenciales:

- Validar alguna o varias de las acciones de control identificadas como puntos fuertes de control,
- No ser vulnerable por el ambiente de control existente, y
- Resultar eficiente la comprobación de su funcionamiento.

h) Observaciones (errores u omisiones)

Son las acciones u omisiones que han generado o podrían ocasionar un efecto negativo en los registros y en los estados financieros. Las observaciones, son actos realizados fuera de lo establecido en la normativa o resultan contrarias a ella.

j) Operaciones críticas

Entre otras, son las:

- Operaciones físicas de mayor relevancia para la entidad, en función a su mandato legal (misional) y propósitos institucionales.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



- Operaciones financieras de mayor significatividad, expuestas a efectos o riesgos con afectación presupuestaria, patrimonial y financiera.
- Operaciones presupuestarias, patrimoniales y financieras, cuya ocurrencia o variación no sea habitual.
- Operaciones con efecto presupuestario, patrimonial y financiero, reportadas en el informe del Comité de Control Interno, con tasa de implementación del control interno por debajo de la tasa de control interno.

Se entiende por tasa de implementación del control interno, al indicador que estima el grado de implementación del control interno, alcanzado a la conclusión del período de la evaluación, establecido por el Comité de Control Interno.

La tasa de control interno, es el indicador que mide la tasa de implementación del grado del control interno, alcanzado a la conclusión del período de la evaluación, establecido por la Contraloría General del Estado.

La combinación de ellas o su análisis independiente, se constituye en fuente de información para la determinación de la rotación de énfasis de la auditoría.

k) Rotación del énfasis

Es la estrategia que permitirá a mediano plazo auditar todas las operaciones críticas con efecto financiero (presupuestario, patrimonial y financiero), mismas que están sujetas a riesgos y efectos que comprometen la confiabilidad de los registros y estados financieros.

La estrategia de la rotación del énfasis se determina en función a la aplicación de los criterios de selección de las operaciones que serán analizadas en las diferentes gestiones

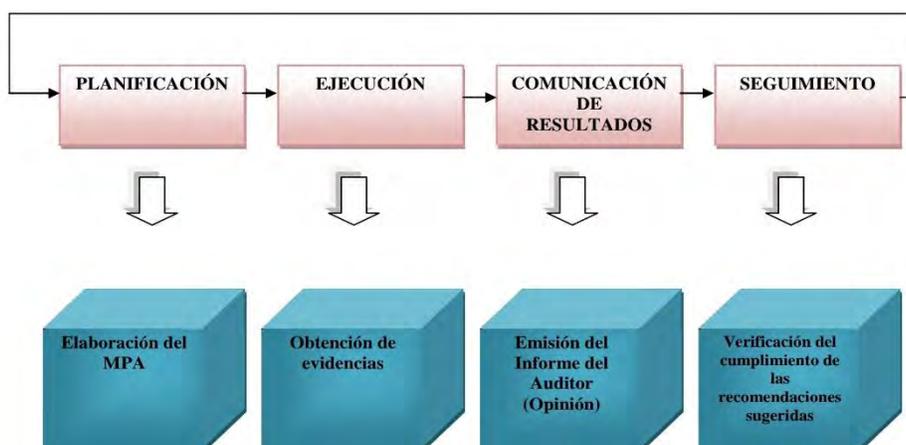
fiscales que comprenden el período estratégico establecido. Entre los criterios de selección de las operaciones a considerar, se encuentran:

- Las operaciones no auditadas en gestiones anteriores.
- Las operaciones auditadas anteriormente, pero no mejoradas.
- Las operaciones críticas.
- Las operaciones recurrentes, que por su naturaleza requieren ser auditadas.

Las anteriores definiciones son vitales para cumplir con los objetivos de la auditoría de la confiabilidad de los registros y estados financieros, las etapas de la auditoría y criterios técnicos aplicados.

4.10 PROCESO DE AUDITORÍA¹⁴

Se establece la existencia de cuatro fases en el proceso de la Auditoría las cuales se muestran en el siguiente gráfico:



¹⁴ Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, según Resolución N° CGE/073/2021 del 28 de Octubre de 2021.



4.10.1 PLANIFICACIÓN

En esta etapa se define la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de Auditoría para la revisión de los estados financieros.

El proceso de la planificación realizada consta en identificar los objetivos de la evaluación y determinar los procedimientos necesarios para alcanzarlos, de una forma eficaz con el menor costo posible. Esto implica la selección de técnicas y procedimientos a ser aplicados en la evaluación, los cuales se reflejan y estructuran en el programa de trabajo.

Los objetivos de la planificación de la auditoría son:

Definir la naturaleza de los procedimientos a ser utilizados conjuntamente con su oportunidad y extensión.

Determinar los recursos y tiempos necesarios para desarrollar los procedimientos definidos.

Relacionar los procedimientos con los tiempos determinados para poder efectuar el seguimiento de las tareas y cumplir con los plazos legales de emisión del informe correspondiente.

El auditor debe considerar en la planificación de su examen, que todas las auditorías realizadas en la última gestión pueden proporcionarle información útil sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados en ellos y, por otra parte, acumular evidencias para su informe final.

Considerando lo mencionado anteriormente, el conocimiento previo de los controles contables vigentes, el acceso constante a la revisión de los circuitos formales e informales de información y el conocimiento sobre la entidad, reducen las actividades de



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



planificación del auditor interno. Sólo se deberá poner mayor énfasis en la evaluación de aquellos segmentos en donde existan operaciones significativas sobre las cuales no se tenga un adecuado conocimiento.

4.10.2 ESTADOS FINANCIEROS¹⁵

Los Estados Financieros, son informes que reflejan la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de una entidad pública en un momento determinado, normalmente un año, los cambios registrados en ellos en dicho periodo de tiempo, de confiabilidad con las NBSCI.

Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación presupuestaria, patrimonial y financiera del ente.

El Sistema de Confiabilidad Integrada establece la emisión de los siguientes Estados Financieros básicos:

Presupuestarios:

Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos

Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos

Cuenta Ahorro Inversión Financiera

Patrimoniales:

Balance General

Estado de Recursos y Gastos Corrientes

Estado de Cambio en el Patrimonio Neto

¹⁵ Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Resolución: CGE/073/2021 28 de octubre de 2021



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Financieros:

Estado de Flujo de Efectivo

Otros:

Estado de Cuenta de Información Complementaria (incluye la nota a los estados financieros)

Las entidades del sector público con personería jurídica propia, autonomía de gestión y presupuestos propios, muestran, a través de los Estados Financieros y estados de cuenta o información complementaria, su situación presupuestaria, patrimonial y financiera. Los organismos que conforman la Administración Central del Estado no constituyen por sí mismos Entes Contables independientes, por tanto, no producen Estados Financieros patrimoniales.

La acción de elaboración de los estados financieros, comprende el reporte automatizado de los diferentes estados que establecen las NBSCI; así como la construcción manual de los estados financieros, según corresponda, y las notas a los mismos.

4.10.3 MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

El memorándum de planificación de Auditoría es el documento que resume la información clave durante el proceso de planificación de la Auditoría, donde se resume las decisiones importantes de Planificación de la Auditoría, y sirve de guía para los miembros del equipo de trabajo.¹⁶

¹⁶ Guía de Auditoría para el Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, Control Interno CI/03/1



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



El Memorándum de Planificación de Auditoría contendrá básicamente los siguientes aspectos:

Términos de referencia

Comprensión de las operaciones y actividades a realizarse

Análisis de la Planificación

Determinación de los niveles de significatividad

Identificar los objetivos críticos

Evaluación de los controles generales

Determinación de los riesgos de Auditoría

Plan de muestreo

Preparación de los programas de trabajo

Conformación del equipo y cronograma de trabajo

Programa de Auditoría

4.10.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA

La actividad de la Auditoría se ejecuta mediante la aplicación de los correspondientes programas, los cuales constituyen esquemas detallados por adelanta del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

El programa de Auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



El auditor deberá preparar un programa escrito de Auditoría en el que se establezcan las pruebas a realizar y la amplitud de las mismas para cumplir los objetivos de Auditoría.

El plan global y el correspondiente programa deberán revisarse a medida que progresa la auditoría.

Cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, la evaluación del mismo y los resultados de las pruebas que se vayan realizando

4.10.5 EJECUCIÓN

Esta fase debe mostrar la ejecución de los procedimientos reflejados en el programa de Auditoría con la evidencia suficiente, competente y relevante que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Se debe obtener, analizar, interpretar y documentar la información mediante la aplicación de procedimientos y técnicas necesarios que permitan concluir el trabajo, como ser:

Obtención de la documentación sujeta a evaluación

Análisis de la documentación

Elaboración de Papeles de Trabajo

4.10.6 EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La evidencia de Auditoría constituye materia de evidencia competente suficiente esto surge repetidamente al planificar y realizar cada Auditoría. Para ser competente la evidencia debe ser relevante y válida para que la evidencia sea relevante esta debe relacionarse con el objetivo de la Auditoría que se está probando. La validez de la evidencia depende de las circunstancias en las cuales esta se obtiene. Mientras esto hace



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



que las generalizaciones sean difíciles, los siguientes factores, generalmente, afectan la validez de la materia de evidencia:

- a. Cuando los auditores obtienen evidencia de fuentes independientes externas a la compañía del cliente, esto proporciona mayor seguridad que la que se obtiene únicamente dentro de la compañía.
- b. Cuanto más efectivo sea el control interno, mayor seguridad se obtiene únicamente dentro de la compañía.
- c. La evidencia obtenida directamente por los auditores a través del examen físico, la observación, el cálculo y la inspección es más persuasiva que la información obtenida indirectamente o de segunda mano.
- d. Adicionalmente la competencia de la materia de evidencia particular se aumenta cuando los auditores pueden obtener evidencia que corrobora la evidencia original.

El término suficiente se relaciona con la cantidad de evidencia que los auditores deben obtener. Como se indicó anteriormente, la cantidad de evidencia es suficiente cuando el riesgo de Auditoría queda restringido a un nivel aproximado bajo.

4.10.7 PAPELES DE TRABAJO¹⁷

Son documentos preparados por el auditor que le permiten tener informaciones y pruebas de la Auditoría efectuada, así como las decisiones tomadas para formar su opinión.

¹⁷<https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2153-papeles-de-trabajo-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



Su misión es ayudar en la planificación y realización de la Auditoría, en la supervisión y revisión de la misma y suministrar evidencias del trabajo llevado a cabo para argumentar su opinión.

Deben ser completos y detallados para que un auditor normal experto, sin haber visto dicha Auditoría, sea capaz de averiguar a través de ellos las conclusiones.

Deben estar redactados de forma que la información que contengan sea clara e inteligible.

Deberán facilitar de un vistazo una rápida evaluación del trabajo realizado.

Deben realizarse en el momento de hacer el trabajo.

4.10.8 REFERENCIACIÓN¹⁸

Consiste en la convención o sistema de codificación que se utiliza para establecer un orden de organización de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, que facilite el acceso a los mismos, el proceso de supervisión y revisión de los papeles.

Procedimientos para el uso de la Referencia

Asignar una codificación alfanumérica, correspondiente al código alfabético para identificar la sección del legajo o el rubro de los estados financieros al cual corresponden los papeles de trabajo.

La codificación asignada debe anotarse con lápiz o tinta de color rojo, a fin de facilitar su visualización, colocándola en el ángulo superior derecho de cada cédula o planilla.

En el caso de las secciones de documentación general que se archivará en cada uno de los legajos de papeles de trabajo, se ha asignado una referenciación alfabética específica.

¹⁸ Normas de Auditoría No. 5, NA-05



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Para el caso de las cédulas sumarias de los rubros o componentes que conforman el balance general y el estado de resultados, se les asignará una letra mayúscula, comenzando con la “A” y considerando el orden de aparición de cada rubro o componente en los estados financieros.

4.10.9 CORREFERENCIACIÓN O CRUCE DE REFERENCIAS

La correferenciación o cruce de referencias tiene como objetivo indicar que una cifra dentro de una planilla tiene relación directa con otra cifra o conjunto de cifras, que figuran en otras planillas. De esta forma se facilita y agiliza el proceso de revisión de papeles de trabajo de Auditoría sobre partidas relacionadas. Las reglas básicas para cruzar referenciación son:

Solamente se deben cruzar cifras idénticas. Por lo que se debe tener en cuenta lo siguiente:

Si el monto se va a correferenciar es el total de un conjunto de cifras, debe obtener primero dicho total y luego hacer el cruce a la cifra idéntica que esté en otra planilla.

Cuando existe una diferencia entre los componentes que se van a correferenciar, se debe insertar dicha diferencia explicando su origen y el nuevo total podrá entonces ser cruzado.

La regla anterior no es aplicable cuando la referencia se coloca al margen de cada paso de un programa de Auditoría.

Los índices y las correferenciaciones se deben hacer con lápiz o tinta de color rojo.

Para determinar el sentido de la correlación, debe tenerse en cuenta que cuando se trata de una cifra (normalmente incluida en las cédulas sumarias o sub. sumarias), sobre el cual se ha efectuado el trabajo de revisión en otra cédula o planilla, la referenciación o



codificación de la cédula sustentatoria se podrá colocar en el costado izquierdo o encima de dicha cifra, por ser “la que recibe la información o es sustentada”.

Debe tratarse de que las correferenciaciones vayan de lo general a lo particular.

La correferenciación debe ser aplicada cuando ésta sea útil para la adecuada revelación del trabajo realizado.

No debe existir cédulas que no tengan referencia a otra cédula o planilla clave.

4.10.10 MARCAS DE AUDITORIA¹⁹

Son señales o tildes utilizadas para indicar brevemente el trabajo realizado sobre importes, partidas, saldos y/o datos sujetos a revisión. Es importante señalar que estas marcas no tienen significado por si mismas y por ende, siempre que se utilicen deben ser explicadas. En cualquier caso, es conveniente llegar a establecer una convención de signos que permitan su normalización, lo que es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo.

4.10.11 PLANILLA DE DEFICIENCIAS

Las deficiencias detectadas constituyen hallazgos del auditor que se deben detallar en los papales de trabajo mencionando los atributos del mismo. Estos atributos son los siguientes:

1. Condición: El criterio representa el control diseñado por la entidad o determinada por las normas básicas o secundarias de control que se debieron considerar para la ejecución

¹⁹ Gerencie.com/marcas-de-auditoria-Interna.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



de una operación o actividad determinada. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para compararla con la situación actual.

2. Criterio: El criterio representa el control diseñado por la entidad o determinada por las normas básicas o secundarias de control que se debieron considerar para la ejecución de una operación o actividad determinada. En cierta medida el criterio representa una situación ideal de control que sirve como parámetro para comparar con la situación actual.

3. Causa: La causa es la razón comprobada o inferida que ha provocado un desempeño o comportamiento negativo o adverso. Representa el motivo que ha concluido a generar la condición detectada. La identificación de las causas de los problemas contribuye a que los auditores preparen recomendaciones constructivas con respecto a acciones correctivas.

4. Efecto: El efecto es la consecuencia real o potencial que surge de la comparación entre la condición y el criterio.

El efecto mide la consecuencia o el resultado adverso de dicha comparación. Generalmente, los efectos están constituidos por desvíos en las operaciones, ineficiencias o ineffectividades o por el incumplimiento en el logro de las metas y objetivos planificados. Cuando sea posible, es necesario que los efectos sean cuantificados con la finalidad de clarificar la significatividad de la deficiencia detectada.

5. Recomendación: Conjuntamente con la exposición de los hallazgos, el auditor deberá formulará recomendaciones procurando que la entidad pueda corregir la causa de las



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



falencias detectadas. Las recomendaciones que se incluyan en este informe se refieren tanto a las deficiencias significativas, como también, a otras deficiencias a comunicar.

Las recomendaciones que emite el auditor gubernamental deben entenderse como un servicio a toda la organización, ya que el objetivo principal de las evaluaciones de control interno está dirigido al mejoramiento de los sistemas favoreciendo los niveles de eficacia y eficiencia de la entidad.

Las recomendaciones deben poder relacionarse con los hallazgos informados. Esta relación debe permitir la observación de la recomendación que corresponda a cada hallazgo informado. A tal efecto, se podrán numerar correlativamente los hallazgos y sus recomendaciones.

4.10.12 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de los resultados significa que el auditor ha concluido la fase de ejecución y que ha acumulado en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado y el producto final.

“La Comunicación de resultados, es la quinta Norma que se debe cumplir en cualquier trabajo de Auditoría”

En cada una de las Normas se establece las características que reúne la comunicación de los resultados del trabajo de Auditoría, de manera general las mismas establecen que los auditores elaborarán informes por escrito para comunicar los resultados de la Auditoría.

Los informes por escrito son necesarios:



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Como producto final, para mostrar los resultados del trabajo realizado.

Para evitar en lo posible que los resultados sean mal interpretados.

Para facilitar el seguimiento y comprobar que se han tomado las acciones correctivas necesarias.

Para comunicar el resultado de la Auditoría a los usuarios o a los órganos competentes.

Se considera usuario de la Auditoría a todo aquel que, en virtud de la normativa vigente, sea competente para conocer el informe, así como cualquier otra persona que por razones de conveniencia y utilidades sea autorizada también para tener acceso a él.

Inmediatamente concluida la Auditoría, debe emitirse los informes de Auditoría Interna que exponga los resultados obtenidos; debiendo ser dirigidos a la máxima autoridad ejecutiva, sea colegiada o no, de la entidad pública auditada.

Dichos informes son:

Informe Ejecutivo sobre la opinión del auditor: Debe una opinión respecto a los estados financieros tomados en su conjunto se encuentran expuestos de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, o la afirmación de que no se puede expresar una opinión.

Informe Analítico sobre las deficiencias de Control Interno es un informe amplio que incluye una exposición clara, breve y concreta de todas las observaciones, recomendaciones y las opiniones de los auditorías.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



El propósito de la comunicación de los resultados es proporcionar información útil y oportuna, entorno a asuntos importantes que posibilite recomendar, en su momento, la necesidad de efectuar mejoras en las operaciones y en el sistema de control interno de la entidad.

La discusión de los hallazgos antes de elaborar el informe, dará como resultado documentos más completos y menos susceptibles a ser refutados por la entidad, dado que es posible recoger opiniones preliminares sobre los aspectos, tales como: las causas de las diferencias y la naturaleza de las medidas correctivas a implementarse.

4.10.13 SEGUIMIENTO

La Contraloría General del Estado y las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de Auditoría Interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de las recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

El grado de implantación de las recomendaciones debe ser considerando de la siguiente manera:



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



Implantada: cuando, por una parte, las causas que motivaron la recomendación fueron anuladas o minimizadas, asegurando que los efectos no se repitan, y por otra parte, se hayan cumplido los procesos institucionales para ponerlas en práctica.

Parcialmente implantada: cuando los cursos de acción, sobre la base de la recomendación formulada por el auditor, ejecutados por la entidad tiene la capacidad de anular o minimizar la causa que motivo la recomendación, es decir es eficaz, pero no se concluyó el proceso para ponerla en práctica.

No implantada: cuando no se ha realizado ninguna actividad o cuando las actividades realizadas no aseguran la eficacia de la solución planteada por la entidad.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



CAPÍTULO V

5 MARCO TEORIO DEL TRABAJO

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO
EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL
2020**

En cumplimiento al convenio institucional efectuado entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Ministerio de Educación al respecto a la realización de prácticas pre profesionales; se emitió el Memorándum de designación ME/DGAA/URHHDO No. 0402/2022 de 18 de abril del 2022, por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Educación, a objeto de dar cumplimiento al convenio interinstitucional, con el memorándum se designó a mi persona para realizar prácticas pre - profesionales bajo la modalidad de TRABAJO DIRIGIDO y desempeñar funciones en la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA; así también, regirnos por la normativa interna del ministerio, que realiza el control de asistencia a través de registro biométrico, uso de credencial, realización de informes mensuales de cumplimiento del convenio, aprobado por el tutor institucional, que es remitido al área de Recursos Humanos, que verifican el cumplimiento del mismo. “Anexo 3”

El presente trabajo dirigido “Auditoría de Cumplimiento sobre el Cumplimiento de la normativa legal de las Resoluciones de Exención del Registro de Asistencia Diario en el Ministerio de Educación, durante las gestiones 2017 al 2020”, tiene por finalidad hacer una revisión de la administración de acuerdo al marcado biométrico con: a) la Revisión



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



de los Registros de Asistencia Biométrico y Manuales; b) las Planilla de Sueldos y Salarios de las cuatro gestiones a ser auditadas, elaborado y generado por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional el Inventario de Personal de Planta del Ministerio de Educación; y c) toda documentación que respalda la asistencia de cada funcionario público de la Entidad. Conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, que comprende la revisión y evaluación de las operaciones registradas en la Entrega y Descargo de Fondos en Avance, la auditoría de cumplimiento realizada tuvo por objetivo expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables. En el presente trabajo se aplicaron procedimientos de auditoría necesarios para obtener evidencia que permita expresar una opinión independiente sobre la verificación que no exista funcionarios con Ítem Fantasma. En el desarrollo del examen se han empleado técnicas de auditoría como ser: observación, indagación, cálculos, análisis y revisión de la documentación, referida a la revisión del 100% del personal de cada gestión, ejecutados por la Unidad de Recursos Humanos dependientes del Ministerio de Educación. Así mismo, se han considerado los siguientes procedimientos: Revisión y análisis de los Reportes de Asistencia, Comisiones Particulares, Viajes, contratos en caso de Consultores de línea. Producto del Trabajo realizado, se han identificado deficiencias que deben ser subsanadas a través de la aplicación de las recomendaciones efectuadas. “Auditoría de Cumplimiento sobre el Cumplimiento de la normativa legal de las Resoluciones de Exención del Registro de



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Asistencia Diario en el Ministerio de Educación, durante las gestiones 2017 al 2020”, no se identificaron indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

5.1 NORMATIVA APLICADA

El examen, se realizó considerando las siguientes disposiciones legales en el desarrollo de la auditoría

Normas Legales

Ley 1178 del 20 de julio de 1990 Administración y Control Gubernamentales.

Ley 2027 del 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

Decreto Supremo N° 4218 del 14 de abril de 2020, que regula el Teletrabajo como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC en los sectores público y privado.

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001.

Reglamento de Implementación del Teletrabajo aprobado con Resolución Ministerial No.- 220/20 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.

Reglamento Interno de Implementación de Teletrabajo del Ministerio de Educación, Deportes y Cultura, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0042/2020 del 23 de julio de 2020.

Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 086/2011 del 01 de marzo de 2011.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Complementación al Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 086 de 1° de marzo de 2011, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 16 de la Ley N° 243 de 28 de mayo de 2012, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 531/2012 de 24 de agosto de 2012.

Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Educación, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0682/2019 del 07 de junio de 2019.

Complementación a la Norma Específica al RIP, Informe de Solvencia Institucional, Jornada Laboral y Control de Asistencia, aprobado por Resolución Ministerial N° 0682/2019 de 07 de junio de 2019, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0088/2020 del 20 de febrero de 2020.

Manuales de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal (SAP), aprobados mediante Resolución Ministerial N° 2955/2017 del 27 de diciembre de 2017.

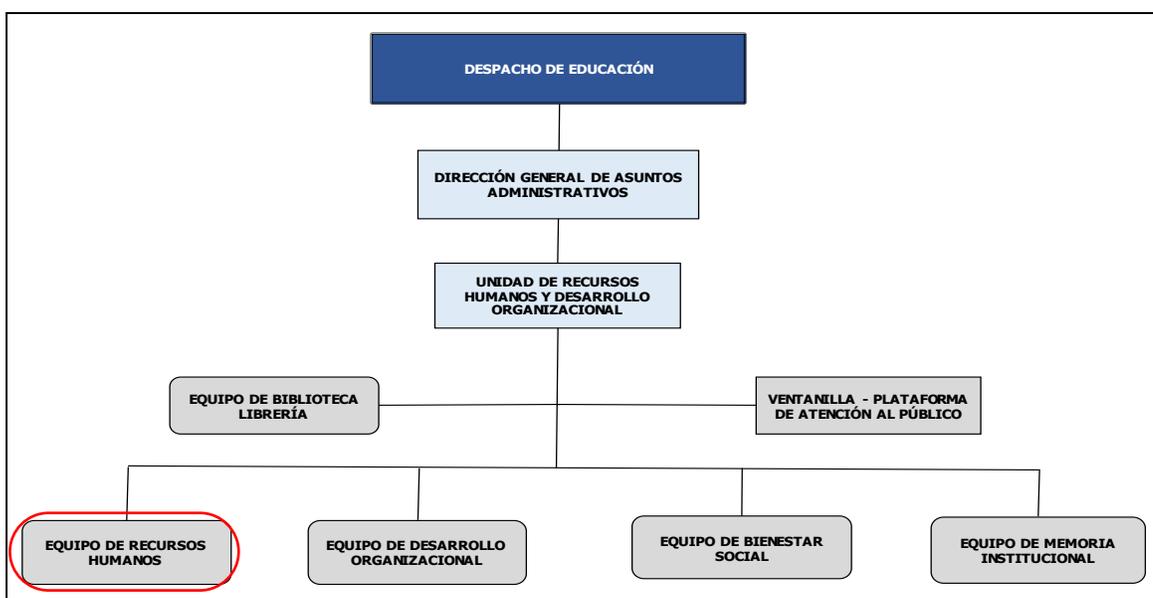
5.2 INFORMACIÓN SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y COMPRENSIÓN DE LAS OPERACIONES

Antecedentes de la entidad y su estructura

De acuerdo al Manual de Organización de Funciones (MOF) y la Estructura Orgánica del Ministerio de Educación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0824/2019 del 26



de julio de 2019, la unidad organizacional encargada de realizar el registro y control de personal, así como la administración del régimen disciplinario de la institución es la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional a través del Equipo de Recursos Humanos, estructurada de la siguiente manera:



Fuente: Manual de Organización y Funciones gestión 2019 (MOF)

5.2.1 ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE SUELDOS SALARIOS

El Profesional en Registro y Control de Personal previa elaboración de las planillas mensuales de sueldos y salarios, migra del sistema biométrico el reporte de control de asistencia mensual, sanciones y otros; verifica los reportes con las boletas de comisión, permisos particulares y viajes de los servidores públicos, dicha información es procesada



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



y enviada a través de un informe mensual al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para su revisión y posterior envío al Profesional en Planillas.

En el Ministerio de Educación se efectúan tres tipos de planilla de sueldos, las mismas son:

5.2.1.1 PERSONAL DE PLANTA

Se paga con la partida presupuestaria 1.1.7 “Sueldos”, utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial vigente, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

5.2.1.2 PERSONAL EVENTUAL

Es el personal que trabaja a contrato y se paga con la partida presupuestaria 1.2.1 “Personal Eventual”, remuneración realizada por los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión, considerando para el efecto la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

5.2.1.3 PERSONAL CONSULTORES EN LÍNEA

Personal a contrato que recibe pagos con la partida presupuestaria 2.5.2.20 “Consultores de línea”, pagos realizados a consultores de programas y proyectos de inversión pública que desempeñen actividades técnicas, operativas, administrativa, financiera, sujeto a 8



horas laborales diarias; cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento y de conformidad con la normativa vigente.

5.3 CONTROL DE ASISTENCIA DIARIO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, a través del Sistema del Reloj Biométrico realiza el control de ingreso y salida del personal de la institución; además de contar con el molinete de ingreso, cámaras de vigilancia y seguridad.

Por otra parte, los servidores públicos que requieran salir en comisión, permiso particular, vacaciones u otros, deberán presentar el formulario correspondiente, debidamente autorizado y aprobado por su Jefe Inmediato Superior, para que posteriormente se realice su registro en la columna “Justificaciones” para advertir la ausencia de marcado de asistencia en el Sistema del Reloj Biométrico y proceder al archivo de la boleta y/o formulario correspondiente. Tal como se describe en los siguientes procedimientos:

5.3.1 PROCEDIMIENTOS REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Con la finalidad de registrar y controlar la asistencia de la jornada laboral, el Profesional en Registro y Control designa un código numérico a cada uno de los servidores públicos en el reloj biométrico, con el que el servidor público a través de su huella digital o con su credencial institucional, realiza el registro de asistencia diario, al ingreso y salida de la institución.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



El Técnico III en Registro y Control, migra del reloj biométrico el reporte de control de asistencia consolidado y elabora el informe de asistencia mensual del personal, dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, hasta el 15 de cada mes para su visto bueno y posterior remisión al Profesional en Planillas para su correspondiente elaboración de la planilla mensual de sueldos y salarios.

5.3.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE PERMISOS PARTICULARES Y COMISIONES LOCALES DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

El servidor público solicita la boleta de permiso particular y/o comisión local a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional. Una vez llenada, gestiona la firma de autorización de su Jefe Inmediato Superior, para luego entregar la boleta al Profesional y/o Técnico en Registro y Control de Personal, quien con dicha boleta actualiza la información en el sistema biométrico de control de personal y posteriormente la deriva al Técnico de Archivo, para su archivo en el file personal del servidor público.

5.3.3 PROCEDIMIENTOS REGISTRO DE VACACIONES

El servidor público, solicita a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional el formulario de vacación anual, llena el mismo y remite a su Jefe Inmediato Superior para la firma de autorización y es presentada a dicha Unidad, antes de hacer uso de sus vacaciones.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



El Técnico de Archivo de File Personal revisa si los datos consignados en el formulario de vacación anual están correctos, actualizando dichos datos en el sistema de vacaciones señalando el número de días hábiles que le quedan pendientes de uso y la fecha en que debe incorporarse, firma el formulario de vacación anual y entrega al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional para la revisión y firma correspondiente. El Técnico III en Registro y Control receptiona el formulario de vacación anual e incorpora la información al sistema del registro biométrico; remitiendo el original del formulario al Técnico de Archivo de File Personal, una copia va al servidor público y otra al Archivo de Registro y Control para ser adjuntada al file personal del servidor público.

5.3.4 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REGISTRO COMISIÓN DE VIAJES

El servidor público presenta a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional una copia del Formulario de Declaratoria en Comisión y/o de Pasajes y Viáticos debidamente firmado por su Jefe Inmediato Superior.

El Técnico III en Registro y Control receptiona la copia del formulario de Declaratoria en Comisión y/o de Pasajes y Viáticos y registra las fechas de los días de viaje en el sistema del registro biométrico.



5.3.5 PROCESO DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO (GESTIÓN 2020)

Los Jefes de cada unidad organizacional previa identificación de necesidad de teletrabajo, requieren la implementación del mismo para las áreas y puestos de trabajo que consideren pertinentes a través de una solicitud de implementación del teletrabajador.

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional realiza el análisis, evaluación y recomendación de Teletrabajo.

El servidor público debe presentar el reporte de asistencia de la modalidad de gestión por resultados, acompañado con el informe de actividades y el Visto Bueno del inmediato superior.

El Técnico III en Registro y Control debe efectuar el registro de asistencia en el sistema biométrico, considerando los respaldos correspondientes.

5.4 NORMA ESPECÍFICA AL RIP

(Informe Solvencia Institucional, Jornada Laboral y Control de Asistencia)

En cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 033, e instructivos emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en calidad de Órgano Rector, se ha incorporado la Norma Específica al RIP las siguientes: informe Solvencia Institucional, Jornada laboral y Control de Asistencia:



5.4.1 INFORME Y SOLVENCIA INSTITUCIONAL

La servidora y servidor público deberá presentar al momento de su desvinculación laboral, un informe final de actividades junto con la solvencia Institucional"

5.4.2 ETAPA DE PLANIFICACIÓN.

Obtener la normativa específica relacionada con el registro de asistencia del personal del Ministerio de Educación, tales como: Reglamento Interno de Personal, Resoluciones Ministeriales de exención de marcado y otros, correspondiente a las gestiones de 2017 a 2020.

Obtener el Manual de Organización Funciones y la Estructura Orgánica correspondiente a las gestiones del 2017 a 2020 del Ministerio de Educación.

Solicite a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional el Inventario de Personal de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea, que trabajó durante las gestiones de 2017 a 2020 en el Ministerio de Educación.

Obtenga las Planillas de Sueldos y Salarios del Personal de Planta, Eventual, Consultores Individuales de Línea, de las gestiones del 2017 al 2020.

5.4.3 REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACION

ARTÍCULO 11. (DEBERES CON LA ENTIDAD).

Son Deberes del personal de la entidad además de los establecidos por el Artículo 8 de la Ley N° 2027, Artículo 15 Decreto Supremo N° 25749 y normativa vigente aplicable a la materia, los siguientes:



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



-
- a) Cumplir con lo dispuesto por el presente Reglamento Interno de Personal;
 - b) Cumplir con la jornada laboral establecida, debiendo registrar su asistencia mediante el medio formal establecido por la entidad;
 - c) Desarrollar sus labores o tareas y manejar la documentación e información a su cargo con responsabilidad y diligencia;
 - d) Atención al público y/o personal de la entidad, con calidad, calidez y oportunidad
 - e) Iniciar y desarrollar sus actividades laborales una vez que se haya constituido en su trabajo;
 - f) Evitar actividades ajenas a los fines de la entidad salvo aquellas que tengan un fin social o que promuevan la integración social o familiar del personal;
 - g) Atender exclusivamente asuntos propios del trabajo dentro de la jornada de trabajo;
 - h) Asistir a eventos y/o actividades institucionales instruidos por autoridad competente;
 - i) Cumplir las instrucciones emitidas por autoridades competentes;
 - j) Cumplir con los mandatos y disposiciones emitidos por la entidad;
 - k) Ejercer atribuciones y funciones propias de su competencia;
 - l) Recabar autorización verbal o escrita del jefe inmediato superior, superior jerárquico o de la autoridad correspondiente, para retirar de la entidad documentos, bienes u otros objetos que sean de propiedad o estén a cargo de la entidad;
 - m) Abstenerse de realizar declaraciones a nombre de la entidad sin autorización o dar publicidad por cuenta propia, de trabajos o documentos de propiedad o a cargo de la entidad;



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



- n) Por ninguna circunstancia, debe presentarse al trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas, sustancias controladas u otras de similar efecto;
- o) Evitar la provocación, promoción o participación en actividades irregulares que afecten el normal desarrollo de actividades institucionales dentro o fuera de los ambientes de la entidad, o que dañen la imagen institucional;
- p) Abstenerse de realizar actos que permitan la evasión en los mecanismos establecidos por la entidad para el control del personal, en beneficio propio o de otro miembro del personal;
- q) Bajo ninguna circunstancia generar conductas de hostigamiento, de acoso, vejatorias u hostiles en el trabajo, de carácter psicológico, laboral o físico, en contra de uno a varios miembros del personal de la entidad.

CAPÍTULO III

5.5 JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 15. (JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO).

La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias de forma discontinua, conforme al siguiente horario: de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m.

MAÑANA 08:30 a.m. 12:30 p.m.

TARDE 14:30 p.m. 18:30 p.m.

II. Con un horario diferenciado el personal que trabaja en plataforma:

GRUPO 1 MAÑANA: 08:00 a.m. 12:00 p.m.

TARDE: 14:00 p.m. 18:00 p.m.

GRUPO 2 CONTINUO: 07:30 a.m. 15:30 p.m.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Las servidoras y servidores del Centro de Contacto y Plataforma de Atención al Público del Ministerio de Educación, así como de toda instancia que preste servicios de atención al público, tendrán una jornada laboral y horario de trabajo diferenciado, mismo que será establecido mediante Instructivo emitido por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional"

ARTÍCULO 16. (CONTROL DE ASISTENCIA).

La asistencia del personal de la entidad, será controlada por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional a través del registro biométrico y en forma manual. El registro deberá efectuarse, al momento de los ingresos, y al momento de las salidas de la Entidad.

Todas las servidoras y servidores públicos que forman parte de la Entidad, tienen la obligación de acreditar el cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo.

5.5.1 JORNADA LABORAL DEL PERSONAL

Son días hábiles de trabajo para el Ministerio de Educación todos los días del año con excepción de los días sábado, domingo y feriados establecidos de acuerdo a Leyes y a Decretos Supremos especiales.

La Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada de horario discontinuo adoptada mediante el control de personal y registros de control de ingreso y salida, en ese sentido elaborará los partes



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



mensuales de asistencia. Asimismo, las Jefas y Jefes inmediatos superiores de las servidoras y servidores públicos del Ministerio de Educación tienen la obligación de reportar la inasistencia de los mismos y controlar que los mismos se encuentren en su lugar de trabajo.

Para las servidoras y servidores públicos que por la naturaleza de las labores que cumplen, sea necesaria su permanencia en servicio fuera del horario establecido, la jornada laboral podrá prolongarse.

No podrán concederse privilegios y prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia para estudios, lactancia materna, aquellos expresamente autorizados por Ley y los que merezcan trato de excepción por razones debidamente fundamentadas ante el inmediato superior y con V^oB^o de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Las servidoras y servidores públicos de la estructura central del Ministerio, así como de Unidades Desconcentradas del Ministerio de Educación que por la naturaleza de sus funciones y/o atribuciones que no puedan acogerse al horario establecido en el presente Reglamento, deberán presentar un informe técnico a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Educación, detallando las particularidades que les obliga a cumplir una jornada laboral distinta, para su análisis, evaluación y posterior aprobación, si corresponde, mediante Resolución Ministerial.



5.5.2 CONTROL DE ASISTENCIA

A efectos del control de asistencia:

La Unidad de Recursos Humanos mediante el registro electrónico, manual o biométrico controlará en forma obligatoria la asistencia del personal tanto a su ingreso como a la salida de la Entidad. *Se exceptúan de esta obligación del marcado biométrico el Ministro(a) y Viceministros(as), los cuales enviarán su registro de asistencia en forma manual a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, el incumplimiento del registro por parte de la o el Servidor Público será sancionado de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno de Personal.*

El Jefe inmediato superior, tiene la obligación de controlar la asistencia y permanencia de las y los subalternos durante la jornada laboral, reportando en su caso las irregularidades observadas a la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.

Una vez registrada la asistencia, las servidoras y servidores públicos deberán constituirse de inmediato en sus unidades y puesto de trabajo e iniciar sus labores. El incumplimiento a esta disposición será sancionado conforme establece Reglamento Interno de Personal.

La justificación con boletas o papeletas posteriores a los cinco (5) días hábiles del siguiente mes, no serán válidas, computándose la falta o retraso correspondiente.



5.6 PROCESO DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO

5.6.1 VERIFICACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS, REPORTES DE ASISTENCIAS

La verificación de planillas de sueldos y salarios, se realizó a través de los reportes de asistencias proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos, por lo cual se estableció el universo del Personal de Planta, Eventual y Consultores Individuales de Línea, en particular de la gestión 2018.

En base a los datos obtenidos se preparó una planilla de revisión de la gestión que contenga entre otros la siguiente información mínima:

- ✓ Nombre y apellidos del personal evaluado
- ✓ Número de carnet de identidad
- ✓ Número de ítem
- ✓ Días trabajados, haber básico y reporte de asistencia separado por meses de enero a diciembre.
- ✓ Observaciones y comentarios.

Asimismo, se verificó la correspondencia de la integridad de las planillas de sueldos y salarios de los 12 meses de la gestión 2018, así como, existencia; se separó el personal de planta por la fuente de financiamiento, es decir por la fuente 10, fuente 11 personal consultor de línea y personal eventual, correspondientes al Ministerio de Educación en dicha gestión.

La planilla de la gestión 2018 fue revisada a detalle, los 12 meses de la gestión; puesto que en esa gestión se contaba con una cantidad de 573 funcionarios trabajando en el



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Ministerio de Educación y se revisó el haber básico, número de Item, cedula de identidad y días trabajado se efectuó la revisión uno por uno de las diferentes fuentes, como así del personal eventual, consultores de línea, personal perteneciente a las fuentes Programa de Formación Complementaria para Maestros y Maestras en ejercicio (PROFOCOM), COSUDE, Educación Básica Obligatoria (EBO) y ASDI.

En el transcurso de la revisión se fue verificando que no existan personal con doble Item en el mismo, también que no existan Item fantasma, por eso se demoró con la revisión que fue detallada, dando a cuadrar con los resultados que da la planilla salarial del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

“Anexo 4”

**5.6.1.1 REVISIÓN DEL REPORTE DE ASISTENCIA DE FORMA DIGITAL DE
LA GESTIÓN 2018.**

En el desarrollo de esta actividad se fue revisando el reporte de asistencias del marcado biométrico de la gestión 2018 coadyuvando con el 60% de avance en la gestión 2018 y así culminando la totalidad de funcionarios a revisar tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Su marcado biométrico diario
- ✓ Días hábiles de trabajo de forma correlativo.
- ✓ Vacaciones
- ✓ Comisión local
- ✓ Cursos del CENCAP
- ✓ Baja medica



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



- ✓ Viajes
- ✓ Nota interna
- ✓ Permiso particular

Para la revisión se tomó en cuenta el Reglamento Interno de Personal (RIP) Resolución Ministerial N° 0682/2019 La Paz, 7 de junio de 2019 que fue elaborado en el marco de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público, la Resolución Ministerial N° 1111, de 9 de noviembre de 2017 y aprobado mediante Resolución Ministerial N° 033 de 21 de enero de 2019 por lo tanto se tomó en cuenta esos puntos para la revisión de cada personal de la gestión 2018 que se fue revisado uno por uno de cada funcionario dependiente de la Dirección Administrativa Central del Ministerio de Educación.

“Anexo 5”

**5.6.1.2 REVISIÓN DEL FORMULARIO DE VIAJES Y LAS BOLETAS DE
COMISIÓN LOCAL REALIZADA POR EL PERSONAL ACTIVO, PASIVO DE
PLANTA Y DE LOS CONSULTORES DE LA GESTIÓN 2018.**

Se tomado en cuenta la misma Resolución Ministerial ya señalada en el anterior párrafo, esto con el fin de que cada personal debería de tener su correspondiente formulario de respaldo para cuando se pueda hacer la revisión respectiva no salga como observada.

En los formularios de viajes se consideró el nombre del funcionario la fecha de comisión que realiza, cotejando con el reporte de asistencia de marcado biométrico que ambas partes sean iguales, usando la marca de auditoria en la hoja de reporte de asistencia considerando



que sea igual al formulario, este proceso fue de 126 personas que realizaron en exceso sus viajes.

Para la revisión se consideró todas aquellas personas que contaban más de 5 días de viaje durante el mismo mes, o que tengan varios días de viaje discontinuo.

“Anexo 6”

5.6.1.3 REVISIÓN DE FORMULARIOS DE VACACIONES ANUALES, BOLETAS DE PERMISOS PARTICULARES; CERTIFICADOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL, JUSTIFICATIVOS DE LA CNS; NOTAS INTERNAS Y REPORTE DE ASISTENCIA MANUAL DE LOS FILES DEL PERSONAL ACTIVO, PASIVO Y CONSULTORES DE LA GESTIÓN 2018.

Procediendo a la revisión de files del personal de manera tangible se revisó los certificados de incapacidad temporal (baja), vacaciones anuales, boletas de permiso particular, justificativos de la caja nacional de salud (CNS), notas internas y reporte de asistencia que cada uno tenía su propia relevancia en la revisión considerando siempre el nombre de la persona, los días de permiso.

Se desarrolló la actividad revisando los formularios de vacación de aquellas personas que contaban más de 5 días de vacación continua el total de revisión en vacaciones fue de 53 personas, las boletas de comisión local se revisaron de todo el personal que contaba mayores o iguales a 4 días de comisión considerando el nombre del funcionario los días de comisión que este igual a los días de comisión local que señala en el reporte de asistencia el total de revisados fue de 98 funcionarios.

“Anexo 7”



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



**5.6.1.4 LLENADO DE LA PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS DE
DESCUENTOS POR ATRASOS, QUE FUERON COTEJADOS ENTRE LOS
INFORMES DE RECURSOS HUMANOS Y LA PLANILLA SIGMA DE LAS
GESTIONES 2017 Y 2018.**

Se apertura una columna en la planilla general para poder añadir el descuento que se realiza a cada funcionario que cuenta con atrasos más de 30 min en el mes, se hizo el control de cada mes de las dos gestiones cotejando con la información brindada por el encargado de la revisión de planillas de la Unidad de Recursos Humanos y así fue comparando con el siguiente cuadro que da mención en el Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Educación.

CAUSAL En minutos de atraso acumulados en el mes	SANCIÓN En días de la remuneración mensual
1 a 30	Sin sanción
31 a 45	Medio (1/2) día
46 a 60	Un (1) día
61 a 90	Dos (2) días
90 a 120	Tres (3) días
121 o más por primera vez en la Gestión	Cuatro (4) días



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Este cuadro fue esencial para el control respectivo de los funcionarios se revisó de 573 funcionarios de la gestión 2018 y 551 de la gestión 2017.

“Anexo 8”

**5.6.1.5 REVISIÓN DE POAI Y LOS INFORMES DE EVALUACIONES DEL
PERSONAL QUE TIENE EXENTO DE MARCADO DE LAS GESTIONES 2017
AL 2020.**

En este punto se fue revisando los informes de POAI que fue consolidado por la Unidad de Recursos Humanos, se revisó con la finalidad de poder conocer que actividades realizaba cada funcionario que pertenecía al grupo de exento de marcado biométrico.

“Anexo 9”

**5.6.1.6 REVISIÓN DE CONTRATOS Y ADENDAS DE LOS CONSULTORES DE
LÍNEA QUE FUERON OBSERVADOS DE LA GESTIÓN 2017 Y 2018.**

Se hizo la revisión de contratos de los consultores sacándole una copia de los contratos para el respaldo de aquellas personas que estaban observados y con ello se confirmó si tenían observación o no los consultores.

“Anexo 10”

5.6.1.7 ARMADO DE LA PLANILLA GENERAL

Después de haber realizado todo el procedimiento respecto a la Auditoría de Cumplimiento de Exentó de Marcado como ser la revisión de files, boletas de viaje, comisión, vacaciones, bajas y otros se llegó a formar una planilla general en lo que demuestra la totalidad de la revisión a detalle de todos los puntos ya mencionados y en marca que no se encontró personal fantasma en la gestión, puesto que había una justificación de todo las



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ausencias que cada personal podía presentar y se encaso no se encontraba se pedía una explicación al personal de la Unidad de Recursos Humanos para que se aclare la situación ya que ellos deberían de estar al pendiente cada situación del personal que trabaja en el Ministerio de Educación.

Luego de realizar la planilla general se tuvo que armar los papeles de trabajo para demostrar y evidenciar todos los documentos que fueron recabadas mediante se hacia la revisión de cada personal que era pasivo o activo en la entidad, así mismo con todos los papeles de trabajo armado se prosiguió con la referencia y coreferencia de cada papel de trabajo dando así por concluida la auditoria de cumplimiento de exento de marcado biométrico del personal del Ministerio de Educación.



CAPÍTULO VII

6 CONCLUSIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

6.1 CONCLUSIÓN

La realización del presente trabajo me permitió poner en práctica los conocimientos teóricos y/o prácticos adquiridos durante la formación académica. Consecuentemente a través del convenio firmado, realice trabajos específicos y tareas inherentes de la carrera los cuales se realizaron en la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, con la respectiva supervisión de mi Tutor Institucional, bajo la denominación la “Auditoria de Cumplimiento de la normativa legal de las resoluciones de exención del registro de asistencia diario en el Ministerio de Educación, durante las gestiones 2017 al 2020” se concluye sobre la base de los resultados de la auditoría efectuada, comprobando que se ha establecido el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales, relacionada a la exención del registro de asistencia diario del personal de planta, eventual y consultores individuales de línea y/o la validación de las actividades realizadas por dicho personal del Ministerio de Educación, correspondiente a las gestiones 2017 a 2020.

Por cuanto así se concluye el Trabajo Dirigido realizado durante el tiempo de 8 meses en apoyó a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, cumpliendo todos los trabajos asignados asía mi persona.



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



7 BIBLIOGRAFIA

- ✓ Auditoria de Cumplimiento, Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/068/2021, 29 de septiembre de 2021
- ✓ Contraloría General del Estado, Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Resolución CGE/094/2012
- ✓ Gabriel Vela Quiroga (2009),” Auditoría Interna un Enfoque Prospectivo”
- ✓ Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental
- ✓ Juan Ramón Santillana (3er Edición 2013), “Auditoria Interna”
- ✓ Lidia Zuazo (2020), “Documentación de Auditoría Externa, Interna y de Gubernamental”
- ✓ Manual de Normas de Auditoria Gubernamental aprobada mediante Resolución No. CGR-026/2006 Pág. 5
- ✓ Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna, Resolución CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012
- ✓ Normas de Auditoria de Cumplimiento, Contraloría General del Estado, mediante Resolución CGE/068/2021.
- ✓ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobado y emitido mediante Resolución No. CGR1/070/2000, de 21/09/2000, vigente a partir del 2001
- ✓ <https://bo.linkedin.com/company/ministerio-de-educacion-deportes-y-culturas>



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



8 ANEXOS

ANEXO 1. RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA La Paz - Bolivia



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN CARRERA CONTADURIA PÚBLICA N° 70/2023

A, 20 de octubre de 2023

VISTOS:

La Resolución del Honorable Consejo Universitario N° 025/2023, aprobando el nuevo "Plan de Estudios 2013 de la Carrera Contaduría Pública, dependiente de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras.

El Reglamento Especifico de la Modalidad de Graduación Trabajo Dirigido para la Obtención del Nivel Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado con Resolución del Honorable Consejo Universitario N°330/2022 de fecha 18 de agosto de 2022.

La solicitud de autorización para realizar la modalidad de Trabajo Dirigido remitida mediante nota por la Univ. Betzabe Bautista Choquerive, estudiante de la Carrera Contaduría Pública, adjuntando la Certificación de Conclusión de Estudios y Record Académico de la Carrera.

De acuerdo al Artículo 13. Designación señala que "Cada Carrera designará el lugar donde el postulante desarrollará su Trabajo Dirigido", por lo cual la Dirección de Carrera ha emitido la autorización de modalidad de Trabajo Dirigido a la Univ. Betzabe Bautista Choquerive, para que cumpla funciones, en la unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación.

De acuerdo al Artículo 7° del Reglamento, señala que el Docente Tutor Académico es designado por la Dirección de Carrera y en su Artículo 8° señala que el Tutor Profesional es designado por la Entidad Pública o Privada de Convenio o perteneciente a alguna dependencia de la Universidad Mayor de San Andrés.

Los informes emitidos por el TUTOR ACADEMICO y TUTOR INSTITUCIONAL del Trabajo Dirigido de la Univ. Betzabe Bautista Choquerive, presentada a Dirección de Carrera para la prosecución del trámite de acuerdo a Reglamentación.

El Reglamento Especifico de la Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la Obtención del Nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado según Resolución del Honorable Consejo Universitario N°330/2022 de fecha 18 de agosto de 2022, en el cual señala en su Artículo 18° la escala de calificaciones CUALITATIVA y CUANTITATIVA donde del 100 % de la calificación el 85% corresponde a la evaluación de los Tres Informes y un 15% a la presentación pública.

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo al Reglamento de la Modalidad de Graduación de Trabajo Dirigido de la Universidad Mayor de San Andrés aprobado con Resolución HCU N° 330/2022, en su Artículo 10° Promedio: señala que el promedio mínimo para acceder a esta modalidad de graduación es de 60 puntos.

Que, la Dirección de Carrera verificando el cumplimiento de requisitos presentados por la Univ. Betzabe Bautista Choquerive, ha emitido la autorización de modalidad de Trabajo Dirigido designándola a cumplir funciones en la Unidad DE AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, posterior se ha efectuado la designación de docente Tutor Académico.



Dirección: Av. Villazón N° 1995 • Edif. Central • 3er. Piso • Telf./Fax: 2440162 - 2440902 - 2911811
Página web: www.contaduriapublica.umsa.bo



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA
La Paz - Bolivia**



RESOLUCIÓN DE DIRECCION CARRERA CONTADURIA PÚBLICA Nº 70/2023

Que, la Institución donde ha sido asignada la Univ. Betzabe Bautista Choquerive, ha efectuado la designación de Tutor Institucional para el desarrollo del Trabajo Dirigido.

Que, los informes emitidos por el TUTOR ACADEMICO y TUTOR INSTITUCIONAL del Trabajo Dirigido de manifestando suficiencia, en la escala de calificaciones Cualitativa y Cuantitativa donde del 100 % de la calificación el 85% corresponde a la evaluación de los tres informes y un 15% a la presentación pública, en aplicación al Reglamento Especifico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés aprobado según Resolución HCU Nº 330/2022 manifestando suficiencia.

POR TANTO

El Director de Carrera en uso de sus atribuciones

RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el Informe Final presentado por el Docente Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia, en calidad de TUTOR ACADEMICO y la Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe, en calidad de TUTORA PROFESIONAL del Trabajo Dirigido en favor de la Univ. BETZABE BAUTISTA CHOQUERIVE, estudiante de la Carrera Contaduría Pública con C.I. 12363504 Lp, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Resolución HCU Nº 330/2022.

Artículo Segundo: Instruir a la Unidad de Kárdex Académico de la Carrera Contaduría Pública incorporar al expediente de la interesada la presente Resolución para su resguardo correspondiente.

Artículo Tercero: Elevar a conocimiento de la División de Gestiones, Admisiones y Registros de la Universidad Mayor de San Andrés la presente Resolución, para fines consiguientes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



[Handwritten signature]
M.Sc. Rodolfo Catalán Meléndez
DIRECTOR
CARRERA DE CONTADURIA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ANEXO 2. AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA
La Paz - Bolivia



FCEF/CARR/CONT.PUBL. N° 659/2022

La Paz, Abril 13, 2022

Señor
Lic. Limbeth Jobanny Campos Marin
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE EDUCACION
Presente

**REF.: AUTORIZACIÓN – TRABAJO DIRIGIDO CON
RESOLUCION HCU N° 472/2021**

De mi consideración:

Mediante la presente, le hago conocer que esta Dirección ha recibido la solicitud de la egresada **UNIV. BETZABE BAUTISTA CHOQUERIVE**, para realizar **TRABAJO DIRIGIDO** en la unidad correspondiente de dicha institución. En tal virtud y de acuerdo al "Convenio Suscrito", la citada Estudiante Egresada cuenta con la autorización de esta Carrera, para llevar adelante su Trabajo Dirigido que se constituye en una modalidad de graduación de la Carrera Contaduría Pública.

Además, le solicitamos remitir oportunamente informes trimestrales e informe final de actividades y las funciones que desarrollen en la Unidad de Auditoría Interna en la Entidad del Ministerio de Educación, especificando fecha de inicio y finalización.

Así mismo, tengo a bien remitir fotostática del **Reglamento Especifico Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido** para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés, aprobado mediante el Honorable Consejo Universitario N° 472/2021 de fecha 08 de septiembre de 2021 el cual debe darse cumplimiento en su totalidad.

Con tal motivo, me es grato suscribirme de usted muy atentamente.



[Firma manuscrita]
M.Sc. **Roberto O. Catalán Montecinos**
DIRECTOR
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

TOCM/GL
Adjunto lo indicado

Dirección Av. Villazón N° 1995 · Edit. Central · 3er. Piso · Telf./Fax: 2440162 - 2440902 - 2911811
Página web: www.contaduriapublica.umsa.bo



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



ANEXO 3. MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN



MEMORANDO
ME/DGAA/URHHDO No. 0402/2022

De : Limberth Jobanny Campos Marin
**JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

A : BETZABE BAUTISTA CHOQUERIVE

Ref. : **Asignación de Trabajo Dirigido**

Fecha : La Paz, 18 de abril de 2022

De mi consideración:

En cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en su componente de Capacitación Productiva, comunico a usted que a partir de la fecha está siendo incorporada a realizar sus prácticas pre - profesionales, bajo la modalidad de **TRABAJO DIRIGIDO**, y a desempeñar funciones por el lapso de **8 MESES**, en la oficina de la **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA** dependiente de esta Cartera de Estado.

A tiempo de desearte éxito en las funciones asignadas, saludo a usted atentamente.

Limberth Jobanny Campos Marin
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Betzabe Bautista Choquerive
18-04-2022

LJCM / NRM
C.C. Arch.

"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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ANEXO 4. PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS 2018

N	Fuente	DATOS			ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO	
		NOMBRES Y APELLIDOS	Código o Clave	CI	D.T.	HT	D.T.	HT	D.T.	HT	D.T.	HT	D.T.	HT
					Haber Básico									
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	
1	252		FP-020-1600		30	7.401,00	30	7.401,00						
2	10		1241		30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.853,00
3	10		1188		30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.283,00
4	10		1176		30	6.294,00	30	6.294,00	30	6.294,00	30	6.294,00	30	6.640,00
5	10		1000		30	20.432,00	30	20.432,00	30	20.432,00	30	20.432,00	30	21.556,00
6	10		1119		30	7.919,00	30	7.919,00	30	7.919,00	30	7.919,00	30	8.355,00
7	10		1151		30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.283,00
8	10		1033		30	4.399,00	30	4.399,00	30	4.399,00	30	4.399,00	30	4.641,00
9	11		1289		30	3.045,00	30	3.045,00	30	3.045,00	30	3.045,00	30	3.212,00
10	10		1294		30	15.456,00	30	15.456,00	30	15.456,00	30	15.456,00	30	16.306,00
11	10		4000		30	19.156,00	30	19.156,00	30	19.156,00	30	19.156,00	30	20.210,00
12	10		3070		30	7.038,00	30	7.038,00	30	7.038,00	30	7.038,00	30	7.425,00
14	10		1008		30	4.128,00	30	4.128,00	30	4.128,00	30	4.128,00	30	4.355,00
15	10		1021		30	7.919,00			30	7.919,00	30	7.919,00	30	8.355,00
16	10		2028		30	11.844,00	30	11.844,00	30	11.844,00	30	11.844,00	30	12.495,00
17	11		1209		30	3.654,00	30	3.654,00	30	3.654,00	30	3.654,00	30	3.855,00
18	11		2001						18	7.106,40	30	11.844,00	30	12.495,00
19	10		5012		30	6.294,00	30	6.294,00	30	6.294,00	30	6.294,00	30	6.640,00
20	COSUDE		8400										3	629,4
21	10		2023		30	11.235,00								
22	10		1088		30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.283,00
23	11		2026		30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.283,00

N	Fuente	DATOS			ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO	
		NOMBRES Y APELLIDOS	Código o Clave	CI	D.T.	HT	D.T.	HT	D.T.	HT	D.T.	HT	D.T.	HT
					Haber Básico	Haber Básico								
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	
549	10		1016		30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.283,00
550	COSUDE		9600										3	846
551	10		1189		30	17.751,00	30	17.751,00	30	17.751,00	30	17.751,00	30	18.727,00
552	11		1015		30	16.022,00	30	16.022,00	30	16.022,00	30	16.022,00	30	16.903,00
553	10		3035		30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.853,00
554	PROFOCON		PR-01-1300		30	10.500,00	30	10.500,00	30	10.500,00	30	10.500,00	30	10.500,00
555	10		1007		15	2.721,00	30	5.442,00	30	5.442,00	30	5.442,00	30	5.741,00
557	11		4012		30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.853,00
558	10		1099		30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.283,00
559	10		4001		30	3.045,00	30	3.045,00	30	3.045,00	30	3.045,00	30	3.212,00
561	258		PR-07-3900				22	6.204,00	30	8.460,00	30	8.460,00	8	2.256,00
	PROFOCON		3901										22	6.204,00
562	11		1032		30	5.442,00	30	5.442,00	30	5.442,00	30	5.442,00	30	5.741,00
563	COSUDE		9800										3	439,9
564	11		1271		30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.008,00	30	5.283,00
565	10		1031		30	16.346,00	30	16.346,00	30	16.346,00	30	16.346,00	30	17.245,00
566	11		1152		30	7.919,00	30	7.919,00	30	7.919,00	30	7.919,00	30	8.355,00
567	11		4017		30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.235,00	30	11.853,00
568	11		1280		30	9.272,00	30	9.272,00	30	9.272,00	30	9.272,00	30	9.782,00
569	252		EBD-2-7800										15	1.522,50
570	10		3011		30	3.654,00	30	3.654,00	30	3.654,00	30	3.654,00	30	3.855,00
			TOTAL PLANILLAS			3.900.150,60		3.866.347,86		3.909.176,27		4.059.135,39		4.310.859,07



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ANEXO 5. REPORTE DE ASISTENCIA

LC-5.2/2.1.

P.P.E.

REPORTE DE ASISTENCIA

Del lunes, 01 de enero de 2018
al lunes, 31 de diciembre de 2018

NOMBRE Y APELLIDO :

ITEM :

Fecha	Turnos	Entrada	Salida	Atraso	S/Ant.	Ausen.	Justificaciones	Hrs. Extr	Jornada
martes, 02 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
martes, 02 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
miércoles, 03 de enero de 2018	08:30-12:30	08:32	12:35	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 03 de enero de 2018	14:30-18:30	14:29	20:02	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 04 de enero de 2018	08:30-12:30	08:34	12:52	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 04 de enero de 2018	14:30-18:30	14:14	19:47	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 05 de enero de 2018	08:30-12:30	08:32	12:34	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 05 de enero de 2018	14:30-18:30	14:24	18:54	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 08 de enero de 2018	08:30-12:30	08:39	12:30	00:09	00:00	00:00		00:00	03:51
lunes, 08 de enero de 2018	14:30-18:30	14:28	18:45	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 09 de enero de 2018	08:30-12:30	08:32	12:32	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 09 de enero de 2018	14:30-18:30	14:31	20:18	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 10 de enero de 2018	08:30-12:30	08:35	12:31	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 10 de enero de 2018	14:30-18:30	14:30	19:58	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 11 de enero de 2018	08:30-12:30	07:01		00:00	00:00	04:00		00:00	00:00
jueves, 11 de enero de 2018	14:30-18:30	16:20		00:00	00:00	04:00		00:00	00:00
viernes, 12 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
viernes, 12 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
viernes, 15 de enero de 2018	08:30-12:30	08:34	12:50	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 15 de enero de 2018	14:30-18:30	14:01	18:52	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 16 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
martes, 16 de enero de 2018	14:30-18:30	14:13	19:06	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 17 de enero de 2018	08:30-12:30	08:33	12:39	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 17 de enero de 2018	14:30-18:30	14:32	21:38	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 18 de enero de 2018	08:30-12:30	08:33	12:49	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 18 de enero de 2018	14:30-18:30	14:22	21:54	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 19 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	COM. LOCAL	00:00	04:00
viernes, 19 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	COM. LOCAL	00:00	04:00
martes, 23 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
martes, 23 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
miércoles, 24 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
miércoles, 24 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
jueves, 25 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
jueves, 25 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
viernes, 26 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
viernes, 26 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
lunes, 29 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
lunes, 29 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
martes, 30 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
martes, 30 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
miércoles, 31 de enero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
miércoles, 31 de enero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
jueves, 01 de febrero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
jueves, 01 de febrero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
viernes, 02 de febrero de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
viernes, 02 de febrero de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
lunes, 05 de febrero de 2018	08:30-12:30	08:34	12:38	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 05 de febrero de 2018	14:30-18:30	14:03	20:12	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 06 de febrero de 2018	08:30-12:30	08:33	12:46	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



P.P.E.

LC-5.2/2.1.

REPORTE DE ASISTENCIA

Del lunes, 01 de enero de 2018
al lunes, 31 de diciembre de 2018

NOMBRE Y APELLIDO :

ITEM :

Fecha	Turnos	Entrada	Salida	Atraso	S/Ant.	Ausen.	Justificaciones	Hrs. Extr	Jornada
martes, 20 de noviembre de 2018	14:30-18:30	14:03	18:00	00:00	00:30	00:00		00:00	03:30
miércoles, 21 de noviembre de 2018	08:30-12:30	08:03	13:09	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 21 de noviembre de 2018	14:30-18:30	13:53	18:18	00:00	00:12	00:00		00:00	03:48
jueves, 22 de noviembre de 2018	08:30-12:30	08:02	13:08	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 22 de noviembre de 2018	14:30-18:30	14:05	18:58	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 23 de noviembre de 2018	08:30-12:30	08:03	13:08	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 23 de noviembre de 2018	14:30-18:30	13:46	18:19	00:00	00:11	00:00		00:00	03:49
lunes, 26 de noviembre de 2018	08:30-12:30	07:58	13:08	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 26 de noviembre de 2018	14:30-18:30	15:03	18:07	00:33	00:23	00:00		00:00	03:04
martes, 27 de noviembre de 2018	08:30-12:30	08:03	13:09	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 27 de noviembre de 2018	14:30-18:30	15:03	18:23	00:33	00:07	00:00		00:00	03:20
miércoles, 28 de noviembre de 2018	08:30-12:30	08:04	13:02	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 28 de noviembre de 2018	14:30-18:30	14:04	18:20	00:00	00:10	00:00		00:00	03:50
jueves, 29 de noviembre de 2018	08:30-12:30	07:54	13:04	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 29 de noviembre de 2018	14:30-18:30	15:00	18:16	00:30	00:14	00:00		00:00	03:16
viernes, 30 de noviembre de 2018	08:30-12:30	07:53	13:17	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 30 de noviembre de 2018	14:30-18:30	14:00	18:08	00:00	00:22	00:00		00:00	03:38
lunes, 03 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:02	13:02	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 03 de diciembre de 2018	14:30-18:30	13:52	19:36	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 04 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:04	13:02	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 04 de diciembre de 2018	14:30-18:30	13:45	18:27	00:00	00:03	00:00		00:00	03:57
miércoles, 05 de diciembre de 2018	08:30-12:30	07:56	13:00	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 05 de diciembre de 2018	14:30-18:30	13:51	18:10	00:00	00:20	00:00		00:00	03:40
jueves, 06 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:04	13:09	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 06 de diciembre de 2018	14:30-18:30	14:10	18:12	00:00	00:18	00:00		00:00	03:42
viernes, 07 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:03	13:13	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 07 de diciembre de 2018	14:30-18:30	14:27	18:16	00:00	00:14	00:00		00:00	03:46
lunes, 10 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:04	13:09	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 10 de diciembre de 2018	14:30-18:30	14:11	18:09	00:00	00:21	00:00		00:00	03:39
martes, 11 de diciembre de 2018	08:30-12:30	07:59	13:06	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 11 de diciembre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	01:00	VACACION	00:00	01:00
miércoles, 12 de diciembre de 2018	08:30-12:30	07:58	13:05	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 12 de diciembre de 2018	14:30-18:30	13:50	18:09	00:00	00:21	00:00		00:00	03:39
jueves, 13 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:02	13:02	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 13 de diciembre de 2018	14:30-18:30	14:21	19:27	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 14 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:06	13:02	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 14 de diciembre de 2018	14:30-18:30	15:01	18:08	00:31	00:22	00:00		00:00	03:07
lunes, 17 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:02	13:09	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 17 de diciembre de 2018	14:30-18:30	13:48	18:13	00:00	00:17	00:00		00:00	03:43
martes, 18 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:05	13:07	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 18 de diciembre de 2018	14:30-18:30	13:56	18:39	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 19 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:04	13:13	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 19 de diciembre de 2018	14:30-18:30	13:47	18:08	00:00	00:22	00:00		00:00	03:38
jueves, 20 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:03	13:02	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 20 de diciembre de 2018	14:30-18:30	15:02	18:15	00:32	00:15	00:00		00:00	03:13
viernes, 21 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:01	13:11	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 21 de diciembre de 2018	14:30-18:30	14:04	18:23	00:00	00:07	00:00		00:00	03:53
lunes, 24 de diciembre de 2018	08:30-12:30	08:03		00:00	00:00	04:00		00:00	00:00
lunes, 24 de diciembre de 2018	14:30-18:30	16:09		00:00	00:00	04:00		00:00	00:00

Fecha Imp. : martes, 26 de julio de 2022

Página 10

Ver Fuente: Objetivo y TIR en PIT

LC-5.2/2.1.1

-- SEP 202



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



ANEXO 6. FORMULARIO DE VIAJES Y COMISION

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

LC-5.2/2.1.

P.P.E.

FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISION Y/O SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS PARA SERVIDORAS(ES) PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA - FORM.PyV No.001

INFORMACION GENERAL <small>(Debe ser llenada por la o el comisionado)</small>			
Nombres y Apellidos		Cédula de Identidad: <input type="text"/> Exp. LP.	
Unidad Organizacional		CARGO QUE OCUPA: SECRETARIA DE UNIDAD	
DOCUMENTOS ADJUNTOS		OTROS: NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Memorandum <input type="checkbox"/> Invitación <input type="checkbox"/> Otros:			
ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO PARTICIPACIÓN DE LA FERIA DEL LIBRO CIUDAD DE COCHABAMBA			
Lugar de realización del evento:		Departamento: COCHABAMBA	
País: BOLIVIA		Localidad: <input type="text"/>	
Ciudad: COCHABAMBA			
PERÍODO DE VIAJE			
Destino de la Comisión:			
<input type="checkbox"/> Viaje al Exterior <small>(ASISTENTE TÉCNICO A INVITACIÓN)</small>		<input type="checkbox"/> Dentro del País <input type="checkbox"/> Al interior del Departamento <input checked="" type="checkbox"/> Interdepartamental	
		Desde: dd/mm/aa 01/10/18 Hasta: dd/mm/aa 15/10/18	
Solicitud Pasajes		Solicitud de viáticos	
Fecha: Salida/ Retorno	Tramo Terrestre	Tramo Aéreo	Costo estimado pasajes
01/10/2018		LA PAZ - COCHABAMBA	
15/10/2018		COCHABAMBA - LA PAZ	
		Total días Comisión:	15
		Número de días al interior del departamento:	
		Número de días Interdepartamental	15
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA			
JUSTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO			
<small>(En caso que el viaje regular de la emisión de Resolución Expressa para la autorización de uso de viáticos en fin de semana y o feriado deberá señalar lo siguiente:</small>			
Fechas de Fin de Semana: Anotar fechas de sábados y domingos que se incluyen en la comisión		Sabados: dd/mm/aa 6 10 18 13 10 18 Domingos: dd/mm/aa 7 10 18 14 10 18	
Fecha de Día Feriado: Anotar fecha de día feriado que son parte del periodo de comisión.		Feriado: dd/mm/aa __ __ __	
BREVE DESCRIPCIÓN QUE JUSTIFIQUE LA PRESENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONSULTOR DE LÍNEA EN FIN DE SEMANA O FERIADO.			
FIRMAS			
<small>(El formulario deberá ser firmado por el solicitante y autorizado por la autoridad correspondiente [MAE, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad según corresponda conforme a Reglamento])</small>			
 Firma - Solicitante		 JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
<small>Se comprometo a presentar a la Unidad Financiera, el descargo respectivo con documentación autentica y fidedigna en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la comisión según el Reglamento de Pasajes y Viaticos vigente. Si no presentare la documentación mencionada dentro del término estipulado, contare ser eludido(a) de la cantidad recibida, sujeta a las sanciones (sanciones) del mencionado Reglamento. Asimismo, firmo en conformidad por el contenido del formulario.</small>			
La Paz, día 17 / mes 09 / año 2018		Ver Fuente, Objetivo y T/R en P/LC-5.2/2.1.1	
<small>Figura el Comisionado Encargado de expedir el acta</small> <small>Nombre y Apellido</small> <small>Cargo y Función</small> <small>Celular y correo electrónico</small> <small>Correo Electrónico en Caso de Emergencia - Comunicación de urgencia</small>			



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



P.P.E.
LC-5.3/1.1.570

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

FORMULARIO DE DECLARATORIA EN COMISION Y/O SOLICITUD DE PASAJES Y VIATICOS PARA SERVIDORAS(ES) PÚBLICOS Y CONSULTORES DE LÍNEA - FORM.PyV No.001

1 INFORMACIÓN GENERAL
(Deberá ser llenada por la o el comisionado)

Nombres y Apellidos: _____ Cédula de Identidad: _____ Exp. PT
 Unidad Organizacional: _____ Despacho _____ Cargo que ocupa: _____ CHOFER
 Documentos Adjuntos: Memorandum Invitación Otros: NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO: _____

ACTIVIDAD Y/O DENOMINACIÓN DEL EVENTO: CONducIR LA VAGONETA NISSAN PATROL 3349 - ATV, TRANSPORTANDO AL SR. MINISTRO DE EDUCACIÓN PARA EL ACTO DE HOMENAJE ANIVERSARIO DE FUNCIÓN DE LA PRIMERA ESCUELA INDIGENAL DE BOLIVIA

Lugar de realización del evento: País: _____ Departamento: LA PAZ
 Ciudad: _____ Localidad: _____

PERIODO DE VIAJE
 Destino de la Comisión:

Viaje al Exterior Dentro el País Al Interior del Departamento Interdepartamental

Desde: 2 / 08 / 2019
 Hasta: 2 / 08 / 2019

Solicitud Pasajes			
Fecha Salida/ Retorno	Tramo Terrestre	Tramo Aéreo	Nº.
02/08/2019	LA PAZ - WARISATA		
02/08/2019	WARISATA - LA PAZ		

Solicitud de viáticos		Numero de días
Total días Comisión:		1
Numero de días al exterior de país		
Numero de días Interdepartamental		1

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

2 JUSTIFICACIÓN DE PERMANENCIA EN FIN DE SEMANA Y/O FERIADO
(En caso que el viaje requiera de la emisión de Resolución Especial para la autorización de pago de viáticos en fin de semana o feriado deberá señalar lo siguiente:

Fechas de Fin de Semana: **Sabados**
 Anotar fechas de sábados y domingos que se incluyen en la comisión

Domingos

Fecha de Día Feriado: **Feriado**
 Anotar fecha de día feriado que son parte del periodo de comisión.

EFECTIVE DESCRIPCIÓN QUE JUSTIFIQUE LA PRESENCIA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONSULTOR DE LÍNEA EN FIN DE SEMANA O FERIADO:

3 FIRMAS
El formulario deberá ser firmado por el solicitante y autorizado por la autoridad correspondiente (MAE, Vice-Ministrí, Directores Generales y Jefes de Unidad según correspondo conforme a Reglamento)

Firma - Solicitante

Lic.
 Firma - Ministro de Educación

4 *Me comprometo a presentar a la Unidad Financiera, el devengo respectivo con documentación pertinente y diligenciar en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles, a la conclusión de las comisiones según el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. Si no presentare la documentación mencionada dentro del término estipulado, declaro ser devolutorio de la cantidad recibida, reportándose a lo estipulado. (Se anexa el mencionado Reglamento, Adendas, firmas en conformidad por el contenido de todo el formulario)*

La Paz, 07 / 08 / 2019

Original / Destinatario: Unidad de recepción de recibos.
 Copia 1 a: _____
 Copia 2 a: solicitante.
 Copia 3 a: encargad@ pasaje.
 Copia 4: fiscal en caso de comisión autorizada por el solicitante.

Nota: Este formulario debe presentarse con precisión y la realización del viaje a la Unidad Financiera como parte de la gestión de pasajes y viáticos, según lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente.

Ver Fuente, Objetivo y T/R } En P.T. LC-5.3/2.1.1



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



P.P.E.

LC-5.2/2.1.

REPORTE DE ASISTENCIA

Del lunes, 1 de enero de 2018
al lunes, 31 de diciembre de 2018

NOMBRE Y APELLIDO :

ITEM :

Fecha	Turnos	Entrada	Salida	Atraso	S/Ant.	Ausen.	Justificaciones	Hrs. Extr	Jornada
martes, 11 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:27	19:08	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 12 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:35	12:32	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 12 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:22	19:10	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 13 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:32	12:30	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 13 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:25	18:48	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 14 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:12	12:30	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 14 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:22	19:07	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 17 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:18	12:31	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 17 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:21	19:11	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 18 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:34	12:30	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 18 de septiembre de 2018	14:30-18:30	16:29	19:11	00:00	00:00	00:00	JUST MEDICO	00:00	00:00
miércoles, 19 de septiembre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VACACION	00:00	00:00
miércoles, 19 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:26	18:35	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 20 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:37	12:30	00:07	00:00	00:00		00:00	03:53
jueves, 20 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:23	18:55	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 21 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:27	12:30	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 21 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:13	18:39	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 24 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:26	12:31	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 24 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:28	19:03	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 25 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:30	12:30	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
martes, 25 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:28	19:09	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 26 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:21	12:30	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
miércoles, 26 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:29	19:13	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 27 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:24	12:33	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
jueves, 27 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:32	19:10	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 28 de septiembre de 2018	08:30-12:30	08:31	12:30	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
viernes, 28 de septiembre de 2018	14:30-18:30	14:27	19:49	00:00	00:00	00:00		00:00	04:00
lunes, 1 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
lunes, 1 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
martes, 2 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
martes, 2 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
miércoles, 3 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
miércoles, 3 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
jueves, 4 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
jueves, 4 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
viernes, 5 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
viernes, 5 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
lunes, 8 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
lunes, 8 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
martes, 9 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
martes, 9 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
miércoles, 10 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
miércoles, 10 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
jueves, 11 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
jueves, 11 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
viernes, 12 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
viernes, 12 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
lunes, 15 de octubre de 2018	08:30-12:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00
lunes, 15 de octubre de 2018	14:30-18:30			00:00	00:00	00:00	VIAJES	00:00	00:00

Fecha Imp. : sábado, 1 de octubre de 2022

Página 8

Fuente: Objetivo y TIR en PPT LC-5.2/2.1.1

-- SEP 2022



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



LC-5.2/2.1.

P.P.E.

15 FEB 2018

15 FEB 2018

Nº 008498



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

COMISIÓN LOCAL

Unidad Organizacional: DGP Cod. Reg. Biométrico: 858
 Se declara en comisión oficial a: _____
 Motivo de la comisión: CAPACITACIÓN PRUEBO PILOTO - INVESTIGACIÓN DIAGNOSIS
 Lugar donde se llevará a cabo el evento: OFICINA DIAGNOSIS

POR HORAS		POR DIAS	
Fecha: _____		Desde fecha: <u>19-02-18</u>	Hasta fecha: <u>21-02-18</u>
Desde hrs: _____	Hasta hrs: _____		

La Paz, 15 de Febrero de 2018

Firma del Servidor Público

Firma de Director General o

DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Recepción de Registro y Control de Personal
Original: Registro y Control de Personal

Elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

Ver Fuente, Objetivo y TIR en P/T LC-5.2/2.1.1

SEP 2022



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



LC-5.2/2.1.



P.P.E.

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación

Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

FORMULARIO DE VACACIÓN ANUAL

Nombre del Servidor Público:		Fecha de presentación:	
Unidad:		Cargo:	
Fecha de salida: (Desde)	Fecha de retorno: (Hasta) ✓		
10- Enero 2018	31 de Enero 2018		
Correspondiente a la gestión:			
<input type="checkbox"/> Autorizar <input type="checkbox"/> Postergada al:			
 Firma del Servidor Público		 Firma del Jefe Inmediato Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	

VERIFICACIÓN

Carpeta No.:	Fecha de Ingreso: 11 / 12 / 2006
Corresponden: 15 - (QUINCE) días de vacación, por la gestión 2015 - 2016; 2016 - 2017	
debiendo retornar a sus funciones el: 01-02-2018	
Observaciones:	
La Paz, 09 de 01 del 2018	
 JUDY B. TORRES ALCA SECRETARIA Registro y Control del Personal MINISTERIO DE EDUCACIÓN	 Jefe de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

Escala de Vacaciones:

De un año y un día hasta cinco años de antigüedad - Quince días hábiles
 De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad - Veinte días hábiles
 De diez años y un día o más de antigüedad - Treinta días hábiles

GESTION 2015 - 2016: CERRADO
 GESTION 2016 - 2017: 8 DIA(S)

-- SEP 2017

Ver Fuente, Objetivo y TIR en PTT: LC-5.2/2.1.1

Escaneado con CamScanner



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



Ver Fuente Original y TIR en PDF LC-5.2/2.1.1



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

12 JUN 2018,

011805

PERMISOS PARTICULARES

Nombre: _____ Cod. Reg. Biométrico: _____
 Unidad Organizacional de dependencia: DGP
 Motivo: PERSONAL

HRS. PARTICULARES DÍAS LIBRES (Consultores de Línea)
 A CUENTA DE VACACIÓN

Con cargo a gestión: _____

Desde hrs.: _____ Hasta hrs.: _____ Desde fecha: 15-06-18 Hasta fecha: 15-06-18
 Desde hrs.: 8:30 Hasta hrs.: 18:30

[Signature]
Firma del Servidor Público

[Signature]
ESPECIALISTA EN CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA
SECCIÓN DE VACACIONES Y FALTAS DE ASISTENCIA
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

[Signature]
Firma de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



La Paz, 12 de JUNIO de 2018

Elaborado por la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional

P.P.T.

LC-5.2/2.1.1

S.O.C.

Escaneado con CamScanner



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



LC-5.3/2.1: 154

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO DE AFILIACION
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL

Form. AVC-09
Dr. Oscar Gaitaneros
P.P.E.

(1) AP. PATERNO	(2) AP. MATERNO	(3) NOMBRE	(4) Número Asegurado
			66 3 125 4...
(5) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL EMPLEADOR		(6) Número Empleador	
Ministerio de Educación - Dirección Departamento de Educación CP22		01-420-0001	
(7) Riesgo Profesional <input type="checkbox"/> Enfermedad <input checked="" type="checkbox"/> Maternidad <input type="checkbox"/> INCAPACIDAD DESDE 25/09/14 HASTA 02/10/14 DIAS DE INCAPACIDAD 40 días hábiles (26)		(8) Salario Bs. _____ Importe Subsidio Bs. _____ SON: _____ BOLIVIANOS.	
FIRMA DEL MEDICO Dr. Oscar Gaitaneros UNIDAD SANIT. _____ Lugar y Fecha 14/09/2014 CEAVE _____		CERTIFICADO: Nombre y Firma del Médico Oscar Gaitaneros	
(10) Firma del Asegurado	Lugar y fecha		(11) Sello y Firma Empresa EMPRESA EDUCATIVA

C.N.S. Ingavi 1096

Val. Cuenta, } En P.T.,
Cajero y TIR } LC-5.3/2.1.1



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



P.P.F.

PLANILLA DE ASISTENCIA

LC-5.2/2.1.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN						
NOMBRES Y APELLIDOS						
MES						
DÍA	MAÑANA			TARDE		
	ENTRADA	SALIDA	FIRMA	ENTRADA	SALIDA	FIRMA
1	08:30	12:40	[Firma]	14:30	18:45	[Firma]
2	08:35	12:50	[Firma]	14:25	18:50	[Firma]
3						
4						
5	08:30	12:35	[Firma]	14:20	18:35	[Firma]
6	08:30	12:40	[Firma]	14:15	18:40	[Firma]
7	08:30	12:30	[Firma]	14:30	18:45	[Firma]
8	08:30	12:30	[Firma]	14:20	18:50	[Firma]
9	08:00	12:10	[Firma]			
10						
11						
12	Feriado por congresos					
13	Feriado por congresos					
14	08:00	13:05	[Firma]	15:00	18:10	[Firma]
15	08:00	13:10	[Firma]	14:50	18:15	[Firma]
16	08:00	13:15	[Firma]	14:55	18:25	[Firma]
17						
18						
19	08:00	13:10	[Firma]	15:00	18:20	[Firma]
20	08:00	13:20	[Firma]	14:30	18:15	[Firma]
21	08:00	13:10	[Firma]	14:25	18:25	[Firma]
22	08:00	13:10	[Firma]	14:50	18:10	[Firma]
23	09:00	13:20	[Firma]	14:55	18:00	[Firma]
24						
25						
26	09:00	13:15	[Firma]	15:00	18:25	[Firma]
27	09:00	13:20	[Firma]	15:00	18:05	[Firma]
28	08:00	13:25	[Firma]	15:00	18:00	[Firma]
29						
30						
31						

[Firma]
FIRMA

[Firma]
EQUIPO DE BIENESTAR SOCIAL
URMH y DO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ver Fuente, Objetivo y T/R en P/T LC-5.2/2.1.1

0
-- SEP 2022



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



ANEXO 8. PLANILLA ANALITICA DE DESCUENTOS POR ATRASO

Nº	S. PATRERO	APELLIDOS MATERNO	NOMBRE	TPO. CODI	C.I.	E.P.	Nº DE IDENTIFICACIÓN DE ASISTENCIA	FUENTE	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL								
									ASISTENCIA	Nº TRABAJOS	BASE BASICA	MONTO DE DESCUENTO	DESCUENTO	ASISTENCIA	Nº TRABAJOS	BASE BASICA	MONTO DE DESCUENTO	DESCUENTO	ASISTENCIA	Nº TRABAJOS	BASE BASICA	MONTO DE DESCUENTO	DESCUENTO	ASISTENCIA	Nº TRABAJOS	BASE BASICA	MONTO DE DESCUENTO	DESCUENTO	
5							TECNICO V EN REGISTRO	TGN	✓	30	5.883,00	36,05	✓	✓	30	5.883,00		✓	✓	30	5.883,00		✓	✓	30	5.883,00	36,05	✓	
12							TECNICO V EN REGISTRO	TGN	✓	30	5.883,00	36,05	✓	✓	30	5.883,00	196,10	✓	✓	27	5.920,20		✓	✓	27	5.920,20	109,63	✓	
34							ENCARGADA DE PROCESOS DE CONTRATACION	TGN-II	✓	30	14.445,00	240,75	✓	✓	30	14.445,00		✓	✓	30	14.445,00	240,75	✓	✓	30	14.445,00	240,75	✓	
37							TECNICO V	TGN	✓	30	5.883,00	312,20	✓	✓	30	5.883,00	93,05	✓	✓	30	5.883,00	93,05	✓	✓	30	5.883,00	93,05	✓	
45							DIRECCION DE MANEJO DE DOCUMENTOS	TGN	✓	30	5.883,00	36,05	✓	✓	30	5.883,00		✓	✓	30	5.883,00		✓	✓	30	5.883,00		✓	
46							PROFESIONAL EN COOPERACION BILATERAL Y MULTILATERAL	TGN	✓	30	10.500,00	175,00	✓	✓	30	10.500,00		✓	✓	30	10.500,00		✓	✓	30	10.500,00		✓	
47							TECNICO V EN GESTION	TGN	✓	30	6.578,00	103,63	✓	✓	30	6.578,00	219,27	✓	✓	30	6.578,00	109,63	✓	✓	30	6.578,00		✓	
54							AUXILIAR I	TGN	✓	30	3.415,00	56,32	✓	✓	30	3.415,00	56,32	✓	✓	30	3.415,00		✓	✓	30	3.415,00	56,32	✓	
57							PROFESIONAL EN ABOSGADO ENCARGADO DE PROCESOS DE CONTRATACION	TGN	✓	30	11.070,00	184,50	✓	✓	30	11.070,00		✓	✓	30	11.070,00	1.291,50	✓	✓	30	11.070,00	184,50	✓	
71							AUXILIAR II	TGN	CL	30	2.846,00	284,60	✓	✓	30	2.846,00		✓	✓	30	2.846,00	284,60	✓	✓	30	2.846,00	183,73	✓	
87							SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL	TGN	✓	30	5.883,00	36,05	✓	✓	30	5.883,00	88,05	✓	✓	30	5.883,00		✓	✓	30	5.883,00		✓	
101							AUXILIAR I - ASISTENTE DE RDA	TGN-II	✓	30	2.846,00	47,43	✓	✓	30	2.846,00		✓	✓	30	2.846,00	47,43	✓	✓	30	2.846,00		✓	
114							AUXILIAR II	TGN	✓	30	2.846,00	47,43	✓	✓	30	2.846,00		✓	✓	30	2.846,00		Baja	✓	✓	30	2.846,00		✓

Nº	S. PATRERO	APELLIDOS MATERNO	NOMBRE	TPO. CODI	C.I.	E.P.	Nº DE IDENTIFICACIÓN DE ASISTENCIA	FUENTE	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO							
									ASISTENCIA	Nº TRABAJOS	BASE BASICA	MONTO DE DESCUENTO	DESCUENTO	ASISTENCIA	Nº TRABAJOS	BASE BASICA	MONTO DE DESCUENTO	DESCUENTO	ASISTENCIA	Nº TRABAJOS	BASE BASICA	MONTO DE DESCUENTO	DESCUENTO	ASISTENCIA	Nº TRABAJOS	BASE BASICA	MONTO DE DESCUENTO	DESCUENTO
5							TECNICO V EN REGISTRO	TGN	✓	30	6.234,00		✓	✓	30	6.234,00		✓	✓	30	6.234,00		✓	✓	30	6.234,00		✓
12							TECNICO V EN REGISTRO	TGN	✓	30	7.038,00		✓	NRM	30	7.038,00		✓	✓	30	7.038,00		✓	✓	30	7.038,00		✓
34							ENCARGADA DE PROCESOS DE CONTRATACION	TGN-II	✓	30	15.456,00		✓	✓	30	15.456,00		✓	✓	30	15.456,00		✓	✓	30	15.456,00		✓
37							TECNICO V	TGN	✓	30	6.234,00		✓	✓	30	6.234,00	104,30	✓	✓	30	6.234,00	104,30	✓	✓	30	6.234,00		✓
45							DIRECCION DE MANEJO DE DOCUMENTOS	TGN	✓	30	6.234,00		✓	✓	30	6.234,00		✓	✓	30	6.234,00		✓	✓	30	6.234,00	209,00	✓
46							PROFESIONAL EN COOPERACION BILATERAL Y MULTILATERAL	TGN	✓	30	11.235,00		✓	✓	30	11.235,00		✓	✓	30	11.235,00		✓	✓	30	11.235,00		✓
47							TECNICO V EN GESTION	TGN	✓	30	7.038,00		✓	✓	30	7.038,00	117,30	✓	✓	30	7.038,00		✓	✓	30	7.038,00		✓
54							AUXILIAR I	TGN	✓	30	3.654,00		✓	✓	30	3.654,00	60,90	✓	✓	30	3.654,00		✓	✓	30	3.654,00	60,90	✓
57							PROFESIONAL EN ABOSGADO ENCARGADO DE PROCESOS DE CONTRATACION	TGN	✓	30	11.844,00		✓	✓	30	11.844,00		✓	✓	30	11.844,00		✓	✓	30	11.844,00		✓
71							AUXILIAR II	TGN	CL	30	3.045,00		✓	NRM	30	3.045,00		✓	✓	30	3.045,00	50,75	✓	✓	30	3.045,00	50,75	✓
87							SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL	TGN	✓	30	6.234,00		✓	✓	30	6.234,00	104,30	✓	✓	30	6.234,00		✓	✓	30	6.234,00	104,30	✓
101							AUXILIAR I - ASISTENTE DE RDA	TGN-II	✓	30	3.045,00		✓	✓	30	3.045,00	50,75	✓	✓	30	3.045,00		✓	✓	30	3.045,00		✓
114							AUXILIAR II	TGN	✓	30	3.045,00		✓	✓	30	3.045,00		✓	✓	30	3.045,00	101,50	✓	✓	30	3.045,00	50,75	✓



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				INFORMATIVO
ASISTENCIA	DÍAS TRABAJADOS	MONTO BÁSICO	DESCUENTO	ASISTENCIA	DÍAS TRABAJADOS	MONTO BÁSICO	DESCUENTO	ASISTENCIA	DÍAS TRABAJADOS	MONTO BÁSICO	DESCUENTO	ASISTENCIA	DÍAS TRABAJADOS	MONTO BÁSICO	DESCUENTO	
✓	30	6.294,00		✓	30	6.294,00		✓	30	6.294,00		✓	30	6.294,00		Sin observación
✓	30	7.038,00		✓	30	7.038,00		✓	30	7.038,00		✓	30	7.038,00		Se verificó los Formularios de Declaratoria en Comisión. Sin marcado ni justif. No existe marcado durante el sin obs
✓	30	15.456,00	257,25	✓	30	15.456,00		✓	30	15.456,00		✓	30	15.456,00		Vacación: 03 al 07 y 9/2da. 162/12da, 1a1 3/3, 9 y 10/3, 5/5 12da; 13/6 12da; 16/6; 25 y 26/7; 30/1; 20/11, 24/11 12da; 26 al 28/12 Permiso Particular: 13/1, 16/1sm, 26/1, 24/5, 8/6, 2/8sm, 10/10sm, 5/11sm, 6/12 Justif. Médico: 1/2, 3/13, 13/4, 19/4, 20/4, 20/6; 30/6; 24/7, 29/7, 1/8; 28/8; 1/9, 19/10 en algunos días no registra marcado de ingreso. Ej: 11/10, 12 y 13/10, 23 al 24/10, 35 al 26/10, 27/10
✓	30	6.294,00	104,90	✓	30	6.294,00		✓	30	6.294,00		✓	30	6.294,00		Sin observación
✓	30	11.235,00		✓	30	11.235,00		✓	30	11.235,00		Verif.	30	11.235,00	197,25	Vacaciones: del 03 al 06/04, 15/05; 16/06; 18/6 medio día y 21/6; 15/9 medio día y 18/9; 29/9 medio día y 02/10; 13/10; 10/11 y 13/11; del 07/12 al 11/12; del 28/12 al 28/12 Viajes: 24/3 del 28/3 al 30/3; del 24 al 28/4; del 12 al 14/6; del 30/8 al 01/9; 27/10. Permiso Particular: 13/1; 6/3; 17/5; 29/5sm; 30/5; 19/7; 8/8; 22/8sm; 23/8; 30/11; 12/12. Comisión Local: 17/1; 24/1; 25/1; 26/1sm; 17/3; 21/3sm; 22/3; 23/3; 20 y 2/4; 16/5; 21/7sm; 8/8; 16/8sm; 29/8; 20/9; 17/10; 31/11sm; 22/11; 29/11; 12/12; 16/12sm; 29/12
✓	30	7.038,00	703,80	✓	30	7.038,00		✓	30	7.038,00	763,80	✓	30	7.038,00		Sin observación
✓	30	3.654,00	121,80	✓	30	3.654,00		✓	30	3.654,00		✓	30	3.654,00	60,90	Sin observación
✓	30	11.844,00	197,40	✓	30	11.844,00	197,40	✓	30	11.844,00	197,40	✓	30	11.844,00	197,40	Vacación: 14/2, 12/6, 4/12 12da, 7/12, 11/12 12da. Viajes: 18/5; 10 al 13/7; 11 al 13/10; 14/11. Nota Interna: 20/10 al 21/10. Permiso Particular: 19/1, 16/1, 6/3, 16/3sm, 10/4sm, 26/5, 13/12sm, 16/12sm, 27/12sm, 29/12sm. Comisión Local: 26/1, 30/1, 8/3, 22/3sm; 14/7, 14/9; 15/9sm; 20/10sm; 24/5; 19/10sm; 7/10sm; 8/11sm; 21/12, 18/12. Sin marcado ni justificativo: 17/12. Descuento por atrasos: 35/2; 53/3; 42/8; 57/9; 45/10; 47/11; 13/11.
✓	30	3.045,00	304,50	✓	30	3.045,00	203,00	NI	30	3.045,00	101,50	✓	30	3.045,00	101,50	No existe ningún justificativo ni respaldo de comisión local del 03 al 12/01. No registra marcado del 02 al 19/106, se verificó en planilla el pago por el mes completo. Falta verificar en file personal Nota Interna del 25/10 al 10/11. INCLUIR DESCUENTOS
✓	30	6.294,00		✓	30	6.294,00		✓	30	6.294,00		✓	30	6.294,00	104,90	Permiso particular: 9/2; 24/2; 25/4; 25/5; 13/6; 14/6; 11/10/7; 22/6; 9/8; 14/9; 18/10; 30/10; 1/11; 17/11; 8/12; 14/12; 18/12. Vacación: 7/4 12da; 14/7; 12da; 11 al 16/8; 13/12 12da; 22/12 12da. Nota Interna: 26 y 27/10. Descuento por atrasos: 58/1; 32/5; 31/6; 56/7; 34/11. Se verificó Boletas de Comisión N° 7345 por el periodo del 26/10 al 06/11 y N° 7357 del 15 al 17/11.
✓	30	3.045,00		CL	30	3.045,00		✓	30	3.045,00		✓	30	3.045,00		



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ANEXO 9. PROGRAMACIÓN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.P.E. LC-5.2/1.1

MINISTERIO DE Educación <small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small>	SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL	SAP/DP/POAI/F 001
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL		Versión 2018

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO:
DIRECTOR GENERAL	
NOMBRE FUNCIONAL:	CATEGORÍA: EJECUTIVO
Director General de Asuntos Jurídicos	NIVEL: TERCERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR :
Dirección General de Asuntos Jurídico	Ministro (a) de Educación
SUPERVISA A:	JEFE SUPERIOR JERARQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejerce supervisión en toda la Dirección General de Asuntos Jurídicos 	Ministro (a) de Educación

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.
Efectuar la Gestión y Análisis Jurídico y Legal que requiera el Ministerio de Educación y sus instituciones desconcentradas y descentralizadas, de forma ágil y oportuna.
B. FUNCIONES GENERALES.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar asesoramiento especializado al ministro, viceministros y demás componentes de la estructura central del ministerio, según requerimiento. 2. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del ministerio. 3. Registrar y archivar las resoluciones ministeriales y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal. 4. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del ministerio. 5. Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el ministerio y emitir informe fundada sobre su procedencia y mérito. 6. Otros que sean requeridos por la MAE.
C. NORMAS A CUMPLIR
Tener conocimiento sobre la organización y alcances de aquella normativa o criterios técnicos que posibiliten su ejercicio eficiente y eficaz como funcionario público en el ME: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1178 – SAFCO, De Administración y Control Gubernamental. • Ley 2027, Del Estatuto del Funcionario Público. • Decreto Supremo 23318 – A, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Proyecto de Ley Educativa – Avelino Siñani y Elizardo Pérez • Toda disposición reglamentaria y/o normativa de carácter institucional. • Decreto Supremo 26237 que modifica el D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. • Otras relacionadas al cargo que desempeña
D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.
Expresar en toda acción laboral y profesional, como principio de auto-realización o desarrollo personal: <ul style="list-style-type: none"> • Empatía • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Honestidad

SEP 2022 LC-5.2/1.1



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ANEXO 10. CONTRATO DE CONSULTORES

P.P.E.



Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Educación
Moramborguasu Jeroata
Yachay Kamachina
Yaticha Kamana

LC-5.2/2.1.

DGAJ - CL.035/2018

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE LÍNEA

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría Individual de Línea, que celebran por una parte el **MINISTERIO DE EDUCACIÓN**, con NIT N° 1016551022, con domicilio en Av. Arce N° 2147, en la ciudad de La Paz, representado legalmente por el Lic. **TEODOSIO NICOLÁS TÓRREZ MAMANI**, delegado mediante Resolución Ministerial N° 108/2017 de 6 de Marzo de 2017, en calidad de Director General de Asuntos Administrativos a.l., con C.I. N° 4776022 L.P., que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y de la otra parte: **_____** con C.I. N° _____ LP, y con domicilio en Calle "x" N° 18, Zona Pampahasi, que en adelante se denominará el **CONSULTOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES). La ENTIDAD, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual de Línea, en la Modalidad de Contratación Menor, convocó en fecha 05 de Abril de 2018 a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, mediante la publicación en la Mesa de Partes, con recursos TGN-252.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación IN/ME/DGAA/URRH/DO N° 036 de 09 de abril de 2018, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea a **MARY CRUZ COPA PAZ**, mediante Nota Externa NE:/ME/DGAA/URRH/DO No. 074/2018 de 09 de Abril de 2018, por cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE). El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS y sus modificaciones.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA). El objeto del presente es la contratación de un **CONSULTOR INDIVIDUAL DEL LÍNEA - ADMINISTRATIVO IV**, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, provisto por el **CONSULTOR** de conformidad con el DBC, y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

CLÁUSULA CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO). Forman parte del presente contrato los siguientes documentos:

1. Documento Base de Contratación y Términos de Referencia.
2. Propuesta Adjudicada.
3. Documento de Adjudicación.
4. Fotocopia de Carnet de Identidad.

CLÁUSULA QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES). Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

Por su parte, el **CONSULTOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Realizar la prestación del servicio objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta. De forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido
2. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

Ver Fuente, Objetivo y T/R en P/T: **LC-5.2/2.1.1**

La revolución educativa **AVANZA**

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



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020



ANEXO 11. PLAN DE TRABAJO



MEMORANDUM

CITE: MEMO/UAI N° 0041/2022

Estudiante Universitaria:

Betzabe Bautista Choquerive

La Paz, 19 de abril de 2022

Presente.

De mi consideración:

En virtud a que su persona ha sido asignado mediante Memorando ME/DGAA/URHDO No. 0402/2022, del 18 de abril del presente año, para realizar sus prácticas pre-profesionales, bajo la modalidad de "Trabajo Dirigido" en la Unidad de Auditoría Interna, tengo a bien comunicar a usted que la Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe, Jefa de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación, ha sido designada su "Tutor Profesional", en el marco del artículo 8 del "Reglamento Especifico - Modalidad de Graduación: Trabajo Dirigido para la obtención del nivel Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés".

Encontrándose entre las actividades a realizar por su persona, las siguientes:

1. Apoyar en el Trabajo de Campo de las diferentes auditorías, relevamientos de información y seguimientos a recomendaciones, realizados por la UAI, conforme a Programas de Trabajo establecidos.
2. Apoyar en la elaboración de Papeles de Trabajo de las auditorías, relevamientos de información y seguimientos a recomendaciones efectuados, conformando Legajos de los mismos, cumpliendo los requisitos establecidos en normas de auditoría.
3. Apoyar en la corrección y levantamiento de "Pendientes" de las auditorías, relevamientos de información y seguimientos, establecidos por el Supervisor de auditoría/Tutor.
4. Apoyar en la elaboración de Planillas de Control de Tiempos para cada trabajo ejecutado.
5. Apoyar en la elaboración de Informes de Actividades Semestral y/o Anual de la UAI, para ser remitidos a la Contraloría General del Estado.
6. Apoyar en la formulación del Programa Operativo Anual de la UAI, para ser remitido a la Contraloría General del Estado.
7. Realizar otras funciones asignadas por el Supervisor de auditoría, tutor o Jefatura de la Unidad.

Atentamente.

Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CAULP. 2660 CAUB-8122
MINISTERIO DE EDUCACION

BNVU/rar*
cc Archivo UAI
c.c. Supervisión

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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ANEXO 12. PRIMER INFORME APROBADO POR LOS TUTORES



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



**INFORME
UAI/INF/BNVU N°001/2022**

- A :** Limberth Jobanny Campos Marin
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- DE :** Brigitte Ninoska Vargas Uribe
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- REF. :** Informe Trimestral de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por la Universitaria Betzabe Bautista Choquerive, correspondiente al periodo comprendido del 18 de abril al 31 de julio de 2022
- FECHA :** La Paz, 06 de diciembre del 2022

De mi mayor consideración:

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al inciso e) del artículo 8 Tutor Profesional (externo) del "Reglamento Especifico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés", se emite el presente Informe Trimestral de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por la Universitaria Betzabe Bautista Choquerive.

2. DESARROLLO

Las actividades desarrolladas en el periodo de referencia, fueron las siguientes:

Fecha	Asignación	Evaluación
Del 18/04/22 al 29/04/22	Apoyo en el "Examen de confiabilidad sobre el proceso de Control Interno, relacionado con el registro de operaciones, elaboración y presentación de estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos del Ministerio de Educación al 31 de diciembre de 2021".	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.
Del 03/05/22 al 20/05/22	Apoyo en la conformación de Legajo de Papeles de Trabajo, correspondiente al "Informe de actividades por el periodo comprendido entre el 1º de enero al 31 de diciembre de 2021",	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.

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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Fecha	Asignación	Evaluación
Del 23/05/22 al 31/07/22	Apoyo en la "Auditoría Especial sobre el Cumplimiento de la Normatividad Legal de las Resoluciones de Exención del Registro de Asistencia Diaria, durante las gestiones 2017 al 2020".	En proceso.
Del 11/07/22 al 15/07/22	Apoyo en el "Relevamiento de información específica a la administración de los equipos de computación transferidos al Ministerio de Educación en el marco del Decreto Supremo N° 4483 del 07 de abril de 2021, desde la emisión de la citada norma legal hasta noviembre de 2021".	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.

3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se concluye que la Universitaria Betzabe Bautista Choquerive, cumple con los trabajos asignados, demostrando predisposición en apoyar a las actividades programadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación; por lo que se da conformidad al trabajo desarrollado en el período comprendido del 18 de abril al 31 de julio de 2022, emitiéndose el presente Primer Informe Trimestral de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

M. Brigette Wauska Vargas-Urtebe
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CAULP-2680 CAUB-8122
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CARLOS R. CORONEL T.

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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN



**NOTA INTERNA
NI/DM/UAI No. 0627/2022**

A: Limberth Jobanny Campos Marin
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

De: Brigitte Ninoska Vargas Uribe
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Ref.: Remisión de Informe Trimestral de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por la Universitaria Betzabe Bautista Choquerive de la Auditoría Interna

Fecha: La Paz, 7 de diciembre de 2022

De mi consideración:

En cumplimiento del artículo 7 párrafo II inciso b) y artículo 8 inciso d) del "Reglamento de Pasantías y Trabajos Dirigidos 2018", del Ministerio de Educación, adjunto remito a usted para los fines que corresponda el Informe Trimestral de Evaluación del Desarrollo del trabajo dirigido realizado por la Universitaria Betzabe Bautista Choquerive, en la Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Con este motivo saludo a usted, atentamente.

Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CAULP-2560 CAUB-6122
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BNVU/rar*
HR: 62032/2022
C.C. Archivo UAI

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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ANEXO 13. SEGUNDO INFORME APROBADO POR LOS TUTORES



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**INFORME
UAI/INF/BNVU/N°002/2022**

A : Limberth Jobanny Campos Marin
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DE : Brigitte Ninoska Vargas Uribe
JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

REF. : Segundo Trimestral de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por la Universitaria Betzabe Bautista Choquerive, correspondiente al periodo comprendido del 1 de agosto al 31 de octubre de 2022



FECHA : La Paz, 16 de diciembre del 2022

De mi mayor consideración:

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al inciso e) del artículo 8 Tutor Profesional (externo) del "Reglamento Especifico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés", se emite el presente Informe Trimestral de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por la Universitaria **Betzabe Bautista Choquerive**.

2. DESARROLLO

Las actividades desarrolladas en el periodo de referencia, fueron las siguientes:

Fecha	Asignación	Evaluación
Del 01/08/22 al 31/08/22	Apoyo en la "Auditoría sobre el cumplimiento de la normativa legal de las resoluciones de exención del registro de asistencia diario, durante las gestiones 2017, 2018, 2019 y 2020"	En ejecución
Del 01/09/22 al 30/09/22	Apoyo en la "Auditoría sobre el cumplimiento de la normativa legal de las resoluciones de exención del registro de asistencia diario, durante las gestiones 2017, 2018, 2019 y 2020"	En ejecución

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

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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Fecha	Asignación	Evaluación
Del 01/10/22 al 07/10/22	Apoyo en la "Auditoría sobre el cumplimiento de la normativa legal de las resoluciones de exención del registro de asistencia diario, durante las gestiones 2017, 2018, 2019 y 2020"	En ejecución
Del 10/10/22 al 31/10/22	Apoyo en la "Auditoría sobre el cumplimiento de la normativa legal de la Convocatoria de Ascenso de Categoría para Maestras y Maestros del Sistema Educativo Plurinacional, realizado en la gestión 2022".	En ejecución

3. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se concluye que la Universitaria **Betzabe Bautista Choquerive**, cumple con los trabajos asignados, demostrando predisposición en apoyar a las actividades programadas por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Educación; por lo que se da conformidad al trabajo desarrollado en el período comprendido del 01 de agosto al 31 de octubre de 2022, emitiéndose el presente Segundo Informe Trimestral de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.


Dra. Betzabe Bautista Choquerive
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CAULP-2660 CAUB-8122
MINISTERIO DE EDUCACIÓN


2022.10.18 R. CORONEL

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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ANEXO 14. INFORME FINAL APROBADO POR LOS TUTORES



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

**INFORME
UAI/INF/BNVU/N°004/2022**

- A** : Limberth Jobanny Campos Marin
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- DE** : Brigitte Ninoska Vargas Uribe
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
- REF.** : **Informe Final de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por la Universitaria Betzabe Bautista Choquerive, correspondiente al período comprendido del 18 de abril al 19 de diciembre de 2022.**
- FECHA** : La Paz, 23 de diciembre del 2022



De mi mayor consideración:

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al inciso e) del artículo 8, artículo 15 y artículo 18, Tutor Profesional (externo) del "Reglamento Específico de Modalidad de Graduación por Trabajo Dirigido para la obtención del nivel de Licenciatura en la Universidad Mayor de San Andrés", se emite el presente Informe Final de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido realizado por la Universitaria **Betzabe Bautista Choquerive**.

2. DESARROLLO

Las actividades desarrolladas en el período de referencia, fueron las siguientes:

Fecha	Asignación	Evaluación
Del 18/04/22 al 29/04/22	Apoyo en el "Examen de confiabilidad sobre el proceso de Control Interno, relacionado con el registro de operaciones, elaboración y presentación de estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos del Ministerio de Educación al 31 de diciembre de 2021".	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.

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



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Fecha	Asignación	Evaluación
Del 03/05/22 al 20/05/22	Apoyo en la conformación de Legajo de Papeles de Trabajo, correspondiente al "Informe de actividades por el periodo comprendido entre el 1° de enero al 31 de diciembre de 2021".	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.
Del 11/07/22 al 15/07/22	Apoyo en el "Relevamiento de información específica a la administración de los equipos de computación transferidos al Ministerio de Educación en el marco del Decreto Supremo N° 4483 del 07 de abril de 2021, desde la emisión de la citada norma legal hasta noviembre de 2021".	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.
Del 23/05/22 al 07/10/22	Apoyo en la "Auditoría sobre el cumplimiento de la normativa legal de las resoluciones de exención del registro de asistencia diario, durante las gestiones 2017, 2018, 2019 y 2020"	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.
Del 10/10/22 al 14/11/22	Apoyo en la "Auditoría sobre el cumplimiento de la normativa legal de la Convocatoria de Ascenso de Categoría para Maestras y Maestros del Sistema Educativo Plurinacional, realizado en la gestión 2022".	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.
Del 15/11/22 al 30/11/22	Apoyo en actividades previas al "Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones Contenidas en el Informe de Control Interno Emergentes de Auditoría Especial del Proceso de Admisión de Postulantes a las Escuelas Superiores de Formación de Maestros y Unidades Académicas – Convocatoria Publica N° 001/2020"	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.

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

2



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL DE LAS
RESOLUCIONES DE EXENCIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIO EN EL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DURANTE LAS GESTIONES 2017 AL 2020**



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

Fecha	Asignación	Evaluación
Del 01/12/22 al 19/12/22	Apoyo en actividades previas a la "Auditoria de Confiabilidad de los registros de Operaciones, Elaboración y Presentación de Estados de Ejecución Presupuestaria consolidados de Recursos y Gastos del Ministerio de Educación correspondiente a la gestión 2022.	El trabajo fue concluido a satisfacción, de acuerdo a los lineamientos instruidos.

3. CALIFICACIÓN

CUALITATIVA Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe	CUANTITATIVA Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia
APROBADO – BUENO Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe EFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP-2660 CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN	60 (sesenta)

4. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Se concluye que la Universitaria **Betzabe Bautista Choquerive**, cumple con los trabajos asignados, demostrando predisposición en apoyar a las actividades programadas por la **Unidad de Auditoría Interna** del **Ministerio de Educación**; por lo que se da conformidad al trabajo desarrollado en el período comprendido del 18 de abril al 19 de diciembre de 2022, emitiéndose el presente Informe Final de Evaluación del Desarrollo del Trabajo Dirigido.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe
EFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CAULP-2660 CAUB-6122
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Mg. Sc. Carlos Reynaldo Coronel Tapia

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